

Anforderungsprofil	Stand: 18.03.2025 Ersteller/in: Frau Klement (BearbeiterZ) GL4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Krankenhaus des Maßregelvollzugs Olbendorfer Weg 70 13403 Berlin
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Bezeichnung:</u> Angestellte/-r Sachbearbeitung im Vorzimmer der Ärztlichen Leitung</p> <p><u>Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Die Aufgaben umfassen die Sachbearbeitung im Vorzimmer der Ärztlichen Leitung, insbesondere Protokollangelegenheiten, Dienstpläne und Posteingangsbearbeitung (Vorauswertung und fachspezifische Weitergabe); die interne und externe Terminkoordination in Absprache mit der Ärztlichen Leitung inklusive Vor- und Nachbereitung; die Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten und Koordination der Fortbildungs- und Weiterbildungsangelegenheiten der ÄL und der Mitarbeitenden, die Beantwortung von Anfragen und Auskunftserteilung sowie die Erledigung interner und externer Kommunikationsvorgängen auf elektronischem, schriftlichem und telefonischem Weg. - Dazu gehören: - telefonische Erreichbarkeit (auch im Sinne der Außenwirkung) nach außen sichern, da ÄL intramural (ö.B.: RDF und Buch) und extramural (komplementäre Träger, Justiz, Alltagspsychiatrie, Suchthilfesystem, Gremienarbeit, Vernetzung) Verpflichtungen wahrnehmen muss und dann nicht erreichbar ist. - Terminmanagement intra- und extramural - Korrespondenz und Post (insbes. Stellungnahmen, Beschwerdewesen und Vollzugsbeschwerden -letztere hat ÄL aufgrund der Bedeutung für das KMV zentral an sich angebunden) - Erledigung von Schreibebeiten für die Ärztliche Leitung - Erteilung von Auskünften an Gerichte, Betreuer und Anwälte sowie Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen - Vorbereitung von Konferenzen (insbes. im Hinblick auf die perspektivisch wöchentliche Lockerungskonferenz) - Konferenz der Hygienekommission - (1 x jährl.) - Vorbereitung, Protokoll, Nachbereitung - Koordination der wöchentlichen Fortbildung (Anmeldungen, Teilnehmerbescheinigung, Zertifizierungen durch die Ärztekammer) - Koordination des Einarbeitungscurriculums - Koordination in Bezug auf die Fort- und Weiterbildungsangelegenheiten der ÄL - Zuständigkeit für das Archiv und deren Mitarbeiter/-in - Jährliche Zusammenfassung der Urlaubsplanung aller Abteilungen - Annahme und Weitergabe der Gleitzeitbögen und Urlaubsanträge der Abteilungsleitungen - Krank- und Gesundmeldungen in Vertretung für die Abteilungssekretariate
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ärztliche Dienstpläne - Einstellen, Korrekturen, Änderungen, Abwesenheiten (Urlaub, Fortbildung) dokumentieren - Bestellungen - Büromaterial, Bücher, Schulungsmaterial etc. -
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Angestellte/r mit folgendem Berufsabschluss: Anerkannte Berufsausbildung als Fachangestellte/-r für Bürokommunikation</p> <p>[x] wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsdienst</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Sichere Rechtschreibkenntnisse	X			
3.1.2	Kenntnisse der medizinischen Nomenklatur		X		
3.1.3	Sichere Anwenderkenntnisse Microsoft-Office (ins. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	X			
3.1.4	Kenntnisse der einschlägigen DIN-Vorschriften (insbes. DIN-5008)		X		
3.1.5	Kenntnisse des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung von Archivgut des Landes Berlin (ArchGB) und über die Archivierung von Patientenunterlagen			X	
3.1.6	Kenntnisse in der Büroorganisation	X			
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Berliner Justiz			X	
3.1.8	Grundkenntnisse des Maßregelvollzugsrechts			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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"> • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sinnvolle Prioritäten und koordiniert Arbeitsabläufe überlegt • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt vorausschauend • hält Vorgaben und Termine ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt die zur Entscheidung notwendigen Informationen • macht Entscheidungen transparent, entscheidet rechtzeitig und termingerecht 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, klar, flüssig und verständlich • hört aktiv zu und reflektiert das Gehörte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und datenschutzkonform weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und hilfsbereit • erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			

	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• berät sachlich und richtet die Arbeit systematisch auf Interessen von Kundinnen /Kunden aus				
	• findet im Umgang mit Kundinnen /Kunden den richtigen Ton ...				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.			X	
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können			X	
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				