

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Gesundheitsamt

Bezeichnung: Medizinische/r Fachangestellte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellte im Zentrum für sexuelle Gesundheit und Familienplanung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.12.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Ruheplatzstr. 13 13347 Berlin und Potsdamer Str. 65 10785 Berlin

Kennzahl: **251/2026**

Arbeitsgebiet:

- Empfang, erster Beratungskontakt und Betreuung der Klient*innen
- telefonische Informationsvermittlung
- Terminvereinbarung und -koordination, Pflege des Terminkalenders
- Vermittlung von Klient*innen in andere Sozialeinrichtungen
- Schnittstellenmanagement mit Praxen, Krankenhäusern und weiteren Einrichtungen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung der Sprechstunden
- Kartei-, Verwaltungs- und Registraturarbeiten, Pflege der digitalen Daten
- Erstellung von Statistiken
- Assistenz am gynäkologischen Untersuchungsstuhl bei venerologischen/urologischen und gynäkologischen Untersuchungen (z.B. bei der Einlage, dem Wechsel und der Entfernung von Spiralen und Implantaten)
- Durchführen von Laboruntersuchungen (z. B. Urinkontrollen, Schwangerschaftstests, Blutzuckerkontrollen)
- Abstriche und Laborproben vorbereiten und für den Versand verpacken
- Blutdruck- und Gewichtskontrollen
- CTG anlegen und auswerten
- Blutabnahmen
- Auf Anweisung Anlegen von Infusionen
- Auf Anweisung eigenständiges Impfen
- Auf Anweisung Verabreichen der Dreimonatsspritze
- Pflege, Funktionsüberprüfung und Aufbereitung der medizinischen Instrumente
- Überwachung der Funktionssicherheit und Pflege der Aufbereitungsstrecke
- Überwachung der medizinischen elektrischen Geräte
- Überwachung der Überprüfung der elektrischen Geräte in der gesamten Dienststelle
- Mitwirkung im Qualitätsmanagement sowie Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
- Bestellungen (Medikamente, Büro- und Verbrauchsmaterialien)
- Mitwirkung bei Studien

- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. auf Messen)
- Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team
- Ausbildung MFAs unter Vorgabe des Ausbildungsplans,
- Unterstützung der fachlichen und praktischen Entwicklung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Arzthelfer/in bzw. medizinischen Fachangestellten

Wünschenswert:

- englische Sprachkenntnisse

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-bzw-Medizinischer-Fachangeste-de-j70441.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

Anforderungsprofil	Stand:	Sep 2025
	Ersteller/in:	Ges 10800, Ges 10811

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Medizinische Fachangestellte bzw. Medizinischer Fachangestellte
im Zentrum für sexuelle Gesundheit und Familienplanung**

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit

Gesundheitsamt

Zentrum für sexuelle Gesundheit und Familienplanung

Ruheplatzstr. 13 13347 Berlin und Potsdamer Str. 65 10785 Berlin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Empfang, erster Beratungskontakt und Betreuung der Klient*innen • telefonische Informationsvermittlung • Terminvereinbarung und -koordination, Pflege des Terminkalenders • Vermittlung von Klient*innen in andere Sozialeinrichtungen • Schnittstellenmanagement mit Praxen, Krankenhäusern und weiteren Einrichtungen • Organisation, Vor- und Nachbereitung der Sprechstunden • Kartei-, Verwaltungs- und Registraturarbeiten, Pflege der digitalen Daten • Erstellung von Statistiken • Assistenz am gynäkologischen Untersuchungsstuhl bei venerologischen/urologischen und gynäkologischen Untersuchungen (z.B. bei der Einlage, dem Wechsel und der Entfernung von Spiralen und Implantaten) • Durchführen von Laboruntersuchungen (z. B. Urinkontrollen, Schwangerschaftstests, Blutzuckerkontrollen) • Abstriche und Laborproben vorbereiten und für den Versand verpacken • Blutdruck- und Gewichtskontrollen • CTG anlegen und auswerten • Blutabnahmen • Auf Anweisung Anlegen von Infusionen • Auf Anweisung eigenständiges Impfen • Auf Anweisung Verabreichen der Dreimonatsspritze • Pflege, Funktionsüberprüfung und Aufbereitung der medizinischen Instrumente • Überwachung der Funktionssicherheit und Pflege der Aufbereitungsstrecke • Überwachung der medizinischen elektrischen Geräte • Überwachung der Überprüfung der elektrischen Geräte in der gesamten Dienststelle • Mitwirkung im Qualitätsmanagement sowie Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben
----------	---

	• Bestellungen (Medikamente, Büro- und Verbrauchsmaterialien) • Mitwirkung bei Studien • Öffentlichkeitsarbeit (z.B. auf Messen) • Zusammenarbeit im multiprofessionellen Team • Ausbildung MFAs unter Vorgabe des Ausbildungsplans, Unterstützung der fachlichen und praktischen Entwicklung
	Bewertung:
	Entgeltgruppe: E 5 TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> • Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Arzthelfer/in bzw. medizinischen Fachangestellten <u>Wünschenswert:</u> • englische Sprachkenntnisse
----------	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Spezifische Fachkenntnisse • Kenntnisse in der Assistenz in einer dermatologischen, urologischen, gynäkologischen Praxis • Kenntnisse über das Infektionsschutzgesetzes • Kenntnisse über den Prostituiertenschutz • Kenntnisse über die Mutterschutzrichtlinien • Kenntnisse über das Gesundheitsdienstgesetz	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Verwaltungskenntnisse • Kenntnis über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere der Bezirksämter • kennt die Aufgaben eines Gesundheitsamtes • kennt Ziele und Inhalte der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐

3.1.4	Rechtskenntnisse - kennt die GGO I und die Vorschriften über die Anwendung von IT- Verfahren in der Berliner Verwaltung - Kenntnisse über Infektionsschutzgesetz/Prostituiertenschutzgesetz, Mutterschutzgesetz - Kenntnisse im Sozialrecht (SGB II und XII) und im Ausländerrecht	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	☒	☐	☐	☐
	setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	plant frühzeitig und realistisch				
	ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	setzt die Ressourcen zielführend ein				
	nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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	☒	☐	☐	☐
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				