Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abteilung Verkehr, Grünflächen, Ordnung und Umwelt
<i>Organisationseinheit:</i> Ordnungsamt

Datum: 20.03.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 033-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Für

Qualitätssicherung, Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz im Ordnungsamt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Interner Service

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Qualitätssicherung, Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutz im Ordnungsamt

Qualitätssicherung im Ordnungsamt: Konzeptionelle Erarbeitung passgenauer gesundheitsförderlicher Methoden und deren strategische Umsetzungen mit den übergeordneten Zielen der Mitarbeitendenzufriedenheit, -bindung und -gewinnung sowie Bereicherung der Willkommenskultur des Ordnungsamtes

- Erarbeitung einer Willkommens- und Verabschiedungskultur im Ordnungsamt
 - Evaluierung der Austrittsgründe
- Neukonzeptionierung von Maßnahmen zur Mitarbeitendenzufriedenheit, -bindung und -gewinnung
- Planung, Durchführung und Evaluation von Gesundheitszirkeln
 - Überwachung der daraus resultierenden Maßnahmen
- Konzeption, Steuerung und Evaluierung von Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements:
 - interne Öffentlichkeitsarbeit zum Aufgabenkreis
 - Erstellung des Gesundheitsberichtes, Statistik der Krankentage
 - Vernetzung, Zusammenarbeit und aktive Mitarbeit mit allen handelnden Bereichen (sowohl intern als auch verwaltungsübergreifend)
 - Ansprechperson bei allen Angelegenheiten des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
 - Aufbau und Pflege eines Netzwerks mit internen und externen Akteuren aus dem Bereich des Gesundheitsmanagements; Vertretung des Ordnungsamtes in Arbeitsgemeinschaften bzw. Gremien
 - Neukonzeptionierung eines Schutzkonzeptes für die Ordnungsamtsmitarbeitenden
 - Sonderaufgaben
- Gesundheitsförderliche Angebote und Maßnahmen:
 - Kontinuierliche Recherche und Initiierung von zugeschnittenen Maßnahmen nach Bedarfslage der Beschäftigten des Ordnungsamtes
 - Planung, Durchführung und Evaluation von Inhouseveranstaltungen, Seminaren, Workshops entsprechend des Bedarfs, Gesundheitstage, Gesundheitskurse, Aktive Pause, Sonderaktionen,
 - Konzeptionierung, Planung, Durchführung und Evaluierung von Gesundheitswochen nach den entsprechenden Bedarfen des Ordnungsamtes
 - Konzeption, Durchführung und Moderation von Gesundheitsteamtagen und anderen Veranstaltungen
 - zentrale Steuerung und Förderung der Entwicklung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements; eigenständiges analysieren, planen, steuern und bewerten von Projekten und Maßnahmen
 - Initiierung, Planung und Organisation von zentralen Gesundheitsmaßnahmen und Kampagnen sowie Gesundheitsangeboten;
 - verantwortlich für das Schließen von Honorarverträgen mit externen Anbietern im Rahmen des übertragenen Aufgabengebietes

- präventive Beratung zu Themen der Suchtprävention innerhalb des Ordnungsamtes u. a. durch Organisation von Schulungen für Führungskräfte und Beschäftigten

Betriebliche Eingliederungsmanagement des Ordnungsamtes:

- Inhaltliche sowie fachliche Beratung und Unterstützung der Amtsleitung, der Führungskräfte und aller Beschäftigten des Ordnungsamtes bei Planung, Steuerung und Realisierung von BEM-Verfahren
- Koordinierung, Planung und Durchführung von BEM-Verfahren
- Unterstützungsleistungen für die Büroleitung und Langzeitkrankenmanagement
- Erstellen der BEM-Statistik für das Ordnungsamt

Arbeitsschutz im Ordnungsamt:

- Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
 - Anpassung der Gefährdungsbeurteilung nach dem Mutterschutzgesetz
- Beratung und Schulung der Führungskräfte des Ordnungsamtes zur Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Auswertung von Vorfallsberichten für das Ordnungsamt
 - Erarbeitung von Vorschlägen bzgl. Konsequenzen
 - Organisation von präventiven Maßnahmen
 - Aufgaben zur Umsetzung des Sicherheitskonzepts zur Vor- bzw. Nachsorge bei Übergriffen
 - Steuerung von Supervisions- und anderen Angeboten nach Übergriffen, Kontakt zu Procedo
- Organisation und Sicherstellung der Aufgabenerledigung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes sowie des Brandschutzes im Ordnungsamt
- Koordinierung und Planung von Gesundheitsmaßnahmen (z.B. Augenuntersuchungen, Impfungen, Vorsorgeuntersuchungen)
 - Beratung der Führungskräfte in diesem Themenkomplex
- Koordinierung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen zu o.g. Aufgabengebieten (z.B. Erste Hilfe, Brandschutz) für das Ordnungsamt
 - Koordinierung der für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlichen Beschäftigten im Amt (z.B. Arbeitsschutz, Brandschutz, Schulung von Ersthelfer*innen sowie Räumungshelfer*innen)
- Koordination und Überwachung der Ehrenämter innerhalb des Ordnungsamtes
- Organisation von Maßnahmen bei Infektionsgefährdungen /Gefährdungen im Ordnungsamt
- Unterstützung der Führungskräfte bei der Einhaltung der Ergonomie und Arbeitsschutzstandards von Arbeitsplätzen
- Überwachung und Kontrolle von Maßnahmen zur Beseitigung von Mängeln und Beanstandungen sowie Regelungen zur Ordnung und Sicherheit des Ordnungsamtes
- Beratung bei Dienstunfällen der Beamt*innen des Ordnungsamtes
- Ständige Vertretung der Leitung des Internen Services in Sitzungen der Steuerungsunden

2. Formale Anforderungen

**Tarif-
beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der Öffentlichen Verwaltung, Public Management, der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Gesundheitsmanagement, Gesundheitswissenschaften oder verwandten Studiengängen aus dem Gesundheitsbereich bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.
- Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.

**Darüber hinaus
ist/sind:**

- mindestens 2 jährige einschlägige Berufserfahrungen erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • 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 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • hat grundlegende Kenntnisse des SGB IX und der VV Inklusion • Kenntnisse des SGB V § 20a (Betriebliche Gesundheitsförderung), • Kenntnisse der Theorie und Praxis des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, des Arbeitsschutzes und der Arbeitsmedizin sowie der DGUV • hat Grundkenntnisse des Tarif- und Dienstrechtes • kennt die DV Gesundheit des Landes Berlin und die einschlägigen bezirklichen Regelungen • Kenntnisse des Vergaberechts
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken bzw. Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements und der Organisationsentwicklung 	

3.2 Persönliche Kompetenzen	
------------------------------------	--

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender hoher Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und auch bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen 	
--	---	--

3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und/ oder Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Zeitpunkten vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen Arbeitsabläufen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab 	
--	---	--

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • entwickelt Schwerpunkte und implementiert Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert/ innovativ 	
--	--	--

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen und/ oder Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet 	

		Note:
	<p>dabei stets den richtigen Ton</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	
<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • setzt sich für die Teilhabe / Integration / Förderung Benachteiligter ein 	
<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------