

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10/2025

erstellt von: Herrn de la Chaux

Stellenzeichen: Ges 3100

Stellentitel/Funktion:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Geschäftszimmer/Verwaltung des Sozialpsychiatrischen Dienstes

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Soziales und Gesundheit

Gesundheitsamt

Sozialpsychiatrischer Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Sicherung der telefonischen Erreichbarkeit werktags (Funktionszeit Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr) - Auskunft, Abklärung von Zuständigkeiten und Vermittlung an zuständigen Mitarbeitenden - Beurteilung der Anrufe nach Zuständigkeit und Dringlichkeit für eine zielgerichtete Weitervermittlung (Notdienst oder gemäß Zuständigkeit) - tägliche Postbearbeitung: Eingangspost holen, Ausgangspost abgeben; Ein- und Ausgangspost bearbeiten einschließlich Eintragung in den Akten sowie Verteilung nach Zuständigkeit - PC-gestützte Datenerfassung und Datenpflege unter Anwendung der Fachsoftware SpDI32 - Erledigung von Schreibaufträgen (z.B. Gutachten, Stellungnahmen, Gesamtpläne, Vermerke, Einladungen) i.d.R. im Auftrag der Leitung - Erledigung von Schriftverkehr wie z.B. Anforderung von Akten aus anderen Dienststellen, Einforderungen von Schweigepflichtentbindungen, Anschreiben an andere Dienststellen - Terminabsagen, ggf. Terminkoordination bei Erkrankung von Mitarbeitenden - Archivieren, Ablegen und Sortieren aller Umläufe und des Schriftverkehrs, Aktualisierung der Strukturdatei - Zuarbeit für die/den Vorgesetzte/n - Siegelung von PsychKG-Antragsformularen - Materialverwaltung und Bestellung - Statistik: Statistikeingaben in die Fachsoftware SpDI32; KLR, Mengenstatistik monatlich zusammenfassen; Senatsstatistik jährlich zusammenfassen - Aktenbearbeitung: Akten anlegen, Vorblatt, Statistik erfassen, Paginierung, Stellvermerke eintragen und aktualisieren, - Aktenablage, Anlage von Zweitbänden, Prüfung Aufbewahrungsfristen, Archivierung, Prüfung der Aufbewahrungsfristen (inkl. Aktentransport mit Hilfsmitteln) - Erfassung von Dienstbeschlüssen in die Beschlussdatei, incl. Pflege der Stichwortdatei - nach Anleitung, ggf. Erledigung weiterer organisatorischer Angelegenheiten für die Dienststelle (weitere Facility-Angelegenheiten wie z.B. Störungen von Geräten oder weiteren Schäden) - Informationsmaterial für Klient/innen (wie z.B. Flyer) aktualisieren, ggf. aussortieren - Erstellen und Pflege von Vorlagen, Formularen und anderen Unterlagen für alle Berufsgruppen - Organisation von Fallkonferenzen und Terminen für die Sozialarbeiter/-innen und Ärzte/Ärztinnen (bei Bedarf) - Teilnahme an den Dienstbesprechungen und Supervision - Einholen von Auskünften aus dem Melderegister bei Bedarf - Aufbau und Pflege von Daten, Ordnerstrukturen, digitalen Ordnern etc. - Vertretung bei der Ausbildung von Auszubildenden Mitarbeit in allen Fachbereichen des Gesundheitsamtes in besonderen Lagen
---	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

Bewertung

Entgeltgruppe: E5 TV-L

Besoldungsgruppe: entfällt

Gutachten vom: 15.11.2012

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/mann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/mann mit einer abgeschlossenen 3-jährigen Ausbildung)

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/mann im Gesundheitswesen

oder

- eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang I) verbunden mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder mit dem erfolgreichen Abschluss einer Qualifizierung zur Fachkraft für Gesundheitswesen

Ein Nachweis über einen ausreichenden Impfschutz bzw. eine Immunität gegen Masern (nur Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden) oder eine vorliegende medizinische Kontraindikation gemäß den geltenden Regelungen des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungsablauf eines Vor-/Geschäftszimmers	☒	☐	☐	☐
3.1.2	IT-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in SpDI32	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Erfahrungen in der Verantwortung für Auszubildende	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Reinickendorf; Kenntnisse über die verschiedenen regionalen und überregionalen Hilfsangebote wie Beratungsstellen, Kliniken- und Rehabilitationsangebote, Pflegeeinrichtungen u.a. soweit für das Aufgabengebiet relevant	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• 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	☒	☐	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
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.	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrrieren und spricht diese an				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				