

Anforderungsprofil	Stand: 01.10.2025 Ersteller/in: Rohloff / Z P 4 (Bearbeiter/in:Z)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Gesundheitsmanagement

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50612370 / Z P 44
Beteiligt bei der Erstellung:	Z P 4 Fr. Rohloff Z P 3 Fr. Plaethe Z P Hr. Krips
Bewertung der Stelle	BesGr. A 10
Vorgesetzte Führungskraft	Z P 4

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Bearbeitung von Aufgaben im Zusammenhang mit dem Gesundheitsmanagement in der Senatsverwaltung Dazu gehören: - Erstellen des behördlichen Gesundheitskonzeptes und dessen Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit der/dem Gesundheitskoordinator/-in der Senatsverwaltung sowie Begleitung der Evaluierung - Erstellen des jährlichen (örtlichen) Gesundheitsberichtes in Zusammenarbeit mit der/dem Gesundheitskoordinator/-in der Senatsverwaltung - Organisation, Durchführung und Dokumentation des Ausschusses für Gesundheitsmanagement der Senatsverwaltung (Geschäftsordnung, Terminierung, Inhaltliche Vorbereitung und Abstimmung, Vorbereitung von Beschlussfassungen, ggf. erstellen von Präsentationen) - Interne Öffentlichkeitsarbeit; Organisation von internen Informationsveranstaltungen, Gesundheitstag, Intranetauftritt, Vorbereitung von Informationsmaterialien wie Broschüren, Flyer, themenbezogene Newsletter usw. - Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	- Organisatorische Umsetzung von Personalentwicklungsvorgängen im Bereich der Führungskräfte
--	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	- verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut - Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE		X		
	- Grundkenntnisse zum Dienst- und Arbeitsrecht, des Sozialrechts SGB V und SGB IX und des Personalvertretungsrechts (PersVG) - Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechtes - Vertiefte Kenntnisse der RDV Gesundheit sowie der in der Senatsverwaltung gültigen Dienstvereinbarungen zu Themen aus dem Bereich Gesundheitsschutz - Kenntnis zu arbeitsschutzrechtlichen Regelungen				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	- ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet - verfügt über Kenntnisse in PowerPoint				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	- kennt, wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an - verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements - bereitet auch komplexe Informationen adressatengerecht auf				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT ► 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.			X	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf veränderte Situationen und Probleme ein • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus - kommuniziert adressaten- und anlassgerecht - hört zu, ohne zu unterbrechen - gibt Informationen in verständlicher Form weiter - strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. - agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen - hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein - verhält sich berechenbar und fair - gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück - lässt konstruktive Kritik anderer zu				
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. - versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung - findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton - nimmt Beschwerden ernst - bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig				
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ			X	
	► 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. <u>Wissen:</u> - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <u>Haltung:</u> - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - ist fähig zum Perspektivwechsel				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<u>Können:</u> - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung - wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ - umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	- bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein - verhält sich in der Zusammenarbeit partnerschaftlich - greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter - teilt eigenes Wissen mit anderen				
3.3.7	INFORMATIONSVERHALTEN Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	X			
	- ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein - leitet Informationen in verständlicher Form weiter - bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf - hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				