

*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Dezentrale Koordination im  
Gesundheitsmanagement (m/w/d)**

**Kennzahl: 079-26**

**Diese Aufgaben erwarten Sie unter anderem...**

- die Steuerung und Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten des Gesundheitsmanagements der Dienststelle im Zusammenwirken mit den Dienstkräften des Kompetenzbereiches Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement,
- die Mitwirkung bei der Lenkung, der Planung und der Steuerung des Gesundheitsmanagements in den Dienststellen,
- die Beratung, Mitarbeit oder Leitung von Arbeits- und Projektgruppen zu Themen des Gesundheitsmanagements,
- der Aufbau und die Aufrechterhaltung einer Arbeits- und Kommunikationsstruktur (Kontakt- und Netzwerkpflge) mit den Verantwortlichen der Kompetenzbereiche Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement anderer Dienststellen,
- die Entwicklung, Initiierung und Koordinierung geeigneter gesundheitsfördernder und gesundheitsbelastungsminimierender Maßnahmen und Initiativen zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z. B. Gesundheits-/ Präventionstage, Seminare) und Beratungsangeboten,
- die Unterstützung bei der Entwicklung gesamtbehördlicher Maßnahmen zum Gesundheitsmanagement,

- die Vertretung der Dienststelle bei der Zentralen Koordinierungsstelle für Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement (KoSt ASGM),
- die Organisation von Mitarbeitendenbefragungen (MAB) zum Gesundheitsmanagement und zu Gesundheitszirkeln,
- die Überprüfung der Umsetzung der Ergebnisse der Gesundheitszirkel und MAB in konkrete Maßnahmen,
- die Erstellung von Gesundheitsberichten sowie Zulieferung zum jährlichen landesweiten Personalmanagementbericht,
- die selbständige Planung und Koordinierung aller Maßnahmen zur Durchführung von Gesundheitstagen,
- die Durchführung und Initiierung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere die Erstellung und Pflege einer IntraPol-Seite und zielgerichtete Informationsweitergabe,
- die Initiierung von Qualifizierungsmaßnahmen zu Gesundheitsthemen für Führungs- und Dienstkräfte der Dienststelle,
- die Mitwirkung bei der Gestaltung und Überwachung der Regelungen und Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz,
- die Unterstützung und Beratung der Führungskräfte in allen Einzelthemen des Aufgabenbereiches,
- die Umsetzung von Weisungen und Vorgaben der Behördenleitung,
- die Bearbeitung von Stellungnahmen, Berichten und Vorlagen an die Dienststellenleitung,
- die Vorbereitung und Organisation des dezentralen Ausschusses für Gesundheitsmanagement.

### **Neben den formalen Voraussetzungen verfügen Sie über...**

- gute Kenntnisse der für den Aufgabenbereich einschlägigen Dienstvereinbarungen und Geschäftsanweisungen zum Gesundheitsmanagement, Einsatztraining und Gesundheits- und Präventionssport,

- Kenntnisse des Personalvertretungsgesetzes (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetzes (AGG), Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), Frauenförderplanes, Sozialgesetzbuches (SGB IX), Behindertengleichstellungsgesetzes (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetzes (LGBG), Gesetzes zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG), Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) sowie der Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen),
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, dem IntraPol und Internet sowie Grundlagen von Auswertungs- und Bewertungsmethoden von Statistiken.

#### **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

- organisatorische Fähigkeiten, Verhandlungsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit mit den Dienstkräften und Dienststellen,
- Einfühlungsvermögen, Ausdauer und Überzeugungskraft,
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit,
- Selbständige Führung des Schriftverkehrs mit anderen Dienststellen.

#### **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für dich zu eröffnen,

- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben und einen tabellarischen Lebenslauf,
- Berufsabschlusszeugnis,
- ein Studienabschluss oder den Nachweis zum Verwaltungslehrgang II,
- ggf. einen Nachweis über eine vorliegende Schwerbehinderung/Gleichstellung.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über seine Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

### Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (wenn möglich, nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: [www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de) oder zur Berliner Verwaltung unter: [www.berlin.de/karriereportal](http://www.berlin.de/karriereportal).





**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 laubahnrechtlichen 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 X	3	2	1
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse über die Konzeptionen des Gesundheitsmanagements	4 X	3	2	1
3.1.3	Kenntnisse über die Vorschriften zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit	4	3 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 X	1
3.1.6	Kenntnisse über die GGO	4	3	2 X	1
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten	4	3 X	2	1
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde, insbesondere der Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.9	Anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie IntraPol und Internet	4	3 X	2	1
3.1.10	Kenntnisse der Grundlagen und Auswertungs- bzw. Bewertungsmethoden von Statistiken	4	3 X	2	1
3.1.11	Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken	4	3 X	2	1
3.1.12	Grundkenntnisse des Qualitätsmanagements	4	3	2 X	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 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 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