Bezirksamt Pankow von Berlin
Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2026 Ersteller/in: Ges AL – Fr. Dr. Krummacher Pers PB L – Fr. Beier Ges KJGD 1 – Fr. Dr. Weißenberg Ges BL 1 – Fr. Thomas, A.

Stellentitel / Funktion:
Medizinische/r Fachangestellte/r

Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Geschäftsbereich Soziales und Gesundheit
Gesundheitsamt
Kinder- und Jugendgesundheitsdienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Ärztliche Assistenz
- Vor- und Nachbereitung sowie Mitwirkung in Sprechstunden und bei Untersuchungen
- Testdurchfühung, Hör- und Sehtestung
- Überprüfung des Impfausweises
- Aktenführung (im Fachverfahren und der Papierakte)
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Pflege der Materialien für Öffentlichkeitsarbeit
- Bedienung und Pflege der Geräte und Apparate
- Medikamentenüberprüfung und -bestellung
- Verwaltungs- und PC-Arbeiten
- Mitwirkung bei der Statistik
- Kontrolle und Bestellung von Arbeitsmaterialien
- Serviceorientierte Kommunikation mit Bürger:innen
- Praxisanleiter/in für Auszubildende und neue Mitarbeiter:innen

Mitwirkung im Krisenfall, bei der Katastrophenvorsorge und -abwehr entsprechend gesonderter Anweisung

Bewertung: E 6 Fgr. 1 Teil II Abschn. 10.8 der EntO zum TV-L

2 Formale Anforderungen

	eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Arzthelfer / zur Arzthelferin bzw. Medizinischen Fachangestellten oder zum / zur Gesundheits- und Krankenpfleger/in, Kinderkrankenpfleger/in oder Hebamme mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Tätigkeit als Medizinische/r Fachangestellte/r	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Organisationsstruktur und der Arbeitsweise im Gesundheitsamt - insbesondere Gesundheitsdienstgesetz (GDG) und Gesundheitsdienstzuständigkeitsverordnung (GDZustVO), - Berliner Kinderschutzgesetz - Infektionsschutzgesetz (IfSG)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	IT-Kenntnisse (Word, Excel, GroupWise, Intranet, Internet) und im Umgang mit dem Fachverfahren des KJGD	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Erfahrungswissen in Bezug auf Krankheitsbilder, Praxisorganisation und zu biographischen Bedingungen von Kindern und Jugendlichen	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnis über den Aufbau und die Zuständigkeiten in der Berliner Verwaltung	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Berliner Datenschutzgesetz § 3 in Verbindung mit § 203 StGB (Besondere Berücksichtigung der Wahrung der Verschwiegenheit), EU-DGVO, GGO I, AZG, LHO § 7 (3) KLR	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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*	☐	☒	☐	☐
	behält in Stresssituationen den Überblick und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	ist in der Lage, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen				
	erkennt Abhängigkeit u. Zusammenwirken einzelner Teile				
	ordnet gezielt und sicher Informationen und Fakten				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	erkennt Zusammenhänge, z. B. zwischen Terminvergabe und Sprechstundenablauf und agiert entsprechend				
	erledigt Aufgaben termingerecht und vollständig				
	kann den Arbeitsablauf bei zusätzlichen Aufgaben neu und verändert gestalten				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	handelt zielorientiert im Sinne eines korrekten u. effizienten Ablaufs in der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Untersuchungen im KJGD				
	koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	entscheidet gewissenhaft				
	hält bei Unklarheiten Rücksprache				
	weiß, wann Fachvorgesetzte oder Kolleginnen in Entscheidungsprozesse einbezogen werden müssen				
3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	stellt aktiv Kontakt zu den Eltern, Kindern und Jugendlichen her				
	hört aktiv zu und lässt aussprechen				
	drückt sich verständlich und adressatengerecht aus				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	nimmt Kritik zum Anlass, die eigene Haltung zu überdenken				
	kann erforderliche Kompromisse schließen				
	respektiert andere u. deren Meinung unabhängig von der Hierarchieebene				
	nutzt und sucht Stärken anderer für das Erreichen vereinbarter Ziele				
	hält sich an Absprachen				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	begreift die Arbeit als Service für die Kinder, Jugendlichen und Bezugspersonen				
	verhält sich im Kontakt mit den die Beratungsstelle aufsuchenden Menschen freundlich und aufgeschlossen				
	berücksichtigt die Gefühle der Kinder und Jugendlichen und geht auf Nachfragen der Bezugspersonen entsprechend ein				
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				
	stellt sich auf unterschiedliche Gesprächspartner aller Altersgruppen und Situationen ein				
	hat ein sicheres Auftreten und eine vertrauenerweckende Ausstrahlung und achtet das Selbstwertgefühl des anderen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☒	☐	☐
	geht auf Besonderheiten bei Menschen aus anderen Kulturkreisen soweit es möglich ist ein				