

**Anforderungsprofil**

Stand: 24.11.2025

Ersteller/in: Herr Seidt, Ges Fin

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4100-42801-50729717	Ges L Ref	A10/ EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Assistenz der Amtsleitung (Ges L Ref)		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Assistenz der Amtsleitung</u> • Unterstützung der Amtsleitung bei Terminen und Besprechungen mit internen und externen Partnern (z.B. Fachdienstleitungen, Ämter, politisches Bezirksamt, Senatsverwaltungen, freie Träger etc.) • Unterstützung der Amtsleitung bei operativen Tätigkeiten • Bündelung und Aufbereitung von Informationen zur Vorbereitung von Kommunikations- und Entscheidungsprozessen • Kommunikation insb. mit externen Akteuren im Namen der Amtsleitung • Austausch mit internen Akteuren zu festgelegten Themen • Erstellen von Thesenpapieren, Stellungnahmen und Zuarbeiten • Steuerung und Begleitung aktueller Projekte, Maßnahmen und Aktivitäten • Vorbereitung von Präsentationen
-----------	--



Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von Pressemitteilungen
- Gestalten von Printmedien wie Flyern, Plakaten und Broschüren
- Gestaltung von gesundheitsamtsbezogenen Artikeln wie z.B. T-Shirts, Banner, Roll-Ups
- Regelmäßige Überprüfung vorhandenen Materials auf Aktualität
- Umsetzung des Corporate Design
- Veranstaltungsorganisation und -koordination
- Organisation und Vorbereitung von Veranstaltungsorten
- Anwerben von Referenten für Vorträge
- Einwerben von Mitteln
- Mitwirkungen an Präsentationen

Patientenfürsprecher

- Koordination der Wahl und Abberufung der Patientenfürsprecher
- Schnittstelle zwischen den Patientenfürsprechern, der Bezirksstadträtin, der Bezirksverordnetenversammlung bzw. dem BVV-Büro und dem Patientenbeauftragten für Berlin
- Erstellung und Pflege des Anforderungsprofils
- Erste Ansprechperson für die Patientenfürsprecher
- Ermittlung des Entschädigungsanspruchs
- Veröffentlichung der jährlichen Tätigkeitsberichte

Trauerfeier für in Einsamkeit Verstorbene

- Organisation der jährlich stattfindenden Trauerfeier für Personen, deren Bestattung durch das Gesundheitsamt vorgenommen wurde
- Terminplanung und -koordination
- Organisation der Redebeiträge
- Erstellung von Werbematerialien für die Veranstaltung



2. Formale Anforderungen

Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Laufbahnzweigs nichttechnischer Verwaltungsdienst des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Tarifbeschäftigte

- Bachelor of Arts in
 - Gesundheitswissenschaften,
 - Kulturwissenschaften,
 - Verwaltungswissenschaften/Öffentliche Verwaltung,
 - Verwaltungsökonomie oder
 - Public Management/Nonprofit Management
 - Bachelor Business Administration,
- Bachelor of Laws,
- Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder -fachwirtin

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Gute Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung und der Strukturen im Gesundheitswesen sowie ihrer gesetzlichen Grundlagen (z.B. VvB, GGO I, LOG)	X			
3.1.2	Kenntnis der gesetzlichen Grundlagen im Bereich Gesundheit (z.B. GDG, IfSG, PsychKG)			X	
3.1.3	Fähigkeit zur Gremienarbeit	X			
3.1.4	Kenntnisse im Projekt- und Qualitätsmanagement		X		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (z.B. Word, Excel; Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet und E-Mail		X		
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Bildbearbeitungssoftware				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.			X	
	• Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• Nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• Setzt sinnvolle Prioritäten				
	• Konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• Handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• Trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• Vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit			X	
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• Erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkungen				
3.2.6	Belastbarkeit			X	
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• Reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln				X
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	• Wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
	• Nutzt Informationen der KLR				
3.3	Sozialkompetenzen				
	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• Drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus				
3.3.1	• Gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• Ist sprachlich flexibel				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	X			
	► 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				
	• Verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
3.3.3	• Stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund			X	
	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• Verhält sich im Klient*innenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
3.3.4	• Erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar			X	
	• Berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an				
	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.				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.6	Einfühlungsvermögen/Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen			X	
	• Nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				
	• Ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen				
	• Kann Gesprächssituationen gut einschätzen				
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• Erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• Reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• Sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung				