

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Sachbearbeitung (m/w/d) Instandhaltungsmanagement</u>			Stand: März 2022 Ersteller/in: FM L / FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: BüD, Personal, Finanzen, Immobilien
und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801
Planstellenummer: Diverse

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Wahrnehmung der Bauherrenfunktion/ Betreuung der Liegenschaften des zugewiesenen Portfolios: Kombination aller technischen und administrativen Maßnahmen sowie Maßnahmen des Managements während des Lebenszyklus zur Erhaltung des funktionsfähigen Zustandes oder der Rückführung in diesen [Definition laut DIN 31051 - Instandhaltungsstrategien].</p> <p>Mit den Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Dokumentation des Gebäudebestandes • Erfassung und Bewertung des Gebäudezustandes • Feststellung des Baubedarfs als Grundlage für die Budgetplanung der Mittel des Baulichen Unterhalts und die Veranlassung von komplexen Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen. • Wahrnehmung der Betreiberpflichten im Rahmen der Zuständigkeit und für das übertragene Portfolio entsprechend der GEFMA 190 Absatz 3.2.3 -Spezielle Betreiberpflichten im FM-. Das betrifft insbesondere den baulichen Brandschutz, den Schallschutz, die Verkehrs- und Stand-sicherheit und den Schutz gegen schädliche Stoffe. • Ausführungsvorbereitung und Ausführung von Reparaturen, Wartungs- und Instandsetzungsmaßnahmen (HOAI-Leistungen der Leistungsphasen 6-8/ Grund- und Besondere Leistungen) zur Bewahrung des Soll-Zustandes bzw. Wiederherstellung des Sollzustandes (Instandsetzung), • Objektbetreuung von komplexen Instandsetzungs-, Neubau-, Erweiterungs- und Umbaumaßnahmen für das eigene Portfolio nach Abnahme, Übergabe an den Nutzer, Überwachen der Beseitigung von Mängeln innerhalb der Verjährungsfristen der Gewährleistungsansprüche, Mitarbeit und bei der Erfassung von Gebäude- und Liegenschaftsdaten als Schnittstelle Baumanagement zum Datenmanagement, Erstellen einer Gebäudebestandsdokumentation, • Erarbeitung von Rahmenverträgen für Bauunterhaltungsarbeiten unterschiedlicher Gewerke
EG 10 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 TV-L	

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium an einer (Fach-) Hochschule in der Fachrichtung Technisches Facility Management oder Bauingenieurwesen oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten.

Wünschenswert:

Langjährige (mindestens 3 Jahre) einschlägige Berufserfahrung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse im öffentlichen und privaten Baurecht (u.a. BauO Berlin einschl. Baunebenrecht, Sonderbauverordnungen und Richtlinien, Bundesnaturschutzgesetz, Bundes-Immissionschutzgesetz, Bundesbodenschutz- und Altlastenverordnung, Denkmalschutzgesetz); Leitfäden und Vorschriften des Nachhaltigen Bauens (Ökologisches Bauen, EEG, Barrierefreiheit, Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt, BNB-Bewertungssystem Nachhaltiges Bauen etc.); Fachkenntnisse im Umgang mit Baudenkmalen; Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung von Bauvorhaben (ABau), insbesondere III 150.H; Honorarordnung der Architekten und Ingenieure (HOAI), einschl. Rechtsprechungen und Kommentare; DIN 276 (Baukostenermittlung); DIN 277 (Ermittlung von Grundflächen und Rauminhalten); Kenntnisse über Methoden zu Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und deren sichere Anwendung, betriebswirtschaftliche Steuerungsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der anerkannten Regeln der Baukunst und Technik, der DIN EN-Normen des Bauens und der VDI-Richtlinien; VOB Teil A, B, C, UVgO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Projektsteuerung, insbesondere in der kosten- und terminsicheren Steuerung von Projekten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Richtlinien des Facility Managements u.a. der GEFMA 190 mit den dazu notwendigen Kenntnissen des Gesundheits- und Arbeitsschutzes, des vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes (BtrVO, ArbSchG, BetrSichVO, DGUV, TRGS), DIN 31051 Grundlagen der Instandhaltung und DIN EN 13736 Instandhaltung und Instandhaltungsmanagements; DIN 32736 Gebäudemanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Landeshaushaltsrecht (LHO, AV-LHO insbesondere § 54 und 55); nationales und europäisches Vergaberecht einschließlich der Durchführungsbestimmungen insbesondere Vergabeverordnung und Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Informationsverarbeitungsgesetz (IVG), Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeines Zivilrecht, insbesondere Vertragsrecht (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse (MS-Projekt, Fachanwendungen, MS-Office, Outlook), Anwenderkenntnisse der Ausschreibungssoftware AVA Orca	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein 				
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt eigene /neue Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wertschätzt die Meinung anderer				
	● argumentiert überzeugend und verständlich				
	● gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● handelt situationsgerecht				
	● greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	● verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet Ergebnisse mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Teamentscheidungen nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 				