

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 02/2024

erstellt von: Ges AV, Ges 2 A

|  |
|--|
| <b>Stellentitel/Funktion:</b><br>Hygienekontrolleur/in bzw. Gesundheitsaufseher/in   |
| <b>Dienststelle:</b><br>Bezirksamt Spandau von Berlin<br>Abteilung Jugend und Gesundheit<br>Gesundheitsamt - Fachbereich 2<br>Infektionsschutz, Hygiene- und umweltbezogener Gesundheitsschutz - Gesundheitsaufsicht |

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

- Durchführung und Sicherstellung infektionspräventiver und seuchenhygienischer Maßnahmen einschl. Schädlingsbekämpfung und -beratung gem. Infektionsschutzgesetz (IfSG) und dem Gesundheitsdienstreformgesetz (GDG), Desinfektion und Entwesung in Notsituationen
- Ermittlung von meldepflichtigen Erkrankungen sowie ggf. Einleitung und Kontrolle von Schutzmaßnahmen gemäß IfSG
- Hygieneüberwachung nach dem IfSG, GDG, Landeskrankenhaus-Gesetz, Hygieneverordnung des Landes Berlin, Krankenhausbetriebs-Verordnung und der Schädlingsbekämpfungsverordnung über Einrichtungen des Gesundheitswesens, Gemeinschaftseinrichtungen, gewerblichen Einrichtungen der Gesundheits- und Schönheitspflege, Rettungsdienst- und Krankentransporteinrichtungen sowie im Leichen- und Bestattungswesen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu baulichen Vorhaben in entsprechenden Einrichtungen und zu Fragestellung des umweltbezogenen Gesundheitsschutzes
- Überwachung von Einrichtungen des Badewesens (gem. DIN 19643 und den Empfehlungen des Bundesumweltamtes für Schwimm- und Badebeckenwasser) und Trinkwasserschutz (gem. Trinkwasserverordnung, Abwasserüberwachung nach IfSG)
- Bedienung von Hardware und der Fachsoftware einschließlich der Datenpflege
- Außendiensttätigkeiten und Beratungen
- Öffentlichkeitsarbeit (z.B. im Rahmen der Veranstaltung des Sozialen und Gesunden Spandaus) und Teilnahme an der Rufbereitschaft

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Bewertung</b> |   |
| Entgeltgruppe:   | E 9a Fallgruppe 3 Teil II Abschnitt 10.3 der EntgO zum TV-L |

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abschluss als staatlich geprüfte/r Gesundheitsaufseher/ -in/, Hygienekontrolleur/in

| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b>   | <b>Gewichtungen*</b>                |                                     |                                     |                          |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
|            |  | 4                                   | 3                                   | 2                                   | 1                        |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>   |                                     |                                     |                                     |                          |
| 3.1.1      | Kenntnisse im Bereich Infektionsschutz und umweltbezogener Gesundheitsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infektionskrankheiten, Infektionsprävention und Infektionsschutz gem. IfSG</li> <li>• Trinkwasserüberwachung und Prävention von über Wasser übertragene Krankheiten (gem. Trinkwasserverordnung - TrinkwV mit Rechtsverordnungen, UBA-Empfehlungen, DVGW-Arbeitsblätter, DIN-Normen, VDI-Richtlinien)</li> <li>• Prävention der durch Umweltfaktoren verursachten Krankheiten (Gesetze und 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</li> <li>• Prävention von nosokomialen Infektionen und der Übertragung multiresistenter Krankheitserreger (IfSG, Berliner Krankenhausverordnung, Berliner Hygieneverordnung, Empfehlungen der Kommission für Krankenhaushygiene und Infektionsprävention am RKI, Empfehlungen der STIKO, DIN-Normen, VDI-Richtlinien etc.)</li> <li>• Infektionshygienische Überwachung von Krankenhäusern und anderen medizinischen Einrichtungen, von Gemeinschaftseinrichtungen, von gewerblichen Einrichtungen der Schönheits- und Gesundheitspflege, von Rettungsdienst- und Krankentransporteinrichtungen, von Einrichtungen des Badewesens (Badebckenwasser und Badegewässer) und Veranlassung präventiver Maßnahmen zur Verhütung badeassoziiertes Infektionskrankheiten (DIN 19643, UBA-Empfehlungen)</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5      | Kenntnisse der Aufgaben und Zuständigkeitsbereiche des Öffentlichen Gesundheitsdienstes (GDG)  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6      | Kenntnisse der Strukturen der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO)  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7      | Kenntnisse des medizinischen Katastrophenschutzes in den Bereichen Infektionsgefährdungen und umweltbezogene Gesundheitsgefährdungen für die Bevölkerung   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8      | Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz)  | <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 type="checkbox"/>            | <input checked="" 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. |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • plant frühzeitig und realistisch  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • konzentriert sich auf das Wesentliche   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen   |                                     |                                     |                          |                          |

| 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   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche</li> <li>• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit</li> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 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  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b>  | <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 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | <ol style="list-style-type: none"> <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 teilhabebehemmenden 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> </ol> |                          |                                     |                                     |                          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>   |                          |                                     |                                     |                          |

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum