



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. 2 Jahre Berufserfahrung
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Vielfältige und umfassende Verwaltungskennnisse 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 (LPfGG); Bundesteilhabegesetz			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	<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"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen adressatenorientiert und transparent 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>				



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				