

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/26 erstellt von (Stellenzeichen) : JugGes ZP 1

|                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dienststelle:</b><br>Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin<br>Abteilung Jugend und Gesundheit<br>Gesundheitsamt<br>Stab der Amtsärztin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.</b> | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b><br/>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Geschäftszimmertätigkeit bei der Amtsärztin</b></p> <p>Organisation des internen Postverkehrs inkl. Verteilung von Rundschreiben und Umläufen an die Organisationseinheiten<br/>         Postverteilung, telefonische Erstberatung,<br/>         Einsichtnahme und Zuordnung des Mailverkehrs im elektronischen Behörden- Postfach,<br/>         Führen von Anwesenheits- und Urlaubslisten des Leitungsbereichs des Gesundheitsamtes<br/>         Vorbereitung sowie Organisation von<br/>         Dienst- und sonstigen Besprechungen (ggf. inkl. Protokollführung, Zusammenstellung und Aufbereitung erforderlicher Unterlagen)<br/>         Terminüberwachung<br/>         Büroorganisation (Umzüge, Vordrucke, Bestellungen, Telefonverzeichnisse, Zusammenstellen von Unterlagen (z. B. in Vorbereitung von Dienstreisekostenabrechnungen etc.)<br/>         Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.</p> <p><b>Schreibarbeiten</b></p> <p>Qualifizierte Schreibarbeiten am PC, Serienbrieffertigung und -versand<br/>         Zusammenfassung von Stellungnahmen aus den Organisationseinheiten des Gesundheitsamtes, die auf Anforderung bezirklicher Gremien sowie der Abteilungsleitung abzugeben sind nach Vorgabe von Ges AL</p> <p><b>Sachbearbeitung</b></p> <p>Pflege und Bearbeitung von Datenbanken und Tabellen sowie von Statistiken, Übersichten, Schaubildern, Organigrammen, Informationsbeschaffung nach Vorgaben Ges AL</p> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Recherche z. B. Internet-Mitteilungen des Abgeordnetenhauses, Drucksachen) und Weitergabe von Informationen an die Org.-Einheiten des Gesundheitsamtes, ggf. nach Vorgabe Ges AL- Führen von Statistiken (z. B. Senatsstatistiken)

### Auskunft und Beratung zu Zuständigkeiten im Gesundheitsamt

Info-Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger

Informationserteilung zu einfachen Zuständigkeitsfragen im Gesundheitsamt sowie anderer Bereiche der öffentlichen Verwaltung (Ämter- und abteilungsübergreifend)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

### Bewertung

Entgeltgruppe: 5 TV-L ...

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

### Formale Anforderungen:

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation **oder** Büromanagement **oder** Fachangestellte/r für Bürokommunikation

☒ **oder** gründliches Fachwissen aufgrund von mindestens zweijähriger Erfahrung in einer Bezirksverwaltung

☒ Sonstige Anforderungen: Erfahrungen mit Bezug zu einem Gesundheitsamt sind **wünschenswert**

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.

#### Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

|             |                                                                                                                                                                                                                                                      |          |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3.1.</b> | <b>Fachkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                               |          |
| 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.) | <b>3</b> |
| 3.1.2.      | Grundlegende Kenntnisse der GGO I, des GDG, des VwVfG                                                                                                                                                                                                | <b>3</b> |
| 3.1.3.      | Grundlegende Kenntnisse der Gesamtstrukturen im Gesundheitsamt                                                                                                                                                                                       | <b>3</b> |
| 3.1.4.      | Grundlegende Anwendungskenntnisse von MS Word, MS Excel, Power-Point)                                                                                                                                                                                | <b>2</b> |
| 3.1.5.      | Vertiefte Internetkenntnisse (Recherche)                                                                                                                                                                                                             | <b>2</b> |
| 3.1.6.      | Sichere Orthografie                                                                                                                                                                                                                                  | <b>3</b> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3.2.</b> | <b>Persönliche Kompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
| 3.2.1.      | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul>                                                                                                                                  | <b>4</b> |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.2.2. | <b>Organisationsfähigkeit</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>                                                                                                                             | <b>3</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.3. | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>                                                               | 2 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.4. | <b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.5. | <b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul> | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.2.6. | <b>Belastbarkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient</li> <li>• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen</li> <li>• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.2.7. | <b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>                                                                                                                                                     | <b>3</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> </ul> |          |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>3.3.</b> | <b>Sozialkompetenzen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |
| 3.3.1.      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3</b> |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.3.2. | <b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                        |          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.3.3. | <b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>                                | <b>3</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> </ul> |          |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.3.4. | <b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> </ul> | 4 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>                                                                                                                                                           |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.3.5. | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul> | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.3.6. | <b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>                                                                                               | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                          |   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 3.3.7. | <b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>                          | 3 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> </ul> |   |

|        |                                                                                                                                                                                                                                     |          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3.3.8. | <b>Kritikfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</li> </ul>      | <b>3</b> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fordert Feedback ein, lässt Kritik anderer zu und setzt sich damit aktiv, konstruktiv und sachlich auseinander</li> <li>• äußert Kritik zeitnah, situationsbezogen und sachlich</li> </ul> |          |