

Anforderungsprofil	
Erstellungsdatum	15.02.2022
1. Allgemeine Informationen zur Stelle siehe entsprechende Stellenbeschreibung	
Produktion/Kundenbetreuung/Wäschemanipulant*in (Kundenbetreuer*in)/WA0624	
2. Formalvoraussetzungen	
Allgemein (verbindlich)	
Verbindlich	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017
	Ausbildung ---
	Zentral vorgeschriebene Dienstprüfung Nein
	Andere Prüfungen ----
	Gilt nur für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien ab dem 1.1.2018
	Basiszugang lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG) § 26. Für die Einreihung in die Modellfunktion Infrastrukturelle Versorgungs- u. Betreuungsdienste ist weder eine einschlägige Ausbildung noch eine facheinschlägige Erfahrung Voraussetzung.
	Alternativzugänge lt. Zugangsverordnung (Gemäß § 10 Abs. 1 des Wiener Bedienstetengesetzes – W-BedG) ----
	Zentral vorgeschriebene Dienstausbildung (lt. Wr. Bedienstetengesetz) ----
	Andere Prüfungen ----
	Gilt für Mitarbeitende mit Aufnahme in den Dienst der Stadt Wien vor dem 31.12.2017 sowie nach dem 1.1.2018.
	Berufsausbildung lt. Berufsgesetz ----

Dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
Formalkriterien bzw. Formalqualifikationen lt. den Erfordernissen der Dienststelle Berufserfahrung im Hinblick auf eine bestimmte Aufgabe bzw. ganz konkrete Tätigkeit	Immunitätsnachweis lt. österr. Impfplan
	EDV-Kenntnisse (Windows, Outlook)
	Erfahrung im Umgang mit Kunden
3. Fachliche Anforderungen – dienststellenspezifisch (verbindlich)	
Verbindlich Erforderliche fachliche Kenntnisse und Fertigkeiten	Kundenbetreuung einer Klinik und/oder eines Pflegewohnhauses
	Erfahrung in der Logistik Prozesskette einer Wäscherei als Kundenbetreuer*in
	Erfahrung mit Bekleidungsausgabesystemen
	EDV-Kenntnisse (Advantex, DCS)
4. Physische und psychische Anforderungen – dienststellenspezifisch (bei Bedarf)	
Fallweise schwere Hebe- und Trageleistungen (über 20 kg), fallweises Arbeiten mit Schmutzwäsche	
5. Weitere Anforderungen – dienststellenspezifisch (nur bei Bedarf)	
Impfschutz bzw. Immunitätsnachweis gemäß österr. Impfplan	
6. Fachunabhängige Kompetenzen (verbindlich)	
6.1. Selbstkompetenzen (verbindlich)	
Fähigkeit, die eigene Person zu steuern, das eigene Verhalten und Handeln zu reflektieren sowie selbstverantwortlich, flexibel, aktiv und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation, im Sinne der KundInnenorientierung, zu leisten.	
Verbindliche Basiskompetenzen	Eigenverantwortliches Handeln Bereitschaft selbstständig – im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten – zu handeln, eigene Ideen und Vorschläge einzubringen und für das eigene Handeln die Verantwortung zu übernehmen. → zeigt Eigeninitiative und arbeitet selbstständig → verfolgt Aufgaben und Ziele mit Disziplin und Beharrlichkeit
	Flexibilität und Veränderungsbereitschaft Fähigkeit, sich auf unterschiedliche Situationen und veränderte Anforderungen einzustellen und angemessen damit umgehen zu können. → Stellt sich auf veränderte Situationen, Personen, usw. (z.B. bei Personalausfall, Urlaubssaison, etc.) rasch ein

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Belastbarkeit** Fähigkeit, auch in Zeiten erhöhter physischer und psychischer Beanspruchung arbeits- und leistungsfähig zu bleiben.
 - ➔ Hält emotionalen Spannungen mit anderen Personen stand und bleibt sachlich, fair und überlegt
- **Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen (auf Anordnung)**
 - ➔ Insbesondere Bereitschaft auch kurzfristig zur Sicherung der Versorgung bei z.B. techn. Problemen Überstunden zu erbringen
 - ➔ Insbesondere Bereitschaft zur Erbringung von Überstunden (auch Samstag) vor und nach Feiertagen

6.2. Sozial-kommunikative Kompetenzen (verbindlich)

Fähigkeit, stabile Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kolleginnen und Kollegen, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden aufzubauen und diese situationsgerecht zu gestalten.

