

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Anforderungsprofil</b> | Stand: Jul 2023<br>Ersteller/in: Frau Pehlemann |
|---------------------------|---|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

|  |
|--|
| Stellentitel / Funktion:<br><b>HSB Investitionsplanung / Schulbauoffensive (BSO)</b>   |
| Dienststelle:<br><b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b><br>Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management<br>Schul- und Sportamt<br>Grundstücksstelle |

|               |  |                  |                           |                  |                           |
|---------------|--|------------------|---------------------------|------------------|---------------------------|
| <b>1</b>      | <p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsträger aller Angelegenheiten von schulischen Neu- und Erweiterungsbauten, Sanierungs-, Anpassungs- und Unterhaltungsmaßnahmen als Bauherr und Eigentümer mit eigener rechtlicher und wirtschaftlicher Verantwortung</li> <li>• - Bearbeitung aller Angelegenheiten der Investitionsplanung, Sonderbauprogramme, der großen und kleinen Bauunterhaltung, IT-Bau und der Grünflächenunterhaltung als Bauherr und Eigentümer</li> <li>• - ständige Bewertung und Überwachung des laufenden baulichen Anpassungs-, Erweiterungs-, Neubau-, Sanierungs- und Unterhaltungsbedarfs aller schulischen Liegenschaften im Bezirk sowie in Bezug auf das gesamte bezirkliche Schulnetz</li> <li>• - Vorbereitung und Aktualisierung der Prioritäten der Investitionsplanung, der Sonderbauprogramme, der großen und kleinen Bauunterhaltung, IT-Bau und der Grünflächenunterhaltung</li> <li>• - Akquise, Prüfung und Anmeldung/ Beantragung von Fördermitteln aus regelmäßigen und unregelmäßigen Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU sowie Umsetzung der daraus sich entwickelnden planerischen und baulichen Maßnahmen</li> <li>• - Beauftragung maßgeblicher Serviceeinheiten mit planerischen und baulichen Maßnahmen als Bedarfsträger</li> <li>• - Analyse schulplanerischer Grundbedarfe hinsichtlich der Gebäude und der Grundstücke und Ableitung und Ausführung erforderlicher Maßnahmen, Vorgabe der erforderlichen Ausführungsstandards in Form von Bedarfsprogrammen, Mittelbereitstellung, Begleitung/ Überwachung aller Schulbaumaßnahmen als Bauherr und Abnahme fertiggestellter Maßnahmen</li> <li>• - Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten als Eigentümer</li> <li>• - Teilnahme an allen Objektbegehungen anderer Behörden, Ämter und Institutionen und Ableitung/ Veranlassung erforderlicher baulicher Maßnahmen</li> <li>• - ständige Absicherung des Partizipationsprozesses und des Informationstransfers</li> <li>• - Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten</li> <li>• - Sonderaufgaben</li> <li>• - bedarfsbezogene Mitarbeit bei der Gruppenleitung</li> </ul> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul> |                  |                           |                  |                           |
|               | <p><b>Bewertung:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E 11</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A11 (Bewertungsvermutung)</td> </tr> </table>  | Entgeltgruppe    | E 11                      | Besoldungsgruppe | A11 (Bewertungsvermutung) |
| Entgeltgruppe | E 11   | Besoldungsgruppe | A11 (Bewertungsvermutung) |                  |                           |

|          |   |
|----------|---|
| <b>2</b> | <p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u><br/>                 Bevorzugt: Diplom Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen<br/>                 erwünscht: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u><br/>                 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 der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und des Aufbaus (Arbeitsweise) der Berliner Verwaltung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | • Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie auf dem Gebiet des Berliner Schulrechts   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | • Kenntnisse im Grundstücks – und Gebäudemanagement sowie im Haushaltsrecht (LHO)  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | • Kenntnisse im Förderprogrammanmeldeverfahren sowie der Drittmittelbeschaffung  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | • Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht; Standards des öffentlichen Bauens  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | • Kenntnis der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemeinen Anwendersoftware sowie der besonderen informationstechnischen Programme  | <input type="checkbox"/> | <input checked="" 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><br>► <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"/> |
|       | • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br>► <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"/> |
|       | • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus   |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • hält Vorgaben/Vereinbarungen ein  |                                     |                                     |                          |                          |
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen   |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab  |                                     |                                     |                          |                          |
|       | • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen   |                                     |                                     |                          |                          |

| 3.3   | Sozialkompetenzen   | Gewichtungen *           |                                     |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|       |   | 4                        | 3                                   | 2                        | 1                        |
| 3.3.1 | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar  |                          |                                     |                          |                          |
|       | • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher |                          |                                     |                          |                          |
|       | • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse   |                          |                                     |                          |                          |

|       |  |                          |                                     |                                     |                          |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.2 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br>► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | • akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.3 | <b>Dienstleistungsorientierung</b><br>► <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"/> |
|       | • geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • berät und informiert die Kund:innen umfassend  |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse  |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br>► ► <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"/> |
|       | • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten   |                          |                                     |                                     |                          |
| 3.3.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br>► <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 checked="" type="checkbox"/> | <input 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>   |                          |                                     |                                     |                          |
|       | • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann  |                          |                                     |                                     |                          |

- stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen