

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2025

erstellt von: Ges 1 L, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Medizinische/r Fachangestellte/r 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) <ul style="list-style-type: none">• Vor- und Nachbereitung sowie Mitarbeit bei Sprechstunden, Früherkennungsuntersuchungen, Kita-aufnahmeuntersuchungen, Untersuchungen von zugezogenen Schulpflichtigen, Einschulungs- und Kita-Früherkennungsuntersuchungen, fachspezifischer Diagnostik, Impfungen, Stellungnahmen• Seh- und Hörscreening, Bestimmung von Körpermaßen, Blutdruckmessung, Urinstix• Bereitschaft zum Wechsel des Arbeitsplatzes zwischen den Dienststellen des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes in Spandau nach Bedarf, Arbeit teilweise im Außendienst• Seuchenhygienische Maßnahmen• Informationen für Eltern und Bürger*innen• Zusammenarbeit mit anderen Bereichen wie Jugendamt, Schulen, Schulamts, Asylbewerberheimen• Kontrolle und Ausstellung von Impfbüchern• In Vertretungssituationen PC-gestützte Bearbeitung der Meldungen des Landesamtes für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten (LABO) (Geburtsmitteilungen, Namensänderungen, Zuzüge, Verzüge)• Karteiarbeit (Anlegen von Gesundheitsbögen, ggf. Kontrolle und Aktualisierung Karteibestandes, Verschicken von Einladungen und Sprechstundenhinweisen, Terminüberwachung). Posteingang und Postausgang.• Aktenführung im Rahmen der kinderärztlichen Arbeit• Archivarbeit• Erhebung und computergestützte Erfassung von Daten der Einschulungsuntersuchung für die Gesundheitsberichterstattung (GBE), für die Gesundheitssensatsstatistik und die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)• Materialbestellung und -verwaltung (z.B. Impfstoffe, sonstiger medizinischer Bedarf, Bürobedarf, Wäsche)• Teilnahme an Dienstbesprechungen
Bewertung Entgeltgruppe: E 6 Teil II Abschnitt 10.8, Nr. 1 der Anlage A zur EntGO zum TV-L	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten

Von Vorteil:

- Erfahrungen im Bereich der Kinderheilkunde bzw. im Verwaltungsbereich

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in der Kinderheilkunde bzw. / -pflege • Sachkenntnisse zum Impfen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, Internet • Kenntnisse in fachspezifischer Software bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Aufgeschlossenheit gegenüber gesellschaftspolitischen Fragestellungen <ul style="list-style-type: none"> • Ausrichtung der täglichen Arbeit auf die gesellschaftspolitischen Veränderungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Entwicklung der Sozialstruktur • Grundverständnis für das politische Bezirksamt und seine Ausschüsse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Einschlägige Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Infektionsschutzgesetz (IfSG) • Gesundheitsdienstgesetz (GDG) • Berliner Kinderschutzgesetz • Schulgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Kitagesetz • Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (GGO I) 	<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				
	► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse 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)				
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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• 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				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum