

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Gesundheitsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Infektionsschutz, umweltbezogener Gesundheits- schutz und Katastrophenschutz

Datum: 17.11.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:157-2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
 Gesundheitsaufseher/in bzw. Hygienekontrollleur/in mit
 besonders schwierigen Anforderungen

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A9S
vorgesetzte Führungskraft:	Leitende/r Gesundheitsaufseher/in

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Gesundheitsaufsicht nach dem IfSG, dem GDG, Landeskrankenhaus- Gesetz, Hygieneverordnung des Landes Berlin, Krankenhausbetriebs- Verordnung über Einrichtungen des Gesundheitswesens einschließlich der Krankenhäuser, Gemeinschaftseinrichtungen (Kita's, Schulen, Heime, sonst. Unterkünfte), gewerbliche Einrichtungen der Gesundheits- und Schönheitspflege, Rettungsdienst- und Krankentransporteinrichtungen sowie im Leichen- und Bestattungswesen.
- Durchführung und Sicherstellung infektionspräventiver und seuchenhygienischer Maßnahmen einschließlich der Überwachung von Schädlingsbekämpfungsmaßnahmen und –beratung nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG), dem Gesundheitsdienstreformgesetz (GDG).
- Trinkwasserschutz nach der Trinkwasserverordnung und den einschlägigen technischen Regeln und Empfehlungen (DIN, Umweltbundesamt etc.); Bewertung der übermittelten Prüfberichte und ggf. Einleitung entsprechender Maßnahmen, Entnahme von Trinkwasserproben im Rahmen der Akkreditierung des Landeslabors
- Badewasserüberwachung nach GDG, AVBadewasser, DIN 19643 und Empfehlungen des Umweltbundesamtes- Stellungnahmen zu baulichen Vorhaben, Abnahmebesichtigungen der Bäder zur Eröffnung, regelmäßige Überprüfung der Bäder, gesundheitliche Bewertung und Überwachung der Hygiene- Hilfsparameter sowie gesundheitliche Bewertung der übermittelten Prüfergebnisse der Badebeckenwasserqualität, Beratung der Badbetreibenden, Entnahme von Badewasserproben
- Stellungnahmen zu baulichen Vorhaben in Gesundheits- und Gemeinschaftseinrichtungen, überwiegend der Krankenhäuser im Bezirk sowie in gewerblichen Einrichtungen der Gesundheits- und Schönheitspflege.
- Alleinige Verantwortung für die Gesundheitsaufsicht der Kliniken im Bezirk mit 1.630 ordnungsbehördlich genehmigten Betten. Anwendung von technischen Spezialwissen (z.B. Raumluftechnik) sowie speziellen infektionshygienischen Fragestellungen (OP-Bereiche, Intensivmedizinische Station etc.)
- Datenerfassung, Bearbeitung und Übermittlung von Daten in verschiedenen Dienstprogrammen, z.B. Survnet, Octoware, Sormas
- Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes

Pandemiebewältigung / Katastrophenschutz

- Mitwirkung im Rahmen des Seuchenalarmplans bzw. bei epidemischen - und pandemischen Ereignissen sowie die Teilnahme an der Rufbereitschaft des Gesundheitsamtes für Infektionsereignisse
- Bereitschaft, die Arbeitszeit entsprechend den Erfordernissen im pandemischen Geschehen flexibel zu gestalten

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Beamtinnen / Beamte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2 Einstiegsamt, Laufbahnfachrichtung Gesundheit und Soziales (LVO-Ges), Laufbahnzweig Dienst als Gesundheitsaufseherin / Gesundheitsaufseher
<u>Darüber hinaus sind erforderlich:</u>	<ul style="list-style-type: none">• den bestehenden Impfschutz (entsprechend § 23a IfSG) bei Dienstantritt offenzulegen• einen Impfschutz gegen Masern (§ 20 IfSG) sowie weitere Infektionskrankheiten (sofern dies vom Gesetzgeber festgelegt wird) nachzuweisen• vorhandene Standard-Impfungen entsprechend den Stiko - Empfehlungen bzw. die Bereitschaft, diese umgehend nachzuholen
<u>wünschenswert:</u>	

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • einschlägige Kenntnisse über Infektionskrankheiten, Infektionsprävention und –schutz (Infektionsschutzgesetz – IfSG) • einschlägige Kenntnisse der Trinkwasserverordnung (TrinkwV), Überwachung und über die Prävention von über Wasser übertragbare Krankheiten (TrinkwV, UBA- Empfehlungen, DVGW- Arbeitsblätter, DIN- Normen, VDI- Richtlinien) • Kenntnisse im umweltbezogenen Gesundheitsschutz und über die Prävention der durch Umweltfaktoren verursachten Erkrankungen • einschlägige Kenntnisse der Hygiene einschließlich der Krankenhaushygiene, Aufbereitung von Medizinprodukten und der Prävention von nosokomialen Infektionen und der Übertragung multiresistenter Krankheitserreger (IfSG, Berliner Krankenhausverordnung, Berliner Hygieneverordnung, Empfehlungen der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention am RKI, Normen und Richtlinien) • Infektionshygienische Überwachung von Krankenhäusern und anderen, ambulant operierenden Einrichtungen einschließlich verfassen von Stellungnahmen zu baulichen Vorhaben • Infektionshygienische Überwachung von Gemeinschaftseinrichtungen (IfSG) • Infektionshygienische Überwachung von gewerblichen Einrichtungen der Schönheits- und Gesundheitspflege (Infektionsverhütungsverordnung Land Berlin) • Überwachung von Einrichtungen des Badewesens (Badebeckenwasser) und Veranlassung präventiver Maßnahmen zu Verhütung badewasserassoziierter Infektionskrankheiten (AV Badewasser Berlin, DIN 19643, UBA- Empfehlungen) • Kenntnisse des medizinischen Katastrophenschutzes in den Bereichen Infektions- und Gesundheitsgefährdungen für die Bevölkerung (KatSchG, GDG)
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • sicherer Umgang mit der Fachsoftware (SurvNet@RKI und OctowareTN)

3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	<ul style="list-style-type: none"> wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität stellt sich auf neue Anforderungen ein behält auch bei wechselnden Inhalten den Überblick verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet dieses an 	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab geht in der Analyse von Problemen systematisch vor 	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ 	

3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und berücksichtigt diese 	
3.2.5 BERATUNGSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatengerecht • verhält sich freundlich/ höflich und aufgeschlossen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	
3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	
3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit • Stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab 	

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 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		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 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				
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		x		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

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