

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Beratungsstelle für hörbehinderte Kinder und Jugendliche

Datum: 20.02.2023  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 93-2023
------------------

**Anforderungsprofil**  
**(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)**

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für  
Fachärztin / Facharzt in der Beratungsstelle für hörbehinderte Kinder und Jugendliche

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Entgeltgruppe: E15 TV-L Besoldungsgruppe: A14
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Leitung des Fachbereichs

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Durchführung fachärztlicher Untersuchungen einschließlich subjektiver und objektiver audiometrischer Untersuchungen des gesamten pädaudiologischen Spektrums
- Beratung der Familien und Veranlassung therapeutischer Hilfen, Erstellung von Befundberichten und fachärztlichen Stellungnahmen
- Beratung und Information von Fachpersonal über hörbehindertenspezifische Therapie- und Förderaspekte fallbezogen und im Rahmen von Prävention und Öffentlichkeitsarbeit
- Anleitung von Praktikanten / Praktikantinnen

### **Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz**

- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarmplans bzw. bei epidemischen - und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

## 2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<b><u>Für Beamtinnen / Beamte:</u></b>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales (LVO-Ges), Laufbahnzweig des Ärztlichen Dienstes in Verbindung mit einer Anerkennung als Fachärztin / Facharzt für:  a) Phoniatrie und Pädaudiologie <b>oder</b> b) Hals-, Nasen- und Ohrenheilkunde
<b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachärztin / Facharzt für Phoniatrie und Pädaudiologie <b>oder</b></li><li>• Fachärztin / Facharzt für Hals-, Nasen- und Ohrenheilkunde</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus sind:</u></b>	<b>erforderlich</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen</li><li>• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen</li></ul> <b>erwünscht</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen</li></ul>

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>	
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	
<b>3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>	
<b>3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Fachkenntnisse in der Diagnostik von kindlichen Hör-, Sprach- und allgemeinen Entwicklungsstörungen (auch apparativ)</li> <li>• verfügt über Kenntnisse bei der Anwendung des GDG, KJHG, BGB, des SGB (II, V, IX, XII), des Berliner Gesetzes zum Schutz und Wohl des Kindes, des Bundeskinder-schutzgesetzes, des Berliner Schulgesetzes, der Berufsordnung der Ärztekammer Berlin</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access)</li> </ul>	
<b>3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	
<b>3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über pädaudiologische Grundkenntnisse</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Berliner Versorgungsstruktur für Schwerhörige und Gehörlose</li> </ul>	
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	
<b>3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben</li> <li>• bewältigt auch unter Zeitdruck die Aufgaben in gleichbleibender Qualität und behält den Überblick</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt den eigenen Arbeitsstand</li> <li>• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• plant vorausschauend und zielorientiert</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten und Entscheidungen an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• setzt sich realistische Ziele und entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> </ul>	
<b>3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft angemessen zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt und nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen/Alternativen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>		
<b>3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• respektiert die Ideen und Meinungen anderer und zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>	
<b>3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen und zügig ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen</li> <li>• setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein</li> </ul>	
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>• beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

<b>3.3.6</b>	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b>	
	▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich fair und partnerschaftlich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• teilt eigenes Wissen, Erfahrungen und Erfolge mit anderen</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>	

	<b>NOTE:</b>
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	x			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				x
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		x		
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		x		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			x	
3.2.5 Beratungsfähigkeit			x	
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			x	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz			x	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------