

Anforderungsprofil	Stand: 02/2022 Ersteller*in: Herr Bornschein Stellenzeichen: FM L
---------------------------	---

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management Fachbereich Hochbau	Aufgabengebiet/e: Gruppenleitung der Gruppe Bau und stellver- tretende Fachbereichsleitung im Fachbereich Hochbau Bewertung: A14 / E 14 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L
---	--

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	- Koordinierung und Anleitung der Sachgebiete in der Gruppe Bau; - Unterstützung der Fachbereichsleitung als Gruppenleitung bei der Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Bauherren bei allen bezirklichen Bauprojekten (Neubau, Umbau, Instandsetzung, energetische Sanierung, Integration alternativer Energie) des Hochbaus und der gebäudetechnischen Anlagen) aus Sicht der Gruppe Bau - Entscheidung über Aufbau- und Ablauforganisation der Bauprojekte, insbesondere hinsichtlich des Einsatzes und der Auswahl der Freischaffenden für den Bereich Architektur und Hochbau; - Zuarbeit aus der Gruppe Bau an die Fachbereichsleitung zur Koordinierung und Entscheidung übergeordneter Vorgänge, insbesondere bei baurechtlichen Grundsatfragen des Fachbereiches; - Steuerung von Hochbaumaßprojekten bei öffentlich geförderten Baumaßnahmen, Projektentwicklung und -durchführung im Zusammenhang mit Sonderprogrammen, im Besonderen der Berliner Schulbauoffensive (BSO) und der Maßnahmen gemäß Energiewendegesetz (EWG); Anleitung von Projektsteuerungen - Abstimmung mit zu beteiligenden Dienststellen auf Bezirks- und Senatsebene im Rahmen der Zuständigkeit für den Hochbau - Zuarbeiten aus der Gruppe Bau zur Koordinierung der Erarbeitung von Vorlagen für das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung in baufachlicher Hinsicht; - Erarbeitung von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung in hochbaufachlicher Hinsicht; - Anleitung der Gruppe Bau bezüglich Hochbau und Projektsteuerung, - Anleitung der Sachgebietsleitungen für hochbauspezifische Aufgaben - Vorbereitung von Weiterbildungen für die Gruppe Hochbau - Veranlassung und Überprüfung von Zustandsberichten der Gebäude des Bezirkes
-----------	--

	- Zuarbeit zur Gebäudebestandsliste des Bezirkes - Veranlassen und Überprüfen von Bauwertbestandserfassung - Erarbeitung der Vorlage für die Bauunterhaltung und Überwachung der Mittel der Bauunterhaltung und Sondermaßnahmen z.B. Schulsportsanierungsprogramm, SIWANA, Kita-Sanierungsprogramm uä. - Koordinierung bei Planungen und Ausführungen der einzelnen Gruppen des Fachbereiches - Veranlassen, Überwachen der Aufstellung, Ausschreibung und Vergabe von Rahmenverträge für die Leistungen der Bauunterhaltung aller Gewerke im Fachbereich Hochbau - Veranlassen Überwachung der Aufstellung, Ausschreibung und Vergabe von Rahmenverträge für Ingenieurtechnische Leistungen im Fachbereich Hochbau - Öffentlichkeitsarbeit und Mitwirkung in öffentlichen Gremien und Beiräten; - Kostenstellenverantwortung für die Unterkostenstelle 003000.12 bezüglich der Bauunterhaltung - Zeichnungsbefugnis gemäß Geschäftsanweisung Nr. 1/2023 - Anordnungsbefugnis nach Nr. 2 AV § 34 LHO und rechtgeschäftliche Vertretung für die festgelegten Titel im Kapitel 3306 in Höhe von 300.000 €
	Führungskraft: ☒ Ja ☐ Nein
	Leitungsspanne: ca. 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Architektur oder Konstruktiver Ingenieurbau/Baumanagement (Master of Engineering) oder Bauingenieurwesen (Dipl. Ing.-Universität, TU, TH bzw. M.Sc.) <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung technische Dienste (vorher höherer bautechnischer Dienst). <u>und</u> mehrjährige (mind. 3 Jahre) Leitungs- und Berufserfahrung im öffentlichen Bauwesen und in der Bauunterhaltung sowie in der Leitung einer größeren Struktureinheit mit mehr als 10 Mitarbeitenden
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse wie z.B. Aufbau- u. Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards insbesondere GGO I, AZG, VwVfG, BezVerwG; Korruptionsprävention u. Erfahrungen in der Gremienarbeit	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse: Kenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts, des Preisrechts für Bauleistungen und nachhaltigen Bauens (u.a. BauOBl, ABau, HOAI, VOB, VOL, VOF, GWB, VGV)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, LGG; Personalmanagement (Führungsgrundsätze, Personalentwicklungsinstrumente, MAVG bzw. Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Fortbildungsplanung Gesundheitsförderung)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetierung, Steuerung, Controlling)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	IT - Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (Standardanwendungen MS-Office und spezielle Software u.a. AVA)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Qualitäts- und Beschwerdemanagement (u.a. Optimierung der Leistungspotentiale, Ideenmanagement, Konfliktmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Präsentations- und Moderationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐

