

**Anforderungsprofil**

Stand: 10.12.2024

Ersteller/in: SuS L, Schul FL, SuS  
BL, Schul Bau

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
Abt. Bildung, Kultur und Sport  
Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3700/42201/B007	Schul Immo	A 12 / EG 11 TV-L
<b>Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets</b>		
Leitung der Arbeitsgruppe Grundstücks-, IT- und Datenschutzangelegenheiten		

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gruppenleitung für die Arbeitsgruppe mit Planen, Führen, Lenken, Koordinieren und Kontrollieren.</li> <li>2. Aufbau und Begleitung des Wissensmanagements für die untergeordneten Stellen</li> <li>3. Bearbeitung genereller Angelegenheiten in Eigentumsfragen und Betreiberpflichtungen</li> <li>4. Abstimmung mit Schul Plan zum Übergang/Schnittstelle von der Planungs- in die Bauphase der BSO</li> <li>5. Grundsatzangelegenheiten bei in der Bauphase befindlichen Schulbau- projekten im Rahmen der BSO und anderer Investitionsmaßnahmen</li> <li>6. Mitwirkung bei Planungsangelegenheiten in Bezug auf Standort-, Raum- und Einrichtungsfragen</li> <li>7. Bearbeitung von Bauangelegenheiten und Vertretung gegenüber der SE FM soweit nicht Schul FL oder Schul Plan verantwortlich</li> <li>8. Mitwirkung und Beratung bei Um- und Erweiterungsbauten sowie bestehender Schulgebäude</li> <li>9. Entscheidung über besondere Vertragsangelegenheiten (kurzfristige Raumnutzungen, Antennenanlagen usw.) soweit nicht FM-OM zuständig</li> <li>10. Bearbeitung von laufenden Gebäude- und Grundstücksangelegenheiten nach besonderer Anweisung</li> </ol>
-----------	---



11. Koordinierung des Arbeitsschutzes, Brandschutzes sowie der Hygieneanforderungen in Schulen
12. Entscheidungen von Zu- und Abgängen von Grundstücken bzw. Grundstücksteilen
13. Grundsatzentscheidungen bei Verfahren der baulichen Unterhaltung (Generalschließanlage, Bauwertcontrolling u. ä.);
14. Grundsatzbearbeitung bei Hausverwaltungsangelegenheiten, soweit nicht FM-OM zuständig
15. Angelegenheiten bei der Vergabe von Dienst- und Mietwohnungen mit grundsätzlicher Bedeutung,
16. Koordination von übergreifenden Haushaltsangelegenheiten mit SenBJF (auftragsweise Bewirtschaftung/Verfügungsfonds)
17. Generelle Angelegenheiten des Verfügungsfonds in der Handhabung gegenüber den Schulen
18. Sicherstellung eines einheitlichen Buchungsverhaltens nach Maßgabe der Produktblätter
19. Vorbereitende Entscheidungen zur Ausstattung der Schulen
20. Grundsatzangelegenheiten im Bereich der Mittelbewirtschaftung
21. Ausarbeitung von Arbeitsanweisungen, Erarbeitung von Arbeitshilfen (z.B. SB-Mittel, Wertgrenzen festlegen usw.)
22. Entscheidungen hinsichtlich der Handhabung nach dem UStG,
23. Bestell- u. Anordnungsbefugnis nach besonderer Anweisung
24. Strategische Festlegungen des IT-Einsatzes (Miteinsatzplanung, Budgetierung, Abstimmung mit SuS Con) in Schulen
25. Steuerung und Kontrolle organisatorischer Aspekte des IT- und Telekommunikationseinsatzes
26. Betreuung der IT-Fachkraft und Unterstützung bei Entscheidungen in Zusammenhang mit der IT an Schulen
27. Unterstützung der IT-Fachkraft bei der Überprüfung datenschutzrechtlicher Belange im Zusammenhang mit der IT an Schulen des Bezirks
28. Erstbeurteiler/-in für die Mitarbeiter/-innen der Arbeitsgruppe



<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelors of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II mit Prüfung zum / zur Verwaltungsfachwirt/-in</p> <p><u>Für die Aufgabenwahrnehmung sind zwingend erforderlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 5-jährige Berufserfahrung mit schulbaufachlichem Bezug</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)</li> </ul>			X	
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf sowie des Schul- und Sportamtes</li> </ul>		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (Landeshaushaltsordnung - LHO, dazugehörige Ausführungsvorschriften - AV LHO sowie des Bürgerlichen Gesetzbuches - BGB)</li> </ul>		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, EU-Datenschutzgrundverordnung, des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes und des Bundesinformationsfreiheitsgesetzes</li> </ul>			X	
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Instrumente der Personalentwicklung</li> <li>• verfügt über gute Kenntnisse im Beurteilungswesen</li> </ul>		X		
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfangreiche Kenntnisse des Schulgesetzes und des Aufbaus des Berliner Schulsystems</li> </ul>		X		

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



3.1.6	<b>Spezielle Rechtskenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sehr gute Kenntnisse über die Berliner Förderprogrammstruktur (SIWANA, Stadtumbau, Sanierungsprogramme, BSO)</li> <li>• Gute Kenntnisse aller wichtigen Richtlinien für den Schulbau, Musterraum- und Flächenprogrammvorgaben des Landes sowie des Planungshandbuchs für den</li> <li>• Sporthallenbau</li> <li>• Gute Kenntnisse des Baurechtes, der Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistung - VOB, der Vergabe- u. Vertragsordnung für Leistungen - VOL</li> <li>• Gute Kenntnisse der ABau - Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins, des Energieeinspargesetzes, Arbeitsstätten VO sowie im Bereich von technischen Brandschutzbestimmungen</li> <li>• Gute Kenntnisse im Denkmalschutz</li> </ul>		X		
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin (MS Office-Paket: Word, Excel, Outlook) einschließlich Intra- sowie Internet</li> <li>• Grundlegende Kenntnisse hinsichtlich des Aufbaus einer IT-Netzstruktur in Schulen</li> </ul>			X	
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Inhalte des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an</li> </ul>			X	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>• Identifiziert sich mit der Arbeit und arbeitet engagiert</li> <li>• Ist bereit und in der Lage, sich auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme schnell ein- und umzustellen</li> <li>• Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen</li> <li>• Bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität</li> <li>• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>• Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzungen bei</li> </ul>	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>• Erkennt und setzt Prioritäten</li> <li>• Delegiert im Rahmen einer optimalen Aufgabenerledigung</li> <li>• Durchdenkt komplexe Sachverhalte zielorientiert und handelt zielgerichtet</li> </ul>		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten- Nutzen- Gesichtspunkten</li> </ul>		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> <li>• Trifft zügig eigene nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> </ul>		X		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> <li>• Geht umsichtig und der Situation angemessen mit Dienstkräften, Publikum und politischen Gremien um</li> <li>• Informiert zeitnah und umfassend, stellt Kommunikationswege sicher</li> <li>• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> <li>• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> <li>• kommuniziert das eigene Handeln transparent</li> </ul>		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> <li>• löst Konflikte durch Interessenausgleich</li> <li>• arbeitet konstruktiv mit anderen zusammen, ist kompromissbereit, loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• arbeitet aktiv in einem Team und kann die Aufgaben teilen</li> </ul>		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</li> <li>• Versteht sich als Dienstleister und geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein</li> <li>• verhält sich Kunden gegenüber freundlich, höflich, aufgeschlossen und situationsgerecht</li> <li>• argumentiert verständlich und adressatenbezogen</li> </ul>		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> </ul>			X	



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
	● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	● berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	...				
	▶ ....				
	● ...				
	● ...				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
<b>3.4 Führungskompetenzen</b>					
3.4.1	Strategische Kompetenz	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gestaltet Strukturen und Prozesse</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab</li> </ul>				
	● ...				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</li> <li>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang</li> </ul>				



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	● geht partnerschaftlich mit Mitarbeiter*innen um und beteiligt sie am Entscheidungsprozess				
	● zeigt Wertschätzung und Verständnis				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	X			
	▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil				
	● verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	● nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz		X		
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	● stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

\*\* ) 4 = sehr ausgeprägt 3 = ausgeprägt 2 = vorhanden 1 = Potenzial erkennbar



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Ausprägung **)			
		4	3	2	1
	● stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	● verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.		X		
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				
3.4.6	...				
	► ...				
	● ...				
	● ...				