

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 09/2025

erstellt von: Ges 1 A, Ges AV

Stelleninhaber/-in: Ges 1 A 39

<b>Stellentitel/Funktion:</b>
Verwaltungsmitarbeiter/in im Kinder- und Jugendgesundheitsdienst mit Schwerpunkt Sozialdienst
<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)
----------	---

## Organisation, Strukturierung und Optimierung von Verwaltungsabläufen im KJGD (unter QM-Aspekten)

- Vereinheitlichung und Verschriftlichung unter QM-Aspekten von Verwaltungsabläufen im KJGD
- Erstellen und Pflege von Vorlagen, Formularen und anderen Unterlagen für alle Berufsgruppen
- Erstellen, Sortieren und Archivieren von Umläufen
- Organisation von und Teilnahme an Dienst- und Arbeitsbesprechungen
- Zuarbeit für den/die Vorgesetzte(n) incl. Schreibarbeiten, die mit den Leitungsfunktionen zusammenhängen
- Einarbeitung neuer Kolleginnen und Kollegen aller Professionen in die Verwaltungsabläufe
- Praxisanleitung von Nachwuchskräften

## Steuerung und Koordination vorhandener und neuer IT-Technik

- Unterstützung bei der Einführung u.a. der Fachsoftware „Octoware TN KJGD“, „ZMS“
- Teilnahme an Arbeitsgruppen, auch bezirksübergreifend
- Aufbau und Pflege von Daten, Ordnerstrukturen, digitalen Ordnern etc.
- Unterstützung bei der Vorlagenadministration
- Implementierung IT-gestützter Kalender für die Arbeitsgruppe (z.B. Outlook)

## Übernahme von Verwaltungstätigkeiten für den KJGD

- PC-gestützte Verwaltung der Meldungen aus dem LABO-Melderegister (Geburtenmitteilungen, Namensänderungen, Zuzüge, Verzüge)
- Aktualisierung von Geburtenliste, Straßenverzeichnis
- Organisation und Unterstützung bei Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit Ersthausbesuchen
- Koordination von Terminen für Fall- und Helferkonferenzen mit internen und bei Bedarf externen Teilnehmern
- Materialbestellung und Verwaltung
- Mitwirkung/Zuarbeit bei der Datenerfassung für die KLR bzw. Senatsstatistik



- Kassenanträge für Therapeuten schreiben, bearbeiten und weiterleiten
- Kostenübernahme für Therapien bei Krankenkassen beantragen und Rückläufe bearbeiten
- unklare Versicherungsverhältnisse ggf. mit Eltern und/oder Krankenkasse klären
- Aktenverwaltung, Archivierung
- Unterstützende Terminplanung und -koordination für den therapeutischen Ambulanzbereich in Absprache mit der konzeptionellen/koordinierenden Leitung der Therapeuten und Therapeutinnen

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe: E6 Teil I der EntgO zum TV-L Berlin

Gutachten vom:



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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Ausbildung:
  - Verwaltungsfachangestellte/r **oder**
  - Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen **oder**
  - Kauffrau/-mann für Büromanagement mit mindestens einjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>schreibtechnische Qualifikationen in Bezug auf Textformulierung und -gestaltung sowie gute Sprachkenntnisse</li> <li>gute und sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>Praktische Erfahrungen und gute Kenntnisse des Qualitätsmanagements</li> <li>Erfahrungen und Kenntnisse aus dem Bereich der Allgemein- und Sozialpädiatrie oder der Sozialpädagogik</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	spezielle Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Berliner Schulgesetz (SchulG)</li> <li>(Berliner-) Kinderschutzgesetz (KiSchuG, BerlKiSchuG)</li> <li>Gesundheitsdienstgesetz (GDG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeit und Umgang mit Bürokommunikationsmittel/-geräten und Informationsverarbeitungssystemen</li> <li>Handhabung von Standardsoftware, darunter MS-Office</li> <li>Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifischen Software Ocotoware TN KJGD und ZMS</li> <li>Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Aufgeschlossenheit gegenüber gesellschaftspolitischen Fragestellungen <ul style="list-style-type: none"> <li>Ausrichtung der täglichen Arbeit auf die gesellschaftspolitischen Veränderungen, insbesondere unter Berücksichtigung der Entwicklung der Sozialstruktur</li> <li>notwendiges Einbeziehen der gesundheitspolitischen Notwendigkeiten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)</li> <li>Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)</li> <li>ärztliche Schweigepflicht</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Öffentlicher Gesundheitsdienst und die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung</li> <li>Aufbau, Aufgaben und Besonderheiten des öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen</li> </ul>	<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				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• arbeitet vorausschauend				
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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				



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, 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:  
☐ eröffnet:

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

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