



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05.09.2025 erstellt von (Stellenzeichen): Ges AL

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

Amtsleitung

**1.**

Verwaltungsmitarbeiter\*innen für alle Fachbereiche des Gesundheitsamtes.  
Ausführung des Haushaltsplans insbesondere Beschaffungs-, Bestell und Rechnungswesen, Inventarisierung und Verwaltung. Selbständige Bearbeitung von Bestellungen, Rechnungen und anderen Zahlungen, Inventarisierung, Erfassung von Einzelsollstellungen, Überwachung von Zahlungseingängen. Haushaltsvollzug und -überwachung, Eingaben in MACH, Ein- und Auszahlungen in HESS.  
Kontrolle von Wartungsintervallen bei Medizingeräten und Veranlassung der Wartung.  
Eigenständige Organisation der Materialverwaltung (Bestellung, Lagerhaltung und Verteilung des im Amt benötigten Büromaterials und medizinischen Bedarfs).  
Entgegennahme der ein- und ausgehenden Post einschließlich des elektronischen Postfachs (Bebpo) und entsprechende Verteilung für das gesamte Gesundheitsamt.  
Verwaltungsarbeiten für Ges Fachbereich 2, Rattenbekämpfung §§ 2 und 17 Infektionsschutzgesetz (IfSG), §§ 1 und 2 der Schädlingsbekämpfungsverordnung (SchädlingsbekämpfungV), Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)  
Mitarbeit für die Amtsleitung, schriftliche Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen für neue inhaltliche Konzepte/Projekte.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

## Bewertung

Entgeltgruppe: 8 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: **Auswahl.**

☐ Bewertungsvermutung

2.

**Formale Anforderungen:**

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r

☒ **oder** eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen

☒ Sonstige Anforderungen: eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Gesundheitsdienstes ist wünschenswert

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.	Vertiefte Fachkenntnisse im Haushaltswesen	<b>3</b>
3.1.3.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware	<b>3</b>
3.1.4.	Vertiefte Fachkenntnisse Kosten- und Leistungsrechnung	<b>3</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 arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen 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 Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li><li>• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell</li><li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li><li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten</li></ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li></ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li><li>• handelt systematisch und strukturiert</li><li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li><li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</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>	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)</li> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</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>	3
	<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>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</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>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aktualisiert Informationsangebote regelmäßig und anlassbezogen</li> <li>• beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche</li> <li>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung</li> <li>• hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein</li> </ul>	
3.2.6.	<b>Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.</li> </ul>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge unter Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung und handelt entsprechend</li> <li>• organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Selbstständigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher</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>	<b>3</b>
	<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>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</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>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</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>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein</li> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen</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>• reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</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>• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie 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>	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> </ul>	

3.3.8.	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung</li> <li>• verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend</li> </ul>	