



## Anforderungsprofil

Stand: April 2026

Ersteller/in: IV D 4/ IV BL

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung  <b>IV - Gesundheits- und Verbraucherschutz</b> <b>Referat IV D - Medizinprodukte und Genehmigung von</b> <b>Krankenhausbetrieben</b>	Stellenzeichen:  <b>IV D 401/ IV D 403/ IV D 405</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  <b>Entgeltgruppe E 11 ohne Fgr. Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L/</b>	

1.	<p><b>Sachbearbeitung in der Genehmigung von Krankenhausbetrieben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordnungsbehördliche Genehmigung und Konzession inkl. Nachträge zu Errichtung und Betrieb von Krankenhäusern und Teilbereichen einschließlich Betteneinigungen und Bettensperren</li> <li>• Schließung von Krankenhäusern, örtlichen Bereichen bzw. Fachabteilungen</li> <li>• Beschwerdebearbeitung gemäß der Zuständigkeit</li> <li>• Überwachung von Personalmindestanforderungen</li> <li>• Abgabe ordnungsbehördlicher Stellungnahmen gegenüber anderen behördeninternen Stellen, anderen Behörden und Krankenhausträgern/-leitungen</li> <li>• Auswertung amtsärztlicher Begehungsberichte im Hinblick auf ordnungsbehördlich relevante Beanstandungen</li> <li>• Sonderaufgaben und Einzelfallentscheidungen</li> </ul> <p><b>sowie</b></p> <p><b>Sachbearbeitung der Ordnungsaufgaben nach Transplantationsgesetz, § 3a Abs. 3 und 4 Embryonenschutzgesetz, § 121a SGB V und Gendiagnostikgesetz gemäß Nr. 32 Abs. 3, 16, 17, 18 des Zuständigkeitskataloges Ordnungsaufgaben zum Allgemeinen Sicherheits- und Ordnungsgesetzes bzw. Artikel 2 der Verordnung zur Änderung der Ethik-Kommissionsverordnung Berlin und zur Übertragung der sachlichen Zuständigkeit für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten im Gesundheitswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erteilung von Genehmigungen zur Durchführung von künstlichen Befruchtungen gemäß § 121a SGB V</li> <li>• Prüfung von Verstößen gegen das Gendiagnostikgesetz, z. B. unerlaubte Gentests</li> <li>• Durchführung von Aufgaben nach §§ 9a, 9b Transplantationsgesetz (TPG) i. V. m. der Berliner Transplantationsbeauftragten-Verordnung (BlnTPB-Verordnung)</li> <li>• Aufgaben nach § 3a Abs. 3, 4 Embryonenschutzgesetz i. V. m. der Präimplantationsdiagnostik-Verordnung (PIDV)</li> </ul>
----	---

## 2. Formale Anforderungen

### Für Tarifbeschäftigte:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- mit Verwaltungslehrgang II
  
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) in einer der folgenden Fachrichtungen, z.B.
  - Öffentliche Verwaltung
  - Gesundheits- bzw. Pflegemanagement
  - Krankenhausmanagement
  - sonstige Studienabschlüsse, die für die Wahrnehmung der Aufgaben ebenfalls geeignet sind
  
- 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
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Vertiefte Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z. B.</b> Landeskrankenhausgesetz (LKG), Krankenhausverordnung (KhsVO), Krankenhausaufsichtsverordnung (KhAufsVO), Gewerbeordnung (GewO), Gendiagnostikgesetz (GenDG), § 121a Fünftes Sozialgesetzbuch (SGB V), Embryonenschutzgesetz (ESchG), Präimplantationsdiagnostikverordnung (PIDV), Transplantationsgesetz (TPG), Berliner Transplantationsbeauftragtenverordnung (BlnTPBV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Vertiefte Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z. B.</b> Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfG/VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Gesundheits- und Pflegewesen- gebührenordnung (GesPflGebO), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine IT-Kenntnisse: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Fachanwendungen: Krankenhaus-Datenbank</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*) 4 unabdingbar		3 sehr wichtig		2 wichtig	
		1 erforderlich			

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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 ● agiert strukturiert und zielorientiert ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor und hält zeitliche Vorgaben ein ● setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf</li> <li>erkennt, wann Handlungs- und Entscheidungsbedarf entsteht und ergreift selbstständig die Initiative</li> <li>denkt und handelt fach- und ressortübergreifend und fördert die fachliche Zusammenarbeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>entscheidet zeitnah, eindeutig und unter Beachtung der Folgewirkungen</li> <li>macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>erkennt und nutzt Handlungs-, Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<b>Ausdrucksweise schriftlich</b> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>formuliert eindeutig und präzise</li> <li>strukturiert übersichtlich</li> <li>hebt Wesentliches hervor und grenzt ab</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>kommuniziert und argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.  <ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> <li>arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.  ● begreift und fördert (Ordnungs-)Aufgaben auch unter Dienstleistungs- und Beratungsgesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.  ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 2. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.  ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Moderations- und Präsentationstechniken</b> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.  ● moderiert zielgerichtet ● hört aktiv zu und fragt nach ● ist dem Zuhörer/der ZuhörerIn zugewandt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b> ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten.  ● informiert sich eigenständig und rechtzeitig ● gibt Informationen unaufgefordert und zeitnah weiter (bildet kein Herrschaftswissen) ● sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihres Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.8	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<b>Integrität/Loyalität</b> ► Fähigkeiten, das eigene Handeln nach moralischen Grundsätzen und rechtskonform auszurichten und zugleich zuverlässig zu Menschen und Organisationen zu stehen.  • ist zuverlässig und verlässlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 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