

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Hauptsachbearbeitung Datenmanagement</u></b>			Stand: 02/2024 Ersteller/in: FM P Due (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: BüD, Personal, Finanzen, Immobilien  
und Wirtschaft  
Bereich: SE Facility Management  
Kapitel: 3306  
Titel: 42801  
Planstellennummer: 5070 1150

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p><b>Hauptsachbearbeitung Datenmanagement / EG 11 TV-L</b></p> <p><b>Koordinierung und Optimierung des bezirklichen Datenmanagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachliche Anleitung und Kontrolle der Datenmanagerin/ des Datenmanagers</li> <li>• Ansprechpartner/in für die SE FM und bezirkliche OE, den Regionalverbund, die GGSt und die Senatsverwaltungen, die Daten aus der SE FM benötigen</li> <li>• Federführung bei der bezirksinternen Administration, Weitentwicklung, Datenerfassung und -pflege von essentialsFM</li> <li>• Erarbeitung und Dokumentation von Handlungsvorgaben zur Datenerhebung und zum Datenaustausch in der SE FM und anderen Organisationseinheiten</li> <li>• Koordination des bezirklichen Benutzermanagements</li> <li>• Mitwirkung bei der Weiterentwicklung zur berlinweiten Vereinheitlichung der Datenerfassung und -pflege in Zusammenarbeit mit den Regionalverbänden und Senatsverwaltungen</li> <li>• Ausschreibung und Vergabe von Aufmaßdienstleistungen</li> <li>• Entwicklung und Einführung eines internen Berichtswesens, u.a. Flächenkennwerte, Kostenkennwerte</li> <li>• Federführende Bearbeitung zentraler Datenabfragen</li> <li>• Überwachung von Projektrisiken</li> <li>• Federführende Wahrnehmung der Öffentlichkeitsarbeit mit Bezug zum Aufgabengebiet</li> </ul> <p><b>Verantwortlicher (m/w/d) für den Datenschutz der SE FM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlichkeit für die Einhaltung der in Art. 5 Abs. 1 DSGVO normierten Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten; Nachweis der Einhaltung der Grundsätze, Erfassung und Speicherung der Einwilligungen (Art. 7 DSGVO)</li> <li>• Umsetzung angemessener und geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten natürlicher Personen (Art. 24 ff DSGVO)</li> <li>• Führung eines Verzeichnisses aller Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO)</li> <li>• Meldung von Datenschutzverletzungen an die zuständige Aufsichtsperson und Benachrichtigung der betroffenen Person (Art. 33 und 34 DSGVO)</li> <li>• Durchführung einer Datenschutzfolgenabschätzung für bestimmte Verarbeitungsvorgänge (Art. 35 DSGVO)</li> </ul>
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Formale Anforderungen

### Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium, Bachelor der Fachrichtung Versorgungstechnik, Energietechnik, technische Gebäudeausrichtung, Bauingenieurwesen sowie sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion;

Einschlägige Erfahrungen in Administration, Betreuung und Bedienung von CAFM-Systemen

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in Betreuung und Bedienung von Datenbanken und/oder CAFM-Systemen</li> <li>• Kenntnisse im Umgang mit CAD-Systemen, insb. Bauplanungsunterlagen</li> <li>• Kenntnisse im Bauplanungsrecht (BauGB, AG BauGB, BauNVO)</li> <li>• Kenntnisse einschlägiger DIN-Normen, insb. DIN 276 und 277 u.w. wie z.B. DIN ISO 5455, EN ISO 5457; DIN 406</li> <li>• Kenntnisse zu Kennzahlen der Gebäudebewirtschaftung (NUF, BGF, IKT, IKST, Bauwerkszuordnungskatalog, AllA-Raum usw.)</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Weitere Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse zu Aufbau und Material von technischen Baugruppen bzw. Ausstattung von Räumen</li> <li>• technisches Verständnis (Grundkenntnisse Facility Management, Elektrotechnik, HLS, Hochbau)</li> <li>• E-Akte und Konzept zur Transparenten Liegenschaftsverwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> <li>• Kenntnisse der GGO I, BezVG, AZG, VwVfG, VwZG</li> <li>• Kenntnisse der DSGVO, BlnDSG, InfoSic-LL, EGovG Bln, Datenschutzkonzept des Bezirksamtes Treptow-Köpenick für die Umsetzung der DSGVO im Bezirksamt</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Haushaltskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht insb. LHO und der AV LHO</li> <li>• Kenntnisse im Vergaberecht (VOB, GWB, VgV)</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen im Controlling (Kennwerte, Prognosen)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>IT-Kenntnisse</b> Kenntnisse in Excel, Access, Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	<p><b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	<p><b>Selbstständigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt situationsgerecht				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b>				
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> (entfällt, da keine Personalverantwortung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position				
	• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf				
	• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				