

**Anforderungsprofil**

Stand: 20.11.2024

Ersteller/in: Schul FL, SuS BL, Schul
Immo**Dienststelle:**Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Kultur und Sport
Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3700 / 42201 / B011	Schul Immo 4	A 10 / EG 9b TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung Liegenschaftsverwaltung / Vertretung Eigentümerinteressen		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes <p>A. <u>Generelle</u> <u>Angelegenheiten</u> <u>der</u> <u>laufenden</u> <u>Gebäude-</u> <u>u.</u> <u>Grundstücksbewirtschaftung</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertretung der Eigentümer- und Nutzerinteressen für die Verfahren der baulichen Unterhaltung; 2. Entscheidung über Angelegenheiten der laufenden Gebäude- und Grundstücksbewirtschaftung (z.B. Reinigungsintervalle) 3. Beteiligung am Beschwerde- und Qualitätsmanagement im Rahmen der Eigentümerversantwortung 4. Entscheidung über sämtliche Vertragsangelegenheiten und deren Bearbeitung im Rahmen des Aufgabengebiets 5. Verantwortlichkeit / Steuerungsaufgaben nach Begehungen durch Dritte (z.B. VetLeb, BWA, Hygiene, ASA, Brandsicherheitsbegehungen) 6. Bearbeitung von Diebstahlangelegenheiten im Inventarbereich (Neubeschaffung) 7. Bearbeitung von Vorgängen bezüglich der Abgabe bzw. Annahme von Grundstücken an bzw. von Dritte(n) 8. Eigentumsfragen, Nachbarschaftsangelegenheiten und Grundstücksbelastungen (z.B. Baulasteneintragungen, Geh-, Fahr- und Leitungsrechte) unter Einbeziehung der zu beteiligenden Ämter
-----------	---



	<ol style="list-style-type: none"> 9. Erarbeitung von Stellungnahmen für die Bearbeitung von Anfragen politischer Gremien, Presse und von Bürgerinnen und Bürgern 10. Zeichnungsbefugnis gemäß §§ 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebiets 11. Umsetzung des Verfügungsfonds (Ausstattung) 12. Weisungsbefugnis gegenüber Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeistern 13. Eigenständige Bearbeitung der Haushaltsangelegenheiten im Rahmen der Bestell- und Anordnungsbefugnis 14. Aufgaben nach besonderer Weisung <p><u>B. Aufgaben im Rahmen der Berliner Schulbauoffensive (BSO) und weitere Jahres- und Sonderbaumaßnahmen</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vertretung der Nutzerinteressen im Rahmen der Planung und Partizipation 2. Beteiligung am Genehmigungsverfahren 3. Wahrnehmung von Steuerungs- und Koordinationsaufgaben während der Baudurchführung 4. Koordination der Umzugs- und Logistikplanung unter Berücksichtigung diverser oft sehr kurzfristig auftretender/ständig wechselnder Nutzerinteressen 5. Eigenständige /selbstverantwortliche Übernahme nach Fertigstellung (Abnahmetermine) 6. Nachbetreuung in Zusammenarbeit mit OM
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Diplom- oder Bachelorstudium im Studiengang Öffentliche Verwaltung oder • Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder • Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten inklusive mind. 5-jähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst (Nachweise sind mit der Bewerbung einzureichen)
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *
-----------------------------	-----------------------



3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Rechts- und Verwaltungskennntnisse Grundlegende Kenntnisse des Aufbaus und Struktur sowie der Organisation und den Zuständigkeiten innerhalb der öffentlichen Verwaltung			X	
3.1.2	Rechtskenntnisse Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (ASOG, VwVfG, VwGO, GGO)			X	
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Gute Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrechts, der UVgO und des Vergaberechts (VOB und VOL) • Gute Kenntnisse der MSchulbauR und des Berliner SchulG • Kenntnisse der BauO Berlin, der A-Bau, der BetrVO, der ArbStättV, baufachlicher Vorschriften und baufachlicher Standards im Rahmen der BSO • Kenntnisse des BGB (insb. Schuld- und Mietrecht) und des NachbG Berlin • Kenntnisse der wesentlichen Richtlinien im Gebäudemanagement (DIN, GEFMA-Richtlinien, AMEV-Empfehlungen, BetrSichV, DGUV, Brand-und Arbeitsschutz) 		X		
3.1.4	luK - Kenntnisse verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet Gute Kenntnisse der Fachanwendungen ProFISKAL und essentialsFM			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</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> <ul style="list-style-type: none"> • Identifiziert sich mit der Arbeit und arbeitet engagiert • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen • Bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzungen bei • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • Ist bereit und in der Lage, sich auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme schnell ein- und umzustellen • übernimmt selbstständig Aufgaben 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennt und setzt Prioritäten • erledigt Arbeiten termingerecht und klar • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf • setzt sich realistische und angemessene Ziele und Schwerpunkte 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft mitzugestalten • Denkt wirtschaftlich und kostenbewusst • Arbeitet termingerecht 		X		



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Durchdenkt komplexe Sachverhalte zielorientiert und handelt zielgerichtet 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trifft zügig eigene nachvollziehbare Entscheidungen • Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geht umsichtig und der Situation angemessen mit Dienstkräften, Publikum und politischen Gremien um • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • Informiert zeitnah und umfassend, stellt Kommunikationswege sicher 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Löst Konflikte durch Interessenausgleich • Arbeitet aktiv in einem Team und kann die Aufgaben teilen • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • Reagiert sachlich und ruhig 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versteht sich als Dienstleister und geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein 		X		



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Informiert periodisch / vereinbarungsgemäß über Sachstände / Ergebnisse 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • Ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • Pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 			X	