		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	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.	☒	☐	☐	☐
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein • lernt unaufgefordert mit hohen freiwilligen selbst organisierten Engagement • stellt sich veränderten Anforderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch; handelt systematisch und strukturiert • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit, setzt Schwerpunkte und Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und erforderliche Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • hat den Blick für das Wesentliche; erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen sowie Folgen schnell und differenziert				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen längeren Zeitraum und behält den Überblick • gibt bei Widerständen nicht auf • bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht und reagiert besonnen und sachlich				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt die vorhandenen Ressourcen effektiv und zielführend ein • geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um und entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten/Nutzen-Gesichtspunkten und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
3.2.7	Selbständigkeit ► <i>Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i>	☒	☐	☐	☐
	• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • weiß, wer wann zu beteiligen ist und informiert SE-Leitung zeitnah und aufgabenorientiert				
3.2.8	Beharrlichkeit ► <i>Fähigkeit, aufgrund persönlicher Aktivität, Willensstärke und Motivation aktiv, konsequent und dauerhaft Ziele zu verfolgen, auch bei widersprüchlichen Handlungsbedingungen.</i>				
	• verfolgt die gesetzten Ziele ausdauernd und konsequent • ist beharrlich genug, einmal gefundene Lösungen durchzusetzen und flexibel genug, neue Anregungen und Ideen ins eigene Konzept zu integrieren	☐	☒	☐	☐

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	- geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen, übt Wertschätzung - kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln - erkennt Kommunikationsstörungen; hört aktiv zu, reflektiert und lässt andere ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	- arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen - vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt - initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	- berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an - geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/ greift Kundenanregungen auf - versteht sich als Dienstleister:in				
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.	☐	☐	☐	☒
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBGG, UntSexIdGlG etc.), - ist fähig zum Perspektivwechsel, - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 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	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	- sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung - sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen - reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	☒	☐	☐	☐
	- nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte - überzeugt durch Sachargumente - bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner:innen mit ein				

		Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	☐	☐	☐	☒
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz: ► 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).	☒	☐	☐	☐
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☒	☐	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen, lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. - übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☐	☒
	- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - fördert, fordert und unterstützt Vorschläge/ innovative Ansätze der Mitarbeiter				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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.	☐	☐	☐	☒
	- tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - pflegt Kontakte nachhaltig				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.6	Mitarbeiterführung ► <i>Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• spricht Anerkennung und Lob aus • nimmt die Mitarbeiter:innen ernst und bindet diese in die Entscheidungsfindung ein • gibt zeitnah sachorientiert Feedback und vereinbart realistische Ziele				