

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Gesundheits- und Hygieneaufsicht in der Hygiene und Umweltmedizin (w/m/d)

Stand: Mai 2022	Erstellt von: Ges ID 11 Stellenzeichen	16.05.2022 Datum	Ges L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich: Kapitel / Titel: Planstellen-Nr(n).:	Gesundheitsamt / Hygiene und Umweltmedizin 4100 / 422 01 und 42801 50053287, 50053289, 50053433, 50485085, 50485086, 50053435, 50053414, 50111440, 50672090, 50682306, 50682307		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung gesundheitsaufseherischer Aufgaben auf der Grundlage des Gesundheitsdienst-Gesetzes (GDG) und der für die Hygiene und Umweltmedizin geltenden Gesetze, Verordnungen und Richtlinien
- Wahrnehmung der Aufgaben für die Kommunalhygiene und des Trinkwasserschutzes (entsprechend der Zuweisung laut GVPl):
 - o Überwachung der hygienischen Verhältnisse bei zentralen Trinkwasser- und Eigenversorgungsanlagen durch Prüfungen, Kontrollen, Probenahmen und eigene Messungen
 - o Aufgaben im Infektionsschutz inklusive der Bewertung und der Erstellung von Berichten
 - o Vorbereitung von Widerspruchsbescheiden und Ordnungswidrigkeitsverfahren
 - o Gelderheber*in für Gebühren entsprechend Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Gesundheits- und Sozialwesen (GesSozGebO)
 - o rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) §§ 22/25 bis 2.000 €
 - o IT und stellv. IT-Verfahrensbetreuer*in für „Epidem“ und Kontrolle der Übermittlung von Meldedaten für „Epidem“
 - o Stellungnahme zu Bauvorhaben
 - o Anwendung der IT-Fachverfahren (Octoware, Epidem, SurvNet, Sormas)
 - o Teilnahme an der Rufbereitschaft (Trinkwasserverordnung (TrinkWVO), Infektionsschutzgesetz (IfSG))
 - o Öffentlichkeitsarbeit
 - o Schlusszeichnung gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Tätigkeit verbunden mit mehr als 50 % Außendienst

- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Brandschutzhelfer*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 8 (Gesundheitshauptsekretär/in)

EG: 9a Fgr. 3, Teil II Abschnitt 10.3 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahtrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnguppe 1 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des Gesundheitswesens, Laufbahnzweig des Dienstes als Gesundheitsaufseherin oder Gesundheitsaufseher **oder**

Anerkannter Ausbildungsberuf als Gesundheitsaufseher*in, Hygienekontrolleur*in

Sonstige Qualifikation	Fachkraft für Hygieneüberwachung nach Anerkennung der Gleichwertigkeit ¹
-------------------------------	--

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Hygiene und Umweltmedizin

3.1.2 Gesetze und Verordnungen im Bereich Gesundheit

Kenntnisse der anzuwendenden gesetzlichen Grundlagen, insb.
Gesundheitsdienst-Gesetz (GDG); Infektionsschutzgesetz (IfSG);
Trinkwasserverordnung (TrinkWVO); Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
(OWiG); Regelwerk des Deutschen Vereins des Gas- und Wasserfaches
e.V. (DVWG Regelwerk); Hygieneverordnung des Landes Berlin;
Landeskrankenhausgesetz (LKG), Krankenhaus-Verordnung (KhsVO); RKI-
Richtlinien; Bestattungsgesetz (BestG) und die dazugehörige Verordnung
zur Durchführung des Bestattungsgesetzes (DVO BestG); Heimgesetz
(HeimG); Schädlingsbekämpfungsverordnung (SchädlingsV)

3.1.3 Gebührenordnung

Kenntnisse der Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Gesund-
heits- und Sozialwesen (GesSozGebO)

3.1.4 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Epidem, Octoware,
SurvNet, UmlInfo, Sormas

¹ Durch eine sonstige außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes erworbene erfolgreich abgeschlossene Ausbildung werden die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nr. 1 und 2 erfüllt, wenn auf Grund von Nachweisen die Gleichwertigkeit des Ausbildungsstandes festgestellt wird (§ 2 Abs. 3 S. 1 MedFBerG BE).

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) und der speziellen Vorschriften zur medizinischen Schweigepflicht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

 3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen	
	> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	
	> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an