

Mitarbeiterdaten		
Standort / Abteilung:	Stelleninhaber:	
Ziel der Stelle		
<ul style="list-style-type: none"> • Selbstständiges Durchführen von Kursen im Rehabilitationssport nach SGB IX • Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist. 		
Hauptaufgaben / wichtigste Zuständigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Kursen im Rehabilitationssport - Dokumentation der erbrachten Leistungen - Sicherstellung der Patientenzufriedenheit - Beachtung der Sauberkeits- und Hygienevorschriften - Beschwerdemanagement - Umsetzung und Einhaltung der Vorgaben des Qualitätsmanagementsystems im übertragenen Bereich <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der Inhalte des QM-Handbuchs und der mitgeltenden Dokumente • Datenschutz <p>Neben den angeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Anweisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.</p>		
Weisungsbefugnis		
Der Stelleninhaber wird angewiesen	fachlich	Fachlicher Leiter
	direkt	Zentrumsmanager
	personell	Regionalleiter
Der Stelleninhaber weist an	fachlich	X
	direkt	X
	personell	X
Zeichnungsberechtigung		
Der Stelleninhaber zeichnet	im Auftrag (i.A.)	
Vertretungsregelung		
Der Stelleninhaber	vertritt andere ÜL Rehasport	wird vertreten durch andere ÜL Rehasport
Anforderungsprofil		
<p>Fachliche Kompetenzen:</p> <p>Berufsausbildung: Physiotherapeuten, Sportwissenschaftler, Übungsleiter-C oder Gymnastiklehrer mit unten angegebener Zusatzqualifikation</p> <p>Zusatzqualifikationen: Pflichtmodul „Übungsleiter im Rehasport“ (für alle) UND Sonderlehrgang „Rehasport für Physiotherapeuten“ ODER Sonderlehrgang „Rehasport für Gymnastiklehrer“ ODER Sonderlehrgang „Rehasport für Übungsleiter mit C-Lizenz, Sportwissenschaftler und Gymnastiklehrer“</p>		
Basisfähigkeiten		
<ul style="list-style-type: none"> - gute Kommunikationsfähigkeit - kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln - eigenverantwortliche Arbeitsweise 		
Kernkompetenzen		
<p>Geschäftsbewusstsein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist sich der Folgen und der Auswirkung seines Tun und Handelns auf Mitarbeiter und Unternehmen bewusst <p>Effektive Entscheidungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zieht logische Schlussfolgerungen. Erkennt die Auswirkungen von Ereignissen bzw. Informationen - Setzt Standardverfahren ein, um Probleme in eindeutig definierten Arbeitssituationen zu lösen <p>Partnerschaft und Teamarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fördert aktiv den Teamgeist - Vertieft sein Know-How und setzt es zur Erreichung der Teamziele ein <p>Leistungsorientierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet strukturiert und organisiert - Setzt sich Ziele und erreicht bzw. übertrifft diese 		
Rechtspflichten		
<p>Der Stelleninhaber nimmt im Rahmen der beschriebenen Stelle folgende Rechtspflichten* wahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einhalten aller internen und externen Regelungen bzw. rechtliche Vorgaben. Dies gilt insbesondere für alle Datenschutz-, Arbeits-, Sozialversicherungsgesetze. - Wahrnehmung von Berichts- und Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten und Dritten. <p>*Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Weitere Pflichten ergeben sich aus Gesetzen, internen und externen Regelungen bzw. können auf den Stelleninhaber delegiert werden.</p>		
Sonstiges		
<p>Die Stellenbeschreibung tritt als Bestandteil des Arbeitsvertrags mit dessen Unterzeichnung in Kraft. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes gilt die gewählte Form der personenbezogenen Bezeichnung für beide Geschlechter</p>		