

Anforderungsprofil	Stand: 22.01.2025 Ersteller/in: Ges FB 2L (Stellenzeichen)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt FB 2, Lebensmittelpersonalberatungsstelle
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Durchführung der Belehrung nach §§ 42 u. 43 Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz- IfSG) - inkl. mündlicher Belehrungen der Gruppen - nach ärztlicher Anleitung, Datenerfassung, Ausstellung der Bescheinigung, Gebührenerhebung (nur in Ausnahmefällen/Streik) allgemeine Verwaltungsarbeiten rund ums Aufgabengebiet, Kontrolle des Vorliegens von Belehrungen (Außendienst) in gastronomischen Einrichtungen und bei Großveranstaltungen einschließlich der Durchsetzung des Ordnungswidrigkeitengesetzes (OwiG), auch mündliche Verwarnungen und ggf. Weiterleitung an die zuständige Sachbearbeitung, ggf. Kopflausnachschau.
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder Bürokauffrau/Bürokaufmann.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse der Rechtsgrundlagen u. a. Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz- IfSG) und der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)		X		
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.3	PC-Kenntnisse (Standartsoftware MS Office), Octoware, HESS, ZMS		X		
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- Leistung- Rechnung KLR		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen ▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten ▪ kann sich neuen Bedingungen gut anpassen ▪ sieht Veränderungen als Chance an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit ▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ▪ teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein ▪ stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage ▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse ▪ handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus ▪ benennt klar eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele ▪ steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche ▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit - optional-</p> <p>► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich bei verschiedenen Personen situationsgerecht auszudrücken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen ▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz ▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen ▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar ▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert ▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik ▪ verwendet treffende und adressatenbezogene Formulierungen 		X		
3.2.6	<p>Belastbarkeit - optional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen ▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv ▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) ▪ bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen 		X		
3.2.7	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen - optional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ordnet Gedanken logisch und systematisch ▪ urteilt objektiv abwägend ▪ erkennt das Wesentliche 			X	
3.2.8	<p>Selbständigkeit und Engagement - optional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig ▪ gibt Informationen unaufgefordert weiter ▪ beteiligt notwendige Stellen ▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) ▪ stellt eigeninitiativ Kontakte her ▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk ▪ hält Blickkontakt ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um 			X	
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen ▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus ▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie ▪ kommuniziert und handelt vorurteilsfrei ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist ▪ kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung ▪ behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				
3.3.6	<p>Umgang mit Konfliktsituationen - optional-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt Konflikte frühzeitig ▪ spricht Konflikte offen und sachlich an ▪ sucht konstruktive Lösungen ▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ trägt Kritik sachlich vor ▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander ▪ geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert 				
3.3.7	<p>Kritikfähigkeit- optional-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an ▪ verhält sich offen und einschätzbar 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ trägt Kritik sachlich vor ▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander ▪ geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert 				
3.3.8	<p>Teamverhalten -optional-</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ akzeptiert Teamentscheidungen ▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an ▪ verhält sich offen und einschätzbar 		X		
3.4	Sonstige Kompetenzen				
3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk ▪ nutzt selbstständig neue Lernformen (e-learning) ▪ ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ besitzt Kenntnisse zur Intranet- und Internettechnologie, zum Umgang mit Mailsystemen und Browsern und kommuniziert im Netzwerk ▪ nutzt selbstständig neue Lernformen (e-learning) ▪ ist in der Lage, mit der Vielzahl an elektronischen Informationen umzugehen 				