

Anforderungsprofil

für Aufgabengebiete ohne Führungsverantwortung

(gem. Anlage 2 der Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD))

Datum 23.10.2025

Erstellerin/ Ersteller: Frau Lewin Stellenzeichen: GL4L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (GVPl-Text)

Stellenzeichen: Angestellte*r im Vorzimmer einer ärztlichen Abteilung mit Betreuung des Zentralarchivs (m/w/d)

GVPl-Text:

Sachbearbeitung im Vorzimmer einer ärztlichen Abteilung

- die Erledigung interner und externer Kommunikationsvorgänge auf elektronischem, schriftlichem und telefonischem Weg
- die Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe)
- das Bearbeiten von Stellungnahmen in Patient*innenangelegenheiten einschließlich Terminüberwachung der fristgerechten Abgabe,
- das Erteilen von Auskünften an Gerichte, Betreuer*innen und Anwälte*innen auf elektronischem, schriftlichem und telefonischem Weg,
- die Aktualisierung der internen elektronischen Patient*innenakte im Klinikinformationssystem,
- das Prüfen und die Weitergabe von Zeiterfassungsbögen der Mitarbeitenden der Abteilung,
- das Ausführen von Bestellungen (Büromaterial, Bücher etc.) für die Abteilung,
- die Koordination von Besprechungen und Visiten,
- die Vertretung in anderen Abteilungssekretariaten
- die Betreuung des Patientenaktenarchivs der Abteilung

Betreuung des Zentralarchivs

- Verwaltung, Archivierung und Ausgabe von Patient*innenakten unter Beachtung aller einschlägigen Datenschutzbestimmungen
- Arbeiten mit einem softwarebasierten Archivierungsprogramm
- Erfassung, Änderung und Drucken von Datensätzen
- Bearbeitung von internen und externen Anforderungen und Anfragen
- Überwachung und Nachverfolgung der Aktenrückgabe

- Vernichten von Krankenakten, hauptsächlich in den Kellerarchiven
- Transport der Krankenakten, in die Kellerbereiche

Stellenbewertung: E6 TV-L

2 Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

☐ für den **Wählen Sie ein Element aus**

☐ für den (weitere Laufbahnen)

Tarifbeschäftigte

☒ Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Büromanagement oder medizinische/-r Fachangestellte/-r oder in einem anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Bürowirtschaft mit Gesundheitsbezug

☐ ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (Bachelor bzw. Fachhochschul-Diplom)

☐ ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium im Hauptfach (mit dem akademischen Grad Master/ Magister oder Diplom)

☐ Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Beide Beschäftigtengruppen

☐ Führungserfahrung

☐ Zusatzqualifikation

☐

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

3 Leistungsmerkmale

Kompetenz und Gewichtung				
3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Sichere Rechtschreibkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2 Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3 Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften (insbesondere DIN 5008)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4 Kenntnisse des Gesetzes über die Sicherung und Benutzung von Archivgut des Landes Berlin (ArchGB) und über die Archivierung von Patientenunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5 Kenntnisse der Datenschutzbestimmungen des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6 Kenntnisse in der Büroorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7 Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Justiz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8 Grundkenntnisse des Maßregelvollzugsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9 IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation (insbesondere Word, Outlook, Excel) Stellenbezogene besondere IT-Fachkenntnisse: Klinikinformationssystem Archiv-Verwaltungs-Programm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = erforderlich; 2 = wichtig; 3 = sehr wichtig; 4 = unabdingbar

grau unterlegt - Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen

Kompetenz und Gewichtung				
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick - stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.2 Organisationsfähigkeit = Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - 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 - erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte - setzt kurzfristig Prioritäten, handhabt diese flexibel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung = Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - denkt und handelt vorausschauend - hält Vorgaben und Termine ein - nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit = Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: - ermittelt die zur Entscheidung notwendigen Informationen - macht Entscheidungen transparent, entscheidet rechtzeitig und termingerecht - revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit = Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, klar, flüssig, verständlich und adressatengerecht - hört aktiv zu und reflektiert das Gehörte - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und datenschutzkonform weiter 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 Kundenkreis zu begreifen Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

Kompetenz und Gewichtung				
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
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 Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen: <ul style="list-style-type: none"> - berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**

<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>= umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6 Teamfähigkeit</p> <p>= Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</p> <p>Stellenbezogene beobachtbare Verhaltensweisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen - trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gewichtung:

1 = **erforderlich**; 2 = **wichtig**; 3 = **sehr wichtig**; 4 = **unabdingbar**

grau unterlegt - **Basiskompetenzen und verbindliche beobachtbare Verhaltensweisen**