

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg
von Berlin**
Gesundheitsamt

Datum: 11.07.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:86-2022

Organisationseinheit:
Beratungsstelle für hörbehinderte Kinder und Jugendliche

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Audiologie- Assistenz in der Beratungsstelle für
hörbehinderte Kinder und Jugendliche

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung der Beratungsstelle

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Durchführung aller gebräuchlichen subjektiven und objektiven Verfahren der Kinderaudiometrie, auch bei mehrfachbehinderten und verhaltensauffälligen Kindern
- Dokumentation der Beobachtungs- und Messergebnisse und Zuarbeit zum ärztlichen Bericht
- Durchführung des Neugeborenen-Hörscreening und Meldung an die Screeningzentrale
- Meldungen an das Deutsche Zentralregister für kindliche Hörstörungen
- Überprüfung von Hörgeräteversorgungen im Prozess der Anpassung in enger Zusammenarbeit mit den Pädakustikerinnen und Pädakustikern
- Durchführung der turnusmäßigen Funktionsüberprüfungen an den Untersuchungsgeräten
- Aufbereitung der HNO-Untersuchungsinstrumente und des HNO-Untersuchungsplatzes
- Betreuung von Praktikantinnen / Praktikanten
- 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>Für Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Audiologie- Assistent/in mit staatlicher Anerkennung oder mit mindestens zweijähriger Fachausbildung an Universitätskliniken oder medizinischen Akademien <u>oder</u>• abgeschlossene Ausbildung als Medizinisch-technische/r Assistent/in Funktionsdiagnostik (MTAF) MTA-F
<u>Darüber hinaus sind</u>	
<u>erforderlich:</u>	<ul style="list-style-type: none">• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen
<u>wünschenswert:</u>	<ul style="list-style-type: none">• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen

	NOTE:
--	--------------

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 des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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"> • kennt die aktuellen subjektiven und objektiven Audiometrieverfahren und kann sie durchführen • hat Erfahrungen in der Kinderaudiometrie • verfügt über entwicklungspsychologische und medizinische Grundkenntnisse, insbesondere pädaudiologische Grundkenntnisse • kennt Hilfsmittelvereinbarungen der Krankenkassen (Bedingungen der Kostenübernahme von Hörgeräten) 	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
<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 	
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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	

	NOTE:
--	--------------

3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG		
▶ 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 • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 	
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 • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 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 • 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"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht 	
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 • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

	NOTE:
--	--------------

3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • 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"> • 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 • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ	
▶ 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT	
▶ 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 • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

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	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.2.5 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		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

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