

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: Januar 2026 erstellt von: Fr. Rau Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: SchulSpo B 2
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Immobilien

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung der Arbeitsgruppen Beköstigung/ Bildungs- und Teilhabe (BuT) und Reinigung, Personalführung/stellvertretende Fachbereichsleitung

- Gruppenleitung mit Personalverantwortung
- Vertretung der Fachbereichsleitung
- Fachliche Anleitung und Beratung der Arbeitsgruppe
- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Sicherstellung und Optimierung des Dienstbetriebes einschl. Termin- und Fristenüberwachung
- Planung von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Durchführung von Personal- und Jahresgesprächen
- Erstellung von Beurteilungen im Rahmen der Funktion als Erstbeurteiler/in
- Beantwortung von Anfragen und Erarbeitung von Stellungnahmen und Sachstandsberichten für die Bereiche Reinigung sowie Beköstigung /BuT für die Fachbereichs- und Amtsleitung
- Koordinierung und ggf. eigenständige Bearbeitung von bedeutenden Vorgängen
- In Abstimmung mit der Fachbereichsleitung Mitwirkung in überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Fertigen von fachlichen Stellungnahmen und Entscheidungsvorlagen für die Fachbereichs- und die Amtsleitung
- Finanzplanung und Controlling für Ausgaben der Gruppe Reinigung und Beköstigung /BuT
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung, Mittelbewirtschaftung, Controlling
- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht im Rahmen der übertragenen Ermächtigung für das Aufgabengebiet
- Wahrnehmung von Außenterminen

Beköstigung, BuT + Reinigung

- Bearbeitung grundsätzlicher und komplexer Angelegenheiten der Beköstigung/ BuT und Reinigung
- Ansprechpartner/in für die Schulen und für die in den Schulen eingesetzten Reinigungsfirmen und Essensversorger zur Vertragserfüllung in besonders schwierigen Fällen
- Initiierung und Begleitung von Konfliktgesprächen zwischen Schulen (Schulleitung), Reinigungspersonal vor Ort oder mit Dienstleistern in schwierigen Fällen, Unterbreitung von Lösungsvorschlägen
- Teilnahme an überbezirklichen Sitzungen (u.a. auch mit der zuständigen Senatsverwaltung) zu den Themen Essensversorgung/ Schulmittagessen, BuT und Reinigung sowie verantwortliche Umsetzung der Vorgaben und Beschlüsse im Fachbereich
- Controlling der Vergabeverfahren der Arbeitsbereiche zur Gewährleistung eines rechtskonformen Verfahrens und zur Vermeidung finanzieller Schäden für das Land Berlin, insbesondere

- Prüfung der Ausschreibungsunterlagen (insbesondere Inhalt der Leistungsbeschreibung, Vergabevermerk, Vollständigkeit der Unterlagen)
- Prüfung der Bewertungs- und Gewichtungskriterien und ggf. Ergänzung von Zusatzkriterien (insbesondere bei Reinigungsausschreibungen)
- Erarbeitung und Umsetzung von Bearbeitungsstandards in der Sachbearbeitung
- Festlegung und Priorisierung der anfallenden Arbeiten für die Sachbearbeitung (Detailplanung, Zeitschienen)
- Meldung etwaiger auftretender Leistungsstörungen an die Fachbereichsleitung/Erarbeitung von Lösungsvorschlägen
- Bearbeitung von Bieterfragen und Beschwerden sowie Stellungnahmen in Zusammenhang mit Klage-/Rügeverfahren gemeinsam mit der Arbeitsgruppe/abschließende Freigabe der Stellungnahmen an SchulSpo Vergabe, bei besonders schwierigen Fragen Beteiligung Fachbereichsleitung
- Im Rahmen der großen Vergabeverfahren permanente Information an die Fachbereichs- und Amtsleitung
- Organisation der Einbindung der Dezernentin/des Dezernenten (BfDH, Darstellung der Verfahren)

