

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2025
	Ersteller/in: FM L Koord

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung der Serviceeinheit Facility Management
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management

1	
---	--

2	Formale Anforderungen <u>Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) der technischen Dienste des Laufbahnzweiges des bautechnischen Dienstes <u>Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Universität oder an einer technischen Hochschule) in den Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen, FM oder auf einem Gebiet der Anlagentechnik bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen und mehrjährige Tätigkeit im Bereich Facility Management, speziell auf dem Gebiet des Haushalts-, Vergabe-, Vertrags- und Honorarrechts und Erfahrungen in der Personalführung einer größeren Struktureinheit sowie Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien und Entscheidungsprozessen sowie Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens	Gewichtungen entfallen hier
---	--	--------------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Fundierte Kenntnisse im öffentlichen und privaten Baurecht sowie im Vergabe- und Vertragsrecht, Sicherer Umgang mit Verfahren, Standards und Steuerungslogiken des modernen Facility Managements, Ausgeprägtes Architektur- und Technikverständnis	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Inhalte, Methoden und Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Kosten - und Leistungsrechnung und der produktbezogenen Budgetierung; Kenntnisse der vorhandenen Controlling Instrumente; betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) sowie im Vergabe-, Vertrags- und Honorarrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Fundierte Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u. a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO) und des Verwaltungsverfahrensrechts; sichere Anwendung des Verwaltungsreformgrundsatzgesetzes (VGG)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts, des Personalvertretungs-, des Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts; Kenntnisse der arbeitsschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des öffentlichen Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts, des Personalvertretungs-, des Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts; Kenntnisse der arbeitsschutzrechtlichen Gesetze und Vorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Qualitäts- und Beschwerdemanagement (u. a. Organisationsentwicklung, Ideenmanagement, Optimierung der Leistungspotentiale, Konfliktmanagement)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Souveräner Umgang mit der digitalen Arbeitsumgebung sowie Erfahrung im Einsatz, in der Einführung und in der Weiterentwicklung relevanter IT-Fachverfahren - auch über gängige Standardsoftware hinaus, mit Blick auf prozessuale Effizienz und Zukunftsfähigkeit.	☒	☐	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		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>	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☒	☐	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• bezieht klare Standpunkte				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		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				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• nimmt Beschwerden ernst				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
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, 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				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	spricht Probleme und / oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sich offen entgegen				
	trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>	☐	☒	☐	☐
	Erkennt und gestaltet gruppensdynamische Prozesse				
	Beherrscht verschiedene Moderationsmethoden				
	Moderiert Diskussionen unparteiisch und zeigt kongruente Körpersprache				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <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>	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☒	☐	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► <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>	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.6	Mitarbeiterführung				
	► <i>Fähigkeit, die Leitungspotenziale der Mitarbeitenden zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben und zeigt Wege zur Zielerreichung auf				
	• erkennt, wenn Mitarbeitende an ihre Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen kommen				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				