

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: I D/ I AbtL 1

(BearbeiterZ)

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

<p>Abteilung</p> <p>Abteilung I -Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen</p> <p>Referat I D - Ärztliche Begutachtung</p>	<p>Stellenzeichen:</p> <p>I D „Fachärztin/Facharzt“</p>
<p>Bewertung des Aufgabengebietes nach:</p> <p>Entgeltgruppe 15 Fallgruppe 8 Teil II - Abschnitt 2/ Unterabschnitt 2 der Anlage A zu § 12 TV-L</p>	

<p>1.</p>	<p>Fachärztliche/r Gutachter/in</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von fachärztlichen Gutachten nach Untersuchungen und Stellungnahmen im Sozialen Entschädigungsrecht (SER/SGB XIV), versorgungsmedizinischen Stellungnahmen im SGB IX-Schwerbehindertenrecht und Landespflegegeldgesetz (LPfGG) einschl. Einbeziehung weiterer notwendiger Fachdisziplinen • Fertigung von Gutachten und Stellungnahmen aus fachärztlicher/versorgungsmedizinischer Sicht in Widerspruchs-, Klage- und Berufungsverfahren • Beratung und Auskunftverfahren nach dem SER/SGB XIV, SGB IX und LPfGG • Erstellung prüfärztlicher Stellungnahmen zu SER/SGB XIV-, SGB IX - und LPfGG-Gutachten • Anleitung und Einweisung sowie fachliche Beratung von internen und externen Ärzten/Ärztinnen (Gutachter/innen)
------------------	--

- Erstellung von fachärztlichen Zusatzgutachten für den amts- und vertrauensärztlichen Dienst der ZMGA zur Einstellung sowie zur Arbeits- (Tarifvertrag des Landes Berlin/TV-L) bzw. Dienstfähigkeit (Landesbeamtengesetz/LBG, Beamtenstatusgesetz/BeamtStG, Bundesbeamtengesetz/BBG), zum (Bundes-)manteltarifvertrag (BMT, MTV), von Dienstunfällen von Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Beamtenversorgungsgesetz/ §35 BeamtVG) sowie zu Beihilfavorschriften (BhV Land/Bund)
- Erstellung von fachärztlichen Gutachten nach Untersuchungen im Rahmen der §§ 4 und 6 des Asylbewerberleistungsgesetzes, zur Prüfungsfähigkeit (Prüfungsordnungen), zur Vorlage beim Finanzamt, Kurbeihilfen, bei Adoptionen, bei beamtenähnlichen Verhältnissen und auf der Grundlage weiterer rechtlicher Vorschriften

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - _____
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
- 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
- Nachweis der für die Berufsausübung erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse (vgl. § 3 Abs. 1 Nr. 5 der Bundesärzteordnung -BÄO), hier Nachweis über Fachsprachentest C 2

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse der im Zusammenhang mit der Begutachtung relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Soziales Entschädigungsrecht (BVG und Nebengesetze/SGB XIV), Versorgungsmedizinverordnung (VersMedV), Schwerbehindertenrecht (SGB IX), Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landes-/Bundesmanteltarifvertrag (MTV/BMT-G), Landes-/Bundesbeamtengesetz Berlin und anderer Bundesländer (LBG/BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Landespflegegeldgesetz (LPfGG), Beamtenversorgungsgesetz(BeamtVG), Beihilfavorschriften (BhV Land/Bund), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I), Verwaltungsverfahrensgesetze Bund und Berlin (VwVfg/ VwVfG Bln), Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	☐	☒	☐	☐
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse (Word, Outlook), Fachanwendungen wie OctawareTN, Dragon Naturally Speaking, OSAVweb</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erläutert bei Bedarf Inhalte 	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • plant Zeiten und Ergebnisse von Arbeitsbesprechungen • gibt das eigene Wissen in Form von Schulungen an Kollegen/Kolleginnen und Mitarbeiter*innen weiter • setzt Medien sachdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und die Kontrolle • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • akzeptiert kurzfristig veränderte Aufgabenstellungen • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit • plant und denkt vorausschauend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • bekennt sich zu Risiken und nimmt diese auf sich • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • strukturiert übersichtlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	<u>Sozialkompetenzen</u> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • trägt in angemessener Lautstärke vor • (re)agiert personenangemessen • (re)agiert situationsangemessen • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • schenkt Vertrauen • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin • erläutert Zusammenhänge, Entscheidungsgründe etc. adressatengerecht • agiert als respektvoller Dienstleister loyal und aufgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. • 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) • ist bereit, gewohntes Denken und eigenen Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4 unabdingbar** **3 sehr wichtig** **2 wichtig** **1 erforderlich**

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • gibt ihr/sein Wissen weiter • macht Entscheidungen transparent • sorgt für Wissenstransfer zwischen den Beschäftigten seines/ihres Bereiches	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.7	Fähigkeit zum Ausbilden ▶ Fähigkeit, Ausbildungsinhalte einer Ausbildung, einer beruflichen Fortbildung oder einer beruflichen Umschulung unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang zu vermitteln, die zur Erlangung, Erhaltung, Anpassung und Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit dienen. • gibt Wissen in verständlicher Form weiter • bleibt auch in Stresssituationen freundlich • äußert Kritik angemessen, konstruktiv und zeitnah • erweckt Interesse für die Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • akzeptiert konträre Standpunkte • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • unterbindet Gerüchte und Intrigen • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • begleitet und unterstützt die Zielerreichung • analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.11	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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

Datum Name

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