

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 11/2025

erstellt von: Ges 1 L, Ges AV

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Schulgesundheitsfachkraft (SGFK)
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Versorgung

- Akutversorgung bei erkrankten und verletzten Personen auf dem Schulgelände sowie Information an die Eltern bzw. Sorgeberechtigten des betroffenen Kindes/Jugendlichen
- Versorgung von Schüler:innen mit speziellem gesundheitlichen Bedarfen nach einem individuell entwickelten Behandlungsplan
- Übernahme von Maßnahmen medizinischer Pflege und Hilfe (Behandlungspflege) und der ergänzenden Pflege im Sinne von Grundpflege
- Information, Beratung und Schulung der Schulleitung, Lehrkräfte und Betreuungspersonen zum Umgang mit Schüler:innen mit speziellem gesundheitlichen Bedarfen sowie der Eltern zu gesundheitsbezogenen Themen
- Pflegedokumentation
- erweiterte 1. Hilfe im Rahmen chronischer Erkrankungen

## Gesundheitsförderung und -prävention

- Förderung der Gesundheitskompetenz bei den Schüler:innen durch Planung und Umsetzung gesundheitlicher und präventiver Maßnahmen
- Unterstützung bei der Implementierung von Projekten und Programmen zur Gesundheitsförderung
- Beratung zum Umgang mit gesundheitsbezogenen Themen in Sinne der Salutogenese
- Ansprech- und Vertrauensperson für Schüler:innen zu gesundheitsbezogenen Fragen und Durchführung regelmäßiger Sprechstunden
- Mitglied in der schulischen Steuergruppe des Landesprogramms *Gute gesunde Schule*
- Vorbereitung, Organisation und Koordination von Erste-Hilfe-Auffrischkursen für Schulpersonal und ggf. für die Schülerschaft
- auf Schule bezogene Tätigkeiten außerhalb der Schule im bezirklichen Gesundheitsamt

<b>Bewertung</b>
Entgeltgruppe: KR 7 Fallgruppe 1 Teil IV Abschnitt 1 der EntGO zum TV-L

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung als Gesundheits- und (Kinder-)Krankenpfleger:in mit staatlicher Anerkennung

**sowie**

- aktuelle Bescheinigung über eine Erste-Hilfe-Ausbildung (nicht älter als 2 Jahre)

wünschenswert:

- erfolgreich abgeschlossene Zusatzqualifikation als Schulgesundheitsfachkraft
- Erfahrung in der Arbeit mit Kindern

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Theoretische und praktische Kenntnisse der medizinischen Pflege an und Hilfe für Kinder und Jugendliche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über grundlegende Hygienevorgaben in der Pflege, unter anderem gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG), insbesondere § 33 ff.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulgesetz für das Land Berlin (insbesondere §§ 52, 68)</li> <li>Grundschulverordnung Berlin (GsVO)</li> <li>Sekundarstufe I - Verordnung Berlin (Sek I-VO)</li> <li>Sonderpädagogikverordnung Berlin (SopädVO)</li> <li>Berufsschulverordnung für das Land Berlin (BSV)</li> <li>Sozialgesetzbücher (SGB) VII - XII</li> <li>SGB V in Verbindung mit dem Gesetz zur Stärkung der Gesundheitsförderung u. der Prävention</li> <li>Präventionsgesetz (PrävG)</li> <li>Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)</li> <li>Bundeskinderschutzgesetz, Berliner Kinderschutzgesetz</li> <li>Gesundheitsdienstgesetz</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Inklusion in Berliner Schulen (z.B. Empfehlungen vom Fachbeirat ‚Inklusive Schule in Berlin‘, Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- & Unterstützungszentren (SIBUZ))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die Region des Einsatzorts sowie überregionale Beratungsangebote <ul style="list-style-type: none"> <li>Sozialstruktur des Gebiets</li> <li>soziale Infrastruktur, u.a. Vereine, Schulen</li> <li>Angebote regionaler und überregionaler Beratungsstellen</li> <li>informelle Kommunikationsstrukturen und Treffpunkte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über den eigenen Beitrag in der Elternarbeit und Förderplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware (z.B. Word, Excel, E-Mail, Outlook und Internet) und Bürokommunikation (Tel, Fax, Scan u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der relevanten gesetzlichen Grundlagen u. Verwaltungsverfahren der Berliner Verwaltung (EU-DGVO, AZG, GGO, BlnDSG § 3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>				
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	► 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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:  
☐ eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum