

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Facility Manager/in mit kaufmännischem Schwerpunkt (m/w/d)

Stand: November 2022	Erstellt von: FM OM 3 <small>Stellenzeichen</small>	03.01.2023 <small>Datum</small>	FM L <small>Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen</small>
-----------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich OM
Kapitel / Titel:	4510 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50006334

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Anleitung, Koordinierung, Planung der Dienstkräfte zur Bewirtschaftung und Verwaltung von Gebäuden im Fachvermögen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfes und Überwachung der Planansätze, Einnahmen und Ausgaben
- Abschluss und Kündigung von Miet-, Nutzungs- und Pachtverträgen
- Tätigkeit Rechtsgeschäfte bis 75.000 €
- Vorbereitung der Entscheidung in fachlichen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten, Bearbeitung schwieriger Vorgänge bis zur Entscheidungsfindung
- Bearbeitung von Vermögenszuordnungen und Vermögensverwaltung
- Mitwirkung bei Umnutzungsanträgen und Umbauangelegenheiten der Schulen und Sportanlagen in Zusammenarbeit mit dem Bau- und Wohnungsaufsichtsamt (BWA)
- Mitwirkung bei Ausschreibungen
- Objektbegehungen im Rahmen der Werterhaltung
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten für Grundstücke/Gebäude
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Maßnahmen und Projekte Stadtumbau Ost, Quartiersmanagement - soziale Stadt, UEP, I-Planungen und große bauliche Unterhaltung
- Hauptansprechpartner für Schule und Sport und Vertragspartner
- Mitwirkung bei der Be- und Erarbeitung von BA- und BVV-Vorlagen, Anfragen und Stellungnahmen
- ProFiskal-Anwender/in
- Anwender/in conject FM, Servalino

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Facility Management **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

oder*

geprüfter Immobilienfachwirt/in oder Immobilienkauffrau/mann mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikation werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen; in diesem Fall erfolgt eine Überprüfung der Eingruppierung

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Facility Managements
------------------------	---

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Immobilienbewirtschaftung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - insbesondere mietrechtliche Bestimmungen, sowie Werkverträge), Betriebskostenverordnung (BetrKV), Heizkostenverordnung (HeizkostenV), Handelsgesetzbuch (HGB §§ 1-104), InsolvenzO, Grundbuchordnung (GBO), Grundstücksordnung (GrO)				
3.1.2	Vergabe- und Vertragsertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen (VOB und VOL), Vergabe- und Vertragsrecht, Vergabeordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)				
3.1.3	Facility Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Facility Management				
3.1.4	DIN-Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DIN 7740 - Reinigung in Schulen, Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN), Schulgesetz Berlin (SchulG) und Sportförderungsgesetz (SportFG)				
3.1.5	Brandschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Brandschutzbestimmungen				
3.1.6	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: conject FM, ProfFiskal, Servalino				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.13	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5 **Verhandlungs- und Argumentationsgeschick**

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten

- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

3.3 Sozialkompetenzen3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

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 offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.3 **Dienstleistungsorientierung**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

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 gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich