

STELLENBESCHREIBUNG

1. Ressort	Allgemeine Verwaltung
2. Bereich	Personaldienst
3. Stellenbezeichnung	Fachspezialist/-in betriebliches Gesundheitsmanagement
4. Stelleninhaber/in	
5. Stellung	
5.1 Vorgesetzter	Gemeindeschreiber/Leiter Personaldienst
5.2 Unterstelltes Personal	-/-
6. Stellvertretung	
6.1 Stellvertretung für	-/-
6.2 Stellvertretung durch	Gemeindeschreiber/Leiter Personaldienst
7. Zielsetzung	Steuerung betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) Grundlage: GR-Beschluss vom 26. Oktober 2021
8. Hauptaufgaben	<p>Steuerung des gesamten BGM-Prozesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung und ggf. Anpassung der Zielsetzung, der Methoden und der Instrumente zur Zielerreichung - Entwicklung und Implementierung von institutionalisierten Abläufen (Terminplanung und –koordination; regelmäßige Kommunikation mit allen Beteiligten; Steuerung von Teilaufgaben; Dokumentation) - Vorbereiten und Herbeiführen von Entscheidungen durch entsprechende Instrumente (Workshops, Gesundheitszirkel) inkl. Moderationstätigkeiten <p>Beratung des Gemeinderates und von Vorgesetzten in Fragen der Arbeitssicherheit, der Gesundheitsförderung und des Case-managements.</p> <p>Beratung und Unterstützung der Abteilungen bei der Umsetzung von spezifischen Massnahmen.</p> <p>Jährliche Berichterstattung an den Gemeinderat.</p>

<p>9. Aufgabenbereich im Einzelnen</p>	<p>Das Ziel des betrieblichen Gesundheitsmanagements besteht darin, bestmögliche Voraussetzungen zur Gesunderhaltung von Mitarbeitenden und Organisationseinheiten zu schaffen, einen wesentlichen Beitrag zum motivierenden Arbeitsumfeld zu leisten und so die Anzahl Krankheitstage zu senken. Dabei nimmt die Vorbeugung eine zentrale Rolle ein.</p>
<p>9.1 Steuerung, Kommunikation</p>	<p>Aufbau der betrieblichen Gesundheitsorganisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweckmässige Regelung der Zuständigkeiten, Prozesse und Abläufe - Aufgabenbeschriebe von Bereichs-Gesundheits-Beauftragten (BeGeBe) - Regelung der Zusammenarbeit zwischen Vorgesetzten/Verantwortlichen und BeGeBe <p>Vorbereitung der Sitzungen der Steuergruppe BGM mit dem Gemeindepräsidenten</p> <p>Berichterstattung an den Gemeinderat</p> <p>Information der Mitarbeitenden zu Gesundheitsthemen</p>
<p>9.2 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</p>	<p>Unterstützung der sicherheitsverantwortlichen BeGeBe in den Organisationseinheiten</p> <p>Einführung von Standards bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in allen Organisationseinheiten</p> <p>Verantwortlich für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Gemeindehaus</p>
<p>9.3 Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)</p>	<p>Organisationseinheiten mit spezifischen physischen und/oder psychischen Belastungen oder mit akutem Handlungsbedarf unterstützen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilisieren und analysieren (Impulsworkshop, Befragung Mitarbeitende, Arbeitsbewältigungs-Coaching) - Auswertung der Analyse, Massnahmenplanung und -umsetzung (Gesundheitsprogramm, organisatorische Veränderungen) <p>Beratung von Führungspersonen bezüglich gesundheitsförderlicher Führung</p> <p>Begleitung der Gesundheitsdelegierten der Schuleinheiten</p> <p>Mit jährlichen Aktionen die Sensibilität der Führungspersonen und der Mitarbeitenden wachhalten.</p>
<p>9.4 Abwesenheits- und Casemanagement</p>	<p>Abwesenheitsmanagement aufbauen (Prozesse, Führungsinstrumente, Instruktionen)</p> <p>In Absprache mit den Personalfachfrauen: Ansprechperson für Mitarbeitende mit gesundheitlichen Problemen</p> <p>Periodisches Controlling der Absenzzahlen</p>

10. Einzelaufträge	Neben den hier aufgeführten Aufgaben ist der/die Stelleninhaber/-in verpflichtet, auf Weisung der vorgesetzten Person Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören, bzw. welche sich aus Gesetz und betrieblicher Notwendigkeit ergeben.
11. Besondere Befugnisse	Unterschriftsberechtigung - Einzelunterschrift für die Korrespondenz des zugeteilten Dienstzweiges
12. Anforderungen an den/die Stelleninhaber/in	<ul style="list-style-type: none"> - Masterausbildung im Gesundheitsmanagement oder in Psychologie mit Weiterbildung im Bereich Betriebliches Gesundheitsmanagement - Management von Gesundheit im Betrieb (Managementkreislauf, Zielentwicklung, Aufbau inner- und außerbetrieblicher Strukturen) - Konzeptentwicklung - Steuerung kontinuierlicher Verbesserungsprozesse - Grundlagen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz - Grundlagen Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) - Grundlagen Abwesenheitsmanagement und Case Management - Leitung von Fach- und Arbeitsgruppen; Moderation von Workshops, Schulungen und Veranstaltungen
13. Grundlage / Bestandteil	Diese Stellenbeschreibung basiert auf der Geschäftsordnung und dem Organigramm des Ressorts Allgemeine Verwaltung. Sie sind Bestandteil der Stellenbeschreibung.

Herisau, _____

Der Ressortchef

Der Abteilungsleiter

Der/die Stelleninhaber/in