

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Gesundheitsamt

Datum: 09.03.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:108-2023

Organisationseinheit:
Beratungsstelle für hörbehinderte Kinder und
Jugendliche

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E5 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Fachbereichs

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Organisation des Praxis- und Sprechstundenablaufs (Terminmanagement, Aktenführung, Postbearbeitung, Datenerfassung)
- Anamneseerhebung
- Registratur- und Aktenverwaltung, Aktenarchivierung
- Regelmäßige Kontrolle des Erste-Hilfe-Kasten unter Verwendung einer Checkliste
- Mitarbeit bei der Medizinprodukteaufbereitung
- Auskunftserteilung zum Gesundheitsamt und zu pädaudiologischen Angeboten anderer Institutionen
- Erstellung und Führung von Listen und Statistiken
- interne Materialverwaltung und Büroorganisation
- Störungsmanagement, Meldung betrieblicher Störungen z.B. an Hausmeister, BA, Handwerker
- Mitarbeit bei der Organisation der Dolmetschereinsätze
- Unterstützung des Anwendungssystembetreuers / der Anwendungssystembetreuerin für die Fachsoftware HörBI
- Anleitung von Auszubildenden / Praktikantinnen und Praktikanten

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarmplans bzw. bei epidemischen - und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter oder Arzthelferin / Arzthelfer
<u>Darüber hinaus sind</u>	<p>erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none">• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen <p>erwünscht:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fremdsprachenkenntnisse, wie z. B. in türkischer, englischer oder arabischer Sprache• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der rechtlichen und vertraglichen Grundlagen von Behandlungsvereinbarungen für versicherte und nichtversicherte Patientinnen und Patienten • kennt das Berliner Gesundheitsdienstgesetz (GDG) und das Leitbild des Öffentlichen Gesundheitsdienstes • verfügt über Grundkenntnisse pädiatrischer und pädaudiologischer Störungsbilder oder zeigt die Bereitschaft sich diese anzueignen 	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang mit dem Fachprogramm HörBI bzw. bereit, sich die erforderlichen Kenntnisse anzueignen 	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
<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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	

3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerechte Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf 	
3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN		
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein 	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	x			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	x			
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.2.5 Beratungsfähigkeit		x		
3.2.6 Informationsverhalten		x		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				x
3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------