



Anforderungsprofil	Stand: 15.12.2023 Ersteller/in: Fr. Morlock, Frau von Kageneck (Bearbeiter Z) Ges BL 2, Ges 5600
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Gesundheitsamt Zahnärztlicher Dienst

Kapitel/Titel	Stellenzeichen	BesGr/EG
4100/42801	Ges 5625	EG 5
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r im Zahnärztlichen Dienst		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitwirkung bei Prävention, Gesundheitsförderung, Gesundheitshilfe und Schutz der Gesundheit gemäß GDG, SGB V darunter: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenz bei zahnärztlichen Vorsorgeuntersuchungen in den Räumen des ZÄD sowie vor Ort in Schulen und Kindertagesstätten und anderen Gemeinschaftseinrichtungen sowie Befunddokumentation (vorwiegend elektronisch) • Assistenz bei zahnärztlichen Begutachtungen, Befunddokumentation, 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, Verfahrensanweisung, Qualitätsstandards, Vorhaltung von Materialien für Untersuchungen und Prophylaxe (Bestellung, Lagerung, Wartung, Transport in und von Kitas und Schulen, Institutionen)
- Bürokommunikation, Anfertigung und Logistik von Anschreiben, von Dokumenten
- Durchführung der Maßnahmen des Hygienemanagements
- Instrumentenaufbereitung des zahnärztlichen Dienstes
- Archivierung von Einverständniserklärung und Dokumenten
- Mitwirkung bei Präventionsprogrammen und Gesundheitsnetzwerken
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerberatungen
- Außendienst
- Pandemiebewältigung/ Katastrophenschutz



2.	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Zahnmedizinischen Fachangestellten oder zur Zahnarzthelferin/ zum Zahnarzthelfer mit Freigabeberechtigung Prüfungsnote mindestens „befriedigend“ Mindestens 2-jährige Berufserfahrung
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben: Aufgabenbezogene Kenntnisse folgender Gesetze, Verordnungen, Regelungen, Rahmenvereinbarungen und Empfehlungen: Gesundheitsdienstgesetz, Berliner Schulgesetz, Kindertagesförderungsgesetz, SGB V, SGB XII, BKisSchuG, KiSchuG Bln, Infektionsschutzgesetz, Präventionsgesetz, Zahnheilkundengesetz, 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. Die o.g. gesetzlichen Grundlagen werden sicher angewendet.		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



3.1.2	Besondere Fachkenntnisse: Kenntnisse und Erfahrung bei der Durchführung von Maßnahmen in der Gruppen- und Individualprophylaxe zur Vermeidung von Karies und Gingivitis bei Kindern und der Durchführung von Maßnahmen des Hygienemanagements und der Aufbereitung von Medizinprodukten	X			
3.1.3	Erfahrung bei der Anwendung und Durchführung von Maßnahmen des Qualitätsmanagements			X	
3.1.4	IT-Kenntnisse: Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook), Imperia		X		
3.1.5	Kenntnisse in der Fachsoftware Octoware TN			X	
3.1.6	Verwaltungserfahrung: Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der GGO I, des Datenschutzes und der Kosten- und Leistungsrechnung und deren Anwendbarkeit			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ		X		
3.2.2	<u>Organisationsfähigkeit</u> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab	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. • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht			X	
3.2.4	<u>Entscheidungsfähigkeit</u> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab			X	
3.2.5	<u>Selbstständigkeit</u> Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel		X		



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<u>Kommunikationsfähigkeit</u> Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • Gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • Spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar		X		
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. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend			X	
3.3.3	<u>Dienstleistungsorientierung</u> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen und zielgerichtet und verständlich zu beraten. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • nimmt sich Zeit für Kunden/Kundinnen • benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt ggf. Kontakte her • informiert für Kundinnen und Kunden verständlich	X			
3.3.4	<u>Diversity-Kompetenz</u> 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. • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen			X	



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
3.3.5	<p><u>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</u> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können. Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden. Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.3.6	<p><u>Teamfähigkeit</u> Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 				