

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Kinder-und Jugendpsychiatrischer Dienst

Datum: 09.08.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:97-2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
 Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter bzw.
 Arzthelferin / Arzthelfer

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E5 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Kinder-und Jugendpsychiatrischen Dienstes

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Empfang, Erstkontakt (telefonisch oder persönlich)
- Terminvergabe und Terminüberwachung
- Datenerfassung und -pflege von Klientinnen / Klienten und Ratsuchenden mittels der Fachsoftware
- Registratur- und Aktenverwaltung, Aktenarchivierung
- Bearbeitung der Postein- und -ausgänge, einschließlich des Email- Postfaches des KJPD
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen des KJPD einschließlich Protokollerstellung
- Erstellung und Führung von Statistiken
- interne Materialverwaltung und Büroorganisation
- Auskunftserteilung zum Gesundheitsamt und zu Hilfsangeboten des Bezirkes oder anderer Institutionen
- Fertigung anfallender Schreibaufgaben mit schwierigen Texten und medizinischer und psychologischer Nomenklatur
- Unterstützung des Anwendungssystembetreuers / der Anwendungssystembetreuerin für die Fachsoftware KiPSi
- Anleitung von Auszubildenden / Praktikantinnen und Praktikanten
- Erhebung somatischer Grundparameter (Größe/ Gewicht/ Vitalparameter)
- Mitwirkung im Rahmen des Katastrophenschutzes bzw. bei epidemischen und pandemischen Ereignissen
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten bzw. zur Arzthelferin / zum Arzthelfer
<u>Darüber hinaus sind erforderlich:</u>	• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen • einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen
<u>wünschenswert:</u>	• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen • Fremdsprachenkenntnisse, wie z. B. in türkischer, englischer oder arabischer Sprache

	NOTE:
--	--------------

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Part-MigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
	• verfügt über Kenntnisse über Struktur und Organisation des öffentlichen Gesundheitsdienstes • verfügt über Grundkenntnisse kinder- und jugendpsychiatrischer Störungsbilder • verfügt über Grundkenntnisse der sozialpsychiatrischen Arbeitsweise • verfügt über fachspezifisch relevante Kenntnisse des Infektionsschutzgesetzes • verfügt über Grundkenntnisse des GDG, PsychKG, BGB (Bereich Betreuungsrecht), SGB XII, SGB VIII
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Fachsoftware KiPSi bzw. ist bereit sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
	▶ 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.
	• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen

	NOTE:
--	--------------

3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kennt den eigenen Arbeitsstand • plant vorausschauend und zielorientiert • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • plant rechtzeitig und zielorientiert die Arbeitsabläufe • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf
3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN	
► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen

	NOTE:
--	--------------

3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend	
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.	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein	
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ	► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	

	NOTE:
--	--------------

3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund	

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	x			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		x		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.2.5 Beratungsfähigkeit		x		
3.2.6 Informationsverhalten		x		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	

Legende:

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