



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: August 2023

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 1ff (Master)
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 einzige Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Angelegenheiten der staatlichen Anerkennung und Aufsicht von Gesundheits- und Pflegeschulen für nichtakademische Gesundheitsfachberufe, Genehmigung von Modellvorhaben, Angelegenheiten der staatlichen Anerkennung und Aufsicht über Weiterbildungsstätten</p> <p><u>Staatliche Aufsicht über die staatlich anerkannten Gesundheits- und Pflegeschulen, genehmigten Modellvorhaben sowie Weiterbildungsstätten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung der Leitungspersonen zu Grundsatzfragen und bei Einzelangelegenheiten • Bestätigung und Bearbeitung anzeigepflichtiger Änderungen in Bezug auf die Anerkennungsvoraussetzungen • Fachliche und pädagogische Qualifikation neuer Leitungspersonen und Lehrkräfte/Hochschullehrer • Genehmigung von Weiterbildungslehrgängen • Aktualisierung und Verwaltung des Daten- und Aktenbestandes • Klärung offener Rechtsfragen bei der Umsetzung der Berufsgesetze sowie des Gesundheitsschulanerkennungsgesetzes/Pflegeschulanerkennungsgesetzes • Abstimmung grundsätzlicher Fragen mit der Senatsverwaltung • Klärung grundsätzlicher Fragen und schriftliche Information aller Schulen, Modellstudiengänge und Weiterbildungsstätten zur Schulanerkennung und Aufsicht bzw. zum Genehmigungsverfahren • Fertigung eines Widerrufs der staatlichen Anerkennung/ Genehmigung und Schließung einer Schule/ eines Studienganges
----	--

Staatliche Anerkennung von Gesundheitsschulen, Modellstudiengängen und Weiterbildungsstätten

- Rechtlich und fachlich-inhaltliche Prüfung von Anträgen zur staatlichen Anerkennung einer Gesundheits- oder Pflegeschule; Beratung der Rechtsträger zu Grundsatzfragen
- Rechtlich und fachlich-inhaltliche Prüfung von Anträgen zur Genehmigung von Modellvorhaben; Beratung der Rechtsträger zu Grundsatzfragen
- Rechtlich und fachlich-inhaltliche Prüfung von Anträgen zur staatlichen Anerkennung einer Weiterbildungsstätte; Beratung der Rechtsträger zu Grundsatzfragen

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement mit Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Gesundheits-, Medizin- oder Pflegepädagogik
 - Öffentliche Verwaltung
- 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.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<u>Kenntnisse der Berufsgesetze sowie ausbildungs- und prüfungsrechtliche Vorschriften für die nicht akademischen Gesundheitsberufe, schul- und schulaufsichtsrechtliche Vorschriften für die Gesundheitsschule im Land Berlin,</u> z.B. Pflegeberufgesetz (PflBG), Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die Pflegeberufe (PflAPrV), Gesundheitsschulankennengesetz (GesSchulAnerkG), Pflegeschulankennengesetz (PflSchulAnerkG), Weiterbildungsgesetz(WbG) <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<u>Pädagogische Kenntnisse und Fähigkeiten zur Beurteilung von Lehrplänen, Curricula und pädagogischen Qualifikationen</u> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erläutert bei Bedarf Inhalte • bezieht Kommentierungen und Rechtsprechung in die Entscheidungsfindung ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bln), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I + II), Verwaltungszustellungsgesetz (VWZG), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung Berlin (AV LHO)</u> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<u>IT-Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook)</u> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant frühzeitig und realistisch • setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung 	<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. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • handelt wirtschaftlich 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen <ul style="list-style-type: none"> • formuliert eindeutig und präzise • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. • formuliert eindeutig und präzise • umschreibt und beschreibt Fachbegriffe • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • akzeptiert konträre Standpunkte • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • hinterfragt eigenes Denken und Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

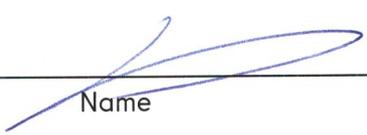
4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

18.10.23
Datum


Name

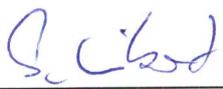
Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

18.10.23
Datum


Name

Mitwirkung der Personalvertretung

18.10.23
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