

Anforderungsprofil	
Abteilung: JugGes	Stand: 27.03.2025
Amt: Gesundheitsamt	Bewertung: EG 5
Fachbereich/Teilbereich: FB 1 - ZÄD	Funktion: Zahnarzthelferin/Zahnmedizinische Fachangestellte im Zahnärztlichen Dienst

1. Arbeitsplatzbeschreibung

- Mitarbeit bei zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen einschließlich Vor- und Nachbereitungen
- Durchführung weiterer gruppenprophylaktischer Maßnahmen (incl. aufsuchender Fluoridierung)
- Aufsuchende Elternberatung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Ausführung allgemeiner Verwaltungsarbeiten

2. Formale Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung zur Zahnarzthelfer/in bzw. Zahnmedizinischen Fachangestellten wünschenswert mit einer Prüfungsnote mindestens „befriedigend“
- EDV-Kenntnisse

3. Fachliche/Außerfachliche Anforderungen	Gewichtung *)			
3.1 Fachkompetenz	4	3	2	1
Aktuelle Kenntnisse auf dem Gebiet der Zahnheilkunde, Kinderzahnheilkunde, Prophylaxe, und Kieferorthopädie	x			
Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Methodik und Didaktik moderner Gesundheitspädagogik		x		
Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften			x	
Kenntnisse von Präsentationsmethoden			x	
PC-Kenntnisse Standardsoftware MS Word und Excel	x			

3.2 Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		X		
- passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an - erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen - überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten - erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil - kann sich neuen Bedingungen gut anpassen - sieht Veränderungen als Chance an				
3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
- plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten - handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht				
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
- setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein - stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage - organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse - wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab - handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe				

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus ▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen ▪ benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele ▪ steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche ▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse				
3.2.5 Mündliche Ausdrucksfähigkeit		x		
▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen ▪ verfügt über einen großen, aktiven Wortschatz ▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen ▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch ▪ argumentiert sicher und glaubwürdig ▪ stellt den eigenen Standpunkt überzeugend dar				
3.2.6 Belastbarkeit	x			
▪ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen ▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv ▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend, auch unter Stress (Stresstoleranz) ▪ Bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
3.2.7 Selbstständigkeit und Engagement		x		
▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand ▪ setzt die erforderlichen Schwerpunkte ▪ informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder ▪ erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig ▪ gibt Informationen unaufgefordert weiter ▪ beteiligt notwendige Stellen ▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen				

3.3 Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) ▪ stellt eigeninitiativ Kontakte her ▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk ▪ hält Blickkontakt ▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander ▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinander zusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer ▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um ▪ initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg				
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen ▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus ▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend ▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote				

3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
- hat die Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen und berücksichtigt dies in der Aufgabenwahrnehmung - baut bestehende Barrieren ab - pfl egt einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang				
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	
hat die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG - bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, - die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilnahmemehmenden Auswirkungen zu erkennen und sie zu überwinden sowie - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
3.3.6 Umgang mit Konfliktsituationen			X	
- erkennt Konflikte frühzeitig - spricht Konflikte offen und sachlich an - sucht konstruktive Lösungen - bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation - ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen				
3.3.7 Teamverhalten	X			
- akzeptiert Teamentscheidungen - akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder - fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team - bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an - verhält sich offen und einschätzbar				