



Anforderungsprofil für Führungskräfte (Tarifbeschäftigte)

Stand: Mai 2025

Ersteller/in: I AbtL 1

(BearbeiterZ)

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

Abteilung I Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I B Verwaltung der Begutachtungsreferate	Stellenzeichen: I B
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 15 Fallgruppe 1 im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Leitung des Referates I B - Verwaltung der Begutachtungsreferate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische, fachliche und personelle Leitung und Steuerung des Referates • Ständige Anpassung der Aufgabenverteilung bei gesetzlichen Veränderungen, neuen Aufgaben, veränderten Anforderungen, Personalplanung und -entwicklung • Verantwortung für die Haushaltsplanung für das Referat; Verantwortung für die ordnungsgemäße Haushaltsdurchführung • Entwicklung des Referates zu einem modernen Servicezentrum unter besonderer Berücksichtigung der E-Government-Strategie des Landes Berlin • Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit der beiden Begutachtungsreferate I D und I E unter anderem für: die Aktenverteilung je nach Referat und Spezifikation der ärztlichen Gutachter/innen (intern/extern), die Terminkoordination der Einzuladenden Personen, Einhaltung von Fristensetzung für Untersuchungen, Hörtest, Sehtests und Urintests • Grundsatzangelegenheiten der Referate I D und I E • Rechtskonforme Erstellung und Nutzung von Gutachten • Informationsweitergabe an die ärztlichen Gutachterinnen und Gutachter (internen/extern) über neue rechtliche Rahmenbedingungen • Öffentlichkeitsarbeit, Erarbeitung von Vorträgen zur Präsentation der Tätigkeit der Referate I D und I E • Koordinierung und Fertigung von Stellungnahmen für das Beschwerdemanagement des LA-GeSo • Administrative Verwaltung der externen Gutachterinnen und Gutachter
-----------	---

Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> ja mit insgesamt 63 Beschäftigten
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeitenden):	1 x A 11; 7 x E 9b; 12 x E 8; 37 x E 6; 2 x E 5

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Diplom oder Master) der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> öffentliche Verwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Betriebswirtschaft <input checked="" type="checkbox"/> Public Management <input checked="" type="checkbox"/> Public Health / Gesundheitswissenschaften <input checked="" type="checkbox"/> oder vergleichbarer Studienfachrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Langjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
-----------	--

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Grundlegende Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Personalführung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen</u>, z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Mitarbeiter vorgesetzengespräche, Jahresgespräche usw.), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Richtlinien des Gesundheitsmanagements des LAGeSo</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet Gesetze und Rechtsvorschriften sicher an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Vertiefte Kenntnisse der im Zusammenhang mit der fachlichen Leitung stehenden Gesetze und Rechtsvorschriften</u>, z.B. Soziales Entschädigungsrecht (BVG und Nebengesetze), Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV), Landespflegegeldgesetz (LPfGG), Schwerbehindertenrecht (SGB IX), Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG), Gebührenordnung, Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Allgemeine Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften</u>, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</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"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.4	<p><u>Fundierte Kenntnisse der IT-Fachanwendungen insbesondere OSAV Web und Octoware TN sowie Umgang mit der E-Akte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Moderations- und Präsentationstechniken</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> • moderiert zielgerichtet • erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte und überzeugende Verhandlungsführung • hört aktiv zu und fragt nach 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
3.2.1	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 • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • erzielt auch unter mangelhaften Bedingungen Erfolge • bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • informiert sich eigenständig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • konzentriert sich auf Wesentliches • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab • verfolgt gemeinsame Ziele des LAGeSo kontinuierlich und strukturiert die Zusammenarbeit im Referat und mit anderen Bereichen zur Zielerreichung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten • entwickelt neue Ideen zur Optimierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
3.2.4	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 ● schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. ● kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen ● hört zu ● bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. ● schenkt Vertrauen ● schafft Vertrauen ● kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Tönen	<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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ● positioniert sich gegen Diskriminierung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 	<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
3.3.5	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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • 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 • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • 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"/>
3.3.6	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • stimmt in Reden und Handeln überein • unterbindet Gerüchte und Intrigen	<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 • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen	<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 • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement	<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
3.4.4	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 • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 • denkt und handelt kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"> • ist begeisterungsfähig und kann andere begeistern • nutzt Expertentum und Erfahrungswissen für Routineaufgaben und bei der Initiierung neuer Projekte • weiß um Stärken und Talente Einzelner und delegiert Aufgaben möglichst passgenau 	<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 • überträgt Entscheidungsbefugnisse auf Mitarbeiter*innen • 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