

Anforderungsprofil für Führungskräfte (Beamte)

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: IAbtL 1 / I E

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I E - Zentrale Medizinische Gutachtenstelle - (ZMGA)	Stellenzeichen: I E „Gruppenleitung“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Besoldungsgruppe A 15	

1.	<h3 style="margin: 0;">Leitung einer ärztlichen Arbeitsgruppe in der ZMGA</h3> <p>Personelle Leitung der Arbeitsgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategieplanung und Koordinierung eines effektiven und ergebnisorientierten Personaleinsatzes Festlegung prioritärer Arbeitsaufgaben und Einteilung der personellen Ressourcen • Koordinierung von Weiter- bzw. Fortbildungsmaßnahmen • Führen von Personalentwicklungsgesprächen bzw. Jahresgesprächen/ Mitarbeitergesprächen innerhalb der Arztgruppe • --Durchführungen Arbeitsgruppenleitersitzungen • -Durchführung Personalentwicklungsgesprächen bzw. Jahresgesprächen • -Durchführung Mitarbeitergespräche <p>Erstellung von schwierigen Gutachten mit Außenwirkung und exemplarische Gutachten als Mustergutachten für die internen Ärzt*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung und Entscheidung bei besonders schwierigen (Nach-) Fragen der Auftraggeber • - Entscheidung in der fachlichen Einzelbearbeitung • - Zuarbeit zur Endbearbeitung von Schriftstücken mit erheblicher Außenwirkung und Schlusszeichnung durch die Referatsleitung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Zuarbeiten und Kommunikation mit der Fachaufsicht für die Referatsleitung Fachliche Kommunikation mit anderen Behörden Aufwendige finale Gutachten und Kausalitätsgutachten für die Hauptverwaltung und Bezirksverwaltungen • Qualitätssicherung durch Mitzeichnung der ärztlichen Gutachten der ZMGA • Unterstützung der Referatsleitung bei der Entwicklung des Referates zu einem modernen internen Dienstleistungs- und Servicezentrums unter besonderer Berücksichtigung des E-Government • - Darstellung der Aufgaben des Referates gegenüber Dritten
--	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt bis zu 10 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	10 x gehobener Dienst, 9 x höherer Dienst

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- für die Laufbahngruppe 1 (zuvor mittlerer Dienst)
- für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor gehobener Dienst)
- für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)

- des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

- des Laufbahnzweiges des Ärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Zahnärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Tierärztlichen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Pharmazeutischen Dienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges des Sozialdienstes der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales

- des Laufbahnzweiges technischer Dienst /Arbeitsschutz der Laufbahnfachrichtung Technischer Dienst

- des _____
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung/in der Leitung größerer Personalkörper/ in herausgehobener Position der öffentlichen Verwaltung
- Mehrjährige/Langjährige Führungserfahrung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) etc.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Personalführung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen sowie, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Sozialgesetzbücher (z.B. SGB V, XI, XII)), Landesweit geltende Dienstvereinbarungen zum Personal- und Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz Berlin (ASOG) etc.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook, Internet); Fachanwendungen OctowareTN MedGam, Dragon Naturally Speaking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> hat allgemeine Kenntnisse zu o.g. Anwendungen und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1	<u>Fachkompetenzen</u>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein • plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen • gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • informiert sich eigenständig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • konzentriert sich auf Wesentliches • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • bringt Ressourcen und Ziele in Einklang und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • agiert lösungsorientiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • bleibt beim Thema • strukturiert übersichtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • spricht klar, deutlich und fließend • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • trennt Meinungen und Tatsachen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • informiert sich rechtzeitig • gibt ihr/sein Wissen weiter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah • nimmt sich Zeit für Gespräche 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität <ul style="list-style-type: none"> • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). <ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • bringt eigene Ideen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt/lebt Vorbildfunktion • vermittelt eine positive Einstellung • gibt Mitarbeiter*innen Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren • fördert die Identifikation mit Aufgabe und Organisationseinheit (z.B. durch Hintergrundinformationen und Beteiligung) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen <ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin

Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarif)

Stand: Mai 2025
Ersteller/in: I AbtL 1
 (BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I E - Zentrale Medizinische Gutachtenstelle - (ZMGA)	Stellenzeichen: I E „Gruppenleitung“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 5 Teil II UA 2.2 der Anlage A zu § 12 TV-	

1.	<h3 style="margin: 0;">Leitung einer ärztlichen Arbeitsgruppe in der ZMGA</h3> <p>Personelle Leitung der Arbeitsgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategieplanung und Koordinierung eines effektiven und ergebnisorientierten Personaleinsatzes Festlegung prioritärer Arbeitsaufgaben und Einteilung der personellen Ressourcen • Koordinierung von Weiter- bzw. Fortbildungsmaßnahmen • Führen von Personalentwicklungsgesprächen bzw. Jahresgesprächen/ Mitarbeitergesprächen innerhalb der Arztgruppe • Durchführungen Arbeitsgruppenleitersitzungen • Durchführung Personalentwicklungsgesprächen bzw. Jahresgesprächen • Durchführung Mitarbeitergespräche <p>Erstellung von schwierigen Gutachten mit Außenwirkung und exemplarische Gutachten als Mustergutachten für die internen Ärzt*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klärung und Entscheidung bei besonders schwierigen (Nach-) Fragen der Auftraggeber • Entscheidung in der fachlichen Einzelbearbeitung • Zuarbeit zur Endbearbeitung von Schriftstücken mit erheblicher Außenwirkung und Schlusszeichnung durch die Referatsleitung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung von Zuarbeiten und Kommunikation mit der Fachaufsicht für die Referatsleitung Fachliche Kommunikation mit anderen Behörden Aufwendige finale Gutachten und Kausalitätsgutachten für die Hauptverwaltung und Bezirksverwaltungen • Qualitätssicherung durch Mitzeichnung der ärztlichen Gutachten der ZMGA • Unterstützung der Referatsleitung bei der Entwicklung des Referates zu einem modernen internen Dienstleistungs- und Servicezentrums unter besonderer Berücksichtigung des E-Government • Darstellung der Aufgaben des Referates gegenüber Dritten
--	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt bis zu 10 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	10 x

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) etc.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Personalführung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen sowie, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Sozialgesetzbücher (z.B. SGB V, XI, XII), Landesweit geltende Dienstvereinbarungen zum Personal- und Gesundheitsmanagement, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Unfallverhütungsvorschriften, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz Berlin (ASOG) etc.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<p><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook, Internet); Fachanwendungen OctowareTN MedGam, Dragon Naturally Speaking</u></p> <ul style="list-style-type: none"> hat allgemeine Kenntnisse zu o.g. Anwendungen und wendet diese an 	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein • plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen • gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • informiert sich eigenständig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • konzentriert sich auf Wesentliches • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • bringt Ressourcen und Ziele in Einklang und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • agiert lösungsorientiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • bleibt beim Thema • strukturiert übersichtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● spricht klar, deutlich und fließend ● kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen ● beherrscht verschiedene Techniken der Gesprächsführung und setzt diese situationsadäquat ein ● erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ● sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens ● verhält sich kollegial und hilfsbereit ● trennt Meinungen und Tatsachen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • informiert sich rechtzeitig • gibt ihr/sein Wissen weiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ▶ Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah • nimmt sich Zeit für Gespräche	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • kontrolliert ergebnisorientiert und maßvoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • bringt eigene Ideen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • ist zuverlässig und verlässlich • bewahrt Vertraulichkeit 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.6	Motivationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren <ul style="list-style-type: none"> • übernimmt/lebt Vorbildfunktion • vermittelt eine positive Einstellung • gibt Mitarbeiter*innen Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren • fördert die Identifikation mit Aufgabe und Organisationseinheit (z.B. durch Hintergrundinformationen und Beteiligung) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.7	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen <ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin