

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN		
Anforderungsprofil				Stand: 06/2026 Ersteller/in: Ges 1300/ Ges ID 1.1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abteilung Soz, Ges, Arb, Teilh.
Gesundheitsamt
Fachbereich 1, Zahnärztlicher Dienst
Kapitel: 4100
Titel: 42801
Stellen ID: 50033724, 50033860,
50033906, 50631852, 50651428

- 1.** Beschreibung des Arbeitsgebietes:
Bezeichnung: **Zahnmedizinische Fachangestellte oder zahnmedizinischer Fachangestellter**
Bewertung: Entgeltgruppe 5 Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 10.8 TV-L
- Aufgaben:**
- . Mitwirkung bei Prävention, Gesundheitsförderung, Gesundheitshilfe und Schutz der Gesundheit gemäß GDG, SGB V, darunter:
 - . Assistenz bei zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen in Kitas, in Schulen, in anderen Einrichtungen und im Dienstgebäude des Gesundheitsamtsamts sowie Befunddokumentationen (vorwiegend elektronisch)
 - . Assistenz bei zahnärztlichen Begutachtungen, Befunddokumentationen, Verschriftlichung von Gutachten nach Diktat
 - . Durchführung und Dokumentation von Maßnahmen der Gruppenprophylaxe zur Vermeidung von Karies und Gingivitis bei Kindern
 - . Datenverarbeitung und Mitwirkung bei statistischen Auswertungen
 - . Datenpflege in der Fachsoftware und im Fachportal
 - . Vor- und Nachbereitung der Untersuchungen und Prophylaxe Maßnahmen
 - . Durchführung von Maßnahmen des Organisationsmanagements im medizinischen Bereich, Einhaltung von Arbeitsbeschreibungen, Verfahrensanweisungen, Qualitätsstandards, Vorhaltung von Materialien für Untersuchungen und Prophylaxe (Bestellung, Lagerung, Wartung, Transport in und von Kitas und Schulen)
 - . Bürokommunikation, Anfertigung und Logistik von Anschreiben, von Dokumenten
 - . Durchführung von Maßnahmen des Hygienemanagements
 - . Instrumentenaufbereitung im Dienstgebäude des Zahnärztlichen Dienstes

	<ul style="list-style-type: none"> . Archivierung von Einverständniserklärungen . Mitwirkung bei Präventionsprogrammen und Gesundheitsnetzwerken . Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerberatungen . Außendienst
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung als Zahnmedizinische Fachangestellte/Zahnmedizinischer Fachangestellter und Nachweis der erforderlichen und geprüften Sachkunde zur Aufbereitung von Medizinprodukten in der Zahnarztpraxis gemäß MPG • Führerschein Klasse B
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben</u> aufgabenbezogene Kenntnisse folgender Gesetze, Verordnungen, Regelungen, Rahmenvereinbarungen und Empfehlungen: Gesundheitsdienstgesetz, Berliner Schulgesetz, Kindertagesförderungsgesetz, SGB V, SGB XIII, SGB XII, BKischuG, KiSchuG Bln, Infektionsschutz-gesetz, Präventionsgesetz, Zahnheilkundegesetz, Patientenrechtegesetz, Medizinproduktegesetz, die Medizinprodukte-Betreiberverordnung und Verordnung über die Untersuchungen durch den Öffentlichen Gesundheitsdienst in Tageseinrichtungen und Kindertagespflegestellen des Landes Berlin, die Empfehlungen der KRINKO zur Infektionsprävention in der Zahnheilkunde - Anforderungen an die Hygiene und die Empfehlungen zu den Anforderungen an die Hygiene bei der Aufbereitung von Medizinprodukten der KRINKO und des BfArM, Einheitlicher Bewertungsmaßstab für zahnärztliche Leistungen (BEMA), Rahmenvereinbarung zur Gruppenprophylaxe</p>		X		
3.1.2	<p>Spezielle Kenntnisse Kenntnisse bei der Durchführung von Maßnahmen in der Gruppen- und Individualprophylaxe zur Vermeidung von Karies und Gingivitis bei Kindern. Kenntnisse und Erfahrungen bei der Durchführung von Maßnahmen des Hygienemanagements und des zahnmedizinischen Qualitätsmanagements</p>	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.3	<u>IT-Kenntnisse</u> Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook), Imperia Kenntnisse in der Fachsoftware octoware, ggf. isga oder mikropro		X		
3.1.4	<u>Allgemeine Fachkenntnisse</u> Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der GGO I, des Datenschutzes und der Kosten- Leistungs-Rechnung			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<u>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</u> ▶ 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. ● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein		X		
3.2.2	<u>Organisationsfähigkeit</u> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet ● teilt die Arbeitszeit effektiv ein	X			
3.2.3	<u>Ziel- und Ergebnisorientierung</u> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● plant frühzeitig und realistisch ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein		X		
3.2.4	<u>Entscheidungsfähigkeit</u> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<u>Selbstständigkeit</u> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				
3.2.6	<u>Kreativität</u> ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • improvisiert situationsbezogen 				
3.2.7	<u>Zeiteinteilung</u> ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge • plant Aufgabenerledigungen rechtzeitig und realistisch 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<u>Kommunikationsfähigkeit</u> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei 				
3.3.2	<u>Kooperationsfähigkeit</u> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt situationsgerecht ● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an 				
3.3.4	Diversity Kompetenz ► 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit mit anderen Meinungen, Auffassungen konstruktiv umzugehen.		X		
	• respektiert Kritik der Mitarbeiter/innen unabhängig von der Hierarchieebene				
	• erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an				
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	X			
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.8	Beratungskompetenz ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		X		
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her				
	• informiert für Kundinnen und Kunden verständlich				

1) Orientierungsgespräch
 1) Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

.....

Datum/Unterschrift
unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....

Datum/Unterschrift
Inhaber/in des
Aufgabengebietes

.....

Name in Druckbuchstaben/
Stellenzeichen

1) Zutreffendes bitte ankreuzen