

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 02/2025

erstellt von: Ges AL (k) u. Ges AV

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Leitung des Fachbereichs Infektionsschutz, (Krankenhaus-)Hygiene, umweltbezogener Gesundheitsschutz mit den Bereichen der Impfberatungsstelle und der Ordnungsbehördlichen Bestattungen
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Fachbereich Infektionsschutz, Hygiene und umweltbezogener Gesundheitsschutz

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

## **Leitung des Fachbereichs Infektionsschutz, Hygiene und umweltbezogener Gesundheitsschutz einschließlich der Impfberatungsstelle sowie der Ordnungsbehördlichen Bestattungen**

### Leitungsaufgaben:

- Leitung des Bereichs Infektionsschutz, Hygiene und umweltbezogener Gesundheitsschutz mit Weisungs- und Aufsichtsbezug gegenüber allen Dienstkräften sowie die fachliche Kontrolle der Mitarbeitenden
- Fachliche Anleitung, Ausbildung und Beratung der Dienstkräfte und Koordinierung der Arbeitseinsätze sowie Organisation der Arbeitsabläufe (z.B. administrative Aufgaben wie BAK's, AP's oder Beurteilungen)
- Dienst- und Fachaufsicht über das Personal des Fachbereichs (Ärzt:innen, Medizinische Fachangestellte, Gesundheitsaufseher:innen sowie Verwaltungsmitarbeitende) sowie Anweisung und Beratung der Mitarbeitenden in schwierigen Situationen
- Führung der Mitarbeitenden im Sinne eines modernen Personalmanagements, Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente
- Dienstliche und fachliche Verantwortung für den Fachbereich (Gesundheitsaufsicht, Impfberatungsstelle sowie Ordnungsbehördliche Bestattungen)
- Mitwirkung bei Auswahl und Einstellungen im Fachbereich
- Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung der Mitarbeitenden
- Fachliche Beratung und Kooperation mit der Amtsleitung und der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrats sowie Erstellung von Stellungnahmen und Erarbeitung von Vorlagen für die politische Leitung
- Vertretung des Fachbereiches innerhalb des Gesundheitsamtes sowie nach außen im Auftrag oder stellvertretend für die Amtsärztin/den Amtsarzt
- Kooperation mit oder/und Teilnahme an bezirklichen oder überbezirklichen Arbeitsgruppen und Gremien

- Kontrolle und Steuerung der Kosten- und Leistungsrechnung im Fachbereich
- Klärung von Grundsatzangelegenheiten und Zweifelsfragen
- Beschwerdemanagement
- Optimierung und fachliche Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen und Geschäftsprozessen
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes
- Stellvertretung der Amtsleitung sowie Teilnahme an der Rufbereitschaft

#### Fachliche Aufgaben:

- Schutz der Bevölkerung vor Infektionskrankheiten, Epidemien, Pandemien
- Erkennung, Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten und Sicherstellung seuchenhygienischer oder prophylaktischer Maßnahmen nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG) einschließlich
  - beruflicher Tätigkeitsverbote
  - Betretungsverbote in Schulen und Kindertagesstätten
  - Erteilung der Erlaubnis zum Arbeiten mit Krankheitserregern oder nach Erkrankungen
- Infektionshygienische Überwachung sowie Stellungnahmen zu baulichen Vorhaben von:
  - Krankenhäusern und anderen medizinischen Einrichtungen
  - Gemeinschaftseinrichtungen
  - gewerblichen Einrichtungen der Schönheitspflege, durch die Infektionsrisiken bestehen
  - Rettungsdienst- und Krankentransporteinrichtungen
  - Einrichtungen des Leichen- und Bestattungswesens
- Klärung von Fragen zur Impfprophylaxe im Rahmen von komplexen Geschehnissen bzw. zu schwierigen Einzelfällen, ggf. in Absprache mit Netzwerkpartnern bzw. der Amtsleitung
- Überwachung der Beschaffenheit des Trink-, Schwimm- und Badebeckenwassers entsprechend der geltenden Rechtsregelungen einschließlich der Einleitung und Durchsetzung von Maßnahmen bei Nichteinhaltung von Grenz- und Richtwerten
- Überwachung der Aufbereitung von Abwasser
- Bekämpfung von Schädlingen und Lästlingen sowie Überprüfung von Wohnraumbelastungen unter umwelthygienischen Gesichtspunkten
- Schutz vor gesundheitsschädigenden Umwelteinflüssen; Untersuchungen, Beratungen und Stellungnahmen im Zusammenhang mit Fragestellungen des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes
- Schutz der Bevölkerung im Rahmen des medizinischen Katastrophenschutzes sowie Mitarbeit im Katastrophenstab des Bezirksamtes
- Einzelfallentscheidungen im Bereich Leichen- und Bestattungswesen
- Verfolgen der Entwicklung des Fachgebietes und der Literatur, Unterrichtung und Fortbildung der Gesundheitsaufseher:innen

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe:	E 15 TV-L
Besoldungsgruppe:	A 15

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) der Laufbahnrichtung Gesundheit und Soziales - Gesundheitswesen - Ärztlicher Dienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Studium der Humanmedizin **sowie** eine Approbation als Arzt/Ärztin **und**
- Abgeschlossene Weiterbildung zum Facharzt / zur Fachärztin im Öffentlichen Gesundheitswesen

**Wünschenswert sind:**

- mehrjährige Erfahrung im Öffentlichen Gesundheitsdienst
- Erfahrungen in der Führung von Mitarbeitenden

Für die stellvertretende Wahrnehmung der Aufgaben der Amtsärztin/des Amtsarztes ist gemäß § 3 Abs. 2 GDG die abgeschlossene Facharztweiterbildung für Öffentliches Gesundheitswesen unabdingbar.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ▶ Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ▶ relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachspezifische Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infektionsschutzgesetz (IfSG)</li> <li>• Trinkwasserüberwachung (TrinkwV mit Rechtsordnungen, UBA-Empfehlungen, DVGW-Arbeitsblätter, DIN-Normen, VDI-Richtlinien)</li> <li>• Gesetze u. Rechtsverordnungen, die Umweltfaktoren und Gefahren mit Auswirkung auf die menschliche Gesundheit betreffen (z.B. Bundesimmissionsschutzgesetz - BImSchG, Lärmschutzverordnung, TA Lärm, Gefahrstoffverordnung, Schädlingsverordnung, etc.)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Hygiene und Krankenhaushygiene <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einschließlich der Aufbereitung von Medizinprodukten und der Prävention von nosokomialen Infektionen und der Übertragung multiresistenter Krankheitserreger mit den entsprechenden Rechtsgrundlagen (Berliner Hygieneverordnung, Berliner Krankenhausverordnung, Empfehlung der Kommission für Krankenhaushygiene u. Infektionsprävention am RKI, Empfehlungen der STIKO, etc.)</li> <li>• Infektionshygienische Überwachung von Krankenhäusern (und anderen medizinischen Einrichtungen), Gemeinschaftseinrichtungen, gewerblichen Einrichtungen der Schönheits- und Gesundheitspflege sowie von Rettungsdienst- und Krankentransporteinrichtungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.5	Kenntnisse des medizinischen Katastrophenschutzes <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Bereich der Infektionsgefährdungen und umweltbezogene Gesundheitsgefährdungen für die Bevölkerung)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der hygienischen Überwachung <ul style="list-style-type: none"> <li>Von Einrichtungen des Badewesens (Badebeckenwasser und Badegewässer) gemäß DIN 19643 und UBA-Empfehlungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Bereich Verwaltung und ÖGD <ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche des Öffentlichen Gesundheitsdienstes mit der entsprechenden Rechtsvorschrift: Gesetz für den Öffentlichen Gesundheitsdienst - GDG</li> <li>Strukturen der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)</li> <li>Allgemeines Verwaltungsrecht (u.a. Verwaltungsverfahrensgesetz)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>Standardsoftware: MS-Office</li> <li>Fähigkeit und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifische Software</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.</li> <li>• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.</li> <li>• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.</li> <li>• Vereinbart klare und realistische Ziele.</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</li> <li>• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.</li> <li>• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.</li> <li>• 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.</li> <li>• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.</li> <li>• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).</li> <li>• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.</li> <li>• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.</li> <li>• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.</li> </ul>				

3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum