

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Serviceeinheit Personal und Finanzen

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 10,
e. FGr., Teil I der EntgeltO
zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Langzeitkrankenmanagerin / Langzeitkrankenmanager (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 4, 13405 Berlin

Kennzahl: 225/2024

Arbeitsgebiet:

- Beratung von langzeiterkrankten Beschäftigten und Ableitung von Handlungsoptionen und -erfordernissen
- arbeits- und dienstrechtliche sowie organisatorische Begleitung des Rückkehrprozesses von Langzeitkranken Beschäftigten in Abstimmung mit der betrieblichen Sozialberatung und dem Gesundheitsmanagement
- Ermittlung individueller Anforderungen an Rückkehrarbeitsplätze und Koordinierung von Einsatzstellen und Unterbringungsmöglichkeiten
- Potentialanalyse und Erstellung von Kompetenzprofilen
- Einbindung der Beschäftigtenvertretungen
- Einleitung von ärztlichen Untersuchungen und Begutachtungen
- Entwicklung von individuellen Reintegrationsmaßnahmen
- Beratung von Führungskräften und Schnittstellenpartnern
- Entwicklung von Arbeitshilfen und Leitfäden
- Organisation und Durchführung von regelmäßigen Austauschformaten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung im Ausschuss für Personalmanagement sowie weiteren bezirklichen und überbezirklichen Gremien
- Erstellung von Statistiken, Analysen und Berichten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) mit verwaltungswissenschaftlichem oder rechtlichen Schwerpunkt oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation (beispielsweise Verwaltungslehrgang II)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung

enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Langzeitkrankenmanagerin-Langzeitkrankenmanager-mwd-de-j52281.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand:	Sep 2024
	Ersteller/in:	Herr Salzmann - Pers 1
		Frau Tautor - Pers 1 500
		Frau Thiele - StDPersFin ID 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Langzeitkrankenmanagerin / Langzeitkrankenmanager (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich der Bezirksbürgermeisterin Steuerungsdienst, SE Personal und Finanzen FB Personal

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beratung von langzeiterkrankten Beschäftigten und Ableitung von Handlungsoptionen und -erfordernissen • arbeits- und dienstrechtliche sowie organisatorische Begleitung des Rückkehrprozesses von langzeitkranken Beschäftigten in Abstimmung mit der betrieblichen Sozialberatung und dem Gesundheitsmanagement • Ermittlung individueller Anforderungen an Rückkehrarbeitsplätze und Koordinierung von Einsatzstellen und Unterbringungsmöglichkeiten • Potentialanalyse und Erstellung von Kompetenzprofilen • Einbindung der Beschäftigtenvertretungen • Einleitung von ärztlichen Untersuchungen und Begutachtungen • Entwicklung von individuellen Reintegrationsmaßnahmen • Beratung von Führungskräften und Schnittstellenpartnern • Entwicklung von Arbeitshilfen und Leitfäden • Organisation und Durchführung von regelmäßigen Austauschformaten • Öffentlichkeitsarbeit • Mitwirkung im Ausschuss für Personalmanagement sowie weiteren bezirklichen und überbezirklichen Gremien • Erstellung von Statistiken, Analysen und Berichten
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E10 Besoldungsgruppe A10</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss eines (Fach-)Hochschulstudiums (Bachelor oder Diplom) mit verwaltungswissenschaftlichem oder rechtlichen Schwerpunkt oder sonstige Tarifbeschäftigte mit vergleichbarer Qualifikation (beispielsweise Verwaltungslehrgang II)</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Rechtskenntnisse</p> <p>Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts einschl. Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (SGB IX, VV Inklusion) sowie des AGG</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Haushaltsrechtliche Kenntnisse</p> <p>(LHO sowie AV LHO; insbesondere zur Mittelbewirtschaftung und Vergabe)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Personalmanagement</p> <p>Kenntnisse der Instrumente des Personalmanagements (insbesondere Gesundheitsmanagement), der einschlägigen Dienstvereinbarungen, des Frauenförderplans sowie sonstiger landesweiter und bezirksspezifischer Regelungen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Informationstechnik</p> <p>Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Word, Excel, Access, Outlook sowie Internet und Intranet)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Bezirksverwaltung</p> <p>Kenntnis der Aufbau- und Ablaufinformation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<p>Digitale Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • eignet sich selbständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt gewohnte Arbeitsmethoden bzw. -ziele in Frage				
	• behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch und strukturiert vor				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• führt Entscheidungen herbei und begründet diese mit Fakten, schafft Transparenz				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche und bietet sich für Gespräche an				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt den eigenen Standpunkt oder eine erforderliche Maßnahme, auch wenn Widerstände zu erwarten sind				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung, kennt aber auch die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an					
• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden					

3.3.6	Moderationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beherrscht Moderationsmethoden (Metaplan, Mind-Mapping, Kartenabfragen etc.)				
	• moderiert Diskussionen zielgerichtet und zielsicher				
3.3.7	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ▶ <i>Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
	• ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen				