

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Februar 2024
	Ersteller/in: Fr. Ivančev
	(BearbeiterZ) PD

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<b>Dienststelle:</b> JVA Plötzensee
<b>Organisationseinheit:</b> <b>Arztgeschäftsstelle JVA Plötzensee und Heidering</b>

1.	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<b>Leitung Arztgeschäftsstelle</b>  Fachliche und organisatorische Sicherstellung der allgemein- und fachmedizinischen Versorgungsleistung Führung mit Personalverantwortung

2.	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den Krankenpflegedienst im Justizvollzug</li> <li>• Staatlich anerkannte Prüfung zur Pflegefachperson</li> <li>• Staatlicher Weiterbildungslehrgang zur Heranbildung von Krankenpflegepersonal für die Leitung einer Station/eines Bereiches gemäß DKG Empfehlung und Weiterbildungs- und Prüfungsverordnung Land Berlin für die Heranbildung von Pflegefachkräften für leitende Funktionen bzw. die Bereitschaft, diese Weiterbildung zu absolvieren</li> </ul>	Gewichtungen entfallen hier
----	--	-----------------------------

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der medizinischen Betreuung und Versorgung von Patienten		x		
3.1.2	Kenntnisse über die aktuellen Pflegestandards sowohl im medizinischen als auch im Behandlungsbereich		x		
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen medizinischen und sonstigen Rechtsvorschriften (Hygiene, Brandschutz, Abfallentsorgung, Gefahrstoff-VO, Arzneimittelverordnung, MPG, BtmG, Arbeitsschutz)		x		
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Strukturen sowie die Abläufe des Justizvollzuges sowie der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen		x		
3.1.5	Kenntnisse der einschlägigen vollzuglichen Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AV (StVollzG, SVVollzG, DSVollz, UZwG, Datenschutzbestimmungen)		x		
3.1.6	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.7	IT-Kenntnisse (z.B. MS Office-Produkte, BasisWeb, Curator)			x	
3.1.8	Managementgrundlagen der Führung Kenntnisse des Dienst- und Tarifrechts (z.B. PersVG, SGB IX, Beurteilungsvorschriften)			x	
3.1.9	Verwaltungstechnische Kenntnisse und Erfahrungen			x	
3.1.10	Kenntnisse der Grundlagen des Qualitätsmanagements			x	

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
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. ● arbeitet auch unter hoher Belastung präzise, effizient und bewältigt Belastungsspitzen ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert, bildet sich fort und bringt dieses Wissen zum Nutzen aller ein	x			
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend ● stellt notwendige Kommunikations- und Informationswege sicher ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus		x		

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>			x	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	● verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam				
3.2.4	● entwickelt Standards				
	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>		x		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare, zeitnahe und sachgerechte Entscheidungen				
3.2.4	● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
3.3.1	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	● geht auf andere offen und aktiv zu und ein				
	● vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	x			
3.3.2	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	● fördert bereichsübergreifende und interdisziplinäre Zusammenarbeit				
	● erkennt Konflikte, bleibt ruhig und ausgeglichen, strebt tragfähige Kompromisse/Lösungen an				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>		x		
3.3.3	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	● verhält sich internen und externen Kunden gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen				
	● fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/-innen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt im Rahmen der Möglichkeiten				
	● argumentiert verständlich und adressatenbezogen				

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>		X		
	► 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.				
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 PartMigG</b>		X		
	► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.4	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		<b>Gewichtungen</b>			
			4	3	2	1
3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich und zu beobachten sind)					
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. ● überblickt Zusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten und konkrete Umsetzungsschritte					X
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen	X				

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<p><b>und Mitarbeiter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX</li> </ul>	
<b>3.4.3</b>	<p><b>Selbstentwicklungscompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzu entwickeln.</li> <li>● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>	X
<b>3.4.4</b>	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</li> <li>● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> </ul>	X
<b>3.4.5</b>	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</li> <li>● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> </ul>	X

\*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich



Dienststelle Justizvollzugskrankenhaus Berlin in der JVA Plötzensee	Datum 03.06.2014
	Telefon 90144-1506

## Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlage: Vordruck Inn 171 a	sonstige Anlagen (z.B. Kopien)
Blatt	Blatt

### 1. Organisatorische Einordnung des Aufgabengebietes (Arbeitsgebietes):

Kapitel/Titel <b>0661/42201</b>	Abteilung/Amt <b>JVKB in der JVA Plötzensee</b>	
Lfd. Nr. des GVPI./Stellenbezeichnung/Vgr. Leiter/-in der AGSt / A 9SZ	Letzte BAK vom	Bewertungsentscheidung vom

### 2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPI.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPI., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

- (  ) Neues Arbeitsgebiet  
 (  ) Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet

Zugeordnete Produkte: **siehe Anforderungsprofil**

Funktion: Leiter/-in der Arztgeschäftsstelle (AGSt) der JVA Heidering

- Fachliche und organisatorische Sicherstellung der allgemein- und fachmedizinischen Versorgungsleistung
- Führung mit Personalverantwortung
- Vermittlung von fachtheoretischen- und praktischen Kenntnissen

Bei Leitungsfunktion – Erläuterung zur Größe und Bedeutung der Zielgruppe, für die die Verwaltungsleistung bestimmt ist\*):

12. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Krankenpflegedienstes

Bei Leitungsfunktion – Erläuterung zu den Anforderungen an die Organisationsgestaltung\*):

Ermessensspielraum bei organisatorischen und koordinierenden Aufgabenstellungen.

Auf welche Bereiche oder welchen Personenkreis wirkt sich das Arbeitsverhalten aus\*):

Mitarbeiter/innen / Inhaftierten und Teilanstalten.

Vertretung von: keine

Wird vertreten von: LAGSt (V)

\*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

### 3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe)

12 Mitarbeiter/-innen der AGSt,  
Krankenpflegeschüler/-innen,  
Praktikanten/-innen,  
Hospitanten/-innen

Unterschriften-/Feststellungsbefugnis

Sachlich Richtigzeichnung bei Rechnungseingang.

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten

Pflegedienstleiter/-in, Bes.Gr.: A 11

### 4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

Die Tätigkeit als Leiter/-in der AGSt erfordert ein besonderes Maß an ständiger Einsatzbereitschaft, an Präsenz und Verantwortungsbewusstsein zur Aufrechterhaltung der medizinischen Versorgung.

Bei personellen Engpässen kann in Abweichung vom Tagesdienst ein Einsatz im Schichtdienst erfolgen.

Häufiger Umgang mit psychisch kranken Patienten.

### 5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Vordruck Inn 171 a - zu entnehmen!

Art, Ort und Dauer der Grundausbildung, Spezialausbildung, Weiterbildung, Erwerb von Erfahrungswissen usw.

**Siehe Anforderungsprofil**

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
--------------	----------	--------------------

Büroleitung

Personalwirtschaftsstelle

Stelleninhaber/-in

- Gewährleistung des ordnungsgemäßen Dienstbetriebs in der AGSt.

**Personalführungsaufgaben**

- Personalverantwortung für die dem Bereich zugeordneten Mitarbeiter/-innen (z.B. Einsatz entsprechend der Qualifikation, Kenntnissen und Fähigkeiten, Fördern und Motivieren zur selbstständigen und verantwortungsvollen fachmedizinischen Versorgung)
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Grundsätzen zur Organisation des Krankenpflegedienstes,
- Sicherstellung von regelmäßigen Schulungen der Mitarbeiter/-innen im Notfallmanagement,
- Vermittlung von fachtheoretischen- und praktischen Kenntnissen an die Mitarbeiter/-innen,
- Initiieren und unterstützen der Personalentwicklung der Mitarbeiter/-innen,
- Mitwirkung bei der Einführung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/-innen,
- Erstbeurteiler,
- Gewährleistung des Arbeitsschutzes,
- Führen von Jahresgesprächen, Beurteilungs- Rückkehr- und Kritikgesprächen,
- Dienst- und Urlaubsplanung für den Bereich.

**Sonstige Aufgaben**

- Teilnahme an Leitungsbesprechungen,
- Fertigung von Stellungnahmen, Vermerken, Berichten, Meldungen,
- Unterstützung der Mitarbeiter/-innen bei personellen Engpässen.

**b)** Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der medizinischen Betreuung und Versorgung von Inhaftierten. Kenntnisse über die aktuellen Pflegestandards sowohl im medizinischen als auch im Behandlungsbereich, Kenntnis der einschlägigen vollzuglichen Rechtsvorschriften (z. B. StVollzG, JStVollzG) sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften, Kenntnisse über den Aufbau und die Strukturen sowie die Abläufe des Justizvollzuges, Kenntnisse der einschlägigen medizinischen und sonstigen Rechtsvorschriften (Hygiene, Abfallentsorgung, GefahrstoffVO, Schädlingsbekämpfung, MPG, Chemikaliengesetz, BtmG, Arbeitsschutz, Unfallschutz, Brandschutz). Kenntnisse im QM und IT. Hohe Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Kooperationsvermögen, Entscheidungsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Kenntnisse der Datenschutzbestimmungen. Kenntnisse des Dienst-, Tarif- und Haushaltsrechts sowie des AGG, PersVG, LGG, VGG und SGB IX, Fähigkeit zur Führung von Mitarbeiter/-innen, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Motivationsfähigkeit, Fähigkeit zur Wissensvermittlung. Kenntnisse der GGO I.

