



Anforderungsprofil

Stand: Januar 2026

Ersteller/in: IV A/ IV BL

(BearbeiterZ)

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

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV A - Landesprüfungsamt	Stellenzeichen: IV A Ref
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 14 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe A 14 (Bewertungsvermutung)	

1.	<u>Juristische/r Referent /in</u> ➤ Juristische Grundsatzangelegenheiten des Landesprüfungsamtes, der Approbationsbehörde und des Berufsrechts • Juristische Anleitung für und Aufsicht über die rechtssichere und ordnungsgemäße Organisation und Durchführung der bundeseinheitlich und bundesweit gleichzeitig durchzuführenden schriftlichen und mündlich-praktischen Staatsprüfungen für die Studiengänge Medizin, Pharmazie, Zahnmedizin und Psychotherapie sowie der Staatsprüfungen für die Studiengänge Veterinärmedizin und Lebensmittelchemie • Umsetzung der bundes- und landesrechtlich geregelten prüfungs- und approbations- bzw. ausbildungsrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei Neuregelungen zum Prüfungsverfahren, zu Prüfungsinhalten, zu Prüfungsformaten, zur Notenbildung, zu Bestehensregelungen, zu Anrechnungsfragen, zur Approbationserteilung etc. durch Arbeitsanweisungen, Auslegungsrichtlinien, Vordrucke, Musterbescheide etc. • Bearbeitung prüfungsrechtlich schwieriger Einzelfälle im Prüfungs- und Widerspruchsverfahren • Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen • Stellungnahmen für die Fachaufsicht im Rahmen von Gesetzgebungsverfahren zur Änderung bestehender oder Regelung neuer Berufsgesetze und Approbations- bzw. Ausbildungs- und Prüfungsordnungen • Stellungnahmen gegenüber und Austausch mit anderen LPÄ zu länderübergreifenden Umfragen und Abstimmungen • Juristische Beratung, Abstimmung und Kooperation mit Universitäten, Hochschulen, Ausbildungsstätten sowie Prüfungsvorsitzenden und Prüfern zur Organisation und Durchführung der staatlichen Prüfungen
-----------	---

- Beteiligung an mündlichen Anhörungen im förmlichen Verwaltungsverfahren in berufsrechtlichen Angelegenheiten
- Vorbereitung und Abschluss von Verträgen über die Anmietung von Prüfungsräumen, die Vereinbarung von Honorarverträgen u.a. mit Simulationspersonen und Trainern sowie von notwendigen Dienstleistungen zur Durchführung der staatlichen Prüfungen
- Teilnahme an den ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen der AG LPÄ sowie an Videokonferenzen
- Stellungnahmen zu länderübergreifenden Umfragen und Abstimmungen zu prüfungs- und approbationsrechtlichen Fragen für die Ausbildungen in der Medizin, Zahnmedizin, Pharmazie, Psychotherapie und Veterinärmedizin
- Information und Umsetzung länderübergreifender Absprachen im LPA Berlin

➤ **Prozessvertretung in allen Prüfungsrechtsangelegenheiten der akademischen und nichtakademischen Gesundheitsberufe**

- Führen der Prozessakten und des Prozessregisters
- Uneingeschränkte Prozessvollmacht für prüfungsrechtliche Streitigkeiten vor dem Verwaltungs- und Oberverwaltungsgericht
- Prozessanträge in Klage- und einstweiligen Rechtsschutzverfahren
- Klage- bzw. Antragserwiderungen
- weitere schriftsätzliche Stellungnahmen
- Vergleichsabschlüsse zur Erledigung des Rechtsstreits
- Anträge auf Zulassung der Berufung vor dem Oberverwaltungsgericht
- Einlegen einer Berufung
- Einholung von Stellungnahmen von Prüfungsvorsitzenden und Prüfern
- Teilnahme an gerichtlichen Erörterungsterminen und mündlichen Verhandlungen, ggf. mit Anhörung von Gutachtern und/oder Zeugen

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

- ☒ für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (zuvor höherer Dienst)
- ☒ des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst
- ☒ und ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit 1. und 2. Staatsexamen und der Befähigung zum Richteramt (Volljurist*in)

Tarifbeschäftigte:

- ☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - ☒ Rechtswissenschaften mit 1. & 2. juristischem Staatsexamen und der Befähigung zum Richteramt (Volljurist*in)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse allerrelevanten akademischen & nichtakademischen Berufsgesetzen und Rechtsverordnungen, z.B. BÄO und ÄApprO, ZHG und ZApprO, BapO und AappO, PsychThG und PsychThApprO • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Verwaltungs- sowie Strafrechts z.B.: Allgemeines Zuständigkeitsgesetz Berlin (AZG), Datenschutzgesetz Berlin (BlnDSG), Allgemeines Gesetz zum Schutz der Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG Bln), Strafgesetzbuch (StGB), Strafprozessordnung (StPO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfGBln), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • hat Überblick über die gängige Kommentierung und Rechtsprechung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	IT- Kenntnisse, z.B. MS-Office (Word, Excel, Outlook), Juris-Datenbank, Beckonline-Datenbank, Fachverfahren (Supra) • wendet sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an	☐	☒	☐	☐

*) 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
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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. • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • löst Probleme zeitnah • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt, wann Handlungs- und Entscheidungsbedarf entsteht und ergreift selbstständig die Initiative	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☒	☐	☐	☐

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. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	☐	☒	☐	☐
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 • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar • pflegt und fördert die Zusammenarbeit mit der/den fachaufsichtsführenden Behörde/n	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht	☒	☐	☐	☐
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 Aufgabewahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
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 • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter • sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihrer Bereiches	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • stimmt in Reden und Handeln überein	☒	☐	☐	☐
3.3.9	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. • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☐	☒	☐
3.3.11	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. • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • pflegt Kontakte nachhaltig • steht zu ihrem/seinem Wort	☐	☐	☒	☐

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