Vertragsangelegenheiten

- Bedarfsermittlung von Rahmenverträgen
- Ansprechpartner/in für die Schulen und für die in den Schulen eingesetzten Reinigungsfirmen und Essensversorger zu allen vertraglichen Fragen
- Vorgaben für Vertragsentwürfe (Vertragsinhalte in Zusammenhang mit der Leistungserbringung, mögliche Vertragsstrafen, Skontovereinbarungen) für Dienstleistungen
- Permanente Überprüfung der Einhaltung der Vertragsbestandteile der im Bereich abgeschlossenen Verträge
- Vorbereitung von Vertragsanpassungen bei Umstellungs- bzw. Anpassungserfordernissen von Leistungen
- Kontaktaufnahme mit den externen Firmen bei Minderleistung/Prüfung von Vertragsstrafen (Mahnung, Kürzung der Rechnungsbeträge)
- Erteilung von Abmahnungen gegenüber den Essensversorgern und den Reinigungsfirmen (bei Bedarf bis hin zur Kündigung einzelner Objekte aus dem Losverfahren)
- Vorbereitung von Interimslösungen bei Leistungsausfall vertragsgebundener Firmen nach Vorgabe der Fachbereichsleitung

Sonderaufgaben

- Entwicklung von Standards zur Betreuung der einzelnen Schulstandorte (z.B. Steckbriefe, Austauschformate, Begehungen o.ä.) vor dem Hintergrund der Unterstützungs- und Dienstleistungsfunktion gegenüber den Schulen
 - Organisation von Übergaben inklusive Standard-Protokollen
 - Überprüfung von Ausstattung (Küchen, Mensen)
- Koordination des Mängelmanagements bezogen auf die Reinigungsleistung in Schulen (insbesondere Aktualität von Raumbüchern, Nutzung der ReinigungsAPP durch die SHM, Nutzung und Weiterentwicklung der Auswertungssoftware D:ASH)
- Gewährleistung der Umsetzung von Zielvereinbarungen wie z.B. der Zielvereinbarung „Auf dem Weg zu sauberen Schulen“, Evaluation/Weiterentwicklung

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11	Besoldungsgruppe: A 12

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

sowie

- erforderlich sind Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in den genannten Bereichen
- wünschenswert sind Kenntnisse im Vertragsrecht

Für Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
sowie erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II
oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- oder*
- abgeschlossenes Studium im Bachelorstudiengang Öffentliche Verwaltung (FH-Diplom/Bachelor)
- oder*
- abgeschlossenes Studium im Bachelorstudiengang Public Management (FH-Diplom/ Bachelor)

sowie

- erforderlich sind Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst in den genannten Bereichen
- wünschenswert sind Kenntnisse im Vertragsrecht

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitätsmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen des Tarif- und Dienstrecht (insbesondere Arbeitszeit, Urlaubsregelungen) sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Vergaberecht - Vergabe öffentlicher Aufträge (BerlAVG, UVgO, GWB, VgV, KonzVgV, VergRModG, MiloG,UWG, VergStatVO) einschl. EU-Richtlinien für europaweit Vergaben sowie datenschutzrechtlicher Bestimmungen (BDSG, BlnDSG,, DSGVO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Vertrags- und Schadensersatzrecht (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der IT-Fachverfahren der Vergabestelle (z.B. AVA Orca, e-Vergabe) sowie spezieller Softwareprogramme (MACH, D:ASH)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	SchulG, SchüFöVO, MittagVO, GsVO, DGE,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse Arbeitsschutz- und Unfallschutzgesetze und -vorschriften, DGUV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in der Anwendung von Büro-Standardsoftware (MS-Office, Word, Excel, Outlook) sowie Kenntnisse innerdienstlicher Vorschriften und Vereinbarungen, Verwaltungs-rundschreiben, GGO I und GGO II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in. • Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.					
• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.					
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum