



Anforderungsprofil für Führungskräfte

Stand: Juli 2026**Ersteller/in: IV AbtL/ 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
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 15 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L (Bewertungsvermutung)/ Besoldungsgruppe A 15 (Bewertungsvermutung)	

1.	Leitung des Referats „Landesprüfungsamt“ Verantwortung für die fachliche, personelle und wirtschaftliche Leitung des Referates mit den Aufgabenschwerpunkten: • Ständige Betrachtung und Anpassung der Organisationsstruktur an fachliche Notwendigkeiten unter Berücksichtigung aktueller Entwicklungen in rechtlicher, fachlicher, budgetrelevanter, informationstechnischer als auch aus personeller Sicht • Planung und Koordinierung eines effektiven und ergebnisorientierten Personaleinsatzes • Fachlich-inhaltliche und methodische Arbeitsanleitung • Führung der gesamten Dienstgeschäfte und der Dienstaufsicht • Entwicklung des Referates zu einem modernen Dienstleistungs- und Servicezentrum unter besonderer Berücksichtigung des E-Government • Führung durch Ziele; „Werbung nach innen“; Motivationsförderung; Entwicklung und Förderung einer corporate identity; Resilienz • Qualitätsmanagement, Initiierung sozialer und technischer Maßnahmen zur Verbesserung von Ergebnissen verwaltungsseitiger Leistungsprozesse • Regelmäßige Besprechungen („Jour fixe“) mit der Abteilungsleitung sowie der ministeriellen Fachaufsicht zu aktuellen und Grundsatzfragen im Rahmen der Zuständigkeit des Referats • Aufsicht (einschließlich Weisungsbefugnis im Rahmen der Einhaltung der rechtlichen/formalen Prüfungskriterien) über und Bestellung/Berufung von Vorsitzenden und Mitgliedern der ständigen Prüfungskommissionen bzw. -ausschüsse für den Zweiten Abschnitt der Pharmazeutischen Prüfung, für den Dritten Abschnitt der Pharmazeutischen Prüfung, für den Ersten, Zweiten und Dritten Abschnitt der Zahnärztlichen Prüfung, für die Tierärztliche Vorprüfung, für die Tierärztliche Prüfung, für die Vorprü-
-----------	---

	fung und Hauptprüfung in der Lebensmittelchemie sowie der Vorsitzenden und Mitglieder aller nicht-ständigen bzw. anlassbezogen gebildeten Prüfungskommissionen in der Humanmedizin, Zahnmedizin sowie bei den Psychologischen Psychotherapeuten, Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten und Psychotherapeuten • Verantwortung für Haushaltsplanung und -durchführung für das Referat über ein jährliches Gebühren-Einnahmenvolumen von ca. 1.000.000 € und einem Ausgabevolumen von bis zu 1.000.000 € • Personalbedarfsplanung und Vorbereitung von DKA und BePos sowie Einsatz von Praktikanten, Werkstudierenden, Elternzeitvertretungen, temporären Unterstützungskräften • Leitung und Steuerung von Projekten; Bewertung von Projekten, Controlling, Einbeziehung von Steuerungsinstrumenten aus der Kosten- und Leistungsrechnung • Einbeziehung der Rahmenbedingungen, Konsequenzen und Folgekosten in die Entscheidung • Förderung der Entwicklung des Kostenbewusstseins auf der Mitarbeiterebene; Koordination des ergebnisorientierten Sachmittelhaushaltes • Aufsicht und Verantwortung für die rechtssichere und ordnungsgemäße Organisation und Durchführung der bundesweit einheitlich und gleichzeitig durchzuführenden schriftlichen und mündlich-praktischen Staatsprüfungen für die Studiengänge Medizin, Pharmazie, Zahnmedizin und Psychotherapie sowie der Staatsprüfungen für die Studiengänge Tiermedizin und Lebensmittelchemie. • Umsetzung der bundesrechtlich geregelten prüfungs- und approbations- bzw. ausbildungsrechtlichen Vorgaben, insbesondere Neuregelungen zum Prüfungsverfahren, zu Prüfungsinhalten, zu Prüfungsformaten, zur Notenbildung, zu Bestehensregelungen, zu Anrechnungsfragen, zur Approbationserteilung etc. durch Arbeitsanweisungen, Auslegungsrichtlinien etc. • Stellungnahmen für die Fachaufsicht/Senatsverwaltung im Rahmen von Gesetzgebungsverfahren und Grundsatzfragen des Gesetzesvollzugs • Stellungnahmen und Austausch mit anderen LPÄ zu länderübergreifenden Umfragen und Abstimmungen • Beratung, Abstimmung, Kooperation mit Universitäten, Hochschulen, Ausbildungsstätten zur Organisation und Durchführung staatlicher Prüfungen • Abschluss von Verträgen (Anmietung von Prüfungsräumen, Honorarverträge, etc.) • Teilnahme an ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen der AG LPÄ • Prozessvertretung in prüfungsrechtlichen Angelegenheiten • Teilnahme an Führungskräftefortbildungen • Erstellen der Jahresberichterstattung des Referates • Führen von Personalentwicklungsgesprächen innerhalb des Referates • Wahrnehmung der Aufgaben der Arbeitgeberpflichten des Arbeitsschutzes • Festlegung und Organisation von Fort- und Weiterbildungen innerhalb des Referates
--	--

Führungskraft:	☒ ja mit insgesamt 20 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	Unmittelbar: 1 x höherer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte 5 x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte Mittelbar: 10 x gehobener Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte 4 x mittlerer Dienst bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte

2. Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

- ☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
- ☒ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
- ☒ Langjährige einschlägige Berufserfahrung in leitender Stellung mit Personalverantwortung

Für Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Personalführung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Mitarbeitergespräche, Jahresgespräche usw.), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Richtlinien des Gesundheitsmanagements des LAGeSo, Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin (GGO I, GGO II), DV-Leistungsanreize, Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung, Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO, AV LHO), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Berliner Datenschutzgesetz Berlin (BlnDSG)	☒	☐	☐	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. <u>Fachkompetenzen</u>		4	3	2	1
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Bundesärzteordnung (BÄO), Approbationsordnung für Ärzte (ÄApprO), Gesetz über die Ausübung der Zahnheilkunde (ZHG), Approbationsordnung für Zahnärzte (ZApprO), Gesetz über den Beruf der Psychotherapeutin und des Psychotherapeuten (PsychThG), Approbationsordnung für Psychotherapeutinnen und Psychotherapeuten (PsychThApprO), Bundes-Apothekerordnung (BApO), Approbationsordnung für Apotheker (AappO), Bundes-Tierärzteordnung (BTÄO), Verordnung zur Approbation von Tierärzten (TAppV)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen: SUPRang	☐	☒	☐	☐
*) 4 unabdingbar		3 sehr wichtig		2 wichtig	
		1 erforderlich			

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich und arbeitet effizient • entwickelt Strategien und Konzepte • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • konzentriert sich auf das Wesentliche • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • 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 unter Beachtung der Folgewirkungen • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • formuliert eindeutig und präzise • pflegt regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • 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 • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sucht Lösungen / Wege im Dialog mit anderen, lässt sich beraten, berücksichtigt Interessen und Fachkompetenzen / Expertenstatus Dritter	☐	☒	☐	☐

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. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • unterbreitet Verbesserungsvorschläge, initiiert Veränderungen und etabliert Standards	☒	☐	☐	☐
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> • 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) <u>Können:</u> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	☐	☒	☐	☐

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 bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 1. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. 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> • 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	☐	☒	☐	☐
3.3.6	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln. • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • erweckt Aufmerksamkeit, spricht Teilnehmer/-innen an	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung • fordert und gibt Feedback	☒	☐	☐	☐

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 • setzt Prioritäten	☐	☒	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐
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	☒	☐	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☐	☒	☐	☐
3.4.6	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, Mitarbeiter*innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren. • spricht Anerkennung/Lob und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • übernimmt/lebt Vorbildfunktion und vermittelt eine positive Einstellung	☐	☒	☐	☐

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 der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers