



**Anforderungsprofil - Basisprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-170

Gültig ab: 01.11.2023

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Bezeichnung des Arbeitsgebietes: | <b>Sachbearbeiter/-in Dezentrale Koordination im Gesundheitsmanagement</b> |
| Dienststelle(n):                 | <b>Dir _ St 3, LKA St 3, PA St 3</b>                                       |
| Amtsbezeichnung(en):             | <b>POI/POlin</b>   |
| Besold./Vergütungen:             | <b>A 10</b>  |
| Verbleib bei:                    | <b>Dir 4 St 3</b>  |

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

**1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion**

Sachbearbeiter/-in Dezentrale Koordination im Gesundheitsmanagement

**2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)**

Zuständigkeit für alle Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements der gesamten Dienststelle sowie Mitwirkung zur Erarbeitung gesamtbehördlicher Standards zu themenbezogenen Problemstellungen einschließlich Evaluation der durchgeführten Maßnahmen

**Dezentrales Gesundheitsmanagement**

- Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Gesundheitsmanagements der Dienststelle im Zusammenwirken mit den Dienstkräften des Kompetenzbereichs Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement
- Mitwirkung bei der Lenkung, Planung und Steuerung des Gesundheitsmanagements in den Dienststellen
- Beratung von, Mitarbeit in und ggf. Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zu Themen des Gesundheitsmanagements
- Aufbau und Aufrechterhaltung einer Arbeits- und Kommunikationsstruktur (Kontakt- und Netzwerkpflge) mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement anderer Dienststellen

**Unterstützung / Beratung / Zuarbeit**

- Unterstützung und Beratung der Führungskräfte in allen Einzelthemen des Aufgabenbereichs
- Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung
- Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten und Vorlagen an die Dienststellenleitung
- Vorbereitung und Organisation des dezentralen Ausschusses für Gesundheitsmanagement

**Analyse, Aufbereitung und Bearbeitung der fachspezifischen Vorgänge des Aufgabenbereiches bis zur Entscheidungsreife**

- Entwicklung, Initiierung und Koordinierung geeigneter gesundheitsfördernder und gesundheitsbelastungsminimierender Maßnahmen und Initiativen zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Gesundheits-/ Präventionstage, Seminare) und Beratungsangebote
- Unterstützung bei der Entwicklung gesamtbehördlicher Maßnahmen zum Gesundheitsmanagement
- Vertretung der Dienststelle bei der Zentralen Koordinierungsstelle für Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM)
- Organisation von Mitarbeitendenbefragungen (MAB) zum Gesundheitsmanagement und Gesundheitszirkeln
- Überprüfung der Umsetzung der Ergebnisse der Gesundheitszirkel und MAB in konkrete Maßnahmen



**Anforderungsprofil - Basisprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-170

Gültig ab: 01.11.2023

- Erstellung von Gesundheitsberichten sowie Zulieferung zum jährlichen landesweiten Personalmanagementbericht
- selbständige Planung und Koordinierung aller Maßnahmen zur Durchführung von Gesundheitstagen
- Durchführen und Initiieren von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, insb. Erstellung und Pflege einer IntraPol-Seite und zielgerichtete Informationsweitergabe
- Initiierung von Qualifizierungsmaßnahmen zu Gesundheitsthemen für Führungs- und Dienstkräfte der Dienststelle
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Überwachung der Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz

**3) Besonderheiten (z. B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

**4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)**

Nein

**5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis**

Im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

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

**3.1 Fachkompetenzen**

|       |   |        |        |   |   |
|-------|---|--------|--------|---|---|
| 3.1.1 | Gute Kenntnisse der für die Aufgabenwahrnehmung relevanten Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen zum Gesundheitsmanagement, Einsatztraining und Gesundheits- und Präventionssport (GPS)   | 4<br>X | 3      | 2 | 1 |
| 3.1.2 | Sehr gute Kenntnisse über die Konzeptionen des Gesundheitsmanagements   | 4<br>X | 3      | 2 | 1 |
| 3.1.3 | Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit  | 4      | 3<br>X | 2 | 1 |
| 3.1.4 | Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen:<br>Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit | 4      | 3<br>X | 2 | 1 |



**Anforderungsprofil - Basisprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-170

Gültig ab: 01.11.2023

Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG)

|            |  |   |        |        |   |
|------------|--|---|--------|--------|---|
| 3.1.5      | Grundkenntnisse in der Landeshaushaltsordnung (LHO) insbesondere zum Vergaberecht  | 4 | 3      | 2<br>X | 1 |
| 3.1.6      | Kenntnisse über die GGO  | 4 | 3      | 2<br>X | 1 |
| 3.1.7      | Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten  | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
| 3.1.8      | Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege  | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
| 3.1.9      | Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet  | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
| 3.1.10     | Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken   | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
| 3.1.11     | Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken   | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
| 3.1.12     | Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements   | 4 | 3      | 2<br>X | 1 |
| <b>3.2</b> | <b>Persönliche Kompetenzen</b>   |   |        |        |   |
| 3.2.1      | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit  | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
|            | ► 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"> <li>• erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben</li> <li>• hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen</li> <li>• zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen</li> <li>• kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen</li> <li>• erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung</li> </ul> |   |        |        |   |
| 3.2.2      | Organisationsfähigkeit   | 4 | 3<br>X | 2      | 1 |
|            | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.  |   |        |        |   |



**Anforderungsprofil - Basisprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-170

Gültig ab: 01.11.2023

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. X

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis X



**Anforderungsprofil - Basisprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-23-170

Gültig ab: 01.11.2023

zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

**3.3.4 Diversity-Kompetenz**

4    3    2    1  
          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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

**3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz**

4    3    2    1  
          X

► 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.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

**3.4 Führungskompetenzen**

entfällt