



## Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 06/2023

Ersteller/in: I B / I BL (k) 1

(BearbeiterZ)

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

Abteilung  <b>Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen</b> <b>Referat I B - Verwaltung der Begutachtungsreferate</b>	Stellenzeichen:  <b>I B „Allrounder“</b>
Bewertung des Aufgabengebietes nach:  Entgeltgruppe 6 ohne Fallgruppe im Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p><b>„Allrounder“ - Mitarbeit bei der ärztlichen Begutachtung in den Referaten I D (Ärztliche Begutachtung) und I E (Zentrale Medizinische Gutachtenstelle)“</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmeldungsservice, Information und Beratung der zur Untersuchung kommenden Personen</li> <li>• Postbearbeitung</li> <li>• Bearbeitung von Aufträgen im jeweilig zutreffenden Fachverfahren, statistische Erfassung</li> <li>• Untersuchungsressourcenvergabe, Koordinierung und Logistik</li> <li>• Telefonische und elektronische Auskunftserteilung</li> <li>• Verwaltungstätigkeit im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und des Abschlusses der ärztlichen Begutachtung in I D und I E</li> <li>• Verwaltungstätigkeit im Rahmen der Beauftragung externer Gutachter*innen</li> <li>• Rechnungs- und Liquidationsprüfungen im Hinblick auf sachliche/rechnerische Richtigkeit</li> <li>• Erteilung von Gebührenbescheiden</li> <li>• Arbeiten im Archiv der ZMGA</li> </ul>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Gesundheitswesen
- 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	<p><b><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; Bundesbeamten-gesetz (BBG) und andere beamtenrechtliche Ge-setze und Vorschriften des Bundes; Landesbeamten-gesetz (LBG) und andere beamtenrechtliche Ge-setze und Vorschriften der Länder; Sozialgesetz-buch IX (Schwerbehindertenrecht); Sozialgesetz-buch X (Verwaltungsverfahren); Soziales Entschädi-gungsrecht (SER); Landespflegegeldgesetz (LPfGG); Honorarordnung des LAGeSo; Gebühren-ordnung für Ärzte (GOÄ); Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG); Gesundheits- und Pflegewesenengebührenordnung (GesPflGebO)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach-verhalte zu</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäfts-ordnung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) und die Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Verwaltungs-verfahrensgesetz (VwVfG)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte</li> <li>• wendet ..... sicher an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b><u>IT-Kenntnisse (MS-Office Paket Word, Excel, Power Point) sowie die Anwendung von Fachverfahren (OSAVweb /Octoware TN)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet ..... sicher an</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• behält auch unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen</li> <li>• kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen</li> <li>• bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen größeren Zeitraum</li> <li>• wendet erworbenes Wissen in der Arbeit an</li> <li>• hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>• ist bereit, andere Aufgaben zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hält zeitliche Vorgaben ein</li> <li>• unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein</li> <li>• entwickelt Ideen für Lösungen und zur praktischen Umsetzung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet klar, eindeutig und zeitnah</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

▶ Erläuterung der Begriffe		Gewichtungen*			
● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		4	3	2	1
3.2.5	<p><b>Ausdrucksweise schriftlich</b></p> <p>▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert eindeutig und präzise</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p><b>Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität</b></p> <p>▶ Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stimmt in Reden und Handeln überein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (re)agiert personenangemessen</li> <li>• (re)agiert situationsangemessen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• findet Kunden/Kundinnen gegenüber den richtigen Ton</li> <li>• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei</li> <li>• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>			
▶ Erläuterung der Begriffe		4	3	2	1
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <p>● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p><b>Informationsverhalten / Wissenstransfer</b></p> <p>▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten</p> <p>● gibt ihr/sein Wissen weiter</p> <p>● zieht Schlüsse aus guten Ergebnissen und macht sie bekannt</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <p>● ist offen gegenüber sachlicher Kritik</p> <p>● äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	<p><b>Integrität/Loyalität</b></p> <p>● verhält sich aufrichtig und ehrlich</p> <p>● bewahrt Vertraulichkeit</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.11	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <p>● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</p> <p>● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

\*) 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

#### 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