

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07.10.2025 erstellt von: Aaron Janowski Stellenzeichen: JugGes ZP 5

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Jugend und Gesundheit

Gesundheitsamt

FB 1 - Gesundheitsförderung, Prävention und Gesundheitshilfe für Kinder- und Jugendliche

Therapeutischer Dienst

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Physiotherapeut*innen

im Therapeutischen Bereich des Gesundheitsamts mit Einsatz in Schulen mit Förderschwerpunkten und im ambulanten Bereich:

Die therapeutisch zu betreuenden Kinder bewegen sich in einem Spektrum von Schwierigkeiten in mehreren Entwicklungsbereichen sehr unterschiedlicher Genese bis zu einer Schwerstmehrfachbehinderung.

Die Kinder und Jugendlichen, die in Schulen therapeutisch betreut werden, sind behindert, mehrfach bis schwerstmehrfach behindert und den §§ 53 ff SGB XII oder dem §35a SGB VII zugeordnet oder sollten ihnen zur Frühförderung im Hortbereich zugeordnet werden.

Im Ambulanzbereich fallen Säuglinge und Kleinkinder durch Schwierigkeiten in mehreren Entwicklungsbereichen auf. Kita- und Schulkinder werden mit der Fragestellung der Frühförderung in den Einrichtungen diagnostiziert bzw. sozialkompensatorisch oder subsidiär behandelt.

Zum Aufgabenbereich gehören:

- Physiotherapeutische Diagnostik und Behandlung von Säuglingen, Kleinkindern, Kindern und Schüler*innen im Alter von ca. 1 Monat bis zum Ende der Schulphase - in der Regel bis zum Ende des 18. Lebensjahres. incl. regelmäßiger Therapieberichte;
- Beratung und Anleitung der Eltern / Erziehungsberechtigten;
- Zusammenarbeit mit Institutionen wie Kita / Schule und Kooperation mit anderen Dienststellen des Bezirksamtes (KJGD, KJPD, EFB, SIBUZ, RSD) sowie freien Trägern (Familienhelfer, Einzelfallhelfer), niedergelassenen Ärzt_innen und Therapeut_innen, Frühförderstellen (Sozialpädiatrische Zentren);
- Teilnahme an Dienstbesprechungen, Helferkonferenzen, Förderausschüssen;
- Versorgung der Kinder / Schüler* mit Hilfsmitteln;
- Mitwirkung bei der Abrechnung der Behandlungen;
- Erstellen von Monats- und Jahresstatistiken;
- Öffentlichkeitsarbeit, Projektarbeit in Kitas / Schulen;

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 9a

2.

Formale Anforderungen:

- ☒ (Tarif)beschäftigte:
- ☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Physiotherapeutin/Physiotherapeut bzw. Krankengymnastin/Krankengymnast sowie eine entsprechende Berufserlaubnis nach dem Masseur- und Physiotherapeutengesetz (MPhG)
- ☒ Eine Weiterbildung in Bobath und/oder Vojta und/oder Psychomotorik für Kinder ist wünschenswert.
- ☒ Mindestens sechs Monate Erfahrung als Physiotherapeut/in in einer Bezirksverwaltung sind wünschenswert.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
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.)	2
3.1.2.	Gründliche, umfassende Kenntnisse über die Entwicklungsneurologie, die kindliche Entwicklung und deren Pathologie, über Behinderung und ihre Auswirkung	4
3.1.3.	Fachspezifische Kenntnisse über diagnostische Verfahren bei Kindern und Jugendlichen und Fähigkeiten zu deren Umsetzung incl. Dokumentation	4
3.1.4.	Fachspezifische Kenntnis in der physiotherapeutischen Behandlung von Kindern und Jugendlichen, in der Wahrnehmungsförderung und im Selbsthilfetraining (ADL)	4
3.1.5.	Kenntnisse in der Hilfsmittelversorgung bzw. Bereitschaft, diese Kenntnisse zu erlangen	2
3.1.6.	Kenntnisse der für das Fachgebiet erforderlichen Rechtsvorschriften (u. a. Gesetz über den Öffentlichen Gesundheitsdienst (GDG), Sozialgesetzbuch (SGB) IX, Heilmittelverordnung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, Allgemeiner Teil (GGO I))	1
3.1.7.	Grundlagenkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	2
3.1.8.	PC-Kenntnisse Standardsoftware MS Word	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	4
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4
	• leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen	

3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.6.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► 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.	3
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	4
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • reflektiert eigenes Denken und Handeln • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene	

3.3.8.	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.	3
	• berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für Ratsuchende auf • kennt und vermittelt ggf. weitergehende Beratungs- und Hilfsangebote • weckt und fördert bei anderen die Bereitschaft zu selbstständigem Handeln	