

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06/2025 erstellt von: Schwerdfeger, Stellenzeichen: Ges 5000
Julia

Stellentitel: Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle der Beratungsstelle für Sprachbehinderte
Funktion:
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Soziales und Gesundheit Gesundheitsamt Beratungsstelle für Sprachbehinderte

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<ul style="list-style-type: none">- Führen von Anmeldegesprächen (telefonisch und persönlich)- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit der Dienststelle- Verwalten des zentralen Terminkalenders, der Datenbank und des zentralen E-Mail-Postfachs- Sammlung und Aktualisierung von Fachinformationen und Adressenlisten- Allgemeine Verwaltungsarbeiten: tägliche Postbearbeitung und -verteilung, Statistikeingaben, Materialbestellung, Aktenbearbeitung einschließlich Archivierung, Kopierarbeiten, Bereitstellung von Formularen- Schreibtätigkeiten insbesondere ärztlicher, psychologischer, logopädischer, ergotherapeutischer, physiotherapeutischer und sozialpädagogischer Stellungnahmen und Gutachten <p>In die Beratungsstelle für Sprachbehinderte kommen Kinder, Jugendliche und Familien mit diversen Problemlagen und Fragestellungen, mit denen das Geschäftszimmer bei der Anmeldung zuerst konfrontiert ist. Die Mitarbeiterin/Der Mitarbeiter des Geschäftszimmers ist voll in das multiprofessionelle Team der Beratungsstelle (Logopädin/Logopäde, Ergotherapeutin/Ergotherapeut, Physiotherapeutin/Physiotherapeut, Ärztin/Arzt, Psychologin/Psychologe, Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter) integriert und nimmt an allen Teamsitzungen, Falldiskussionen und Fortbildungen teil.</p> <p>Mitarbeit in allen Fachbereichen des Gesundheitsamtes in besonderen Lagen.</p>

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Keine.

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E5	Besoldungsgruppe:	entfällt
Gutachten vom:	24.04.2015		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann mit einer abgeschlossenen 3-jährigen Ausbildung)
- oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen
- oder
- sonstige abgeschlossene Berufsausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation (z.B. Verwaltungslehrgang I) verbunden mit Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst oder mit dem erfolgreichen Abschluss einer Qualifizierung zur Fachkraft für Gesundheitswesen

Ein Nachweis über einen ausreichenden Impfschutz bzw. eine Immunität gegen Masern (nur Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren wurden) oder eine vorliegende medizinische Kontraindikation gemäß den geltenden Regelungen des Infektionsschutzgesetzes ist erforderlich.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Verwaltungs- und Organisationsablauf eines Geschäftszimmers/Vorzimmers/Anmeldung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Strukturen des psychosozialen Versorgungsnetzes, der relevanten gesetzlichen Grundlagen und Verwaltungsverfahren und Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung soweit für das Aufgabengebiet relevant (u.a. GGO, GDG, Datenschutzgesetz u.a. Schweigepflicht, Sozialgeheimnis)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Anwenderkenntnisse (Microsoft Office, Internet u.a.) sowie Kenntnisse in der telefonischen Kommunikation mit paralleler Datenerfassung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit herausforderndem Klientel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an • ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				

	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				