

Anforderungsprofil <u>Arbeitsschutzkoordinator*in</u>	Stand: 04/2026 Ersteller/in: Bianca Groß PE L
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	StDPFin
Kapitel:	3307
Titel:	42201
Planstellennummer:	5036 7028

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Arbeitsschutzkoordinator*in</p> <p>A11/EG11 einzige Fgr. Teil I d. Anlage A zum TV-L</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zentrale Koordination, Steuerung und Weiterentwicklung des Arbeitsschutzes im Bezirksamt Treptow-Köpenick sowie Aufbau eines strukturierten Arbeitsschutzmanagementsystems - Erstellung und Steuerung der Arbeitsplanung gemäß DGUV-Vorschriften (Grundbetreuung und betriebsspezifischer Teil) - Steuerung externer arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienste sowie zentrale Schnittstelle zu Betriebsärztinnen/Betriebsärzten und Fachkräften für Arbeitssicherheit - Koordination arbeitsmedizinischer Maßnahmen, einschließlich Vorsorge-, Pflicht-, Angebots- und Wunschuntersuchungen sowie Sprechstunden - Unterstützung und Begleitung von Gefährdungsbeurteilungen sowie Organisation von Arbeitsplatz- und Arbeitsstättenbegehungen - Mitwirkung bei Hygienekonzepten und Umsetzung mutterschutzrechtlicher Anforderungen - Entwicklung und Bereitstellung von Mustervorlagen, Regelungen, Handlungsanweisungen und Leitfäden im Arbeitsschutz - Organisation und Koordination der Ausbildung von Sicherheitsbeauftragten und Ersthelfenden sowie Beteiligung an Begehungen und Gremienarbeit (Arbeitsschutzausschuss) - Zusammenarbeit mit internen und externen Akteuren sowie Auswertung von Unfallanzeigen und Berichten zu Gewaltvorfällen
-----------	--

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Tarif:

Abgeschlossenes Fachhochstudium (Diplom (FH)) bzw. Bachelor der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II) oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Gilt für beide Funktionsgruppen:

- Erfahrungen im Bereich Arbeits- und Brandschutz
- Wünschenswert ist die Qualifizierung zur Arbeitsschutzkoordinatorin bzw. zum Arbeitsschutzkoordinator bei der Unfallkasse Berlin oder vergleichbare Qualifizierungen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) und Vorschriften der Arbeitssicherheit - Kenntnisse des Gesetzes über Betriebsärztinnen / Betriebsärzte, Sicherheitsingenieurinnen / Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz-ASiG, sowie der Verordnung über Arbeitsstätten, Arbeitsmedizinische Vorsorgeverordnung (ArbMedVV) - Kenntnisse der DGUV-Vorschrift 1 und 2, DGUV - Informationen, wie beispielsweise DGUV I 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“, DGUV I 211-040 „Einsatz mobiler Informations- und Kommunikationstechnologie an Arbeitsplätzen“ - Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften über organisatorische Rahmenbedingungen beim Brandschutz im Land Berlin 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (einschl. deren Beschlüsse), der Verwaltungsabläufe (z.B. GGO I und II, LOG, AGG, datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. BlnDSG, DSGVO) sowie der politischen Entscheidungsabläufe - Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des Personalvertretungs- und Beteiligungsrechts in PersVG, LGG und SGB IX - Kenntnisse von Rechtsvorschriften des Beamten- und Tarifrechts 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Haushaltsrecht, Vergaberecht und Richtlinien zum Sponsoring 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT Kenntnisse Kenntnisse in der Standardsoftware (MS Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle 				
	<ul style="list-style-type: none"> • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> berät umfassend und zeigt Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrages Angebote/ Maßnahmen auf 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen