

| | |
|---------------------------|---|
| Anforderungsprofil | Stand: 30.04.2025 Ersteller/in: Frau Lewin (BearbeiterZ) GL4L |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| |
|--|
| Dienststelle: Krankenhaus des Maßregelvollzugs Olbendorfer Weg 70 13403 Berlin |
|--|

| | |
|-----------|--|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Bezeichnung:</u> Angestellte/-r <u>Aufgaben:</u> - Die Aufgaben umfassen die Sachbearbeitung im Vorzimmer einer ärztlichen Abteilung, insbesondere die Erledigung interner und externer Kommunikationsvorgänge auf elektronischem, schriftlichem und telefonischem Weg für die Abteilung, Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe); das Bearbeiten von Stellungnahmen in Patientenangelegenheiten einschließlich Terminüberwachung der fristgerechten Abgabe, Erteilen von Auskünften an Gerichte, Betreuer*innen und Anwält*innen auf elektronischem, schriftlichem und telefoniischem Weg, Aktualisierung der internen elektronischen Patientenakte im Klinikinformationssystem, Prüfen und Weitergabe von Zeiterfassungsbögen der Mitarbeitenden der Abteilung, Bestellungen (Büromaterial, Bücher etc.) für die Abteilung, Koordination von Besprechungen und Visiten, Vertretung in anderen Abteilungssekretariaten sowie die Betreuung des Patientenaktenarchivs der Abteilung |
|-----------|--|

| | |
|-----------|---|
| 2. | Formale Anforderungen Angestellte/r mit folgendem Berufsabschluss: Anerkannte Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder medizinische/-r Fachangestellte/-r oder in einem anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Bürowirtschaft mit Gesundheitsbezug |
|-----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Sichere Rechtschreibkenntnisse | X | | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur | | X | | |
| 3.1.3 | Sichere Anwendungskenntnisse in den Office-Anwendungen (insbes. Word, Excel, PowerPoint, Outlook), dem Klinikinformationssystem NEXUS und einem PDF-Programm | X | | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften (insbes. DIN 5008) | | X | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse des Gesetzes über die Sicherung und Benutzung von Archivgut des Landes Berlin (ArchGB) und über die Archivierung von Patientenunterlagen | | | X | |
| 3.1.6 | Kenntnisse in der Büroorganisation | X | | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Justiz | | | X | |
| 3.1.8 | Grundkenntnisse des Maßregelvollzugsrechts | | | X | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|------------|---|---------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | X | | | |
| | ► 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. | | | | |
| | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | X | | | |
| | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| | • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagemappe, Terminplaner etc.) zur Zeiteinteilung und Überwachung | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | X | | | |
| | ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | | |
| | • denkt und handelt vorausschauend | | | | |
| | • hält Vorgaben und Termine ein | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | X | |
| | ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | | |
| | • ermittelt die zur Entscheidung notwendigen Informationen | | | | |
| | • macht Entscheidungen transparent, entscheidet rechtzeitig und termingerecht | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| | Kommunikationsfähigkeit | | X | | |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, klar, flüssig, verständlich und adressatengerecht | | | | |
| 3.3.1 | • hört aktiv zu und reflektiert das Gehörte | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und datenschutzkonform weiter | | | | |

| | | 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. | | X | | |
| | • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit | | | | |
| | • erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | X | | | |
| | • berät sachlich und richtet die Arbeit systematisch auf Interessen von Kunden/Kundinnen aus | | | | |
| | • findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton ... | | | | |
| | • verhält sich Gesprächspartner/-innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. | X | | | |
| | • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen | | | | |
| | • berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | X | | |
| | • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein | | | | |
| | • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann | | | | |