

Anforderungsprofil Datenmanager/in	Stand: 07/26 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801
Planstellennummer: diverse

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Zentrale Datenbereitstellung und Bearbeitung für die bezirksweite Gebäudebewirtschaftung • Ermittlung grafischer (Aufmaße) und alphanumerischer Daten der gebäudeverwaltenden Organisationseinheiten für die Integration in das CAFM-System • Ermittlung und Nacherfassung fehlender grafischer und alphanumerischer Daten durch Abgleich von aktuellen Bestandsplänen bzw. Dokumentationen baulicher Sanierungsmaßnahmen sowie Ermittlung fehlender gebäudespezifischer Daten gemäß vorhandenem Datenmodell • Pflege und Aktualisierung der vorhandenen Daten im CAFM-System • Datenaggregation und Export von alphanumerischen Daten für die Auswertung außerhalb des Bestandsverzeichnisses mittels Access oder Excel • Prüfung der Struktur der CAD-Daten auf Einhaltung der Vorgaben gemäß BIM-Pflichtenheft • Vorbereitung der Ausschreibung und Vergabe von Aufmaßdienstleistungen • Mitarbeit bei der Entwicklung von Verfahren und Vorlagen zur internen Beschaffung und Erhebung von Daten unter Berücksichtigung bestehender Datenquellen und Arbeitsprozesse in den Organisationseinheiten sowie bei der Optimierung des Datenerfassungsprozesses • Erstellung von Auswertungen und Analysen von Bewirtschaftungs- und Gebäudedaten im CAFM-System, von kennwertbezogenen Auswertungen für das bezirkliche Raum- und Flächenmanagement sowie von geeigneten Reports als Vorlagen für Datenimporte bzw. Massendatenänderungen im CAFM-System • Bearbeitung von internen Anfragen zur Auskunft bezüglich FM-spezifischer Daten aus dem CAFM-System Interdisziplinärer fachlicher Austausch • Anwendungsberatung zur Nutzung des CAFM-Systems essentialsFM in der SE FM und bezirkliche Organisationseinheiten • Austausch und Kommunikation zu Entwicklungen und Fortschreibungen des CAFM-Systems zwischen Beschäftigten mit Bezug zum Aufgabengebiet • Mitarbeit im Projekt „Gesamtdatenbank“ (SenFin) • Beteiligung bei internen Veranstaltungen zum fachlichen Austausch innerhalb der SE FM und anderen Organisationseinheiten inkl. Durchführung von Inhouse-Schulungen • Erarbeitung von spezifischen Lösungsvorschlägen zur Verbesserung der Nutzbarkeit des CAFM-Systems in Abstimmung mit dem Anwendenden
	EG 10 Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1 TV-L

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor) der Fachrichtungen Versorgungstechnik, Energietechnik, technische Gebäudeausrüstung oder sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I, BezVG, AZG, VwVfG, VwZG, BVV und BVV-Beschlüsse, Berliner Datenschutzgesetze, InfoSic-LL, DSGVO, EGovG Bln, E-Akte und Konzept zur Transparenten Liegenschaftspolitik	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht LHO und der AV LHO (insbesondere §§24, 54, 55, 55a, 56, 57)	☐	☐	☒	☐
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse in der Betreuung und Bedienung von Datenbanken und/oder CAFM-Systemen	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Bauplanungsrecht (BauGB, BauNVO, AG BauGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse einschlägiger DIN-Normen (insbesondere DIN 276 und DIN 277 u.w. wie z.B. DIN ISO 5455, EN ISO 5457, DIN 406)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberecht (BauOBl, ABau, VOB, GWB, VgV, VOL)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Technisches Verständnis und Kenntnisse in den Bereichen Elektrotechnik, HLS, Hochbau/Sonderbau und technisches Facility Management	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse zum Aufbau und Material von technischen Baugruppen (Fenster, Türen, Leuchten usw.) bzw. Ausstattung von Räumen	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Sicherer Umgang mit bautechnischen Unterlagen (analog/digital)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse und Erfahrungen im Controlling (Kennwerte, Prognosen)	☐	☐	☒	☐
	Informationstechnische Kenntnisse				
3.1.11	Kenntnisse zu den gängigen IT-Anwendungen/ Programmen (essentialsFM, CAD, AutoCAD u.w.) und der IT-Standardanwendung MS-Office (Excel, Access, Word)	☒	☐	☐	☐
3.1.12	Kenntnisse zu Präsentations- und Moderationstechniken	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
	• berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
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.	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• 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.				
	• 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				