

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Gesundheitsamt

Datum: 27.08.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F023-2025

Organisationseinheit:

Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz und Katastrophenschutz

Anforderungsprofil

(Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**Leitung des Bereichs Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz und
Katastrophenschutz**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Medizinaldirektorin / Medizinaldirektor BesGr. A 15 Bei Besetzung mit einer/einem Tarifbeschäftigten mit einer der unter den formalen Anforderungen angegebenen Facharztqualifikationen: E15 TV-L Ärztinnen / Ärzte ohne Facharztanerkennung werden in die E14 TV-L eingruppiert
vorgesetzte Führungskraft:	Amtsärztin / Amtsarzt
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	1 stellvertretende Leitung, 1 Gruppenleitung Gesundheitsaufsicht, 13 weitere Beschäftigte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- personelle Gesamtverantwortung, Organisation und Koordination des Dienstes; Fach und Dienstaufsicht über alle Gesundheitsaufseherinnen / Hygienekontrolleurinnen und Gesundheitsaufseher / Hygienekontrolleure, Desinfektorinnen und Desinfektoren, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, medizinische Fachangestellte
- Infektionsschutz und -epidemiologie
- Umweltbezogener Gesundheitsschutz
- Krankenhaushygiene und hygienische Überwachung weiterer medizinischer Einrichtungen
- Hygieneüberwachung von Gemeinschaftseinrichtungen und Einrichtungen des Badewesens
- Trink- und Badewasserhygiene
- Medizinischer Katastrophenschutz
- Aufgabenwahrnehmung bei epidemischen / pandemischen Ereignissen auf dem Gebiet des Infektionsschutzes bzw. des Katastrophenschutzes
- Leichen- und Bestattungswesen
- Maßnahmen zur Schädlingsbekämpfung
- Aufgaben infolge erweiterter gesetzlicher Rahmenbedingungen z.B.: Infektionsschutzgesetz, Trinkwasserverordnung, Bevölkerungsschutz, Prävention
- Ausbildung von Gesundheitsaufseherinnen und Gesundheitsaufsehern
- Betreuung von Studentinnen und Studenten, Ärztinnen und Ärzten, Hospitantinnen und Hospitanten
- Abwesenheitsvertretung der Amtsärztin / des Amtsarztes nach Beauftragung
- Organisation der Durchführung sowie Teilnahme an der Infektionsschutz-Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes (entsprechend den internationalen Gesundheitsvorschriften der WHO)

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Gemeinsame Entwicklung eines Pandemieplans für den Fachbereich Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheitsschutz und Katastrophenschutz und das Gesundheitsamt
- Organisation und Koordination der Aufgabenwahrnehmung, Arbeitsabläufe und des Personaleinsatzes bei epidemischen und pandemischen Ereignissen und beim Katastrophenschutz
- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarm- und Pandemieplans bzw. bei epidemischen und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse und Katastrophenschutz
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beam*t*innen:</u>	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales, Laufbahnzweig des Ärztlichen Dienstes (LVO-Ges)
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	Eingruppierung E15 TV-L Fachärztin / Facharzt • mit Kenntnissen und Erfahrungen auf dem Gebiet der Infektionsepidemiologie, des Katastrophenschutzes, der Krankenhaushygiene, des Impfwesens, der Prävention von Infektionskrankheiten • mit Kenntnissen über umweltmedizinische Fragestellungen, wie z.B. die Beurteilung von Noxen aus der Umwelt, • mit Kenntnissen in der Methodik und Durchführung von Laborleistungen <u>In Frage kommen folgende Facharztqualifikationen:</u> • Hygiene und Umweltmedizin • Öffentliches Gesundheitswesen • Mikrobiologie, Virologie und Infektionsepidemiologie Eingruppierung E14 TV-L Darüber hinaus kommen approbierte Ärztinnen und Ärzte ohne eine der oben genannten Facharztqualifikationen in Betracht, welche Kenntnisse und Erfahrungen in den oben beschriebenen Bereichen vorweisen können. Erwartet wird dann die Bereitschaft, einen der oben genannten Facharzttitel im Verlauf der Tätigkeit zu erwerben. Der Erwerb des Facharzttitels erfolgt im Rahmen einer Qualifizierungsmaßnahme.
<u>Darüber hin- aus sind:</u>	erforderlich: • den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen • einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) erwünscht: • Erfahrungen im Qualitäts- und Prozessmanagement • erste Erfahrungen in der Leitungs- und Personalverantwortung • vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den STIKO - Empfehlungen

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • ist sicher im Umgang mit dem SGB, BGB, den STIKO-Empfehlungen und der Ärztekammerordnung • beherrscht die Anwendung des Verwaltungsverfahrenesrechtes und des Ordnungswidrigkeitsrechtes • ist sicher im Umgang mit dem Infektionsschutzgesetz, Gesundheitsdienstgesetz, Landeskrankenhausgesetz, Bestattungsgesetz, Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen; der Trinkwasserverordnung, Krankenhausaufsichtsverordnung, Krankenhausverordnung, Schädlingsverordnung und Hygieneverordnung	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und	

	kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über Grundkenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse bei der Anwendung der Fachsoftware Epidem / Octoware	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen		
	• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • bereitet hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über Grundkenntnisse der Organisationsentwicklung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen / Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• legt ein Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel-führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kund*innen gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • argumentiert verständlich und adressatengerecht • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich	
3.3.4 Diversity-Kompetenz ▶ Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Ge-schlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufga-benwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskri-minierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende För-dergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshinter-gründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • positioniert sich gegen Diskriminierung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte ent-stehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsge-schichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und	

	richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	
3.4	Führungskompetenzen	
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßigen PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten	
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant	
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln	

	• ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten zu reflektieren	
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • fördert und unterstützt Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig	
3.4.6	Team- / bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern	
	• initiiert / fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Teams /der Gruppe • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit den Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert das Team / die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen / Konflikten innerhalb des Teams / der Gruppe und wirkt ausgleichend ein	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts- / Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		X		
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse / Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		X		
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team- / bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------