

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Gesundheitsamt

**Bezeichnung:**  BesGr.  
Medizinische Fachangestellte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E 5, TV-L  
Teil II, Abschn. 10.8

**Aufgabe/Funktion:** Medizinische/r Fachangestellte/r in der Beratungsstelle für frühkindliche  
Entwicklungsförderung (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich  
vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab 01.01.2026  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

**Kennzahl:** 169/2025

### Arbeitsgebiet:

- Organisation des Sprechstundenablaufs, einschließlich der Terminvergaben für unterschiedliche Berufsgruppen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, einschl. E-Mail-Verkehr und Telefonaten
- Terminabsprachen und -koordination mit externen Einrichtungen, u. a. Schule, Kita und anderen Einrichtungen
- Anlegen und Verwalten der Patientenakten
- Arbeit am PC einschließlich Schreiarbeiten, z.B. Einladungsschreiben, Anlegen von Arzt- und Therapieberichten
- Umgang mit Standard-Software-Produkten
- Führen von Ablage- und Ordnungssystemen
- Ablage und Archivierung von Dokumenten und Daten
- Vorgänge gemäß GGO I
- Bestellung von Verbrauchsmaterialien
- Zuarbeit zur Abrechnung von therapeutischen Leistungen mit den Krankenkassen
- Kommunikation und Umgang mit Kindern aller Altersgruppen und deren Angehörigen
- Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung in Sprechstunden
- Instrumenten- und Inventarpflege
- Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen, z.B. Messen, Wiegen, Seh- und Hörtests
- Arbeit im multiprofessionellen Team mit Ärzt/innen und Therapeut/innen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r oder
- als Arzthelfer/in oder
- als Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in

Berufliche Erfahrung im Umgang mit Kindern wünschenswert

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Medizinische-Fachangestellte-Medizinischer-Fachangestellte-de-j60332.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: Jun 2025          |
|                           | Ersteller/in: Ges 1 0212 |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|  |
|--|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>Medizinische Fachangestellte / Medizinischer Fachangestellter (m/w/d)</b>   |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b><br>Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit<br>Gesundheitsamt<br>Kinder- und Jugendgesundheitsdienst<br>Beratungsstelle für kindliche Entwicklungsförderung |

|          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des Sprechstundenablaufs, einschließlich der Terminvergaben für unterschiedliche Berufsgruppen</li> <li>• Bearbeitung des Postein- und ausgangs, einschl. E-Mail-Verkehr und Telefonaten</li> <li>• Terminabsprachen und -koordination mit externen Einrichtungen, u. a. Schule, Kita und anderen Einrichtungen</li> <li>• Anlegen und Verwalten der Patientenakten</li> <li>• Arbeit am PC einschließlich Schreivarbeiten, z.B. Einladungsschreiben, Anlegen von Arzt- und Therapieberichten</li> <li>• Umgang mit Standard-Software-Produkten</li> <li>• Führen von Ablage- und Ordnungssystemen</li> <li>• Ablage und Archivierung von Dokumenten und Daten</li> <li>• Vorgänge gemäß GGO I</li> <li>• Bestellung von Verbrauchsmaterialien</li> <li>• Zuarbeit zur Abrechnung von therapeutischen Leistungen mit den Krankenkassen</li> <li>• Kommunikation und Umgang mit Kindern aller Altersgruppen und deren Angehörigen</li> <li>• Vor- und Nacharbeit sowie Mitwirkung in Sprechstunden</li> <li>• Instrumenten- und Inventarpflege</li> <li>• Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen, z.B. Messen, Wiegen, Seh- und Hörtests</li> <li>• Arbeit im multiprofessionellen Team mit Ärzt/innen und Therapeut/innen</li> <li>• Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> |
|          | <b>Bewertung:</b><br>Entgeltgruppe E 5   |

|          |  |
|----------|--|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung als Medizinische/r Fachangestellte/r oder als Arzthelfer/in oder</li> <li>• als Gesundheits- und Kinderkrankenpfleger/in</li> </ul> <p>Berufliche Erfahrung im Umgang mit Kindern wünschenswert</p> |
|----------|--|

Gewichtungen  
entfallen hier

| 3.    | Leistungsmerkmale  | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.1   | <b>Fachkompetenzen</b>   |                          |                                     |                          |                          |
| 3.1.1 | <b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an</li> <li>• kann die erforderliche Fachsoftware sicher anwenden.</li> </ul>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | <b>Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt über Kenntnisse im Praxismanagement</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zur Durchführung von eigenständigen Untersuchungsbestandteilen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse zur Erstellung von Statistiken, Anlegen von Karteien</li> <li>• verfügt über Erfahrung bzw. Bereitschaft zum Umgang mit Kindern mit Behinderungen</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 3.2   | Persönliche Kompetenzen   | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>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</i></li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen</li> <li>• übernimmt selbstständig Aufgaben</li> <li>• arbeitet aus eigenem Antrieb</li> </ul>   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></li> </ul>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> </ul>   |                                     |                                     |                          |                          |

|       |   |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|       | • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen   |                          |                                     |                                     |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen  | Gewichtungen *                      |                                     |                          |                          |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |  | 4                                   | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • kommuniziert das eigene Handeln transparent  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • verhält sich kollegial und hilfsbereit   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • hält Regeln der Zusammenarbeit ein   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • akzeptiert getroffene Vereinbarungen   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • äußert sich verständlich und adressatenbezogen   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein  |                                     |                                     |                          |                          |

|  |  |                                     |                          |                          |                          |
|--|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.4  | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>▶ <i>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</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster  |                                     |                          |                          |                          |
|  | • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen   |                                     |                          |                          |                          |
| • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer   |  |                                     |                          |                          |                          |
| 3.3.5  | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|  | 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>  |                                     |                          |                          |                          |
|  | 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>  |                                     |                          |                          |                          |
|  | 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>   |                                     |                          |                          |                          |
| • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen  |  |                                     |                          |                          |                          |
| • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns |  |                                     |                          |                          |                          |
| • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise   |  |                                     |                          |                          |                          |