



Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: Februar 2025

Ersteller/in: I A / I AbtL 1

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I A - IT - Gesundheit (IT Ges)	Stellenzeichen: I A 1
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 1 Teil I TV-L	

1.	Leitung der Arbeitsgruppe Projekt- und Prozessmanagement für IT-Fachverfahren des öffentlichen Gesundheitsdienstes Verantwortung für die fachliche, personelle und wirtschaftliche Leitung der Arbeitsgruppe I A 1 mit den Aufgabenschwerpunkten: • Gesamtverantwortung für das Projekt- und Prozessmanagement und die Standardisierung für IT-Fachverfahren des öffentlichen Gesundheitsdienstes unter Berücksichtigung des E-Government-Gesetzes Berlin sowie weiterer relevanter Verwaltungsvorschriften und Regelungen • Gesamtverantwortung für die Umsetzung strategischer Vorgaben sowie für die Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die für das Politikfeld Gesundheit zuständige Senatsverwaltung • Repräsentation der Arbeitsgruppe nach außen (bspw. ggü. Anwendergemeinschaften und der für das Politikfeld Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung)
-----------	---

	- Planung, Steuerung und Leitung - des Multiprojektmanagements für IT-Fachverfahren des öffentlichen Gesundheitsdienstes - des Geschäftsprozessmanagements für IT-Fachverfahren des öffentlichen Gesundheitsdienstes im LAGeSo - des Anforderungs- und Changemanagements für die betreffenden IT-Fachverfahren - für die Erarbeitung und Umsetzung von Standards (z.B. Vorlagen, Vorgehensweisen), bspw. im Umfeld des Projekt- und Kundenvertragsmanagements - für die Erarbeitung von fachlichen und technischen Konzepten und Begleitung der Umsetzung und Einführung - Planung, Organisation, Durchführung und Dokumentation von Workshops mit (Anwender-)Gremien - Begleitung und Beratung von Gremien (z.B. Anwendergemeinschaften) - Projektsteuerung von Beteiligungsverfahren mit den Personal-, Frauen- und Schwerbehindertenvertretungen in Bezug auf IT-Verfahren, u.a. - Koordination der Erstellung von Fach- und technischen Dokumenten - Entwicklung von Standardvorlagen - Begleitung des Gesamtprozesses und Durchführung weiterer notwendiger Zuarbeiten - Einhaltung von Fristen - Ad-hoc Berichterstattung - Begleitung von Vergabeverfahren, u.a. - Erstellung von Anforderungskatalogen und Lastenheften - Mitwirkung bei der Vergabeentscheidung - Marktbeobachtung von Anbietern zu den Lösungen im öffentlichen Gesundheitswesen - Zusammenarbeit mit der für das Politikfeld Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung, ärztlichen und therapeutischen Anwendergremien sowie der Arbeitsgruppe Anwendungs- und Systembetreuung des Referates I A
--	---

Führungskraft:	☒ ja mit insgesamt 3 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitern):	2 x Entgeltgruppe 11 TV-L 1 x Entgeltgruppe 9a TV-L

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
 - ☒ Verwaltungs- oder Gesundheitsinformatik oder
 - ☒ vergleichbare Studienabschlüsse im Gesundheitswesen oder IT - Bereich und
- ☐ 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 Führungserfahrung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit den zu betreuen- den Aufgaben relevanten Gesetze und Rechtsverord- nungen</u> z.B. E-Government-Gesetz Berlin; Datenschutzrecht, insb. EU-Datenschutzgrundverordnung; Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung), IT-Standards der Berliner Verwaltung in der jeweils aktuellen Fassung, Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG), Urheberrechtsgesetz (UrhG) • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach- verhalte zu • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvor- schriften, Kommentierungen richtig an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften</u> z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I & II); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaus- haltsordnung (AV-LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bln) • hat allgemeine Kenntnisse zum..... • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<u>IT- Kenntnisse der betreuten Fachanwendungen des öffentlichen Gesundheitsdienstes</u> z.B. Octoware TN, Jahnke-Liptow-Verfahren • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbe- fugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.4	<u>IT- Kenntnisse</u> z.B. in MS-Office (Word, Excel, Outlook) und routi- nierte Internetrecherche - wendet sicher an - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an - erläutert bei Bedarf Inhalte	☒	☐	☐	☐
3.1.5	<u>Kenntnisse im Anforderungs- und Changemanagement</u> <u>im Bereich des Gesundheitswesens und Kenntnisse in</u> <u>der Durchführung von Workshops mit Anwendergre-</u> <u>mien, der Erstellung von Konzepten sowie der Umset-</u> <u>zung von IT-Projekten</u> - erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeu- gende Verhandlungsführung - setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situ- ations- und zielgruppenbezogen ein - wendet sicher an - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzu- bereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln - moderiert zielgerichtet - setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein - plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen	☒	☐	☐	☐

*) 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf den eigenen Aufgabenbereich	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und entwickelt innovative, neue Vorschläge zur Qualitätsverbesserung	☒	☐	☐	☐

*) 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
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume	☒	☐	☐	☐

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 • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	☒	☐	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • initiiert von sich aus Kontakt zu anderen Abteilungen/Referaten und fördert die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit- und untereinander • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	☐	☒	☐	☐

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)	☒	☐	☐	☐
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. <u>Wissen:</u> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc) <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <u>Können:</u> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	☐	☒	☐	☐

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	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 <u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☒	☐	☐
3.3.8	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 • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • fordert und gibt Feedback	☐	☒	☐	☐
3.3.9	Integrität/Loyalität • stimmt in Reden und Handeln überein • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐

*) 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 • erkennt Zielkonflikte • vereinbart klare und realistische Ziele	☐	☐	☐	☒
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 • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss • führt regelmäßig Feedbackgespräche, Jahres- und Beurteilungsgespräche • weiß um Stärken und Talente Einzelner und delegiert Aufgaben möglichst passgenau	☒	☐	☐	☐

*) **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
3.4.3	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 - zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement - hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☒	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. - initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf - stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage	☐	☐	☐	☒
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. - tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände - sorgt für eine angemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen	☐	☐	☐	☒

*) **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
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • übernimmt/lebt Vorbildfunktion	☐	☒	☐	☐
3.4.7	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen wirkungsvoll einzusetzen sowie Entscheidungen, Aufgaben, Verantwortungen den geeigneten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen zu übertragen • delegiert Aufgaben und Verantwortung an Mitarbeiter*innen entsprechend ihrer Fähigkeiten und Leistungspotenziale • fördert und fordert Selbstständigkeit und Verantwortungsbereitschaft	☐	☒	☐	☐

*) 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