



Anforderungsprofil

Stand: 6. Oktober 2023

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Familie, Jugend und Gesundheit
Gesundheitsamt

Mitarbeiterin / Mitarbeiter - Tuberkulosezentrum

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Aufgabe der Tuberkulosestelle umfasst die Beratung in allen ärztlichen, seuchenhygienischen und sozialen Belangen, die Tuberkulose oder andere Lungenkrankheiten betreffend. Dort werden Bürger bei einem Tuberkuloseverdacht untersucht und während sowie nach der Tuberkuloseerkrankung betreut.

Die Tuberkulosestelle führt die Gesundheitskontrolle gemäß des Infektionsschutzgesetzes bei Kontaktpersonen von Erkrankten durch, um eine Ausbreitung der Tuberkulose zu verhindern.

Fachaufgaben

- Büroorganisation im TBZ
 - Terminplanung für die Ärzt:innen, MfA und Sozialarbeiter:innen;
 - führen von Besprechungsprotokollen
 - Absicherung der telefonischen Erreichbarkeit des TBZ
 - registriert Posteingänge/ Postausgänge und garantiert eine effektive und schnellstmögliche Weitergabe
 - ist verantwortlich für die Bestellung von Büro- und Geschäftsbedarf für das TBZ
 - verwaltet alle technischen Zusatzgeräte (z.B. Kamera, Headsets etc.), gibt diese aus und prüft deren Funktionalität
- Sachbearbeitung für die Verwaltungsaufgaben im TBZ
 - Personenkreisprüfung gemäß IfSG
 - Zuständigkeitsprüfung gemäß § 3 VwVfG
 - Aktenbearbeitung
 - In Absprache mit den Ärzt:innen stellen von Kostenübernahmen durch das Gesundheitsamt im Rahmen des § 19 IfSG i.V. m.
 - § 69 IfSG, Prüfung der Rechnungsstellung,
 - Initiierung von Rückforderungen – vorläufige Kostenübernahme ist die Grundlage für den Therapieerfolg (der mittellose Patient weiß, dass die Kosten getragen werden), hat aber auch Auswirkungen auf das finanzielle Budget des Landes Berlin und der Bezirke (wenn Behandlungen durch Sozialhilfeträger übernommen werden)



- Aus den vorläufigen Kostenübernahmen resultierend, stellen von Erstattungsansprüchen gemäß § 69 IfSG an die jeweiligen eigentlichen Kostenträger (SozA, Job Center ...)

- Erste:r Ansprechpartner:in für Klient:innen und damit häufig Erstkontakt mit zum Teil erkrankten Erwachsenen, deren Angehörigen sowie Helfersystemen und deren Mitarbeiter:innen
- Beratung nachfragender Bürger:innen zu den Leistungen des TBZ's
- Umfassende Aktenbearbeitung und Aktenpflege der Patientenakten für das TBZ unter Einhaltung des Datenschutzes
- Umfangreicher nichtstandartisierter Schriftverkehr; zahlreiche persönliche und telefonische Kontakte; Umgang mit schwierigem Publikum
- verantwortlich bei der Erstellung von Anträgen für alle Gruppen des TBZ auf Grundlage der geltenden Richtlinien und Verordnungen
- führt Krisentelefonate und Gespräche und trifft Maßnahmen zur fachgerechten Vermittlung an zuständige Fachdienste, dem Krisenmanagement und der internen Weiterleitung
- beherrscht die Anwendung moderner IT Verfahren wie Office, Word, Excel
- ist verantwortlich für die Pflege des Aktenmaterials, sowohl digital, als auch analog
- verwaltet ein Dienstfahrzeug und kontrolliert die korrekte Anwendung, sowie das Fahrtenbuch

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

Wählen Sie ein Element aus.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Ges TB Büro

Bewertung des Aufgabengebietes:

E5 TV-L

Text GVPI:

Anwender/in im Epidem / Octoware; Ausführung des anfallenden Schriftverkehrs für die Leitung und die Sozialarbeiter/innen am PC (Anlage der neuen Tuberkuloseaktenvorgänge); Wahrnehmung der Kontroll- und Überwachungstätigkeit gemäß gesetzlicher Grundlagen einschließlich der notwendigen verwaltungstechnischen Aufgaben auf dem Gebiet der Tuberkulose; LABO-Anfragen; Befundanfragen und Terminkoordination für Personen die Kontakt hatten; Terminkoordination, nach Rücksprache mit der Leitung, mit dem LAGeSo gemäß § 36 Infektionsschutzgesetz (IfSG); Koordination von Dienstleistungsaufträgen und anderen dienststellenbezogenen Terminen und Aufträgen (Handwerker, Reinigungsdienst, Fahrdienst) in Absprache mit der Leitung; Bearbeitung der Posteingänge und Postausgänge; Zuarbeit zum Haushalt - Rechnungsbearbeitung und Kontrolle auf Richtigkeit einer vorläufigen Kostenübernahme, bei Erfordernis Rücksprache mit den Kosten einziehenden Stellen (Krankenhäuser, niedergelassene Ärzten, Labore und Apotheken bei fehlerhafte Rechnungen); Bestellung und Bereitstellung der erforderlichen Materialien für die Dienststelle (Büro, med. Bedarf,



Röntgen-Bedarf etc.) Ansprechpartner zur Terminkoordination des Einsatzes von Sozialarbeitern/innen und Ärzten/innen gemäß Kooperationsvertrag mit Vivantes; Mitwirkung bei der Erfassung von Leistungskennziffern; Vertretung für Ges Tb Büro 2 ohne Anwenderbetreuer Tätigkeit; bei Notwendigkeit Vertretung in anderen Beratungsstellen / Diensten des Gesundheitsamtes nach Vor-Ort-Einweisung des Beratungsstellen- / Dienststellenleiters; Zuständigkeit ist geregelt gemäß GD ZustVO; Gelderheber/in gemäß § 70 Nr. 18.4.3 HO, zuständig für Rechnungslegung Umgebungsuntersuchungen Personal Feuerwehr in Absprache

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,'

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsKaufrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

medizinische Grundkenntnisse

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Erfahrungen im BGB, SGB I, IX, XII, AsylbLG, GDG, PsychKG, epidemiologische Kenntnisse • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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"> • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • 				

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • spricht Konflikte offen und sachlich an • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • 				



3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

