

Anforderungsprofil

Stand: 19.02.2025
Ersteller/in: Hr. Kerk
BearbeiterZ: ZS A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: ZS A 1... (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Facility Management in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie für die Standorte innerhalb des Landes Berlin sowie Verwaltungstätigkeiten

Facility Management

- Auskunftserteilung, organisatorische Erstberatung und Betreuung in allen Belangen des Facility Managements (FM) an den zugeordneten Standorten
- Zentrale Anlaufstelle für Vermieter und Geschäftsbesorger wie die Berliner Immobilien Management GmbH (BIM GmbH) im Rahmen der Zuständigkeit
- Klärung von technischen und organisatorischen Standortproblemen
- Beauftragung und ergebnisorientierte Kontrolle von Dienstleistern (u.a. Reinigung, Sicherheit, Technik)
- Planung, Koordination und Überwachung von Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen sowie notwendiger Prüfungen (z.B. elektrischer, ortsveränderlicher Geräte)
- Standortbezogene, sachliche Rechnungsprüfung im Rahmen der Zuständigkeit
- Kontrolle des allgemeinen Zustands und der ordnungsgemäßen Nutzung der Flächen der Senatsverwaltung und Einhaltung der Hausordnung
- Überwachung und Einhaltung von Arbeits- und Brandschutzgrundsätzen inkl. Gefahrenbeseitigung; Freihalten der Flucht- und Rettungswege, Minimierung der Brandlasten
- Verwaltung von Miet- und Nutzungsverträgen
- Organisation und Begleitung von Umzugsprojekten und Räumarbeiten innerhalb der Senatsverwaltung in Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern inkl. Vor- und Nachbereitung
- Verwaltung von Schließanlagen, Schlüssel- und Zugangsberechtigungen
- Bearbeitung von Mängelmeldungen im Ticketsystem OTRS
- Betreuung des Facility-Softwaresystems FAMOS
- Drucker- und Papierverwaltung
- Vertretungsweise Unterstützung in der Poststelle und der Materialwirtschaft

Aufgaben im Rahmen der allgemeinen, referatsübergreifenden Verwaltung

	○ Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden ○ Erstellung, Bearbeitung und Fortschreibung von Berichten, Protokollen, Statistiken und Korrespondenzen ○ Betreuung der Digitalen Akte Berlin (DAB) ○ Dokumentation, Archivierung und Digitalisierung von Vermerken, Entscheidungen und Unterlagen inkl. Organisation des präsenten und digitalen Archivs ○ Organisations- und Terminmanagement ○ Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollierung und Dokumentation ○ Mitwirkung bei Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessmanagement Alle Aufgaben beziehen sich auf den ministeriellen Bereich der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten z.B. durch eine mindestens 3-jährige Tätigkeit im Verwaltungsbereich einer Organisationseinheit und Abschluss des Verwaltungslehrgangs I. Eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittel-schwere Arbeiten im Wechsel zwischen Stehen, Laufen und Sitzen (u.a. Heben und Tragen bis zu 12 kg) wird für beide Statusgruppen vorausgesetzt.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), der für den Zuständigkeitsbereich einschlägigen Technischen Regeln für Arbeitsstätten und Vorschriften/Regeln der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, insbesondere der Struktur der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie einschließlich der verschiedenen Liegenschaften	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts/-wesens, der Landeshaushaltsordnung, der zugehörigen Ausführungsvorschrift und angrenzender Rechtsgebiete	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in der organisatorischen und fachlichen Verwaltung von Dienstgebäuden	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung einer Facility Management-Software (bevorzugt FAMOS)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung eines Ticketsystems (bevorzugt OTRS)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im vorbeugenden Brandschutz	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Digitalen Akte Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im Vertragsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook)	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	☐	☒	☐	☐
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				