

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2025 erstellt von: Hr. Bogs (FM LV L) / Fr. Wienholtz (FM ZD L)

Stellenzeichen: FM LV F 1 Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für Flächenmanagement, Planungs- und Umzugskoordination
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Liegenschaftsverwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung im Bereich Flächenmanagement:

- Durchführung des strategischen Flächenmanagements für bezirklich genutzte Büroflächen, Flächenbedarfsermittlung, mittel- bis langfristige Bedarfsplanung, Leerstandsvermeidung, Abstimmung mit Fachabteilungen (Nutzern)
- Analyse von bezirklich genutzten Flächen auf Nutzungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung ergonomischer, finanzieller und struktureller Gesichtspunkte
- Erstellung von Machbarkeitsstudien zur Nutzung/Anmietung von Büroflächen und Flächen, Vorbereitung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Entscheidungsvorlagen, Erstellen von Büroraumkonzepten
- Erstellung von unterschriftsreifen Unterlagen/Anträgen für SenFin und ggf. Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses Berlin in Bezug auf das Flächenmanagement
- Beantwortung von Anfragen und Anträgen politischer Gremien
- Berichterstattung für das Bezirksamt und die BVV sowie das Abgeordnetenhaus

Planungs- und Umzugskoordination:

- Projektplanung zur Anmietung neuer Flächen
- Abstimmung von Baumaßnahmen (Umbaumaßnahmen, Neu-, Erweiterungsbau- und Ersatzbaumaßnahmen) mit dem Baumanagement und der IT, inklusive der Vor- und Nachbereitung von Planungsbesprechungen und der Teilnahme an Bauherren Jour Fixen
- Abstimmung der Maßnahmen mit zukünftigen Nutzern, Beschäftigtenvertretungen, Arbeits- und Gesundheitsschutz und dem Sicherheitsingenieur
- Schnittstelle zwischen der SE FM und aller SE/OE, der Hauptverwaltung (u.a. SenFin, SenBJF, SenStadtWohn), ggf. AbgH im Rahmen der Planung und Umsetzung sowie externen Dienstleister in Bezug auf die Planung und Durchführung von Umzügen

- Koordinierende Planung von Umzügen innerhalb der Abteilungen sowie Wahrnehmung von Außenterminen
- Beratende Funktion ggü. der OE's und SE bei der Feinanpassung
- Mitarbeit und -gestaltung an der Entwicklung von Wegeleit- und Orientierungssystemen in den Dienstgebäuden
- Initiierung einer bezirklichen Arbeitsgruppe „Umzüge“ sowie Übernahme der Leitung und regelmäßige Teilnahme

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Bei Bedarf Unterstützung des Objektmanagements bei der Objektverwaltung

Bewertung	
Entgeltgruppe:	E 11 , einzige Fgr., Teil I der EntGO zum TV-L
Besoldungsgruppe:	A 11 BBesG
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (Bachelor, Fachhochschul-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltung, Facility Management, Public Management oder andere Fachrichtungen, welche einen fachlichen Bezug zum genannten Aufgabengebiet beinhalten oder

Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

sowie

- Erfahrungen im Objekt- bzw. Flächenmanagement und/oder in der Planung und Koordination von Umzügen größerer Organisationseinheiten und/oder Erfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil und wünschenswert.
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Zuständigkeiten und Bearbeitungsstandards (GGO, AZG) <ul style="list-style-type: none"> • Wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • Kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie sicher an • Kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamt Spandau von Berlin <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen der Bezirks- und Hauptverwaltung • Wendet die Kenntnisse vorgangsbezogen an • Erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Vorschriften für Dienstgebäude <ul style="list-style-type: none"> • AllA-Raum, Arbeitsstättenrichtlinien usw. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) <ul style="list-style-type: none"> • insbesondere Miet- und Privatrecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse im Flächenmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kennt sich mit Planungs- und Umzugskoordination sicher aus • Setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kennt und nutzt Werkzeuge, Methoden und Strategien um Organisationsziele zu erreichen, Prozesse zu optimieren und effizient einzusetzen • Kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden • Orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung • Wendet entsprechende Präsentationstechniken sicher und überzeugend an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Facility Management <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Abläufe und Instrumentarien der Grundstücks- und Objektverwaltung • Besitzt Kenntnisse und Verständnis für die technische Gebäudeverwaltung • Erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • MS Standardsoftware (insbesondere Word, Excel) • Fachanwendungen: EssentielsFM, Servalino, Profiskal 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• entwickelt neue Ideen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• bleibt unter Druck besonnen und gelassen				
3.2.6	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Rahmenbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• akzeptiert Ideen und Herangehensweisen Anderer				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.7	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • fordert zu Rücksprachen auf 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• vertritt eigene Standpunkte sachlich und überzeugend				
	• verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				
	• führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum