

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 08/2024

erstellt von: Hr. Bogs (FM LV L)

Stellenzeichen: FM LV O SGL

Stellentitel/Funktion: Sachgebietsleitung Objektmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management - Liegenschaftsverwaltung -

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

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Leitung des Sachgebiets „Objektmanagement“ im Fachbereich Liegenschaftsverwaltung (LV) mit zehn Dienstkräften; Hauptsachbearbeitung von Vorgängen des Objektmanagement (u.a. Anmietungsvorhaben, Erstellung von BA-Vorlagen, Ausschreibungen/ Vergabe); Revision im Bereich Schadensersatz- und Mahnangelegenheiten für das Objektmanagement; Verfahrenskordinator für den Bezirk für Essentials FM

Leitung des Sachgebiets „Objektmanagement“ u.a.:

- Koordinieren des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes/Sachbearbeitung im Sachgebiet
- Fachbezogenes Führen/Anleiten von zehn Dienstkräften im Sachgebiet
- Vorbereiten, Erteilen und Abnahme von Arbeitsaufträgen sowie Tragen der Ergebnisverantwortung gegenüber der Fachgruppenleitung
- Beraten von Fach- und Führungskräften sowie politischen Entscheidungsträgern als Spezialwissensträger/in
- Termin- und Fristenüberwachen für alle dem Sachgebiet zugeordneten Aufgaben
- Teilnahme an internen und externen Abstimmungsrunden
- Herbeiführen von Entscheidungen im Zusammenwirken mit der Fachgruppenleitung

Hauptsachbearbeitung Objektmanagement u.a.:

- Sachbearbeitung und Koordinierung von besonders schwierigen und bedeutenden Vorgängen im Bereich Objektmanagement (z.B. besonders schwierige und bedeutende Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge)
- Grundsätzliche Angelegenheiten für Bewirtschaftungsfragen (z. B. Wärmelieferungsverträge, Umstellung der Wärmeversorgung im Zusammenhang, Unterhaltsreinigung usw.)
- Federführung bei der Umsetzung des Berliner Energie- und Klimaschutzprogramm (BEK) 2030 im Bereich der Gebäudebewirtschaftung
- Vorbereiten, Abschluss und Durchführen von schweren Vertragsangelegenheiten im Bereich des Objektmanagements sowie Beschwerdemanagement (u.a. Reinigungsbeschwerden)
- Grundsätzliche Angelegenheiten im Zusammenhang mit (europaweiten) Ausschreibungen und Vergaben

Revision im Bereich Schadensersatz- und Mahnangelegenheiten u.a.:

- Revision von Widersprüchen gegen durch Sachbearbeitende ergangene Maßnahmen im Bereich Schadensersatz- u. Mahnangelegenheiten im Objektmanagement
- Erwirken von vollstreckbaren Titeln bei Gericht zur Durchsetzung von Schadenersatzansprüchen

Bewertung
Entgeltgruppe: E 11
Gutachten vom: (Bewertungsvermutung)

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

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- abgeschlossenem Studium in den Fachrichtungen:
Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen

oder

abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

oder

abgeschlossener Qualifizierung als Diplomverwaltungswirt/in (FH)

oder

abgeschlossenem Ersten Juristischen Staatsexamen in Verbindung mit einer mind. einjährigen hauptberuflichen Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

oder

Abschluss als Fachwirt/in für Facility Management

sowie

langjährige Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet

und

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	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	tiefgründige/umfassende Kenntnisse des Haushaltrecht (LHO, AV LHO), insbesondere des Vergaberechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	tiefgründige/umfassende Kenntnisse des Objektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	tiefgründige/umfassende Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbs. im Miet-, Vertrags- und Verkehrssicherungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	tiefgründige/umfassende Kenntnisse im Bereich Büroflächenmanagement (Raumplanung) und New Work	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse des Baugesetzbuches / Bauordnung Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse der AllA-Raum sowie sonstiger Rechtsgrundlagen im Zusammenhang mit dem Objektmanagement (z.B. Arbeitsschutzrichtlinien -ASR-, vorbeugender Brandschutz usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO) zu Thema Mahnverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Betriebskostenverordnung (BetrKV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse der Trinkwasserverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	sehr gute Kenntnisse Fachanwendung YadeView sowie von Geobasisdaten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet sowie dem Fachverfahren Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Langjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet des Objektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Gute Kenntnisse im Bereich der CAFM-Software Essentials FM und Servalino	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Kenntnisse der GGO I sowie in der Organisationsstruktur des Bezirksamts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				

	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor. 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige. • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein. • Vereinbart konkrete Absprachen. 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen. • Entscheidet zeitnah. • Entscheidet nachvollziehbar. • Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben. 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • Bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen 				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Überzeugt mit Sachargumenten • Setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • Sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen 				

3.2.7	Strukturiertes Handeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten				
	• Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• Erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe				
3.2.8	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• Nutzt den vorgegebenen Ermessens- / Handlungsspielraum				
	• Schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
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				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. • Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. • Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. • Vereinbart klare und realistische Ziele. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. • Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung. • Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback. • Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX. • Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements. • Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an). • Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf. • Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach. 				

3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				
3.4.6	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einem breiten Handlungsspielraum				
	• Gibt Mitarbeitenden Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren • Erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum