

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 11/2025 erstellt von: Frau Vygen-Bonnet Stellenzeichen: Ges 1100

**Stellentitel/Funktion:** Mitarbeiter/ Mitarbeiterin in der Verwaltung des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Soziales und Gesundheit

Gesundheitsamt

Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><b>Organisation, Strukturierung, Optimierung und Qualitätsentwicklung von Verwaltungsabläufen und -vorgängen im KJGD unter QM-Aspekten für alle Berufsgruppen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen und Pflege von Vorlagen, Formularen und anderen Unterlagen für alle Berufsgruppen</li> <li>- Erstellen, Sortieren und Archivieren aller Umläufe</li> <li>- Organisation und Teilnahme von/an Dienst- und Arbeitsbesprechungen</li> <li>- Zuarbeit für die Vorgesetzte/den Vorgesetzten inkl. Schreibarbeiten, die mit der ärztlichen und der sozi-alpädagogischen Leitungsfunktion zusammenhängen</li> <li>- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte</li> </ul> <p><b>Steuerung und Koordination vorhandener und neuer IT-Technik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei Einführung der Fachsoftware OctowareTN</li> <li>- Teilnahme an Arbeitsgruppen, auch bezirksübergreifend</li> <li>- Aufbau und Pflege von Daten, Ordnerstrukturen, digitalen Ordnern etc.</li> <li>- IT-gestützte Vorlagenadministration</li> <li>- Implementierung IT-gestützter Kalender für die Arbeitsgruppe (z.B. Outlook)</li> </ul> <p><b>Übernahme von Verwaltungstätigkeiten für den Sozialdienst des KJGD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materialbestellung und -verwaltung für den Sozialdienst</li> <li>- PC-gestützte Verwaltung der Meldungen aus dem LABO-Melderegister (Geburtsmitteilungen, Namensänderungen, Zuzüge, Verzüge, Geburtenliste, Straßenverzeichnis etc.)</li> <li>- Datenverwaltung sowie Schreibarbeiten im Rahmen des verbindlichen Einladungswesens lt. Berliner Kinderschutzgesetz</li> <li>- Organisation und Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Ersthause besuchen</li> <li>- Mitwirkung/Zuarbeit der Datenerfassung für die KLR bzw. Senatsstatistik des Sozialdienstes KJGD</li> <li>- Organisation von Fall- /Hilfekonferenzen und Terminen für die Sozialarbeiter/-innen</li> </ul> <p><b>Übernahme von Verwaltungstätigkeiten für die Therapieabteilung des KJGD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kassenanträge schreiben, bearbeiten und weiterleiten</li> <li>- Kostenübernahme sowie unklare Versicherungsverhältnisse mit Eltern/Krankenkassen klären</li> <li>- Aktenverwaltung und -pflege, Archivierung</li> <li>- Mitwirkung/Zuarbeit der Datenerfassung für die KLR bzw. Senatsstatistik der Therapeutinnen und Therapeuten</li> <li>- Unterstützung bei der Terminplanung und -organisation für die ambulant tätigen Therapeutinnen und Therapeuten</li> </ul> <p>Spätsprechstunde 1x wöchentlich donnerstags bis 18 Uhr</p> <p>Abwesenheitsvertretung der leitenden MFA des KJGD im Bedarfsfall in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung</p> <p>Mitarbeit in allen Fachbereichen des Gesundheitsamtes in besonderen Lagen</p>
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E6 TV-L

Besoldungsgruppe: A7

Gutachten vom: 10./12.06.2020

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahnguppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürokauf-frau mit einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung)

oder Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen

oder sonstige abgeschlossene Berufsausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang I)

jeweils verbunden mit einer mehrjährigen (mindestens zweijährigen) praktischen Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet oder in vergleichbaren Aufgabengebieten, wünschenswert aus dem Gesundheitsbereich.

Bei den Ausbildungs- bzw. Bildungsabschlüssen müssen mindestens befriedigende Leistungen (Note 3,49) vorliegen.

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d) und Tarifbeschäftigte (m/w/d):

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.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	mehrjährige berufliche Kenntnisse und Erfahrungen in der Leitung von Verwaltungs- und Organisationsabläufen/Büroorganisation/Geschäftszimmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erfahrungen und Kenntnisse aus dem Bereich der Allgemein- und Sozialpädiatrie oder der Sozialpädagogik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Praktische Erfahrungen und gute Kenntnisse des Qualitätsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sichere Anwendung der deutschen Sprache und Grammatik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrungen mit der Verantwortung für Nachwuchskräfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Ablauf- und Arbeitsorganisation der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Reinickendorf, insbesondere des Gesundheitsamtes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, Internet)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. ● arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichen Ziele aus ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor ● behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich ● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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> <li>● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>● verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen</li> <li>● drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</li> <li>● bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar</li> <li>● gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf</li> <li>● Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hoher Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.2.6	<b>Flexibilität</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</li> <li>● nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind</li> <li>● stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>● akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt Interesse an der Leistung anderer</li> </ul>				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</li> <li>● begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>● geht offen auf andere zu</li> <li>● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> <li>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen</li> <li>● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> <li>● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen</li> <li>● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturreiche</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<b>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen</li> <li>● erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer und nimmt diese ernst</li> <li>● erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen</li> <li>● kann in unklaren Situationen besonnen handeln</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>