ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 04.08.2025 erstellt von: Dr. Sterzer Stellenzeichen: GesFB4L

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Gesundheitsamt
GesFB4 Zentrum für sexuelle Gesundheit und Familienplanung

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** -Vor- und Nachbereitung der Sprechstunden: Terminkoordination, Verwaltung von Patientenakten, Erteilen von Auskünften, überwiegend mit Sprachmittlung oder auf Englisch, Schriftverkehr und Kommunikation mit medizinischen Einrichtungen, Bearbeitung des Post-Ein- und -Ausgangs, analog und digital -Durchführung von intramuskulären und subkutanen Injektionen -Blutabnahme und Laboranforderung -Anlegen von CTG- Untersuchungen --Durchführung von Glucosebelastungstesten (OGTT, „Zuckertest“) -Assistenz bei ärztlicher Diagnostik und Behandlung, auch bei Einlage von Intrauterinpessaren -Vor-, Nachbereitung, Assistenz und Dokumentation bei Impfungen - Blutdruck Messung, Urinuntersuchungen, einschl. Schwangerschaftstest -Anfertigung von Mikroskopie-Präparaten -Reinigung und Sterilisation des ärztlichen Instrumentariums -Durchführung von Hygiene- und Infektionsschutzmaßnahmen in den Räumlichkeiten -Feststellung Anspruch auf Kostenübernahme, Einnahme und Verwaltung von Test-Gebühren -Materialverwaltung und Bestellungen -Erstellung von Statistiken -Teilnahme an Teamsitzungen -Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung
Entgeltgruppe: EG 5 Besoldungsgruppe: Auswahl.

* 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

2.	**Formale Anforderungen:** ☐ Beamtinnen/Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ Wählen Sie ein Element aus. ☐ ☐ (Tarif)beschäftige: ☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Medizinische Fachgestellte oder Medizinischer Fachangestellter oder Arzthelferin oder Arzthelfer ☐ ☐ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden).

Legende:

1 = erforderlich
2 = wichtig
3 = sehr wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**1**
3.1.2.	Fachspezifische Kenntnisse und Fertigkeiten, wie z.B. Blutdruckmessung, Blutabnahmen, Urinuntersuchungen	**4**
3.1.3	Medizinische Kenntnisse über regulären und krankhaften Schwangerschaftsverlauf und Fachkenntnisse wie z.B. CTG anlegen und überwachen	**3**
3.1.4	Kenntnisse auf dem Gebiet HIV/STI oder Kenntnisse über Verhütungsmittel	**3**
3.1.5	Neutrale Einstellung gegenüber Schwangerschaftsabbruch und queeren Lebensweisen	**4**
3.1.6	Kenntnisse der Fachvorschriften wie z.B. Desinfektions- und Hygienevorschriften	**3**
3.1.7	Kenntnisse zu Impfempfehlungen, positive Grundeinstellung zu Impfungen	**3**
3.1.8	Anwendung der Office-Programme und der einschlägigen Fachsoftware, ggf. nach entsprechender Fortbildung	**3**
3.1.9	Kenntnisse der für das jeweilige Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften wie Mutterschaftsrichtlinien, Infektionsschutzgesetz, Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG), Schwangerschaftskonfliktgesetz	**2**

3.2.	**Persönliche Kompetenzen (jeweils maximal 4 Operationalisierungen)**	
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.	**3**
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**3**
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus.	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**2**
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**3**
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**3**
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**3**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • Wählen Sie ein Element aus.	

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	**4**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**4**
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.7.	**Kritikfähigkeit** ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.	**3**
	• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander • äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich • Wählen Sie ein Element aus.	

3.3.8.	**Einfühlungsvermögen und Empathie** ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen.	**3**
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • handelt einfühlsam und besonnen • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus.	