

**Anforderungsprofil**

Stand: 13.08.2025
 Ersteller/in: Frau Schellenberg
 Herr Fecke
 (BearbeiterZ) BzBm
 FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3306/42201/50100067	Stellenzeichen FM L	BesGr/EG A16/AT1
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Leitung der Serviceeinheit Facility Management		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitung der Serviceeinheit Facility Management mit 168 Beschäftigten, davon drei Fachbereichsleitungen (Führungsebene 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wahrnehmung der Führungsaufgabe mit Ergebnisverantwortung im Sinne des Leitbildes und der Führungsgrundsätze des Bezirksamtes für die Leitung der Serviceeinheit Facility Management mit den Fachbereichen <ul style="list-style-type: none"> • Objekt-und Infrastrukturmanagement • Hochbauservice • Informationstechnik 2. Beauftragter für den Haushalt gemäß § 9 Landeshaushaltsordnung (LHO) für die dieser Organisationseinheit zugeordneten Kapitel (3306). 3. Kostenstellenverantwortung für diese Organisationseinheit 4. Führungskraft mit Personalverantwortung 5. Information und Unterstützung der Abteilungsleitung in allen Angelegenheiten der Serviceeinheit, einschließlich Vorbereitung von Schriftsätzen, Stellungnahmen sowie Vorlagen für die Bezirksverordnetenversammlung und das Bezirksamt 6. Vereinbarung und Abschluss von Zielvereinbarungen und ggf. Servicevereinbarungen, mit verbindlicher Festlegung von qualitativen und quantitativen Leistungszielen und ggf. Festlegung der zugewiesenen Finanzmittel 7. Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse unter Berücksichtigung des wirksamen und wirtschaftlichen Einsatzes der zur Verfügung stehenden personellen und sächlichen Ressourcen sowie die Überwachung der Aufgabenerledigung auf Rechtzeitigkeit, Richtigkeit und Wirtschaftlichkeit.
----	--



8. Rechtsgeschäftliche Vertretung dieser Organisationseinheit, soweit von der Leitung der Abteilung übertragen
9. a) Vertretung des Amtes in nichtpolitischen Angelegenheiten in überbezirklichen Gremien:
 1. Amtsleitungsrunden
 2. Mentorengruppe für Produkte der Serviceeinheitb) Beteiligung in bezirklichen Gremien
10. Eigenverantwortliche Wahrnehmung der übertragenen Arbeitgeberpflichten, die sich aus den gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes sowie den Unfallverhütungsvorschriften ergeben.
11. Teilnahme an Führungskräftequalifizierungen, insbesondere für das Feld der sozialen Kompetenz und des Führungsverhaltens
12. Zeichnungsbefugnis gemäß §§ 48 ff GGO I
13. Erstbeurteilung für Dienstkräfte der Führungsebene 3, Büroleitung, Leitung der Wirtschafts- und Rechnungsstelle und direkte Mitarbeitende im Stab der SE FM.
14. Zweitbeurteilung für Dienstkräfte der Führungsebene 4.
15. Aufgaben nach besonderer Weisung der Leitung der Abteilung bzw. des Bezirksamtes

Fachbezogene und sonstige Aufgaben:

- Fach- und Ressourcenverantwortung für die von der leitenden Organisationseinheit zu erstellenden Produkte
- Entscheidung in fachlichen Angelegenheiten in besonders wichtigen Einzelfällen
- Organisation und Auswertung des Controllings innerhalb der Organisationseinheit
- Optimierung der internen Aufbau- und Ablauforganisation
- Dienstsiegelführung



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamte:</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst bzw. des technischen Dienstes, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst.</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom (Univ.), 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bauingenieurwesen mit Schwerpunkt Hochbau oder • Wirtschaftsingenieurwesen oder • Architektur oder • Infrastrukturmanagement oder • Verwaltungsmanagement oder • Facility Management oder <p>sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.</p> <p><u>Für beide Berufsgruppen gilt:</u> Mindestens 5 Jahre nachgewiesene Verwaltungserfahrung in einer Kommunal-, Landes- und/oder Bundesverwaltung; davon mindestens 3-jährige nachgewiesene Erfahrung in Leitungs- und Führungstätigkeiten mit Personalverantwortung in Organisationseinheiten mit mehr als 30 Beschäftigten ist unabdingbar.</p>
----	--

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. BezVerwG, GGO I, AZG) 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere LHO, AV LHO 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts 				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet das PersVG, das LGG, das SGB IX und das AGG (incl. Diversity) an 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt das Leitbild der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf von Berlin und richtet ihr/sein Handeln danach aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) 				
3.1.2	Spezielle Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fachkenntnisse des Vergaberechts sowie der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) 				
3.1.3	Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> beherrscht Personalentwicklungsinstrumente und wendet sie im Personalbereich situationsgerecht an 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über gute Kenntnisse im Beurteilungswesen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Führungsgrundsätze des Bezirksamtes und handelt danach 				
	<ul style="list-style-type: none"> sorgt für eine gezielte Förderung des Personals z.B. durch eine Fortbildungsplanung 				
	<ul style="list-style-type: none"> betreibt ein aktives Arbeitsschutz- und Gesundheitsmanagement 				
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung 				
	<ul style="list-style-type: none"> zieht Schlussfolgerungen aus den Ergebnissen der KLR und der Budgetierung und übernimmt eine aktive Steuerungsfunktion. 				



3.1.5	Qualitätsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• unterstützt aktiv und kundenorientiert Ablaufoptimierungen und Produktverbesserungen und setzt sie situationsangemessen um				
	<ul style="list-style-type: none">• nutzt mögliche Qualitätsstrategien zur qualitativen und wirtschaftlichen Optimierung der Leistung (Kundenbefragung, Mitarbeiterbefragung, Ideenmanagement, Beschwerdemanagements)				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen / Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab und berücksichtigt Auswirkungen				



3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt andere ausreden			
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich			
	• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren (Netzwerke)			
	• nutzt die vielfältigen Potenziale unterschiedlicher Gruppenmitglieder aktiv			
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an			
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein			
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar			
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise			
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten			
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen			
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel			



3.3.5	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gemäß §3 Absatz 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, ► die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► 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, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				



3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)**			
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 			
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 			
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein 			
	<ul style="list-style-type: none"> richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 			
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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 			
	<ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 			
	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				