

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand:	09/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS B 4

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:  
**Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung**

Organisationseinheit:  
ZS B – Referat Personal

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)
	<p>Gesundheitskoordinator/in; abteilungsübergreifende Angelegenheiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements insbesondere Konzeption, Steuerung und Evaluierung von Maßnahmen der Verhaltens- und Verhältnisprävention; interne Öffentlichkeitsarbeit, insbes. Organisation des Gesundheitstages, Erstellung des Gesundheitsberichtes; Grundsatzfragen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement inkl. Erstellung und Fortschreibung der Handlungshilfe BEM. Vernetzung, Zusammenarbeit und aktive Mitarbeit mit allen handelnden Bereichen (sowohl intern als auch verwaltungsübergreifend). Durchführung der Mitarbeiter/innen-Befragung; Sonderaufgaben.</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b> (optional):</p> <p>Gesundheitsförderliche Angebote und Maßnahmen: Konzeptionelle Erarbeitung passgenauer gesundheitsförderlicher Methoden und deren strategische Umsetzung mit den übergeordneten Zielen der Mitarbeitendenzufriedenheit, -bindung und -gewinnung sowie Bereicherung der Willkommenskultur der SenASGIVA; Kontinuierliche Recherche nach und Initiierung von zugeschnittenen Maßnahmen als Reaktion auf aktuelle Bedürfnisse der Beschäftigten; Organisation einschließlich Finanzierungssicherstellung und Durchführung bzw. Begleitung von Ausschreibungsverfahren, Durchführung und Evaluation (insbesondere Workshops, Sozialberatung, FamPlus, Gesundheitstage bzw. -wochen, Gesundheitskurse, Aktive Pause, Sonderaktionen), Sicherstellung der Essensversorgung im Dienstgebäude Oranienstraße (Kantine) und Sicherstellung der Duschköglichkeit für Beschäftigte</p> <p>Verschiedene Einzelangelegenheiten: Ansprechperson für die Hausleitung und die Abteilungsleitungen bei allen Angelegenheiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und motivierende und zielführende Kommunikation zu allen Belangen des gesundheitsbewussten Verhaltens und der unterstützenden Angebote; Aufbau und Pflege eines Netzwerks mit externen Akteuren aus dem Bereich des Gesundheitsmanagements; Motivation, Beratung und Unterstützung der Hausleitung, der Führungskräfte und aller Beschäftigten bei Planung, Steuerung und Realisierung von Gesundheitsmanagement-Maßnahmen in Abstimmung mit dem arbeitsmedizinischen Betreuungsdienst, den Sicherheitsbeauftragten und den Beschäftigtenvertretungen; Erstellung des örtlichen Gesundheitsberichts und Zuarbeit zum landesweiten Gesundheitsbericht; Berichterstattung bei Frauen- und Schwerbehindertenversammlung</p> <p>Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM): Grundsatzangelegenheiten (insbesondere i.Z.m. Dienstvereinbarungen), Unterstützungsleistungen für die Büroleitungen und Langzeitkrankenmanagement</p>

	<b>Stellenzeichen</b>	ZS B 46
	<b>Bewertung</b>	BesGr. A 11 / E 11
	<b>Führungskraft:</b> <b>Leitungsspanne:</b> (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mit- arbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [ ] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach [ ]
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

**(Tarif-)Beschäftigte**

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltung, Public Management, Diplom-Verwaltungswirt, Gesundheitsmanagement, Gesundheitswissenschaften oder verwandte Studiengänge aus dem Gesundheitsbereich
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
  - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [ ] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [ ] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung [ ]
- [ ]

**Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen**

- Zusatzqualifikation [ ]
- Mehrjährige-/Langjährige einschlägige Berufserfahrung-/Verwaltungserfahrung (vorzugsweise im Bereich Gesundheitsmanagement)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [ ] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [ ])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / [ ]
- [ ]

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

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse auf dem Gebiet des betrieblichen Gesundheitsmanagements einschließlich der einschlägigen (Rechts-)Vorschriften	X			
3.1.2	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation, insbesondere zu den MS Office-Standard Programmen und zur sonstigen im Bereich eingesetzten Anwendungssoftware einschließlich ProFiskal		X		
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) einschließlich Kenntnisse der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen		X		
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, insbesondere über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und der parlamentarischen Gremien		X		
3.1.5	Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes einschließlich der einschlägigen (Rechts-)Vorschriften		X		
3.1.6	Kenntnisse der für die kamerale Haushaltsplanung, -wirtschaft und -rechnung relevanten Vorschriften und Rundschreiben, insbesondere der Landshaushaltsordnung (LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), der Aufstellungs-rundschreiben (AR), der Haushaltswirtschafts-rundschreiben (HWR) und der Abschluss-rundschreiben (RS)			X	
3.1.7	Kenntnisse des Personalrechts einschl. PersVG, LGG, AGG, SGB IX			X	

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● behält auch unter Zeitdruck den Überblick und überträgt Wissen aus anderen Kontexten oder Berufserfahrungen</li> <li>● bewältigt große Arbeitsmengen auch über einen längeren Zeitraum und ist in der Lage, sich auf schnell ändernde Situationen einzustellen</li> <li>● füllt den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus und denkt und handelt kreativ und prozessorientiert und -optimierend</li> <li>● wirkt aktiv an der eigenen Fortbildung mit</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>● strukturiert die komplexen Aufgaben sachlogisch und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend unter Wirtschaftlichkeits- und Sparsamkeitsaspekten</li> <li>● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus</li> <li>● setzt realistische Ziele</li> <li>● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>		X		

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

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>• lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistungen messen</li> <li>• macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte</li> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen</li> <li>• kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen</li> </ul>				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baut Kontaktnetze zur Informationsbeschaffung auf und pflegt diese</li> <li>• gibt Informationen, Erfahrungswerte und theoretisches Wissen unaufgefordert, zügig, gleichmäßig und verständlich weiter und erläutert die Gesamtzusammenhänge</li> <li>• ist den Gesprächspartnern körperlich zugewandt, hält Blickkontakt und lässt aussprechen</li> <li>• sucht Gespräche und führt diese offen, aktiv, höflich, personen- und situationsabhängig</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer unabhängig von der Hierarchiestufe akzeptieren</li> <li>• kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt die Kundenwünsche - auch unter Zeitdruck - zügig und reagiert auch auf sich ändernde Kundenwünsche flexibel und zeitnah</li> <li>• initiiert Gespräche mit Kunden und führt diese offen, aktiv und kundenorientiert</li> <li>• verhält sich den Kunden gegenüber freundlich, aufgeschlossen und respektvoll und ist sensibel für besondere Umstände der Kunden</li> <li>• versteht sich selbst als Dienstleister und orientiert sich an Kundenwünschen</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.			X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabewahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können in eine Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li> <li>kann Teamentscheidungen akzeptieren</li> <li>setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein</li> <li>trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei</li> </ul>				
3.3.7	<p><b>Kritikfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit der Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu sehen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinanderzusetzen</li> <li>trägt Kritik sachlich vor</li> <li>kann mit Kritik konstruktiv umgehen</li> <li>nimmt sachliche Kritik nicht persönlich</li> </ul>				