

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Kinder- und Jugendgesundheitsdienst Therapeutischer Bereich

Datum: 31.07.2023
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:205-2023

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Logopädin / Logopäde

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Therapeutischer Bereich KJGD

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Erarbeitung, Planung und Durchführung logopädischer Therapie für den Personenkreis der Kinder und Jugendlichen im Sinne der Aufgabenstellung (§ 1) des Gesundheitsdienstgesetzes für Berlin
- Logopädische Diagnostik und Therapie (Einzel- und Gruppentherapie) bei gefährdeten, entwicklungsauffälligen und behinderten, schwerstmehrfach behinderten Kleinkindern, Kindern und Jugendlichen unter Anwendung spezieller Diagnostik-, Therapiemethoden und Beratungsverfahren in Schulen mit individuellem Förderschwerpunkt, in Betreuungseinrichtungen mit Integrationsplätzen im ambulanten und im häuslichen Bereich
- Beratung/Kommunikation mit allen an der Förderung eines Kindes beteiligten Personen
- Befunddokumentation, Verlaufsdokumentation
- Hilfsmittelberatung, Hilfsmittelanpassung, Training und Erprobung
- Planung und Durchführung von Psychomotorik Gruppen im schulischen und ambulanten Bereich
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit
- Berücksichtigung von Gesundheitsförderung u. Prävention in Beratung und Therapieplanung
- Teilnahme an Helferkonferenzen und Förderausschüssen
- Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit
- Zuarbeit zu statistischen Erhebungen, Therapiedokumentation, Abrechnungswesen
- Anleitung von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern sowie von Praktikantinnen und Praktikanten

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Katastrophenschutzes bzw. bei epidemischen und pandemischen Ereignissen
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene Ausbildung zum/zur staatlich anerkannte/n Logopädin/Logopäde mit Berufserlaubnis durch Berufsurkunde
Darüber hinaus sind	<p><u>erforderlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen und• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen <p><u>erwünscht:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse im BGB, SGB und in der Anwendung des GDG (Gesundheitsdienstgesetz) • verfügt über Fachspezifische Kenntnisse zum logopädischen Prozess (Problemanalyse, Zielformulierung, Durchführung, Evaluation) bei Kindern und Jugendlichen • Erfahrung in der Vermittlung von Fachwissen und der Beratung und Anleitung von am Entwicklungsprozess des Kindes beteiligten Personen • Kenntnisse in der Anwendung von standardisierten logopädischen Testverfahren (z.B. SETK 3-5, PDSS, SET 5-10) 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • IT- Kenntnisse im Umgang mit Standard- und Therapiesoftware 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf und wird initiativ, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch und hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.6 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar, verständlich, adressaten- und anlassgerecht • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • setzt grundlegende Regeln der Kommunikation ein (z.B. aktives Zuhören, Ich- Botschaften, offene Fragen stellen u.ä.) • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein und bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verbindlich: • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein 	

	<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	
	<p>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	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			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				x
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
		x		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			x	
3.2.6 Informationsverhalten		x		
3.3 Sozialkompetenzen	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	
		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

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