

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2025 Ersteller/in: SOZ IS 200
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeiter:in für zentrale Abrechnungen der Krankenhilfe UKR Geflüchteter
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Amt für Soziales AG Finanzen und Controlling

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Bearbeitung der einzelfallbezogenen Abrechnungen medizinische Versorgung UKR Geflüchteter für die in der Anlage aufgeführten Abrechnungsstellen der Ukraine-Sonderverträge • Prüfung und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, der von den beteiligten Abrechnungsstellen angeforderten Zahlungen und Zahlbarmachung mittels HKR neu der MACH AG gem. § 70 AV LHO; • Ermittlung der Zahlbeträge bzw. Forderungen der jeweiligen Abrechnungsstellen • Zahlbarmachung der Forderungen der medizinischen Versorgung UKR Geflüchteter bzw. Einforderung der Gutschriften mittels HKR neu • Einzelfallprüfungen der abgerechneten Leistungsempfänger hinsichtlich der Zuständigkeit der UKR-Sonderverträge und Abgleiche auf Doppelabrechnungen mit zentralisiertem eGK-Verfahren §264 Abs. 1 SGB V • Rechercheunterstützung zu schwierigen Einzel- und Klärungsfällen unter Anwendung von Open ProSoz berlinweit. • Durchführung des Erstattungsverfahrens medizinische Versorgung UKR Geflüchtete für das Land Berlin gemäß § 18 Abs. 3 AsylbLG festgelegt beim Bundesamt für Soziale Sicherung (BAS) • Mittelbewirtschaftung Kosten- und Leistungsrechnungen; • Ablage- und Archivarbeiten für zahlungsbegründende haushaltstechnische Unterlagen auf Grundlage der Aufbewahrungsfristen gemäß §§ 71 i.V.m. 75 AV-LHO Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Zeichnungsbefugnis lt. Zeichnungskatalog
	Bewertung: Entgeltgruppe TV-L E6 (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - bevorzugt: Verwaltungsfachangestellte:r, Verwaltungslehrgang I oder - Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder - vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten,
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR) Nr. 3, 4, 5,6 insbesondere §§ 71 und 75 AV LHO	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (HKR neu und Open-ProSoz)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Vereinbarung zur Übernahme der Krankenbehandlung für nicht Versicherungspflichtige gegen Kostenerstattung nach § 264 (1) SGB V und §§ 3 und 1a AsylbLG, insbesondere um den Leistungsumfang nach §§ 4 und 6 AsylbLG	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG...)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow, Amt für Soziales	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und E-Mail (bspw. MS Word, MS Excel, PIM-Tool, GroupWise); Internet- und Intranet Kenntnisse	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung				
	• bildet Teilaufgaben und ordnet sie den geplanten Arbeitsschritten zu				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche/behält das Ziel im Auge				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das Gesagte				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• berät und informiert die Kund:innen umfassend				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	☐	☐	☒	☐
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				