

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i>
Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz und Katastrophenschutz

Datum: 30.04.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 063-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Medizinische/r Fachangestellte/r in der Impfberatungsstelle

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E5 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Fachbereichsleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Durchführung aller Tätigkeiten, die im Zusammenhang mit Impfungen anstehen einschließlich aller vor- und nachbereitenden Aufgaben sowie der Impfdokumentation
- Sicherstellen eines ausreichenden Bestandes und der sachgerechten Lagerung von Impfstoffen einschließlich Kühlschrankkontrollen sowie Überprüfung der Unversehrtheit der zu verwendenden Impfdosen
- Sicherstellung des erforderlichen Verbrauchsmaterials in einwandfreier Qualität, Prüfung von Verfallsdaten, Dokumentation der Kontrollen, Veranlassung von Neubeschaffungen
- Materialbestellung und -verwaltung (z. B. Impfstoffe, sonstiger medizinischer Bedarf, Bürobedarf, Wäsche)
- Sicherstellung des erforderlichen Bestandes an Aufklärungs- und Informationsmaterial sowie Einverständniserklärungen (ggf. in den benötigten Sprachen), Sicherstellung des erforderlichen Bestandes an Impfbüchern und Vorlagen zur Impfdokumentation
- Planung, Koordination und Organisation von Impfterminen bzw. Impfsprechstunden
- Teilnahme an mobilen Impfeinsätzen, Besuche in Gemeinschaftsunterkünften
- Bearbeitung der Post (Ein- und Ausgänge)
- Erhebung und computergestützte Erfassung von Daten für die Gesundheitsberichterstattung (GBE), für die Gesundheitssenatsstatistik, die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und die Impfkostenabrechnung
- Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern unter Zuhilfenahme von Dolmetscherdiensten bzw. eines Übersetzungsgerätes

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Katastrophenschutzes bzw. bei epidemischen und pandemischen Ereignissen
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen und zur Gefahrenabwehr bei Infektionsereignissen flexibel zu gestalten

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif- beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter oder Arzthelferin / Arzthelfer
<u>Darüber hinaus sind:</u>	<u>erforderlich:</u> <ul style="list-style-type: none">• 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

	<p><u>erwünscht:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen aus dem hausärztlichen, pädiatrischen oder internistischen Praxisbereich• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen• Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
--	--

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 Berlin (PartMigG) und 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

- kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen.
- Sachkenntnisse zum Impfen
- Kenntnisse über die Empfehlungen der ständigen Impfkommission (StIKo)

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 Anwendung der im Arbeitsbereich verwendeten Fachsoftware bzw. ist bereit, sich diese 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.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick | |
|--|--|--|

3.2.2 Organisationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen und vereinbarten Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe sowie eigene Aktivitäten aufeinander ab | |
|--|--|--|

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

- ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein | |
|--|--|--|

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wählt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen | |
|--|--|--|

3.2.5 Beratungsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.

- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert | |
|--|---|--|

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.6 Informationsverhalten	<p>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<p>► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen und Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service bzw. Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	

	3.3.4 Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
	3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabememmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltsituation, 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 	
	3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

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
------------------	-------------	------------------	-----------------