



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 10/2023

Ersteller/in: I C 2/ I BL 1

(BearbeiterZ)

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung I Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I C - Wasserhygiene und umweltbezogener Gesundheitsschutz, Surveillance und Epidemiologie von Infektionskrankheiten	Stellenzeichen: I C 2ff - Master für Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten des Umweltbezogenen Gesundheitsschutzes
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 14 Fallgruppe 3 Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	Sachbearbeitung im Bereich des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes • Gesamtstädtische Grundsatzangelegenheiten des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes, u.a. des Lärmschutzes, des Hitzeschutzes und weiterer Gebiete der Ortshygiene (Schädlingsbekämpfung u.a.); • Zulassung und Überwachung der Trinkwasseruntersuchungsstellen; • Koordinierung der Gesundheitsberichterstattung zu Gesundheitsrisiken aus der Umwelt; Hygiene in Gemeinschaftseinrichtungen (soweit nicht Infektionsschutz); • Mitarbeit im Krisenstab auf Anforderung; • Bearbeitung, Konzeption und Vorbereitung administrativer und struktureller Prozesse • Gutachterliche Stellungnahmen (Gesundheitsverträglichkeitsprüfung) im Rahmen von überbezirklichen Planfeststellungsverfahren und Großprojekten gem. Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPg) • Themenbezogene Mitarbeit bei bundesweiten Gremien
-----------	--

2. Formale Anforderungen

- ☐ Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- ☐ Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- ☐ Verwaltungsgrundlehrgang
- ☐ Verwaltungslehrgang I
- ☐ Verwaltungslehrgang II
- ☐ Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - ☐ Öffentliche Verwaltung
 - ☐ _____
- ☒ abgeschlossenes naturwissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - ☐ Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - ☒ Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - ☐ Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - ☐ Betriebswirtschaftslehre
 - ☐ Volkswirtschaftslehre
 - ☒ Naturwissenschaften oder Ingenieurwissenschaften
- ☐ Anerkennung als Facharzt/-ärztin
- ☐ für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- ☐ Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der im Zusammenhang mit umweltbezogene Gesundheitsschutz relevanten Gesetze und Rechtsverordnungen, z.B. Trinkwasserverordnung, Regelwerk für die Gesundheitsverträglichkeitsprüfung - berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an - erläutert bei Bedarf Inhalte	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) - kennt die für die Arbeitsinhalte wichtigen Schwerpunkte - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese	☐	☐	☒	☐
3.1.3	IT-Kenntnisse (MS-Office Standardprogramme, Internet-Browser) und Fachanwendungen (OctoWare®TN Modul Wasser), Geoinformationssysteme, Datenbanken, Imperia, Abobe-InDesign - berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte - berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen - verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Moderations- und Präsentationstechniken ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln - moderiert zielgerichtet - setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. • reagiert auch in Stresssituationen ruhig und besonnen • kommt auch unter Zeitdruck zu guten Arbeitsergebnissen • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise und effizient • hinterfragt eigenes Wissen und Kenntnisse • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer • entwickelt Strategien und Konzepte • informiert sich eigenständig • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • hält zeitliche Vorgaben ein • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise & zielgerichtet vor • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit & Wichtigkeit	☒	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt Prioritäten • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen & Alternativen ab • handelt wirtschaftlich • setzt Ressourcen (Zeit, Geld und Arbeitsmittel) effektiv ein • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt Probleme vorausschauend, stellt sich rasch darauf ein und agiert lösungsorientiert • entwickelt eigene kreative Ideen, Strategien und Handlungsalternativen • denkt und plant ganzheitlich und vorausschauend	☒	☐	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet klar, eindeutig und zeitnah • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich ► Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • bleibt beim Thema	☐	☒	☐	☐
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- & situationsbezogen schlüssig • formuliert eindeutig und präzise • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen • stellt Prozesse, Sachverhalte, Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für den/die Kunden/Kundin	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel • positioniert sich gegen Diskriminierung	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
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 • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ► Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • informiert sich rechtzeitig • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter • macht Entscheidungen transparent • hinterfragt Sachverhalte, legt Wert auf die Meinung anderer	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.7	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • äußert Kritik konstruktiv, angemessen und zeitnah (nutzt Feedbacktechnik) und achtet dabei die Sichtweite des/der anderen • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Integrität/Loyalität • ist zuverlässig und verlässlich • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein • verhält sich aufrichtig und ehrlich • bewahrt Vertraulichkeit	☒	☐	☐	☐
3.3.9	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. • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zielkonflikte • setzt Prioritäten • entwickelt Konzepte	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.10	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • hält sein fachliches und außerfachliches Wissen auf dem neuesten Stand	☐	☐	☒	☐
3.3.11	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • bringt eigene Ideen ein	☐	☐	☒	☐
3.3.12	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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • ist zuverlässig und verlässlich • stimmt in Reden und Handeln überein	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin