

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

Datum: 15.02.2023  
*(letzter Bearbeitungsstand)*

PE / VN: 86-2023

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

*(Beschreibung der Stellenanforderungen)*

für

Logopädin/ Logopäde in der Beratungsstelle für hörbehinderte Kinder und Jugendliche

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E9a TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Leitung der Beratungsstelle

## 1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Logopädische Diagnostik einschließlich Anwendung normierter Testverfahren bei Säuglingen, Kindern und Jugendlichen mit allen Formen und Graden von Hörstörungen, bei damit zusammenhängenden Störungen des Lautspracherwerbs oder sonstiger drohender Behinderung der Kommunikationsentwicklung und Beratung der Eltern bzw. Bezugspersonen
- Logopädische Diagnostik bei Kindern gehörloser Eltern und Beratung der Familien unter Hinzuziehung einer/-s Gebärdensprachdolmetscherin/-s
- Diagnostik und Beratung bei Kindern mit Verdacht auf AVWS
- Erstellung schriftlicher Befunde und Zuarbeit zu ärztlichen Berichten
- Durchführung sinnesspezifischer Frühförderung bei subsidiärer und sozialkompensatorischer Indikation einschließlich der Durchführung von Hausbesuchen, Beratung von Familien hörbehinderter Kinder und anderer Bezugspersonen u.a. zu Themen Hörbehinderung, technische Hörhilfen, Kommunikationsformen, Sprachentwicklung, Erziehung, Vermittlung geeigneter Förder- oder Therapiemaßnahmen
- Befunddokumentation und Statistik; Anwendung der Datenbank Hörbl
- Beratung und Information von Fachpersonal über hörbehindertenspezifische Therapie- und Förderaspekte fallbezogen und im Rahmen von Prävention und Öffentlichkeitsarbeit; Anleitung von Praktikantinnen/-en

### **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

<b><u>Für Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Logopädin / Logopäde mit staatlicher Anerkennung</li></ul>
<b><u>Darüber hinaus sind</u></b>	<p><b><u>erforderlich:</u></b></p> <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> <p><b><u>erwünscht:</u></b></p> <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 umfassende diagnostische und therapeutische Kenntnisse im Bereich der Logopädie sowie über die erforderlichen entwicklungspsychologischen und medizinischen Fachkenntnisse</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse in der Anwendung des GDG, KJHG und SGB, SchulG und KitaFöG</li> <li>• verfügt über entwicklungspsychologische und medizinische Grundkenntnisse, insbesondere pädaudiologische Grundkenntnisse</li> <li>• verfügt über Kenntnisse der Berliner Versorgungsstruktur für Schwerhörige und Gehörlose</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) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Fachsoftware Hörbl</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>3.2 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 Aufgaben</li> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</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>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten 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>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</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 eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</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</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratern deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>	
<b>3.2.6 INFORMATIONSVERHALTEN</b>		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält sich an 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> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>	
<b>3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b>		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<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>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</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>		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul>	
<b>3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ</b>		
▶ 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"> <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> </ul>	
<b>3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ</b>		
▶ 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 teilhabehemmenden 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>		
	<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> </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 in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich</li> <li>• teilt eigenes Wissen und eigene Erfahrungen mit anderen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</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-Anwendungskennntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	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	
3.2.6 Informationsverhalten		x		
	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
------------------	-------------	------------------	-----------------