



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: August 2023

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

(BearbeiterZ)

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

Abteilung I Abteilung I – Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen - Referat I B – Verwaltung der Begutachtungsreferate	Stellenzeichen: I B 7ff & I B 8ff Master „SB Koordination“
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 8 ohne Fallgruppe Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Sachbearbeitung im Rahmen der ärztlichen Begutachtung in den Referaten I D (Ärztliche Begutachtung) und I E (Zentrale Medizinische Gutachtenstelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Koordinierung von Aufträgen zur sozialmedizinischen Begutachtung im SER und zur fachärztlichen Zusatzuntersuchung • Qualitätssicherung der externen gutachterlichen Tätigkeit im SER und für die ZMGA • Rechnungs- und Liquidationsprüfungen im Hinblick auf sachliche/rechnerische Richtigkeit • Tätigkeiten als Allrounder im Referat I B <ul style="list-style-type: none"> ○ Anmeldungsservice, Information und Beratung der zur Untersuchung kommenden Personen ○ Postbearbeitung ○ Bearbeitung von Aufträgen im jeweilig zutreffenden Fachverfahren, statistische Erfassung ○ Untersuchungsressourcenvergabe, Koordinierung und Logistik ○ Telefonische und elektronische Auskunftserteilung ○ Verwaltungstätigkeit im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und des Abschlusses der ärztlichen Begutachtung in I D und I E ○ Verwaltungstätigkeit im Rahmen der Beauftragung externer Gutachter*innen ○ Rechnungs- und Liquidationsprüfungen im Hinblick auf sachliche/rechnerische Richtigkeit ○ Erteilung von Gebührenbescheiden ○ Arbeiten im Archiv der ZMGA
----	---

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 (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><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 Gesetze und Vorschrif-ten der Länder; Sozialgesetzbuch IX (Schwerbehinderten-recht); Sozialgesetzbuch X (Verwaltungsverfahren); Soziales Entschädigungsrecht (SER); Landespflegegeldgesetz (LPfGG); Verwaltungsverfahrensgesetz; Honorarordnung des LAGeSo; GOÄ; JVEG; GesPflGebO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sach-verhalte zu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvor-schriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Lan-deshaushaltsordnung Berlin (LHO)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte • wendet sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse (MS-Office) und Fachverfahren (OSAVweb /Octoware TN)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an • berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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"> • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • stellt sich rasch auf neue Probleme ein und um • erweitert systematisch und zielgerichtet eigenes Wissen • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	<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. <ul style="list-style-type: none"> • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt Prioritäten • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • 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 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen • vertritt getroffene Entscheidungen nachvollziehbar, begründet und setzt diese konsequent um 	<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 ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Persönliches Erscheinungsbild / Authentizität ▶ Fähigkeit, ein positiv wirkendes äußeres Bild von sich zu vermitteln und sich seinen Werten, Gedanken, Gefühlen und Überzeugungen entsprechend auszudrücken • verbales und nonverbales Verhalten stimmen überein trifft selbstbewusst auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. • argumentiert personen-/ anlass- und situationsbezogen schlüssig • bietet regelmäßigen Informations- und Kommunikationsaustausch • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<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
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ● verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ● erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	<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. ● respektiert andere Menschen vorurteilsfrei ● berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 ● begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter ● sorgt für Wissenserhalt innerhalb seines/ihrer 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	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • spricht Probleme offen an, weicht Konflikten nicht aus, bleibt ruhig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist bestrebt, sein Wissen auf dem neuesten Stand zu halten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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