

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Verwaltungsmitarbeit im Sozialpsychiatrischen Dienst

Stand: April 2024	Erstellt von: Ges ID 16 (V)	22.05.2024	Ges L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Gesundheitsamt / SpD
Kapitel / Titel:	4100 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50053484, 50053421, 50682310

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachbezogene Verwaltungstätigkeiten/Frontoffice des SpD

Erteilen von Informationen/ Auskünften, u.a.:

- Erstanlaufstelle/ Ansprechpartner*in für teils schwierige Klientel, deren Angehörige, Migranten, EU Bürger/innen
- Leiten und Lenken von Klienten
- Prüfen der Zuständigkeit und Zusammenarbeit mit medizinischem Fachpersonal, Sozialpädagogen, anderen Fachbereichen des Gesundheitsamtes, anderen Ämtern, Institutionen, Trägern

Erfassen und Aktualisieren von Stammdaten, u.a.:

- Überarbeitung kundenbezogener Daten
- Schriftliche Einbestellung von Klienten
- Überwachung termingebundener Vorgänge
- Anlegen neuer Klienten- Akten mit entsprechenden Leistungen und Maßnahmen
- Kontrolle der erfassten Leistungen, ggf. Klärung mit zuständigem/er Mitarbeiter/in

Schreibarbeiten

- Schreibarbeiten nach Vorlage, Manuskript, Diktat oder Phonodiktat (medizinische Befundberichte, Epikrisen und Anamnese, Gutachten)
- Fertigen von z.B. Korrespondenzen, Aktenvermerken, Protokollen etc.
- Stellungnahme mit schwierigen medizinischen Fachbegriffen und lateinischen Einmischungen
- Selbstständiges Formulieren von kurzen Schriftstücken

Büroorganisation

- Organisation und Planung der monatlichen Dienstberatungen, Protokollführung
- Unterstützung der Fachbereichsleitung in allen administrativen Aufgaben: z.B. Archivveränderung, Veränderungen der Räumlichkeiten, Absprache bei IT- Planung, Dienstablaufoptimierung (Papier zu Elektronisch)
- Koordination von Geschäftsabläufen in Abstimmung mit der FB- Leitung sowie der Gruppenleitung sozialer Dienst: Vergabe neuer Planungsräume, reibungslose Umsetzung der Vergabe, Filtern von Zahlen anhand von Buchstaben
- Erledigung eigenständiger Zuarbeiten für den Internen Dienst: Meldung von Abwesenheiten, Erstellen von Genderstatistiken nach Produkten gesplittet nach m./w./d. und Genderbudget, Ermittlung des vorhandenen Mobiliars für neue Mitarbeiter und ggf. eigenständige Bestellung, Zuarbeit Budget- und Produktabrechnung, Bearbeitung von Eingaben/ Beschwerden und deren Weiterleitung
- Postein-/ -ausgänge auch über das betriebliche Behördenpostfach
- Aktenführung, Archivierung, Vernichtung nach vorgeschriebenen Fristen
- Kopieren, Veranlassen von Druckaufträgen, Ablage, Scannen
- Selbstständiges Bestellen von Büro- und Verbrauchsmaterial nach Bedarf
- Termingerechte Abgabe und Entgegennahme der Dienstwäsche des SpD
- Abstimmung und Überwachung termingebundener Vorgänge

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement **oder** Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen **oder** ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung **oder** Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

Berufserfahrung im Gesundheitswesen¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Büroorganisation Büroorganisation und Schriftgutverwaltung (z. B. Archivierung gemäß Verwaltungsvorschrift)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Strukturen der sozialpsychiatrischen Versorgung Verantwortlichkeiten der bezirklichen Gesundheitsämter, Sozialämter, Krankenhäuser, freien Träger, Polizei, Feuerwehr, Amtsgerichte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gesundheitsdienst Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gesundheitsamt - relevante gesetzliche Grundlagen Psychisch-Kranken-Gesetz (PsychKG), Infektionsschutzgesetz (IfSG), Sozialgesetzgebung (SGB II - Grundsicherung für Arbeitssuchende, SGB IX Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderung (SGB IX), Bundes-Teilhabe-Gesetz (BTHG), Berliner Gesetz zum Wohl und Schutz des Kindes, Betäubungsmittelgesetz, Gesundheitsdienstgesetz (GDG), XI Pflegeversicherungsgesetz, § 1831 BGB (Unterbringung psychisch Kranker), § 99 SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Weitere aufgabenbezogene Bundesgesetze Betäubungsmittelgesetz (BtMG), Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG), Aufenthaltsgesetz (AufenthG), Zuwanderungsgesetz (ZuwandG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Abschnitt Rechtliche Betreuung § 1814 ff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Schreib- und Gestaltungsregeln DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Medizinische Nomenklatur medizinische Fachausdrücke und lateinische Einmischungen inkl. Codierung der Krankheiten nach ICD 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren in der jeweils gültigen Fassung (SpDI 32), Olmera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I)				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), spezielle Vorschriften zur medizinischen Schweigepflicht				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet, Intranet, B-Portal				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Einfühlungsvermögen/ Empathie</p> <p>Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > zeigt situationsangemessene Umgangsformen > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen > kann in unklaren Situationen besonnen handeln 	<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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

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