

**Anforderungsprofil**

Stand: 15.08.2025

Ersteller/in: Fr. Dr. Stock (Ges
5400), Fr. Morlock (Ges BL 1)
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Gesundheitsamt

Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4100/42801/50091863	Ges 5442	EG 5
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Allgemeine Bürotätigkeiten im Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Erledigung der anfallenden Verwaltungstätigkeiten; Erstkontakt und qualifizierte Annahme, Dokumentation und Weiterleitung der Anmeldungen zur Fallbearbeitung im Team; Geschäftszimmeraufgaben z.B. Bearbeitung des Posteingang und -ausgangs und Führung der Zentralkartei; selbstständige Überwachung termingebundener Vorgänge; Aktenbearbeitung; Selbstständiger Schriftverkehr; Ansprechpartner/ Kontaktstation zu anderen Einrichtungen; Vorladungen zu ärztlichen und psychologischen Sprechstunden; Terminvergabe und -koordination mit Klientinnen und Klienten und deren Bezugspersonen sowie Mitarbeitern anderer Ämter, Institutionen, Ärzten und Therapeuten, Kliniken und Schulen; PC-gestützte Patientendokumentation; Erledigung der anfallenden Schreibarbeiten.
-----------	---



2.	Formale Anforderungen Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation; Kauffrau/ Kaufmann im Gesundheitswesen.
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vielfältige und umfassende Verwaltungskenntnisse GGO I, VwZG; VwVfG		X		
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets, einschließlich Internet und E-Mail, sowie Kenntnisse über die in der Dienststelle verwendeten Fachverfahren	X			
3.1.3	Fähigkeit zum Schreiben nach Phonodiktat und Diktat		X		
3.1.4	Kenntnisse des SGB VIII und SGB XII, SGBIX, Anspruchsprüfung (z.B. Hilfen nach PsychKG, SGB VIII, SGB XII, SGB IX, d.h. Hilfen zur Erziehung, Eingliederungshilfen); § 1631 BGB; Landespflegegeldgesetz (LPfIGG); Bundesteilhabegesetz			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft Entscheidungen adressatenorientiert und transparent		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • hält Regeln der Zusammenarbeit ein	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen		X		
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. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				