Verbindliche Basiskompetenz

- **Kundinnen und Kundenorientierung** Bereitschaft und Fähigkeit, mit den Anliegen und Bedürfnissen von Kundinnen und Kunden in einer qualitätsvollen und wertschätzenden Art umgehen zu können
 - ➔ Nimmt die besondere Situation der Kundinnen und Kunden wahr und geht angemessen darauf ein
 - ➔ Sorgt für Lösungen im Interesse von Kundinnen und Kunden, ohne dabei die Ziele sowie bestehende Rahmenbedingungen der Organisation aus den Augen zu lassen.
- **Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft** Fähigkeit, mit den Mitgliedern eines Teams (z. B. Arbeits-, Projektgruppe) in konstruktiver Weise ergebnisorientiert und effektiv zusammenarbeiten zu können.
 - ➔ Schafft ein Klima im Team, das gute Zusammenarbeit unterstützt
 - ➔ Unterstützt andere bei der Zielerreichung
- **Fairness und Respekt am Arbeitsplatz** Fähigkeit und Bereitschaft einer Person, Bedürfnisse und Interessen unterschiedlicher Personengruppen (Unterschiede wie Alter, Geschlecht, ethnische Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexuelle Orientierungen, Behinderungen und Beeinträchtigungen) zu erkennen, zu respektieren und im eigenen Verhalten zu berücksichtigen und dementsprechend zu handeln.
 - ➔ Begegnet Menschen unabhängig ihres Geschlechts, ihres Alters, ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Religion, einer etwaigen Behinderung/Beeinträchtigung und ihrer sexuellen Orientierung aufgeschlossen und respektvoll

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich

- **Kommunikationsfähigkeit** Bereitschaft und Fähigkeit einer Person, mit einer oder mehreren Personen in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrechtzuerhalten, eigene Standpunkte klar und nachvollziehbar zu vermitteln, und dabei die sprachliche Ausdrucksweise der Situation und den beteiligten Personen anzupassen.
 - ➔ Geht offen auf andere zu und kann sich rasch auf Gesprächspartnerinnen und -partner einstellen
 - ➔ Führt auch schwierige Gespräche wertschätzend und trotzdem zielorientiert

6.3. Methoden- und Problemlösungskompetenz (verbindlich)

Fähigkeit, basierend auf aktuellen Arbeitstechniken bzw. fundiertem Methodenwissen strukturiert, effizient und (unternehmens-) zielorientiert zu agieren.

Verbindliche
Basiskompetenz

- **Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen** Fähigkeit, die eigene Arbeit unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Ressourcen (z. B. Sachmittel) möglichst effizient, strukturiert und zielorientiert zu planen und durchzuführen

→ Geht bewusst mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Zeit, Personen, Arbeitsmittel) um

Dienststellenspezifisch: Bei Bedarf Ergänzung von optionalen Anforderungskriterien möglich.

- **Ziel- und Ergebnisorientierung** Fähigkeit, die eigene Arbeit auf vereinbarte Ziele hin auszurichten und Entscheidungen im eigenen Bereich verantwortungsvoll zu treffen.

→ verfolgt vorgegebene Ziele (Versorgungssicherheit) und erreicht diese in angemessener Zeit

Unterschrift der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers:

.....

Unterschrift der Vorgesetzten bzw. des Vorgesetzten:

.....

Wien, am