Lfd. Nr. des GVPL

**Anlage zu Ziff. 5 BAK**

Lfd. Nr.	a) <b>Arbeitsvorgang</b> <sup>1)</sup> <sup>2)</sup> gem. Protokollnotiz zu § 12 Abs. 1 TV-L mit Angabe des <b>Arbeitsergebnisses</b> (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte <b>Fachkenntnisse</b> <sup>5)</sup> und <b>Fähigkeiten</b> <sup>5)</sup> c) wesentliche dienstliche Beziehungen, Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen*) d) Beschreibung des <b>Handlungsspielraums</b> *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit <sup>3)</sup> von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit <sup>4)</sup>
		bis	
1	<p><b>a) Leiter/-in der Arztgeschäftsstelle</b></p> <p><b>Fachliche Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der allgemein- und fachmedizinischen Versorgung von Gefangenen,</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst einschließlich externen Ärzten und Co-Therapeuten,</li> <li>• Entwicklung von Grundsätzen zur Organisation des Pflegedienstes, Weiterentwicklung der pflegerischen Arbeit auf der Grundlage landesweiter Standardisierung von Pflegemethoden, Einhaltung der öffentlichen Standards der medizinischen Versorgung,</li> <li>• Beachtung und Prüfung der Einhaltung der medizinischen Grundsätze einer derartigen Grundversorgung, Organisation,</li> <li>• Koordinierung von diagnostischen Maßnahmen,</li> <li>• Vorbereitung der medizinischen Papiere für die Verlegungen in öffentliche Krankenhäuser,</li> <li>• Verantwortlich für die ordnungsgemäße Führung der Dokumentationen und Statistiken mittels IT-Verfahren BasisWeb,</li> <li>• Überwachung der ordnungsgemäßen Durchführung ärztlicher Anordnungen,</li> <li>• Verantwortlich für den fachgerechten Umgang und Dokumentation mit Arzneimitteln und die dem Betäubungsmittelgesetz unterliegenden Medikamenten,</li> <li>• Kontrolle der Einhaltung und Durchsetzung der medizinischen und hygienischen Bestimmungen sowie Mitwirkung bei der Erstellung, Aktualisierung und Umsetzung von Hygiene- und Desinfektionsplänen,</li> <li>• Meldungen an das Gesundheitsamt bei meldepflichtigen Infektionskrankheiten,</li> <li>• Vorbereitung der Bestellung von medizinisch-pflegerischem Bedarf und Medikamenten unter betriebswirtschaftlichen Aspekten,</li> <li>• Technische Überprüfungen der medizinischen Geräte und führen des Buchwerks,</li> <li>• Erstellung von Qualitätsstandards,</li> <li>• Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen,</li> <li>• Interne Notfallversorgung für Personal und Besucher,</li> <li>• Kooperation mit allen Bereichen und anderen Dienststellen gem. § 154 StVollzG,</li> <li>• Sicherstellung der Einhaltung des Medizinproduktegesetzes,</li> <li>• Einleitung von Reparaturmaßnahmen,</li> <li>• Leitung regelmäßiger Bereichsbesprechungen,</li> <li>• Sicherstellung der Einhaltung der Dienstanweisungen und Hausverfügungen, Dienst- und Sicherheitsvorschriften, Hausordnung und sonstigen einschlägigen Vorschriften und Gesetze,</li> </ul>		100 %

	<p>c) dienstliche Beziehungen bestehen zu:</p> <p><u>internen Kommunikationspartnern</u>: eigene Mitarbeiter/-innen (hier sind auch konflikträchtige Gespräche zu führen); Anstaltsleitung, Bereichsleitung, Gruppenleitung, Gruppenbetreuern (Gespräche zu organisatorischen Maßnahmen, fachmedizinische Versorgungsleistungen im Kontext mit den Vorgaben vollzuglicher Arbeit und Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben sind zu führen).</p> <p><u>externen Kommunikationspartnern</u>: JVKB, Apotheke, andere AGSt'en (Gespräche über organisatorische Abläufe, Umsetzung von Standards, Absprachen über stationäre Aufnahme bzw. Ausführungen zu Untersuchungsterminen).</p> <p><u>Aufsichtsbehörde/LaGeSo/Gesundheitsamt</u>: Konflikträchtige Gespräche im Hinblick auf Prüfungen der AGSt sind zu führen, Mitteilung meldepflichtiger Erkrankungen.</p> <p>d) Entscheidungen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, Handlungsspielraum ist durch rechtliche Vorgaben begrenzt. Es besteht ein Entscheidungsspielraum hinsichtlich der Umsetzung und inhaltlichen Ausgestaltung der Vorgaben.</p>		
--	--	--	--

100 %

- <sup>1)</sup> Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen;
- <sup>2)</sup> Beschreibung der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorgangs.
- <sup>3)</sup> Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.
- <sup>4)</sup> Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.
- <sup>5)</sup> Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit Fachkenntnisse sich auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.
- <sup>6)</sup> Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamten.

