

Anforderungsprofil	Stand: 06/2023
	Ersteller*in: Herr Bornschein
	Stellenzeichen: FM Hoch L

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Facility Management Fachbereich Hochbau	Aufgabengebiet/e: Leitung der Gruppe Planung und Grundsatz <hr/> Bewertung: E13 TV-L
--	---

1.	<p>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLvL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienst- und Fachaufsicht für die Mitarbeiter/innen der Arbeitsgruppe - Leitung und Aufsicht der Grundsatzarbeit (Hochbau) für den gesamten Fachbereich - Erstellung von Eigen- und Musterplanungen, Definieren von planerischen Standards für den gesamten Fachbereich - Steuerung sämtlicher projektbezogener Ausstattungs-/Möblierungsangelegenheiten - Baufachliche und wirtschaftliche Gesamtaufsicht der Grundsatzarbeit - Terminüberwachung für alle der Gruppe zugeordneten Aufgaben - Baufachliche Beratung und Unterstützung des Bedarfsträgers bei der Aufstellung des Bedarfsprogramms, vgl. ABau 2.1.1 - Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit, Anfertigen von Projektdokumentationen, Präsentationen, Berichten - Projektübergreifende Sonderaufgaben - Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens - Überwachung und Standardisieren von Planungsverträgen - Führen und Aktualisieren der Bewerbungsliste für Planungsleistungen - Interne Koordinierung von Architekturwettbewerben, VOF-Verfahren und Wettbewerben zu Kunst im Öffentlichen Raum - Haushaltsangelegenheiten gemäß VOF, HOAI, LHO - Koordinierung der Kostenleistungsrechnung für den gesamten Fachbereich - Fortschreibung der Wertermittlungen für die Bauwertbestandsliste - Aufsicht über das Bauaktenarchiv des gesamten Fachbereichs - zentrale Verwaltung von Baugenehmigungen - Anwenderbetreuung IT für den gesamten Fachbereich, - Bestandsdaten erfassen und aktualisieren, Koordinierung Systemanwendungen, auch bezirksübergreifend - Anordnungsbefugnis bis 100,0 T€ gem. Nr. 2 AV § 34 LHO
	Führungskraft: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: 10
	Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen:

2. Formale Anforderungen

	<p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Fachrichtung Architektur</p> <p>und gute bis sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Sprachniveau C1)</p>
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts, der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), des Verwaltungsgrundsatzgesetzes (VGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Personalrecht (Arbeits- und Dienstrecht; Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der VOB, HOAI, LHO und AV LHO, VOL, VOF, Vergabeverordnung (VgV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der ABau, BaustellVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der BauOBl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Richtlinie zur Durchführung von Planungswettbewerben (RPW 2013)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Denkmalschutzgesetz (DSchG) Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	allgemeine IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Erstellen von Ausschreibungsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	CAD-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse auf dem Gebiet der Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht handelt systematisch und strukturiert entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert entwickelt Konzepte zur Zielerreichung delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein 				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick resigniert nicht bei Rückschlägen kann mit der Situation in einem konfliktbelastetem Umfeld umgehen 				
3.2.6	Strukturiertes Handeln / Analytisches Denkvermögen ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte / Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verändern</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend kann Wesentliches von Unwesentlichem Unterscheiden, die Informationen verdichten 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.7	Urteilsvermögen / Problemlösefähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems / Situation zu analysieren und zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • ist in der Lage, seine Auffassungen anderen verständlich zu machen und sie tatkräftig zu realisieren • initiiert Problemlöseprozesse mit einzelnen Personen sowie in Projekt-Gruppen 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <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> • 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente • sucht Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen • treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran 				
3.3.7	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln /-techniken strukturiert zu vermitteln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen beschränkt sich auf das Wesentliche • zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz:</p> <p>► <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></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback erkennt und fördert Potenziale von MA 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Delegationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegiert Aufgaben & Verantwortung entsprechend dem Leistungsvermögen / Kompetenzen • Beschreibt die Grenzen des übertragenen Entscheidungsrahmens klar • Gibt Aufgaben und Verantwortung sachgerecht ab 				