

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2025

erstellt von: Ges 1 L, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Leitende Medizinische Fachangestellte im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitungsaufgaben und koordinierende Tätigkeiten

- Leitung und Koordination von zurzeit 10 Medizinischen Fachangestellten (MFA), inklusive dienstlicher Einsatzplanung und Vertretungsregelungen bei Abwesenheiten
- Koordination, Organisation und Kontrolle der Arbeitsabläufe der MFA (z.B. Terminmanagement, Beschwerde- und Fehlermanagement sowie Materiallogistik) in der Dienststelle und bei Außenterminen
- Mitwirkung bei der Umsetzung und dem Controlling von Produktvorgaben für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) bzw. der Senatsstatistik
- Anleitung, Förderung und fachliche Unterstützung von Kolleginnen und Kollegen im MFA-Team
- Konfliktmanagement sowie Durchführung von Mitarbeitervorgesetzten- und Beurteilungsgesprächen
- Mitwirkung bei der Fertigung von Leistungs- und Beurteilungsberichten
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Vorlagen für Anforderungsprofile, Stellenausschreibungen etc.
- Vertretung/Ansprechpartner/in der Berufsgruppe gegenüber der KJGD-Leitung sowie der Gruppenleitung der Sozialarbeitenden im KJGD
- Zuarbeit sowie Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen, die den Wirkungsbereich der MFA betreffen
- Mitwirkung bei Koordinierung, Organisation und Leitung multiprofessioneller Arbeitsbesprechungen im KJGD
- Mitwirkung bei Aufbau, Gestaltung, Pflege, Ausführung und Kontrolle von Verwaltungs- und Optimierungsprozessen in der multiprofessionellen Zusammenarbeit im KJGD
- Mitarbeit in ämter- und bezirksübergreifenden Gremien und Arbeitsgruppen

Operative Tätigkeit in der Funktion einer MFA im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

- Vorbereitung, Nachbereitung sowie Assistenz bei ärztlichen Sprechstunden, Impfungen und Reihenuntersuchungen
- Durchführung medizinischer Basisuntersuchungen (u.a. Seh- und Hörtests, Blutdruckmessung, Urinanalysen) sowie seuchenhygienische Maßnahmen
- Selbstständige Impfbuchkontrollen gemäß STIKO-Empfehlungen (auch in Schulen und Kitas) sowie Ausstellung von Impfdokumenten
- Pflege, Wartung und hygienische Aufbereitung medizinischer Geräte, Instrumente und Untersuchungsliegen/-tische
- Terminplanung, Einladungs- und Fristenüberwachung nach medizinischen Prioritäten
- Verwaltung und Bestellung von Arbeits- und Verbrauchsmaterialien (u.a. Impfstoffe, medizinisches Material und Büromaterialien)
- Mithilfe bei der Dokumentation medizinischer Vorgänge, Aktenführung, Pflege von Karteien und Listen
- Erstellung von Leistungsdokumentationen, Statistiken und Befunderhebungen (u.a. zur Gesundheitsberichterstattung und Kosten- und Leistungsrechnung)
- Bearbeitung von Meldungen des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (u.a. Geburtsmitteilungen, Namensänderungen, Zu- bzw. Verzüge, Archivarbeit)
- Betreuung von Kindern und Familien vor, während und nach Untersuchungen
- Aufklärung und Beratung von Eltern zu gesundheitlichen Fragestellungen
- Beobachtung von Verhalten, Erkennung von Gefährdungssituationen (z.B. Anzeichen von Misshandlung, Entwicklungsverzögerungen) sowie Einleitung geeigneter Maßnahmen in Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team
- Kooperation u.a. mit dem Jugendamt, dem Schulamt, Kitas und Schulen und weiteren Netzwerkpartnern
- Organisation und Teilnahme an interdisziplinären Besprechungen
- Beteiligung bei Anleitung und Betreuung von Praktikant*innen und Auszubildenden
- Mitwirkung an internen und externen Projekten, Veranstaltungen und (fachspezifischer) Fortbildung

Bewertung

Entgeltgruppe: E 6 Teil II Abschnitt 10.8 Nr. 1 TV-L

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r bzw. Arzthelfer/in

sowie

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Kinder- und Jugendmedizin

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Kinder- und Jugendmedizin • Kenntnisse über allgemeine gesundheitliche Problemlagen des Kinder- und Jugendalters sowie körperliche und verhaltensbedingte Anzeichen auf Kindeswohlgefährdungen • Sachkenntnisse zu Impfungen, Impfkomplicationen, Impfstoffe und deren Lagerung sowie Empfehlungen der STIKO 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachdienstbezogene Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) • Kindertagesförderungsgesetz (KitaFöG) • Schulgesetz (SchulG) • Gesetz zur Kooperation u. Information im Kinderschutz (KKG) sowie Berliner Kinderschutzgesetz (KiSchuG) • Sozialgesetzbücher • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) • Gesundheitsdienstgesetz (GDG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • MS-Office • Bearbeitung, Aufbau und Organisation digitaler Aktenstrukturen • Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifische Software 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Öffentlicher Gesundheitsdienst und die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung • Aufbau, Aufgaben und Besonderheiten des Öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (GGO I) • Grundkenntnisse der LHO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Netzwerkpartner zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich den Bürgerinnen und Bürgern gegenüber freundlichen und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					
• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte					

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg.				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
3.4.4	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum