



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil

04/2024

SchulSpo AL / SchulSpo P 1

Abt: WeiSchuKuS

Bereich: Schul- und Sportamt

Kapitel: 3700

Titel: 42 801

Planstellennummer: 5006 4681

1. Mitarbeiterin/ Mitarbeiter Baumanagement im Fachbereich Schule

Sachbearbeitung der Vorgänge Schulsicherheit im Fachbereich Schule

- Amokprävention und Brandschutz, Bauliche Unterhaltung, Raumpläne, Gesundheitsschutz, Arbeitsschutz, Bürgerbeschwerden, Unfälle und Schadensersatzfälle durch bauliche Ursachen, Polizeiliche Anzeigen bei Schaden am Schulgebäude/ auf Schulgelände/ Strafanträge

Sonderprogramme

- Erfassung aller Anträge der Schulen und Erstellen einer Übersicht erwünschter Sanierungsmaßnahmen als Planungsgrundlage und Basis für Prioritätensetzung baulicher Maßnahmen, Prüfung der Fördervoraussetzungen beim Verfügungsfond, Teilnahme an Abstimmungsterminen zu Bauablauf (vor Ort), Unterstützung bei der Erstellung von Informationsschreiben an alle Schulen, Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner für Schulen zu Fragen zu Sonderprogrammen

Schuldatenpflege

- Abfrage von Änderungen in den Raumnutzungen und Raumkapazitäten, Erfassung und ständige Aktualisierung der Raumdateien, Erstellung der Raumstatistik

Grundstücksangelegenheiten

- Übersicht für langfristige Nutzungsverträge für das Schulgebäude- und Gelände, Bearbeitung von Anfragen von Grundstücksangelegenheiten, Bearbeitung von Vorgängen zur Grundstücksklärung, Datenerfassung und -fortschreibung der Grundstücksdaten, Teilnahme an Vorortterminen, Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner und Vermittlungsstelle zur Objektverwaltung; Fertigung von Stellungnahmen des Schulträgers zum Nutzungsantrag

2. Formale Anforderungen

Tarif: abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Groß- und Einzelhandel bzw. vergleichbare Ausbildung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw.

Beamtin/ Beamter: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer Dienst) des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über die Schul- und Sportstättenentwicklungsplanung und die Schulraum- und Sportstättenutzung (u.a. Musterraumprogramme der Sen-BJF und SenInnSport, Planungshandbuch Schulsporthallen, AV SEP, SPAN, BetriebsstättenVO, BGB, Schadensersatzansprüche, Vereinigung von Grundstücken, Inhalt des Eigentums, Grunddienstbarkeiten)			x	
3.1.2	Kennt die Gesetze der Berliner Verwaltung (u.a. StrReinG, ArbSchG, GGO I, IFG, IfSG, KiSpG)			x	
3.1.3	Grundkenntnisse des Brandschutz- und Gesundheitsschutzes (u.a. BauO Bln und AV BauO Bln, Brandschutzordnung), des Katastrophenschutzes (KatSG) und der Unfallverhütungsvorschriften (Notfall- und Hygienepläne der Schulen)			x	
3.1.4	Kennt den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung insbesondere des Berliner Schulsystems und des Berliner Schulrechts (u.a. SchulG, Sicherheitsbestimmungen in Schulen, KiSpG, BauGB)		x		
3.1.5	Kennt die haushälterischen Rahmenbedingungen der LHO			x	
3.1.6	IT-Kenntnisse- Excel, Word, Outlook, Intranet, Internet, Lika, Geoinformationssysteme		x		

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.		x		
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden			x	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• setzt neue Erkenntnisse in zielorientiertes Handeln um				
3.2.7	Zeiteinteilung ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen			x	
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

		Gewichtungen*			
3.3 Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• tritt sicher und höflich auf				
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
	• kann die Perspektive des Anderen einnehmen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundenschaft zu begreifen.			x	
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt situationsgerecht				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				x
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabebemehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				x
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.			x	
	• geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• ist auch bei/nach Kritik zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bereit				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich