

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport  
Schul- und Sportamt / FB Schule / Baumanagement  
Kapitel: 3700  
Titel: 42 801  
Planstellennummer: 5074 3942

<b>1.</b>	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p><b>Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Baumanagement im Fachbereich Schule</b></p> <p>1) Feststellung der Kapazitätsentwicklung zur Anmeldung bei SenBJF über SE FM baulicher Maßnahmen/ Investitionen aufgrund schulorganisatorischer Gesichtspunkte u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagenermittlung zur Feststellung von Schulneubau- bzw. Schulerweiterungsmaßnahmen auf der Basis des Schulentwicklungsplanes von SchulOrg</li> <li>- Systematische schulspezifische Bestandsaufnahme / Zusammenarbeit mit SE FM zur Feststellung der bereits vorhandenen Kapazitäten einzelner Schulen</li> </ul> <p>2) Erstellung von Forderungsprogrammen zur Ausplanung durch SE FM sowie ständige Aktualisierung u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von schulischen Bedarfs- und Forderungsprogrammen und Planung von Erweiterungs- und Neubauten aus schulfachlicher Sicht zur Feststellung der Bedarfe an Räumlichkeiten/ Flächen zur Übergabe an SE FM zur Vorlage/ Schlusszeichnung Amtsleitung</li> <li>- Standortanalyse der Schulbaumaßnahmen in Bezug auf die quantitative, funktionale und qualitative Eignung mittels selbstständiger Fortschreibung der schulischen, baufachlichen Bestandsunterlagen, Gebäudestrukturen, Nutzungsübersichten in Schulgebäuden bzw. bei Schulfreiflächen</li> <li>- Anpassung der Forderungsprogramme z.B. wegen neuer Musterraumprogramme</li> <li>- Anmeldung von Baumaßnahmen bei SenFin, SenBJF, SenStadtWohn bezüglich modularer Ergänzungsbauten (MEB), Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt (SIWA)</li> </ul> <p>3) Investitionen u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prioritäten ermitteln aus: räumlicher Situation, zeitlicher Bedarf, Größe der Maßnahme, gesamtbezirkliche Betrachtung, um Investitionen zu planen</li> <li>- Ausarbeitung eines Entscheidungsvorschlages für Amtsleitung (AL) und Dez</li> <li>- Investitionsanmeldung: Erläuterungsberichte für SenFin ausfüllen (Begründung der Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit der schulischen Baumaßnahmen)</li> <li>- schulfachliche Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zur Bedarfsanmeldung/ Investitionsanmeldung zur Einreichung bei SenFin</li> </ul> <p>4) Abstimmung der Planungsvarianten von SE FM (Gebäude &amp; Räume) u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmungen vor Ausschreibung mit der SE FM sowie deren Architekturbüros zu den ein bis drei Planungsvarianten (bspw. Fassadengestaltung) zur Entscheidungsfindung</li> </ul>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftlichkeitsbeachtung finanzieller und schulorganisatorischer Belange zur Sicherstellung einer aussagekräftigen Kostenschätzung sowie Vorbereitung der Priorisierung einzelner Maßnahmen zur Entscheidung durch AL</li> <li>- Vorbereitung der Sicherstellung der organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung des Unterrichts auch während der Bauphase</li> </ul> <p>5) Baubegleitung mit Schulträger in Zusammenarbeit mit SE FM und Schulleitung bis Übergabe u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulfachliche Begleitung der baulichen Maßnahmen (bspw. Kontrolle Baufortschritt, Bauqualität) sowie eventuelle Anpassungen unter Einhaltung der Planungsumsetzung</li> <li>- Kontrolle und Überwachung der Einhaltung von Fristen, von Terminen und Kosten und ggf. Treffen von Einzelfallentscheidungen bei Diskrepanzen zwischen der Bauaufgabe und der Sicherung des Schulbetriebes</li> </ul>
--	--

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) der Öffentlichen Verwaltung oder Abschluss Verwaltungslehrgang II oder ähnlich/ vergleichbar</p> <p>Es sind erwünscht: Erfahrungen in der bezirklichen oder/und überbezirklichen Verwaltung, vorrangig in der Schulverwaltung (z.B. in den Bereichen Schulbauplanung, Schulentwicklung, Schulbewirtschaftung oder Schulorganisation)</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>Kenntnisse des öffentlichen Baurechts</b> • besitzt Kenntnisse des BauGB und der BauO Bln (bzw. AV BauO Bln) und wendet diese richtig an	x			
3.1.2	<b>Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung</b> • besitzt Kenntnisse der G*pGO I, VvB, BezVwG, AZG und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an			x	
3.1.3	<b>IT - Kenntnisse</b> Word, Excel, Outlook, Internet/Intranet, LIKA, Geoinformationssysteme • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik		x		
3.1.4	<b>Kenntnisse der Rechtsgrundlagen</b> SEP (AV SEP), Schulbaurichtlinie, Oktoberstatistik, MVStättVO, BetrVO, allgemeine Schulbauempfehlungen wie Leitfaden zur Schulnetz- und Standortplanung, Leitfaden Schulraumqualität, LHO-AV LHO, VwVfG, IFG • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden		x		

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

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>					
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>					
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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			
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				

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

3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ 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 Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				
3.2.6	<b>Kreativität</b> ▶ Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden			x	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• regt neue Lösungen an				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				
3.2.7	<b>Zeiteinteilung</b> ▶ Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen		x		
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
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.		x		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

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

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.			X	
	• geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• passt sich der/ dem Partnerin/ Partner bzw. der Situation an				
	• greift Anregungen von Kundschaft auf & reflektiert diese im Arbeitsprozess				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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	
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt situationsangemessen				
3.3.5	<b>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</b> ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können				X
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.6	<b>Kritikfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.		X		
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				

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