

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Feb 2025 Ersteller/in: SuS3
---------------------------	---------------------------------------

Stellentitel / Funktion: <b>Leitung der Arbeitsgruppe schulische Grundstücke und Gebäude</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Schulische Grundstücke und Gebäude

	<p><b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung von Führungsaufgaben gem. § 9 GGO</li> <li>• Wahrnehmung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Führung von Dienstkräften. u. a. Führung von Jahresgesprächen, Beurteilung der Dienstkräfte</li> <li>• Mitwirkung an den Maßnahmen des Personalmanagements, der Personalentwicklung und -planung</li> <li>• Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen</li> <li>• Rechtsgeschäftliche Vertretung des Schulträgers nach außen in Abstimmung mit der Amtsleitung</li> <li>• Verantwortung der Sicherstellung des Schulbetriebes</li> <li>• Wahrnehmung der Bedarfsträgerschaft Schule, der Bauherren- und Eigentümerrolle</li> <li>• übergeordnete Fragestellungen z.B. zu Finanzierungsquellen, Projekten, Haushaltsplanaufstellung</li> <li>• Investitionsplanung, Bedarfsermittlung, Anmeldung und Aufstellung der Bedarfsprogramme gemeinsam mit dem Facility Management</li> <li>• Ermittlung des Bedarfes für Maßnahmen der baulichen Unterhaltung und Koordinierung dieser Maßnahmen zwischen Hochbauamt/ Straßen- und Grünflächenamt und Schulleitung</li> <li>• Mitwirkung bei der Planung und Anmeldung von schulischen Hochbaumaßnahmen und Baumaßnahmen im Außenbereich zum Investitionsprogramm und weiteren Finanzierungsmittel für beispielsweise Neu-, Erweiterungs- und Umbauten (einschließlich Erläuterungen und Erläuterungsberichten)</li> <li>• Anmeldung von Maßnahmen für Sonderprogramme</li> <li>• Teilnahme an Projekt-, Planungs- und Baubesprechungen</li> <li>• Mitarbeit an der Erstellung von Planungsunterlagen</li> <li>• Zusammenarbeit mit Sanierungsträgern</li> <li>• Erarbeitung von BA - Vorlagen und BVV - Vorlagen</li> <li>• Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen (BA, BVV, Ausschüsse) und Statistiken, z.B. am Sen Bildung, Gremien, Institutionen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches und in Zuarbeit an die Amtsleitung</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen Fachbereichen</li> <li>• Kostenstellenverantwortung für den Arbeitsbereich</li> </ul>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E12                      Besoldungsgruppe A12 (Bewertungsvermutung)</p>

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschluss des Bachelorgrad oder gleichwertigem Abschluss bzw. ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen Verwaltung, Immobilien, Wirtschaft oder einem vergleichbaren Studiengang.</li> <li>- wünschenswerter Weise: Verwaltungserfahrung</li> </ul> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und der Arbeitsweise der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie des Berliner Schulrechts und begleitender Rechtsgebiete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Grundstücks- und Gebäudemanagement sowie im Bau - und Planungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, VOL, VOB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Arbeitsrecht, im Tarif- und Beamtenrecht, des Landesgleichstellungsgesetzes LGG, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes AGG, Beurteilungsvorschriften - AV BVVD, DV Beurteilung Tarifbeschäftigte, SGB IX, PersVG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemeinen Anwendersoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG 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	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiter:innen				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• entwickelt unaufgefordert eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben				

3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				