



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Juni 2023

Ersteller/in: I B / I BL (k)

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung	Stellenzeichen:
Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen	I B Master AP MfA „Diagnostik“
Referat I B - Verwaltung der Begutachtungsreferate	
Bewertung des Aufgabengebietes nach:	
Entgeltgruppe 6 Fallgruppe 1 Teil II UA 10.8 der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Sachbearbeitung im Rahmen der ärztlichen Begutachtung in den Referaten I D (Ärztliche Begutachtung) und I E (Zentrale Medizinische Gutachtenstelle) • Tätigkeiten als medizinische/r Fachangestellte/r; selbständige Durchführung sowie die Erfassung der Untersuchungsergebnisse in den jeweiligen Fachverfahren von: • Blutdruckmessung, • Blutabnahme, • Sehtests, • Hörtest, • Urinuntersuchung, • Gewichts- und Größenmessung, • Überwachung der Wartung und Eichung der medizinischen Geräte in den Referaten • Zusammenarbeit mit dem externen Labor, Koordinierung der Leistungen und Erfassung der Untersuchungsergebnisse im Fachverfahren • Abrechnungsprüfung des externen Labors • Verwaltungstätigkeit im Rahmen der Vorbereitung • Untersuchungsressourcenvergabe für die Referate I D und I E im Fachverfahren • Koordinierung auf interne Gutachter*innen • Umsetzung der Hygienevorschriften
-----------	--

2. Formale Anforderungen

- ☒ Abschluss als medizinischen/ medizinischer Fachangestellte/n (MfA)
- ☐ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☐ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☐ Verwaltungsgrundlehrgang
- ☐ Verwaltungslehrgang I
- ☐ Verwaltungslehrgang II
- ☐ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☐ Öffentliche Verwaltung
 - ☐ _____
- ☐ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - ☐ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - ☐ Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - ☐ Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - ☐ Betriebswirtschaftslehre
 - ☐ Volkswirtschaftslehre
 - ☐
- ☐ Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- ☐ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1.	<u>Kenntnisse auf den Gebieten Klinische Chemie, Hämatologie, Hygiene, Diagnostik, EDV und Dokumentation; Hygieneplan für Flächen- und Händedesinfektion; Medizinproduktegesetzes (MPG)</u> - wendet oben genannte sicher an - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☒	☐	☐	☐
3.1.2.	<u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit den im Rahmen der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und andere Tarifverträge im Öffentlichen Dienst; Bundesbeamtengesetz (BBG) und andere beamtenrechtliche Gesetze und Vorschriften des Bundes; Landesbeamtengesetz (LBG) und andere beamtenrechtliche Gesetze und Vorschriften der Länder; Sozialgesetzbuch IX (Schwerbehindertenrecht); Sozialgesetzbuch X (Verwaltungsverfahren); Soziales Entschädigungsrecht (SER); Landespflegegeldgesetz (LPfGG); Honorarordnung des LAGeSo; Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ); Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG); Gesundheits- und Pflegegebührenordnung (GesPflGebO)</u> - kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte - erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu - kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐
3.1.3.	<u>Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO); Verwaltungsverfahrensgesetz</u> - hat allgemeine Kenntnisse - kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte - wendet o.g. sicher an	☐	☐	☒	☐
3.1.4.	<u>MS-Office-Paket (Word, Excel, Power-Point, Outlook) und Fachverfahren OSAVweb & Octoware TN</u> wendet diese sicher an	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen	☐	☒	☐	☐
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • konzentriert sich auf Wesentliches • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange	☐	☐	☒	☐
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • konzentriert sich auf das Wesentliche • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • handelt wirtschaftlich	☐	☐	☒	☐
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • formuliert eindeutig und präzise • spricht inhaltlich verständlich • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	☐	☐	☒	☐
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trennt Meinungen und Tatsachen	☐	☐	☒	☐
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen, Verhaltensweisen und Bedürfnisse anderer • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei	☐	☒	☐	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐
3.3.6.	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • informiert sich rechtzeitig • gibt Informationen in verständlicher Form weiter	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung fordert und gibt Feedback	☐	☒	☐	☐
3.3.8.	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • stimmt in Reden und Handeln überein • unterbindet Gerüchte und Intrigen	☒	☐	☐	☐
3.3.10.	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin