

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement

Stand: Dezember 2022	Erstellt von: Pers 1/Pers 141	24.01.2023	Pers L
zeichen	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-

Bereich:	SE Personal / Fachbereich 1
Kapitel / Titel:	3304 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50670590

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung

1. Betriebliches Eingliederungs- und Langzeitkrankenmanagement

- Durchführung der BEM-Prozesse und Statistiken
- Anpassung der Geschäftsprozesse des BEM
- Arbeits- und dienstrechtliche sowie organisatorische Begleitung des Rückkehrprozesses von langzeiterkrankten Beschäftigten in Abstimmung mit den Fachämtern, Beschäftigtenvertretungen und/oder dem/der Gesundheitskoordinator*in sowie Sozialversicherungsträgern
- Organisation interner Fortbildungsmaßnahmen für Führungskräfte und weiteren im BEM-Prozess beteiligten Personen
- Ableitung und Umsetzung von behördlichen Maßnahmen
- Ermittlung und Entwicklung von individuellen Reintegrationsmaßnahmen
- Koordinierung von Einsatzstellen und Unterbringungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit mit dem Inklusionsamt und weiteren internen sowie externen Akteuren/ Kooperationspartner*innen
- Beratung von langzeiterkrankten Beschäftigten, Internen Diensten und Führungskräften

2. Gesundheitsförderung

- Erstellen und Umsetzen des behördlichen Gesundheitskonzeptes und Dienstvereinbarungen mit dem Schwerpunkt "Verhältnisprävention und Schnittstelle Arbeitsschutz"
- Analyse, Planung, Organisation, Umsetzung und Evaluation von BGM-Maßnahmen
- Mitarbeit bei der Erstellung des jährlichen Gesundheitsberichtes
- Entwicklung von Arbeitshilfen und Leitfäden

- Eigenständige Datenerhebung, -aufbereitung und Analyse im Rahmen der Vorgaben, Entwicklung, Organisation und Durchführung von Beschäftigtenbefragungen
- Vorbereitung von haushaltsrechtlichen Vergabevorgängen im Bereich der Verhandlungsvergabe (z.B. Angebotsrecherche inkl. Zusammenstellung, Aufbereitung und Vergleich der Angebote)
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Umsetzung des Gesundheitstages
- Mitwirkung bei Mitarbeitendenbefragungen
- sonstige Aufgaben i.R. des Aufgabengebietes auf Weisung der Fachbereichsleitung

3. Öffentlichkeitsarbeit, allgemeine Statistiken und Berichte

- Recherchetätigkeit bei Statistiken, politischen Anfragen und Grundsatzangelegenheiten im Bereich des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eigenständige Erstellung und Weiterentwicklung von Informationsmaterialien zu Veranstaltungen, Gesundheitsthemen etc. (Flyer, Aushänge, Intranet)
- Zusammenstellung von Daten und Zulieferungen aus bezirksinternen und landesweiten Abfragen

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Gesundheits-, Pflege- und Sozialmanagement oder Gesundheitsökonomie oder Public Health

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Gesundheitsmanagements¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Dienst- und Tarifrecht Landesbeamtengesetz (LBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Tarifvertrag der Länder (TV-L),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Arbeitsschutz / Gesundheitsschutz Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sozial- und Antidiskriminierungsrecht SGB IX, VV Inklusion, Kenntnisse zum Widerspruchsverfahren nach SGB IX und der SchwbAV, UN-Behindertenrechtskonvention, Kenntnisse der Prävention und Rehabilitation (Verhaltens- und Verhältnisprävention, Hamburger Modell usw.), SGB V, AGG, LADG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Personalvertretungsrecht PersVG, LGG, SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Dienstvereinbarungen landesweite bzw. bezirkliche (Rahmen-)Dienstvereinbarungen, welche das Arbeitsgebiet betreffen (z. B. RDV Gesundheit, RDV PM, RDV LADG, RDV AGG, DV Gesundheit, DV Sucht, Handlungsleitfaden Betriebliches Eingliederungsmanagement u.a.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze und -vorschriften		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA sowie GO AGM und GO ASA				
3.1.10	Haushaltsrecht		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.11	Datenschutz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5 Strukturiertes Handeln

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten

- > stellt Konzepte sachlogisch vor
- > erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen
- > behält den Überblick
- > trennt wichtige von unwichtigen Informationen

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.2.6 Präsentations- und Moderationsfähigkeit

Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern

- > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen
- > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend
- > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern*innen
- > sichert Ergebnisse
- > moderiert Diskussionen unparteiisch

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

3.3.6 Einfühlungsvermögen / Empathie

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzusetzen.

- > zeigt situationsangemessene Umgangsformen
- > nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst
- > erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen
- > kann in unklaren Situationen besonnen handeln

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