

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2024
	Ersteller/in: FM ID 1 - Hr. Schultze

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Flächenplaner*in Moderne Arbeitswelten (m/w/d) im Facility Management</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Innere Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entwicklung von zukunftsfähigen und bedarfsgerechten Raum- und Flächenkonzepten für die vom Bezirksamt Pankow genutzten Bürodienstgebäude (BDG) im Kontext der Einführung Moderner Arbeitswelten</li><li>• Ansprechpartner:in (w/m/d) in Flächenmanagementfragen, bei Sanierungen und Umbauten für interne Abteilungen, aber auch für externe Stakeholder, wie z.B. die Berliner Immobilien Management GmbH (BIM) oder die Senatsverwaltung für Finanzen</li><li>• Flächenplanungen und Flächencontrolling</li><li>• Reporting und Steuerung der bezirksinternen Flächenbedarfe in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und den Organisations- und Serviceeinheiten</li><li>• Begleitung und Beratung der Büroraum- und Einrichtungsplanungen für die BDG Standorte</li><li>• Planungsseitige Umsetzung von Portfolio- bzw. Belegungsstrategien für ausgewählte Standorte und Gebäude</li><li>• Mitarbeit im Rahmen von Standortkonzepten und der bezirklichen Portfoliostrategie</li><li>• Erstellung der bezirklichen Flächenbilanz im Rahmen des FM-Reports</li><li>• Erstellung von Kostenkalkulationen für Flächen und Ausstattungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft</li><li>• Erstellung und Prüfung von Ausschreibungen im Rahmen der Aufgabenstellung, Vorbereitung von Rahmenverträgen</li></ul>
----------	---

	<b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gremienarbeit und Mitarbeit in aufgabenbezogenen Arbeitsgruppen</li><li>• Umsetzung und Planung von Konzepten zu „Neuen Arbeitswelten“ unter Berücksichtigung von Desk-Sharing-Aspekten</li><li>• Vorbereitung von Vorlagen für das Bezirksamt sowie Beantwortung von Anfragen aus dem politischen Raum</li><li>• Mitarbeit bei der Implementierung von CAFM Software</li></ul>
	<b>Bewertung:</b> Entgeltgruppe                      E 11

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/BA.) in den Fachrichtungen Architektur, Facility Management, Immobilienmanagement oder Bauingenieurwesen oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. vergleichbare Berufsabschlüsse die mindestens dem DQR-Niveau 6 entsprechen</li></ul> und <ul style="list-style-type: none"><li>- Erfahrungen im Projekt- und Flächenmanagement</li><li>- Berufserfahrung auf dem Gebiet der Planung und Koordination von Unterbringungen und Umzügen größerer Organisationseinheiten</li><li>- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache</li></ul>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<b>Rechtskenntnisse im Rahmen der Aufgabenstellung - allgemein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anwendungssichere Kenntnisse der DIN 277 sowie der Grundlagen Flächenmanagement GEFMA</li> <li>• Umfassende anwendungsbereite Kenntnisse u.a. von Vorschriften und Regeln der DGUV, der Arbeitsstättenrichtlinien, DIN 277, von technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR) und des BGB</li> <li>• Kenntnisse der Liegenschaftsverwaltung</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Rechtskenntnisse im Rahmen der Aufgabenstellung - speziell</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse der speziellen Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin im Rahmen der Aufgabenstellung (Raumnutzungsanweisung Alla Raum, GSUV-Konzept)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>IT Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefte, anwendungssichere Kenntnisse in Visualisierungsprogrammen</li> <li>• Kenntnisse um Umgang mit CAFM-Systemen und den MS Office Anwendungen</li> <li>• CAD-Kenntnisse (AutoCAD)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Grundkenntnisse der Berliner Verwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über die Aufgaben und Zuständigkeiten innerhalb des Landes Berlin</li> <li>• Kenntnisse über die Organisation, Arbeitsweise und speziellen Anforderungen der unterschiedlichen Organisationseinheiten und Abteilungen im Bezirksamt Pankow</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Methodische Kenntnisse bei der Organisation und Strukturierung von Bereichen und der Optimierung von Arbeitsabläufen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Projekt- und Prozessmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren auch unter Berücksichtigung der Ressourcen anderer				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und Verhandlungsgeschick				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	verfügt über ein hohes persönliches Dienstleistungsverständnis				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				
	• richtet die Arbeit systematisch an den Nutzerinteressen aus				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen</li> </ul>				