



Anforderungsprofil

Stand: September 2025

Ersteller/in: IV H/ IV BL

(BearbeiterZ)

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

Abteilung IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz Referat IV H - Gesundheits- und Pflegeberufe Inland	Stellenzeichen: IV H 2ff (Master)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe E 9a ohne Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L/ Besoldungsgruppe A 8 (Bewertungsvermutung)	

1.	Sachbearbeitung der Angelegenheiten staatlicher Prüfungen und der Zertifizierung für Gesundheitsberufe für inländische Ausbildungen <u>Organisation und Durchführung der staatlichen Prüfungen</u> • Annahmen, Erfassung (Fachverfahren SUPRA NAH) und Prüfung von Anträgen, Unterlagen und Urkunden • Entscheidung über die Zulassung zur staatlichen Prüfung oder Wiederholungsprüfung • Terminkoordinierung für die Durchführung der schriftlichen, praktischen oder mündlichen Prüfungen in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Schulleitern/innen • Ladungen zu den schriftlichen, praktischen oder mündlichen Prüfungen unter Einhaltung der gesetzlichen Fristen • Entscheidungen bei Härtefällen • Bildung der Prüfungsausschüsse unter der Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen • Gewinnung und Bestellung von Prüfungsausschussvorsitzenden • Fertigung von Bescheiden zum Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfungen • Gebührenerhebung zur Zulassung zur staatlichen Prüfung • Erfassung der Einzelfach- und Gesamtnoten sowie Fertigung der Prüfungszeugnisse • Abhilfeprüfung im Widerspruchsfall bei Prüfungszulassung sowie Nichtbestehen der Prüfungen • Prüfung und Entscheidungen bei Rücktritten von Prüfungen • Bearbeitung von Anträgen bei Verkürzung der Ausbildung • Beratung und Information von Antragsteller/innen
----	---

Angelegenheiten der Erteilung von Erlaubnissen zum Führen einer Berufsbezeichnung

- Feststellung der Voraussetzungen und Erteilung der Erlaubnis
- Annahme und Erfassung der Anträge (Fachverfahren SUPRA NAH)
- Prüfung der vorzulegenden Dokumente
- Ggf. Anforderung und Prüfung weiterer Unterlagen
- Nachbearbeitung und Prüfung der Vorgänge
- Abhilfeprüfung im Widerspruchsfall
- Erteilung von Zweitschriften für abhanden gekommene Urkunden
- Neuausfertigung von Urkunden

2. Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten:

☒ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r

oder

☒ abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/ Büromanagement

oder

☒ Verwaltungslehrgang I

oder

☒ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungsabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.

Bei Beamten:

☒ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des Laufbahnzweiges des nichttechnischen Verwaltungsdienstes der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit nichtakademischen Gesundheitsberufen relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen</u> z.B: Pflegeberufegesetz (PflBG), Ergotherapeutengesetz (ErgThG), Hebammengesetz (HebG), Notfallsanitätergesetz (NotSanG) und die jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu	☒	☐	☐	☐

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. <u>Fachkompetenzen</u>		4	3	2	1
3.1.2	<u>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) - berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie des Fachverfahrens SUPRA-NAH</u> wendet sicher an	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.1	<u>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</u> ► 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 in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) - kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen - bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum - stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um - löst Probleme zeitnah - hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse - ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen - kann ihr/sein Verhalten verändern - passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • plant frühzeitig und realistisch	☒	☐	☐	☐
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 • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend	☐	☒	☐	☐
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	☐	☒	☐	☐
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	☐	☐	☒	☐

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 • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	☐	☒	☐	☐
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 • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐
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	☐	☐	☒	☐
3.3.6	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 • reagiert angemessen	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐
3.3.8	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	☐	☐	☒	☐

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