

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2025

erstellt von: Ges 3 B 1, Ges 3 B 2, Ges AV

Stellentitel/Funktion: Verwaltungsmitarbeiter/in in der Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Beratungsstelle für Menschen mit Behinderungen, Krebs und chronischen Erkrankungen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<ul style="list-style-type: none">• Erteilen allgemeiner Auskünfte und Übernahme des Telefondienstes und/oder Koordinierung der Anmeldung mit Wahrnehmung von Kundenkontakten mit selbständiger Zuständigkeitsklärung (dienststellenintern sowie bezirklich, ggf. überbezirklich)• Organisatorische Mitwirkung bei der Krisenintervention von akut erkrankten Personen• Korrespondenz mit Kunden und Kooperationspartnern (u.a. Gerichten, rechtlichen Betreuern oder Kliniken) nach Vorgabe bzw. selbständiger Formulierung/Erarbeitung von Vordrucken• Erstellen und Versenden standardisierter Informations- und Kontaktschreiben unter Anwendung der Fachsoftware BfBi• Einholung von Schweigepflichtentbindungen sowie selbständige Anforderung von Informationen über Klienten wie Befundberichten, Stellungnahmen usw.• Protokollführung bei Dienstbesprechungen• Aktenbearbeitung; Anlegen von Akten, Aktenvorlage, Aktenablage, Archivierung• Fristenüberwachung• Vorbereitung, Terminierung und Begleitung von Akteneinsichtnahmen• PC- gestützte Datenerfassung und Datenpflege unter Anwendung der Fachsoftware, inkl. KLR• Terminabsagen, ggf. Terminkoordination bei Krankheit von Mitarbeitern/innen• Bearbeitung und Verteilung der Post, einschließlich elektronischer Post• Selbständige Erledigung von organisatorischen Angelegenheiten/ Facility- Management- Angelegenheiten für die Dienststelle sowie Materialbestellung, Kopierarbeiten, Pflege von FAX und Kopiergerät, Aktualisierung von Listen usw.• Beschaffung und Pflege von fachspezifischen Informationsmaterialien• Mitwirkung bei fachbezogenen Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit• Vertretung der anderen Verwaltungskraft

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 6 Teil I TV-L	Gutachten vom:	25.06.2013

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Ausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation
 - Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen

sowie

- Mindestens einjährige Berufserfahrung in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Öffentlichen Dienst

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Sekretariats- und Assistenzaufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Kund*innen und Besucher*innen empfangen • Termine planen und überwachen • Telefonate führen und Auskünfte erteilen • Schriftverkehr mit Kund*innen, Behörden und Krankenhäusern nach DIN 5008 • Texte nach Vorgaben formulieren, Protokollführung, Schreibarbeiten nach Diktat • Grafiken, Statistiken, Tabellen in Texte einarbeiten • Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Büromaterial 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Öffentlicher Gesundheitsdienst und die Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung • Aufbau, Aufgaben und Besonderheiten des öffentlichen Gesundheitsdienstes im Allgemeinen sowie eines Gesundheitsamtes im Speziellen • Kenntnisse der Zuständigkeit des zu betreuenden/beratenden Personenkreises im Fachbereich 3 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Arbeit und Umgang mit Bürokommunikationsmittel/-geräten und Informationsverarbeitungssystemen • Handhabung von Standardsoftware, darunter MS-Office • Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifischen Software BfBi, insbesondere Kenntnisse über Datenpflege und Datensicherung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) • Gesundheitsdienstgesetz (GDG) • Sozialgesetzbücher, insb. SGB IX und XI • Teilhabegesetz • Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), ärztliche Schweigepflicht 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ 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				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ 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				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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	Kommunikationsfähigkeit	<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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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)				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz					
	▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte					
	• 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