



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/25 erstellt von (Stellenzeichen): JugGes ZP 3

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Jugend und Gesundheit  
Gesundheitsamt  
FB 1

## 1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**Front-Desk:** Begrüßung/Beratung der Klient\_innen, Abklären des Anliegens, Vorbereitung des folgenden Termins, telefonische Auskünfte über die Zuständigkeiten des KJGD und des KJPD, einfache Anschreiben an Schulen/Kitas/Eltern, **Terminvergabe und -pflege**, strukturiertes Aufnehmen der Informationen in Kinderschutzfällen, unverzügliche Weiterleitung an den/die Kinderschutzkoordinator\_in, Sozialarbeiter\_in, Kinderärztin/-arzt, Sortieren der gesamten **Posteingänge** (inkl. Fax, E-Mail, Datensätze), Führen des elektronischen Geburtenbuchs, EMA- Anfragen bei unzustellbaren Poststücken, Faxe und Briefe absenden, Kopien fertigen, Aktenablage, interne Produktstatistik führen, Umläufe, **Aktenverwaltung:** Anlegen der Akten auch digital in Octoware und Kipsy, Ausfüllen der Formulare, Anlage der Suchkartei, Ordnen, Sortieren, Archivieren, Weglegen der Akten, Vernichtung der Akten und Weglegesachen nach Fristablauf, Aktenabgabe an andere Bezirke nach Anweisung, **Bestellungen:** Vorbereitung aller Bestellungen der nichtmedizinischen Sachmittelbedarfe, Vorratsplanung/-übersicht für die Materialien, Ausgabe und Verwaltung der Bestände  
Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

## Bewertung

Entgeltgruppe: 5 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: **Auswahl.**

☐ Bewertungsvermutung

2.

**Formale Anforderungen:**

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, als Kauffrau/-mann für Büromanagement (bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann) oder als Gesundheitskauffrau/-mann

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.	Vertiefte 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.	Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften: Gesundheitsdienstgesetz (GDG), Sozialgesetzbücher VIII, IX, Bundeskinder-schutzgesetz, Gesetz zum Schutz und Wohl des Kindes (KiSchuG), AV Jug-Ges, Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kinder-tagespflege (Kindertagesförderungsgesetz - KitaFöG), Jugendarbeits-schutz-Gesetz (JarbSchG) Schulgesetz, Infektionsschutzgesetz (IfSG), Ber- liner Meldegesezt	<b>3</b>
3.1.3.	PC-Kenntnisse Standardsoftware MS Word und Excel, Octoware, Kipsy	<b>4</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbei- ten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfah- rungen 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 Ar- beitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li> <li>• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrun- gen</li> </ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und ent- sprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• arbeitet vorausschauend</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>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse</li> <li>• leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein</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>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance</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>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> <li>• beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung</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>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>• achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Zuverlässigkeit und Loyalität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</li> </ul>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über eine hohe Arbeitsdisziplin und ein ausgeprägtes Pflichtgefühl</li> <li>• arbeitet gründlich, mit Umsicht und Besonnenheit</li> <li>• identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung</li> </ul>	

3.3.	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> <li>• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür</li> <li>• lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen</li> <li>• kommuniziert das eigene Handeln transparent</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>	3
	<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>• äußert Kritik sachlich</li> <li>• formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend</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>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister</li> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig</li> <li>• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf</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>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</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>• stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um</li> <li>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</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>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> <li>• identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere 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>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• reflektiert eigenes Denken und Handeln</li> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</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>2</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> <li>• reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten und ändert es, wenn erforderlich</li> <li>• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft</li> </ul>	