

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** ☐ BesGr.  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E5 TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Medizinische/r Fachangestellte/r im sozialpsychiatrischen Dienst (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort ☐ unbefristet  
☒ befristet bis 30.04.2027

**Einsatzort (Adresse):** Westhafenstr. 1, 13353 Berlin

**Kennzahl:** 254/2025

### Arbeitsgebiet:

- Vor-, Nacharbeit und Mitwirkung in Sprechstunden
- Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit des sozialpsychiatrischen Dienstes
- Führen von Anmeldegesprächen und Vorsichtung der Dringlichkeit der Anliegen
- bei Bedarf einfache Zuarbeiten für den ärztlichen Dienst und den Sozialdienst der Fachstelle
- Anlegen von Akten und Vorgängen (mit Verwaltungsprogramm), Anforderung bzw. Einholen von Vorberichten und Befunden, Versendung von gutachterlichen Stellungnahmen
- Regelung des Publikumsverkehrs
- Führen der zentralen Terminwarteliste / Versendung der Einladungen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (tägliche Postbearbeitung, Materialbestellung) inkl. einfacher Schriftverkehr (z.B. Eingangsbestätigung)
- Kommunikation und Umgang mit psychisch kranken und kognitiv eingeschränkten Menschen, sowie deren Umfeld
- Archivierung der Akten / Vorgänge gemäß GGO I
- Führen von Wiedervorlagelisten und Statistiken
- Sammlung und Aktualisierung von Fachinformationen und Adressenlisten, Terminkontrolle u.Ä.

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/r medizinischen Fachangestellten

oder

zum/zur Arzthelfer/in

Erwartet wird der sichere mündliche und schriftliche Gebrauch der deutschen Sprache

Erwünscht sind Fremdsprachenkenntnisse

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/Medizinischer-Fachangestellter-im-sozialpsychiatrischen-Di-de-j63149.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:	17.10.2025
	Ersteller/in:	Ges 3 131, Ges 3, Ges ID 210

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Medizinische/r Fachangestellte/r im sozialpsychiatrischen Dienst (m/w/d)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Sozialpsychiatrischer Dienst

1	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor-, Nacharbeit und Mitwirkung in Sprechstunden</li> <li>• Gewährleistung der telefonischen Erreichbarkeit des sozialpsychiatrischen Dienstes</li> <li>• Führen von Anmeldegesprächen und Vorsichtung der Dringlichkeit der Anliegen</li> <li>• bei Bedarf einfache Zuarbeiten für den ärztlichen Dienst und den Sozialdienst der Fachstelle</li> <li>• Anlegen von Akten und Vorgängen (mit Verwaltungsprogramm), Anforderung bzw. Einholen von Vorberichten und Befunden, Versendung von gutachterlichen Stellungnahmen</li> <li>• Regelung des Publikumsverkehrs</li> <li>• Führen der zentralen Terminwarteliste / Versendung der Einladungen</li> <li>• Allgemeine Verwaltungsarbeiten (tägliche Postbearbeitung, Materialbestellung) inkl. einfacher Schriftverkehr (z.B. Eingangsbestätigung)</li> <li>• Kommunikation und Umgang mit psychisch kranken und kognitiv eingeschränkten Menschen, sowie deren Umfeld</li> <li>• Archivierung der Akten / Vorgänge gemäß GGO I</li> <li>• Führen von Wiedervorlagelisten und Statistiken</li> <li>• Sammlung und Aktualisierung von Fachinformationen und Adressenlisten, Terminkontrolle u.Ä.</li> </ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe                      E5

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsausbildung zum/r medizinischen Fachangestellten oder zum/zur Arzthelfer/in  Erwartet wird der sichere mündliche und schriftliche Gebrauch der deutschen Sprache Erwünscht sind Fremdsprachenkenntnisse
----------	--

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<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>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>kennt das eingesetzte IT-Fachverfahren (SpDI)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Organisatorische und rechtliche Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kennt den Aufbau der Berliner Verwaltung, sowie die grundsätzliche Aufgabenstellung in einem Gesundheitsamt</li> <li>kennt die GGO I, insbesondere Schriftgutverwaltung und Archivierung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Fachkenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>kann bei Bedarf Statistiken erstellen</li> <li>verfügt über Erfahrungen mit psychisch kranken und kognitiv eingeschränkten Menschen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> <li>geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab</li> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein</li> <li>• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor</li> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus</li> <li>• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen</li> <li>• kommuniziert das eigene Handeln transparent</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>• akzeptiert getroffene Vereinbarungen</li> <li>• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kontakt mit Patienten/innen, Bürger/innen, Rat- und Hilfesuchenden gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• äußert sich verständlich und adressatenbezogen</li> <li>• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte</li> </ul>				

3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• kennt kulturell geprägte Regeln, Normen, Wertehaltungen und Symbole und erweitert das eigene Wissen bei Bedarf				