



Anforderungsprofil

Stand: 1. Januar 2024

Ersteller/in: Frau Korch

(BearbeiterZ): Ges S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Familie, Jugend und Gesundheit
GesundheitsamtMitarbeiterin / Mitarbeiter - Medizinische:r Fachange-
stellte:r**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Der Kinder- und Jugendgesundheitsdienst berät über Pflege, Entwicklung und Ernährung einschließlich Stillberatung, zu Fragen der Integration in Kindertagesstätten (Kita) und Schulen, zu Fragen nach familiären und wirtschaftlichen Hilfen und deren Antragstellung sowie bei gesundheitlichen Fragen zur Berufstauglichkeit.

Er bietet Hausbesuche durch Sozialarbeiterinnen nach der Geburt eines Kindes, ärztliche Untersuchungen zur Kita- und Schulaufnahme, gegebenenfalls Vorsorge, Sport- und Ferienlagertauglichkeitsuntersuchungen sowie Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (1. JAG-Untersuchung), Beratungen zu Impfungen und Durchführung von Impfungen, Hörtest und Sehtest, Beratung bei pädagogischen, rechtlichen und wirtschaftlichen Problemen, physio- ergotherapeutische und logopädische Leistungen an.

Fachaufgaben:

- Vor- und Nachbereitung ärztlicher Sprechstunden, Führung der laufenden Karteien, Ausfüllen von Arztanfragen;
- Unterstützung der Ärztin/ des Arztes bei Kinderuntersuchungen
- Vorbereitung, Mithilfe und Nacharbeit bei Impfungen und Dokumentation
- Durchführung einfacher Tests (Wiegen, Messen, Urin, Hör- und Sehscreening)
- Verwaltung des Instrumentariums
- Verwaltung und Überwachung (Verfallsdatum) von Impfstoffen, Medikamenten und Desinfektionsmitteln
- Anmeldung im Patientenbereich
- Koordination der Termine und Terminvorgaben
- Führung und Verwaltung der Gesundheitsakten
- Statistik (KuL und Senat)
- Telefondienst
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Ges KJ 6 Bewertung des Aufgabengebietes: E6 Fallgruppe 1 Teil II Abschnitt 10.8 der Anlage A zum TV-L
	Text GVPl: Organisation und Mitwirkung an ärztlichen Sprechstunden einschl. der Vor- und Nachbereitung; Koordination der Termine und Terminvergabe; Führung und Verwaltung der Gesundheitsakten; Statistik; Telefondienst; Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit; Vorbereitung, Mithilfe und Nacharbeit bei Impfungen und Dokumentation; Durchführung einfacher Tests (Wiegen, Messen, Urin, Hör- und Sehcreening); Verwaltung des Instrumentariums, Impfstoffes (Verfallsdatum) von Medikamenten und Desinfektionsmitteln; bei Notwendigkeit Vertretung in anderen Beratungsstellen/Diensten des Gesundheitsamtes nach Vor-Ort-Einweisung des Beratungsstellen-/Dienststellenleiters

2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung alsMedizinische:r Fachangestellte:r ☐ ☐ Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ Berufserfahrung im Bereich Kinder und Jugendliche ☐
-----------	--



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse Gesundheitsdienstgesetz (GDG); Infektionsschutzgesetz (IfSG); Öffentlicher Gesundheitsdienst (ÖGD)]	☐	☒	☐	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im GDG; IfSG und ÖGD • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen bei der Entwicklung des Kindes- und der Entwicklungsdiagnostik	☐	☒	☐	☐
	• kennt sich mit der Entwicklung des Kindes und der Entwicklungsdiagnostik sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren •	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • schätzt und hinterfragt andere Meinungen •				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene •				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen •				
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. • 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) • •				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • •	☐	☒	☐	☐
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------