Bezirksamt Treptow-Köpenick BERLIN

Anforderungsprofil	Stand: 11/2026 Ersteller/in: Ges ID 1100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
Gesundheitsamt
Kapitel/Titel: 4100/42801

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** 50036307,50046502, 50539358, 50685601, 50696310, 50696311, 50693984, 50036522, 50031617, 50744950 Bezeichnung: Medizinische Fachangestellte/ Medizinischer Fachangestellter Bewertung: Entgeltgruppe E 6 Fallgruppe 1 Teil II Abschn. 10.8 TV-L Aufgaben: . Datenverwaltung / Gesundheitsakte / Patientenakte . Terminorganisation entsprechend dem Anlass . Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Mithilfe bei ärztlichen Sprechstunden (bei Einschulungs- und Reihenuntersuchungen, Zuzugsuntersuchungen, U-Untersuchungen in der Dienststelle sowie in Kindergärten, Schulen und Geflüchtetenunterkünften) . Vor- und Nachbereitung sowie Assistenz bei ärztlicher Diagnostik und Behandlung . Durchführung von Hörtests mit Audiometer und Sehtests mit Testgerät bzw. altersspezifischen Sehprobentafeln . Bestellung von medizinischem und nichtmedizinischem Verbrauchsmaterial . sicherer Umgang mit Impfstoffen und Impfdokumentation, Vorbereitung, Mithilfe und Nacharbeit bei Impfungen, auch im Zusammenhang mit dem Masernschutzgesetz . Impfpraxis

2.	**Formale Anforderungen** erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellter oder Arzthelferin bzw. Arzthelfer (Vorläuferbezeichnung),	Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	eine mehrjährige Berufserfahrung ist wünschenswert, idealerweise im Kinder- und Jugendmedizinischen Bereich (z.B. Kinderarztpraxis)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	in der Dokumentation von Patientenakten, in der Abrechnung von ärztlichen Leistungen bei den Krankenkassen		x		
3.1.2	Besondere Fachkenntnisse - im Umgang mit Arzneimitteln und beim Einhalten der Hygienevorschriften, - Kenntnisse des Gesundheitsdienstgesetzes, Jungendarbeitsschutzgesetzes, Kitaförderungsgesetz (KitaFöG) § 9 und die Verordnung über die Untersuchung durch den öffentlichen Gesundheitsdienst, Kenntnisse zu den Rechtsgrundlagen Berliner Schulgesetz (SchulG) § 55 u. § 55a Abs. 6 und die Grundschulverordnung (GsVO) § 5 - Datenschutzgesetz, Berliner Kinderschutzgesetz (KiSchuG), - Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) §§ 32-46 - Bundesteilhabegesetz BTHG (SGB IX) - SGB VIII – Kinder- u. Jugendhilfe, Hilfe zur Erziehung, - Grundkenntnisse des Infektionsschutzgesetzes, - Kenntnisse im Umgang mit Impfstoffen und Impfpraxis	x			
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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		
	● behält in Stresssituationen den Überblick				
	● versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	● verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen			x	
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		x		
	● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
	● plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	● nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.6	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	x			
	● erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	● plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	● gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	● tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		x		
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
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			
	● hilft bereitwillig weiter				
	● verhält sich höflich und freundlich				
	● vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
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		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• 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 ► Fähigkeit, 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, 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		
	• 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				
	• zeigt Einfühlungsvermögen (kann sich in andere hineinversetzen und erfasst deren Gefühle und Bedürfnisse				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	x			
	● akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	● arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend				
	● stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

am ..... Datum	☒ [1] Orientierungsgespräch ☐ [1] Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs
…… Datum/Unterschrift Unmittelbare/r Vorgesetzte/r	…….. Datum/Unterschrift Inhaber/in des Aufgabengebietes
[1] zutreffendes bitte ankreuzen	…… Name in Druckbuchstaben/ Stellenzeichen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich