



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Dez 2025 erstellt von: Santangelo Stellenzeichen: 3310

## Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

FB 3 - Gesundheitsförderung, Prävention und Gesundheitshilfe für Erwachsene

Beratungsstelle für behinderte und pflegebedürftige Menschen

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachärztin/Facharzt in der Beratungsstelle für Behinderte (BfB)

Die Tätigkeit umfasst die sozialmedizinische Beratung und Begutachtung von Menschen mit Behinderungen oder von Behinderung bedrohter Menschen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der niederschweligen Unterstützung und der „Übersetzung“ medizinischer Sachverhalte in die Lebenswelt der Klientinnen und Klienten und zur passgenauen Einleitung von Hilfen.

### 1. Sozialmedizinische Beratung, Aufklärung und Begleitung

- **Verständliche Medizin:** Erläuterung komplexer medizinischer Befunde, Diagnosen und Arztbriefe für die Betroffenen und deren Angehörige (um Verständnisbarrieren abzubauen).
- **Entlastende Gespräche:** Durchführung von supportive Gesprächen zur Krankheitsbewältigung und Stabilisierung, ohne dabei eine therapeutische Behandlung zu ersetzen.
- **Offene Sprechstunde:** Regelmäßige Teilnahme an den Beratungssprechzeiten der BfB als erste Anlaufstelle für medizinische Fragestellungen.
- **Lotsenfunktion:** Beratung zu Rehabilitationsmöglichkeiten und Weitervermittlung in das medizinische und soziale Versorgungssystem.

### 2. Aufsuchende Arbeit und interdisziplinäre Kooperation

- **Gemeinsame Hausbesuche:** Durchführung von Hausbesuchen, oft im Tandem mit dem Sozialdienst oder dem psychologischen Dienst, um die medizinische Situation im häuslichen und sozialen Umfeld ganzheitlich einzuschätzen.
- **Interne Fachberatung:** Enge Zusammenarbeit mit dem Sozialdienst und der Psychologie bei komplexen Fallkonstellationen (z.B. Einschätzung von Verwahrlosungstendenzen aus medizinischer Sicht).
- **Multiprofessioneller Austausch:** Einbringen medizinischer Expertise in Teambesprechungen zur gemeinsamen Fallplanung.

### 3. Gutachterliche Tätigkeit und Rechtsgrundlagen

- **Begutachtung nach SGB:** Erstellung von sozialmedizinischen Stellungnahmen und Gutachten im Rahmen der Eingliederungshilfe und anderer gesetzlicher Grundlagen (SGB II, V, IX, XI und XII).
- **Antragsprüfung:** Fachliche Überprüfung von Anträgen auf Stiftungsmittel (z.B. für medizinische Hilfsmittel oder Kuren).
- **Widerspruchsbearbeitung:** Fachliche Stellungnahme bei Widersprüchen und Dienstaufsichtsbeschwerden mit medizinischem Bezug.

### 4. Administrative Steuerung und Gremien

- **Kostenverantwortung:** Verantwortung für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie Monitoring der Ergebnisse der Kostenstelle.
- **Vernetzung:** Vertretung des Fachbereichs in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, Arbeitskreisen und Netzwerken der Behindertenhilfe.

### 5. Sonderaufgaben und Dienstbetrieb

- **Sicherheit:** Wahrnehmung der Funktion als ärztliche/r Ersthelfer/in für das Dienstgebäude.
- **Arbeitsschutz:** Fungieren als Arbeitsschutzbeauftragte/r.
- **Katastrophenschutz:** Teilnahme am bezirklichen Katastrophenschutzdienst (im Bedarfsfall).

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

#### Bewertung

Entgeltgruppe: EG 15

#### 2. Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Hochschulabschluss Humanmedizin, Approbation als Ärztin/Arzt und Anerkennung als Fachärztin/Facharzt für Allgemeinmedizin, Neurologie, Innere Medizin **oder** Öffentliches Gesundheitswesen

Gewichtungen  
entfallen hier

### 3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

#### Legende:

1 = erforderlich  
3 = sehr wichtig

2 = wichtig  
4 = unabdingbar

<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<b>3</b>
3.1.2.	Umfassende medizinische Fachkenntnisse	<b>4</b>
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse von Kostenleistungsrechnung und relevanten Produktmengen	<b>2</b>
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse der Rechtsvorschriften der Sozialgesetzbücher (SGB) II, V, IX, XI und XII, Gesetz für psychisch Kranke (PsychKG), Gesundheitsdienstgesetz (GDG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)	<b>3</b>
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware (BfBl 32) sowie grundlegende Kenntnisse in MS Office	<b>2</b>

<b>3.2.</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	
3.2.1.	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<b>3</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>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</li> <li>• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen</li> <li>• geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran</li> <li>• reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an</li> </ul>	

3.2.2.	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> <li>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> <li>• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an</li> </ul>	
3.2.3.	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>• leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein</li> <li>• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> </ul>	
3.2.4.	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen</li> <li>• vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> </ul>	
3.2.5.	<b>Medien- und Digitalkompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.</li> </ul>	<b>2</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf</li> <li>• stellt Informationen für Dritte zur Verfügung</li> <li>• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese</li> <li>• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein</li> </ul>	

3.2.6.	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis</li> <li>• entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein</li> <li>• geht auftretende Fragen eigeninitiativ an</li> </ul>	

3.2.7.	<b>Zuverlässigkeit und Loyalität</b> ▶ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über eine hohe Arbeitsdisziplin und ein ausgeprägtes Pflichtgefühl</li> <li>• ist vertrauenswürdig</li> <li>• führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus</li> <li>• setzt sich durch das eigene Handeln, Verhalten und Loyalität für die Verwaltung und deren Ziele ein</li> </ul>	

<b>3.3.</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	
3.3.1.	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus</li> <li>• spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen</li> <li>• hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften</li> </ul>	

3.3.2.	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen</li> <li>• nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch</li> <li>• sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung</li> <li>• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander</li> </ul>	

3.3.3.	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht</li> <li>• nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert</li> <li>• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung</li> </ul>	
3.3.4.	<b>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 Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> <li>• vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>• integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein</li> <li>• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>	
3.3.5.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein</li> <li>• reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>• erkennt Ausgrenzungen und wendet Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte an</li> </ul>	

3.3.6.	<b>Teamfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei</li> <li>• stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>• unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder</li> </ul>	

3.3.7.	<b>Konfliktfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus</li> <li>• kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene</li> <li>• moderiert den Konfliktlösungsweg</li> <li>• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung</li> </ul>	

3.3.8.	<b>Beratungskompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.</li> </ul>	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Möglichkeiten und Alternativen für Ratsuchende auf</li> <li>• weckt und fördert bei anderen die Bereitschaft zu selbstständigem Handeln</li> <li>• bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein</li> <li>• kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote</li> </ul>	