

Dienststelle:

**Die Präsidentin des
Landesarbeitsgerichts
Berlin-Brandenburg**

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Stelle / Arbeitsgebiet:

**Gesundheitskoordinator/in und Kursleiter/in Betriebssport bei den Gerichten für Arbeitssachen in Berlin
Egr. E9a**

A) Aufgaben der/des Gesundheitskoordinator/in nach Maßgabe der RDV Gesundheitsmanagement in der jeweils gültige Fassung, insbesondere

a. Planen, Steuern, Initiieren und Organisieren von Zielen, Maßnahmen und Projekten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (zB. Veranstaltungen, Gesundheitstermine)

b. Ständiges Mitglied sowie Terminplanung und -koordination, insbesondere der Sitzungen des Ausschusses für Gesundheitsmanagement (gemeinsam mit Arbeitsschutz ASA/AGM = Lenkungsausschuss)

c. Sicherstellung des Informationsaustausches und der Informationsweitergabe innerhalb und für die Dienststelle

d. Aufbereitung und Dokumentation gesundheitsbezogener Daten und eigenständige Erarbeitung von Handlungsempfehlungen / Maßnahmen der Dienststelle (Gesundheitsberichterstattung der Dienststelle)

e. Zusammenarbeit und fachliche Abstimmung mit den Betriebsärzten/innen, den Fachkräften für Arbeitssicherheit, den Sicherheitsbeauftragten und den Beschäftigtenvertretungen

f. Feststellung des Bedarfs, Verwaltung, Priorisierung und Beschaffung von Sachmitteln für den Gesundheitsbereich

B) Bereitstellung von Sportangeboten

a. Konzeption, Planung und Durchführung von Sport- und Gesundheitskursen, auch Einweisung in Sportgeräte, Dokumentation

b. Fachliche Beratung der Dienstkräfte zu Maßnahmen der Gesundheitsförderung, auch zur Prävention

c. Eigenständige Erstellung und Fortschreibung von Hygienekonzepten für den Sportbetrieb unter Berücksichtigung geltender Vorschriften

C) Mitarbeit im Bereich Arbeitsschutz sowie fachliche Vertretung der Arbeitsschutzkoordinatorin

A. Formale Voraussetzungen: 1. Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sport- und Fitnesskaufmann/-frau - Berufsabschluss der Industrie- und Handelskammer (IHK) <u>oder</u> 2. Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sport- und Gymnastiklehrer/in <u>oder</u> 3. Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen (Abschluss IHK) zusammen mit der DOSB-Lizenz B, Sport in der Prävention	
B. Anforderungen *Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes: 4: unabdingbar 3: sehr wichtig 2: wichtig 1: erwünscht	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
1. Gründliche Fach- und Rechtskenntnisse und korrekte Anwendung der aus der Ausbildung erworbenen und für das Arbeitsgebiet erforderlichen einschlägigen Gesetze und Verwaltungsbestimmungen, insbesondere fundierte Kenntnisse zur Sportmedizin und dem menschlichen Bewegungsapparat.	4
2. Grundkenntnisse zu den Aufbau- und Ablaufstrukturen von Gerichten und der Berliner Verwaltung	1
3. Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. korrekte Anwendung der Vorschriften der GGO I)	2
4. IT-Kenntnisse, sicherer Umgang mit Office Anwendungen, Rechercheinstrumenten (Internet, Intranet, Datenbanken) und der Verwaltungsfachanwendung VIS	3
II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
1.1 Organisationsfähigkeit /Prioritätensetzung • sucht und bewertet Informationen gezielt • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erledigt Aufgaben zügig nach deren Vorrangigkeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • handelt systematisch und strukturiert	4

1.2 Selbständigkeit/Urteilsvermögen/Entscheidungsfähigkeit • arbeitet ohne Anleitungserfordernis, kann sich in neue Themengebiete selbständig einarbeiten • erfasst die Zusammenhänge und hat den Blick für das Wesentliche • nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum • übernimmt Verantwortung für Arbeitsergebnisse • erkennt die bestimmenden Faktoren eines Problems und zieht die richtigen Schlüsse • trifft Entscheidungen objektiv, umsichtig und zeitgerecht und begründet diese sachlich und nachvollziehbar	3
1.3 Belastbarkeit/Stresstoleranz • bewältigt auch große Arbeitsmengen ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • verarbeitet große Informationsmengen bei gleichbleibender Qualität • arbeitet auch unter Zeitdruck und störenden Einflüssen konstant, korrekt und effizient • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar und behält in Stresssituationen den Überblick	3
1.4 Flexibilität/Lernbereitschaft/Lernfähigkeit • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und kann improvisieren • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet, nimmt Herausforderungen an • erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge • überprüft eigenes Denken und Handeln • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen, hält sich auf dem neuesten Stand • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt an Qualifizierungsmaßnahmen teil	3
1.5 Initiative/Kreativität • entwickelt eigene Ideen, Konzepte und Lösungsvorschläge • ergreift die Initiative und wirkt bei der Umsetzung von Ideen mit • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Zielerreichung	3
1.6 Wirtschaftliches Handeln • setzt Ressourcen zielführend und effizient ein • wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab • bezieht betriebswirtschaftliche Überlegungen mit ein	2
2. Sozialverhalten	
2.1 Teamfähigkeit • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • fasst die im Team zu erledigenden Arbeiten als Gemeinschaftsaufgabe auf • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und Weitergabe von Wissen • akzeptiert Teamregeln • hilft Kollegen/innen in schwierigen Situationen	4

2.2 Kooperationsbereitschaft • lässt sich beraten, nimmt Ideen auf • arbeitet nachvollziehbar • unterbreitet Angebote, ist hilfsbereit • ist kompromissbereit • verhält sich auch bei nicht zu beeinflussenden Vorgaben loyal • kooperiert wertschätzend mit anderen Fachbereichen	3
2.3 Kritikfähigkeit • kritisiert konstruktiv und respektvoll • nimmt Kritik an und setzt sich damit auseinander • reflektiert eigenes Denken und Handeln • gibt eigene Fehler zu	3
2.4 Konfliktfähigkeit • spricht Konflikte offen und sachlich an • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen • bleibt auch bei nicht vermeidbaren Konflikten handlungsfähig und verantwortungsbewusst	2
3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
3.1 Dienstleistungsverhalten • geht auf die Belange des internen und externen Kunden zielorientiert ein • verhält sich höflich und freundlich • hat Einfühlungsvermögen und zeigt situationsangemessene Umgangsformen unter Wahrung professioneller Distanz • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar und adressatenadäquat	4
3.2 Kommunikationsfähigkeit • spricht klar und verständlich • wendet sich d. Gesprächspartner/in zu, hält Blickkontakt • hört aktiv zu und lässt ausreden • drückt auch schwierige/komplexe Sachverhalte präzise und verständlich aus • nutzt die passenden Kommunikationsmittel	3
3.3 Soziales Verständnis / Interkulturelle Kompetenz • verhält sich diskriminierungsfrei und wertschätzend • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen und berücksichtigt deren unter Umständen spezifischen Verhaltensweisen • kann konstruktiv mit besonderen Befindlichkeiten umgehen	3

3.4 Durchsetzungsvermögen • bringt den eigenen Standpunkt offen und angemessen zur Geltung • verschafft sich auch gegen Widerstände respektvoll Gehör • tritt sicher und sachorientiert auf • kann mit Argumenten andere überzeugen • zeigt diplomatisches Geschick	3
--	---