



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026 erstellt von: Dilßner-Nweke Stellenzeichen: Ges FB 1L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

Fachbereich 1: Zahnärztlicher Dienst

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Zu den Angeboten des zahnärztlichen Dienstes gehören unter anderem die jährlichen zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen von Kindertagesstätten und Schulen, zahnmedizinische Gruppenprophylaxe für Kitagruppen/Schulklassen, Bürgerberatung zu zahnärztlichen Fragen, zahnmedizinische und kieferorthopädische Beratung, Beratung zu Ernährung und Mundhygiene, Durchführung von Fluoridierungen und Öffentlichkeitsarbeit zur Förderung der Zahn- und Mundgesundheit sowie Gutachtertätigkeit (Amtshilfe nach SGB VIII und SGB XII)

Aufgaben:

- Organisation, Vorbereitung und Nachbereitung sowie assistierende Mitwirkung bei zahnärztlichen Vorsorge- und Kontrolluntersuchungen (als aufsuchende Tätigkeit und in den Dienstgebäuden des Zahnärztlichen Dienstes) sowie der zahnärztlichen Sprechstunde im Gesundheitsamt
- Selbstständige Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Gruppenprophylaktischen Maßnahmen zur Verhütung von Karies und Gingivitis (Ernährungsberatung, Anfärben der Plaque, theoretische und praktische Zahnputzübungen, Fluoridanwendungen, Gruppengespräche)
- Bürgerberatung sowie aufsuchende Eltern- und Multiplikatorenberatung
- Bürokommunikation: Anfertigung von Anschreiben, Musterbriefen und sonstigen Dokumenten; Korrespondenz mit Schulen, Kitas, Eltern und Ämtern; Bearbeitung der Postein- und -ausgänge
- Planung und Organisation: Terminvergabe und -koordination (Kitas, Schulen, Eltern)
- Ausführung allgemeiner Verwaltungsarbeiten
- Datenerfassung der von/m Zahnarzt/Zahnärztin erhobenen Befunde mittels IT-Fachverfahren (Octoware TN) oder bei Bedarf manuell
- Statistik, Dokumentation, Erfassung epidemiologischer Daten, Datenverarbeitung am PC, Replikation (Datenübermittlung Laptop-Datenbank, Datenexport und Datenkomprimierung)
- Zu- und Mitarbeit bei statistischen Auswertungen, Erstellen von statistischen Octoware Reports
- Datenpflege von Fachsoftware und Fachportalen
- Vorhaltung von Materialien für Untersuchungen und Prophylaxe (Bestellung, Lagerung, Wartung, Transport)
- Durchführung von Hygienemaßnahmen inkl. Aufbereitung von Medizinprodukten
- Öffentlichkeitsarbeit: Organisation und Mitwirkung an Aktionstagen, Gesundheitsmessen und Schul-/Kitafesten

- Mitwirkung bei Präventionsprogrammen und Gesundheitsnetzwerken
- Außendienst

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 5

2. Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r mit einer Prüfungsnote mindestens „befriedigend“

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:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Aktuelle und vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet der Zahnheilkunde, Kinderzahnheilkunde, Prophylaxe, und Kieferorthopädie	4
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Methodik und Didaktik moderner Gesundheitspädagogik	3
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften	2
3.1.4.	Umfassende PC-Kenntnisse Standardsoftware MS Word und Excel, Octo-ware TN	3
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

3.2.5.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.2.6.	Zuverlässigkeit und Loyalität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über eine hohe Arbeitsdisziplin und ein ausgeprägtes Pflichtgefühl • arbeitet gründlich, mit Umsicht und Besonnenheit • identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung • ist vertrauenswürdig 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder 	
3.3.7.	Beratungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen • weckt und fördert bei anderen die Bereitschaft zu selbständigem Handeln • bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein • kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote 	
3.3.8.	Einfühlungsvermögen und Empathie <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • handelt einfühlsam und besonnen • weiß Mimik und Gestik anderer zu deuten 	