

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2023
	Ersteller/in: SchulSport3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für schulische Grundstücke und Gebäude
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Grundstücke und Gebäude

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Aufgaben im Rahmen von Anträgen der Schulen oder Anträgen Dritter auf bauliche Veränderungen, Anträge auf Fremdnutzung, Aufgaben im Rahmen der Bauunterhaltung und des Objektmanagements (laufende Unterhaltung), Entscheidungsträger zu Grundstücksangelegenheiten und Fragen des Nachbarschaftsrechts in der Bauherren- und Eigentümerrolle für die Schulstandorte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objektbegehungen - Prüfung und Beauftragung von Anträgen - Grundstücksangelegenheiten - Stellungnahmen - Verkehrssicherungspflicht - Rechtsangelegenheiten - Klärung von Finanzierungsfragen <p>Bedarfsermittlung, Bedarfsanmeldung, Planung und Begleitung von Schulbaumaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsermittlung und Priorisierung - Erstellung der Aufgabenstellung für ausführende Fachbereiche - Aufgaben im Rahmen der Planungsphase - Schulauslagerungen bzw. Umzüge - Baumaßnahmendurchführung u. a. von Investitionsplanung, baulichem Unterhalt, SSP - Übergabe sanierter Gebäude und neu gestalteter Außenanlagen - Verfügungsfonds <p>Laufende und unvorhergesehene Maßnahmen zur Sicherung des Schulbetriebes</p>				
	<p>Bewertung:</p> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E9b Fgr.1</td> <td>Besoldungsgruppe</td> <td>A10</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b Fgr.1	Besoldungsgruppe	A10
Entgeltgruppe	E9b Fgr.1	Besoldungsgruppe	A10		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bevorzugt: Abschluss zum Diplom Verwaltungswirt/in (FH); Immobilienfachwirt/in; Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“; B.A. „Immobilienwirtschaft/-management“</p> <p>oder</p> <p>Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann; Kauffrau/-mann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft; Verwaltungsfachangestellte mit einschlägiger Berufserfahrung</p> <p>oder</p> <p>gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungs-standards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisa-tion der Schulverwaltung sowie auf dem Gebiet des Berli-ner Schulrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Grundstücks - und Gebäudemanagement sowie im Haushaltsrecht (LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemei-nen Anwendersoftware sowie der besonderen informati-onstechnischen Programme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<p>► <i>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</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell 				

	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> stimmt sich rechtzeitig ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung 				
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann					
• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab					