

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Gesundheitsamt

**Bezeichnung:** Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r  
(m/w/d)

BesGr.  
 Entgeltgruppe E5, TV-L  
Fgr. 2 Abschnitt 10.8 Teil II  
der Entgeltordnung

**Aufgabe/Funktion:** Zahnmedizinische:r Fachangestellte:r (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.09.2025  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Turmstr. 21, Haus M, 10559 Berlin

**Kennzahl:** 158/2025

### Arbeitsgebiet:

- Erfassung der medizinischen Daten und Zuarbeit mit der Fachsoftware OctowareTN zur Gesundheitsberichterstattung des Zahnärztlichen Dienstes
- Assistenz bei den zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen der Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflegestellen und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst
- Assistenz bei der Gruppenprophylaxe für Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflege und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst
- Eigenständige Durchführung von Maßnahmen in der Gruppenprophylaxe in Theorie und Praxis für Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflegestellen und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst
- Überwiegende Tätigkeit im Außendienst mit Transport von Gepäck/Material (> 25 kg)
- Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen des Kinderschutzes
- Kinderschutznachmittag (monatlich stattfindend, Rotationsprinzip, feststehende Termine)
- Vor- und Nachbereitung der Zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung und Gruppenprophylaxe
- Praxishygiene, selbstständige hygienische Auf- und Nachbereitung von Medizinprodukten
- Terminierung
- Organisation der Kinderschutzsprechstunde
- Verwaltungs- und Schreivarbeiten am PC
- Jährliche Umstellung der Befundkartei am PC mit Software „Octoware TN“
- Einholen der notwendigen Einverständniserklärungen der Sorgeberechtigten
- Vorbereiten der Untersuchungslisten
- Führung und IT-Verarbeitung der Patientendateien
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes
- Bürgerberatung in zahnmedizinischen Fragen

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss der Berufsausbildung zum/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten oder zum/zur Zahnarzthelfer:in mit einschlägiger Berufserfahrung als Zahnmedizinische:r Fachangestellte:r bzw. Zahnarzthelfer:in

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Zahnmedizinischer-Fachangestellter-mwd-de-j59999.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2025
	Ersteller/in: Ges 1 0400 W, Ges ID

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Zahnmedizinische:r Fachangestellte:r (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Zahnärztlicher Dienst

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfassung der medizinischen daten und Zuarbeit mit der Fachsoftware OctowareTN zur Gesundheitsberichterstattung des Zahnärztlichen Dienstes</li> <li>• Assistenz bei den zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen der Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflegestellen und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst</li> <li>• Assistenz bei der Gruppenprophylaxe für Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflege und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst</li> <li>• Eigenständige Durchführung von Maßnahmen in der Gruppenprophylaxe in Theorie und Praxis für Schulen, Kindertagesstätten, Kindertagespflegestellen und weiteren gemeinschaftlichen Einrichtungen im Außen- und Innendienst</li> <li>• Überwiegende Tätigkeit im Außendienst mit Transport von Gepäck/Material (&gt; 25 kg)</li> <li>• Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen des Kinderschutzes</li> <li>• Kinderschutznachmittag (monatlich stattfindend, Rotationsprinzip, feststehende Termine)</li> <li>• Vor- und Nachbereitung der Zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchung und Gruppenprophylaxe</li> <li>• Praxishygiene, selbstständige hygienische Auf- und Nachbereitung von Medizinprodukten</li> <li>• Terminierung</li> <li>• Organisation der Kinderschutzsprechstunde</li> <li>• Verwaltungs- und Schreibaarbeiten am PC</li> <li>• Jährliche Umstellung der Befundkartei am PC mit Software „Octoware TN“</li> <li>• Einholen der notwendigen Einverständniserklärungen der Sorgeberechtigten</li> <li>• Vorbereiten der Untersuchungslisten</li> <li>• Führung und IT-Verarbeitung der Patientendateien</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes</li> <li>• Bürgerberatung in zahnmedizinischen Fragen</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe E5</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss der Berufsausbildung zum/zur Zahnmedizinischen Fachangestellten oder zum/zur Zahnarztthelfer:in mit einschlägiger Berufserfahrung als Zahnmedizinische:r Fachangestellte:r bzw. Zahnarztthelfer:in</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Fachkenntnisse in der Zahnmedizin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachkenntnisse in der Zahnheilkunde präventive Zahnmedizin, Individualprophylaxe</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Spezifische Fachkenntnisse in der Zahnmedizin</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Gruppenprophylaxe bei Kindern und Jugendlichen</li> <li>• Kenntnisse in der zahnmedizinischen Arbeit mit Kindern</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Kenntnisse über die gesetzlichen Arbeitsgrundlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Kenntnisse im Gesundheitsdienstgesetz</li> <li>• Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (allgemeiner Teil GGO I)</li> <li>• SGB V §21</li> <li>• Schulgesetz (§52, §64)</li> <li>• KitaFöG, Berliner Verordnung über die Untersuchung durch den Öffentlichen Gesundheitsdienst</li> <li>• Berliner Gesetz zum Schutz und Wohl des Kindes</li> <li>• Infektionsschutzgesetz</li> <li>• Berliner Datenschutzgesetz</li> <li>• DSGVO</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>Fachspezifische Informationstechnik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Fachsoftware „OctowareTN“</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p><b>Kosten- und Leistungsrechnung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennt Ziele, Systematik und wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				