

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Zentrum für sexuelle Gesundheit und Familienplanung

Datum: 09.04.2025  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 051-2025
-------------------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E6 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Fachbereichsleitung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Erstkontakt / Klärung der Anliegen von Ratsuchenden
- Erfassung von Beratungs - und Versorgungsbedarf mit entsprechender Weiterleitung
- Organisation des Praxis- und Sprechstundenablaufs (Terminmanagement, Aktenführung, Postbearbeitung, Dienstplanung, Materialbestellung); Teilnahme an den Sprechstunden, einschl. Spätsprechstunden
- Vor- und Nachbereitung der ärztlichen Sprechstunde, Assistenz
- Verwaltungsaufgaben (auch Einkommensüberprüfung im Zusammenhang mit der Kostenübernahme von Verhütungsmitteln gem. § 49 SGB XII)
- Statistische Erfassung / Dokumentation
- Laborarbeit / Durchführung Blutabnahmen, Impfungen, Injektionen s.c. oder i.m.
- Aufbereitung medizinischer Instrumente und Geräte nach Hygienevorschrift
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung (Hygiene, Arbeitsschutz, Notfallmanagement)

### **Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz**

- 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

### **Tarif- beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter oder Arzthelferin / Arzthelfer

### **Darüber hinaus sind:**

#### **erforderlich:**

- 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

#### **erwünscht:**

- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der rechtlichen und vertraglichen Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen für versicherte und nichtversicherte Patientinnen und Patienten</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Infektionsschutzgesetzes (IfSG)</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Schwangerschaftsvorsorge gemäß Mutterschaftsrichtlinie</li> <li>• kennt das Berliner Gesundheitsdienstgesetz (GDG) und das Leitbild des Öffentlichen Gesundheitsdienstes.</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> </ul>
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck bzw. bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> </ul>
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen und vereinbarten Terminen vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch vor</li> </ul>
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>
<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> </ul>

		<b>Note:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erarbeitet mit Beratern deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.2.6</b>	<b>Informationsverhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>organisiert Informationswege</li> <li>hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>kommuniziert klar und verständlich</li> <li>kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> </ul>	
<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>	
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	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			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	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		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	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
------------------	-------------	------------------	-----------------