

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2026

erstellt von: Herr Muschner

Stellenzeichen: BildSportKultFM BzStR

Stellentitel/Funktion: Leitung der Serviceeinheit Facility Management	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Serviceeinheit Facility Management	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Ergebnis und Führungsverantwortung nach den Maßgaben des bezirklichen Facility Managements
- Budgetverantwortung für das jährliche Haushaltsvolumen für Baumaßnahmen (einschl. Sonderbaumaßnahmen) und sämtliche Verwaltungsausgaben
- Entscheidung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung in der SE FM in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
- Fach - und Ressourcenverantwortung im Zusammenhang mit der Personal und Finanzmittelbewirtschaftung (Haushaltsverantwortung/Kostenstellenverantwortung, Beauftragte/r für den Haushalt Kapitel 3306)
- Steuerung der Aufgaben in der Geschäftsstelle, das Controlling (Kosten- und Leistungsrechnung), der Rechnungsstelle, der Finanzwirtschaft und des Vergaberechts
- Trägt die Ergebnisverantwortung aller in der SE erstellten internen und externen Produkte
- Verantwortung für eine effektive und effiziente Aufbau- und Ablauforganisation, deren ständige Prüfung das Ziel einer Geschäftsprozessoptimierung zum Inhalt hat
- Organisationsverantwortung, Leitung und Aufsicht unter fachlichen Aspekten; Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens (BGB, VOB/VOL, VOF/HOAI)
- Fachliche Beratung und Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die politischen Entscheidungsträger
- Fachberatung der Bedarfsträger zu Hochbauangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Aufstellung der bezirklichen Investitionsplanung
- Wahrnehmung von Aufgaben des Öffentlichen Bauherren bei allen bezirklichen Bauaufgaben, bei der Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen, Unterhaltsmaßnahmen und Maßnahmen zur Herichtung von Grundstücken gemäß Allgemeiner Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A-Bau)
- Ergebnisverantwortung für die Durchführung eines ganzheitlichen Facility Managements für alle Leistungen
- Umsetzung des bezirklichen Digitalpaktes in allen Schulen mit Aufgabenwahrnehmung der aktiven und passiven Verkabelung für die SE FM und infolge deren Personaleinsatz und Finanzierung für das Projekt

- Koordinierungsaufgaben in Vorbereitung der Nachnutzung des Flughafen Tegel und deren Umsetzung mit der Tegel Projekt GmbH
- Eigenständige fachübergreifende Aufgabenkoordination mit Inhalten des Energiemanagements und des Klimaschutzes
- Eigenständige fachübergreifende Aufgabenkoordination in Fragen der bezirklichen Mobilitätskonzepte mit Aufgaben für die SE FM
- Teilnahme an Amtsleiterrunden, Ausschüssen, Beiratssitzungen und überbezirklichen Leitungsrunden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 16

Gutachten vom: 11.10.2022

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

die Laufbahnbefähigung und erfüllen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) der Laufbahnfachrichtung technischer Dienst, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Personalmanagement • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG (Landesgleichstellungsgesetz) sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • kennt die Vorschriften des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) und wendet diese an	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Personalvertretungsrecht • kennt die Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG SGB IX)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in Verfahren zur Baukostenermittlung (BKI) und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des öffentlichen und privaten Baurechts (BauGB, BauOBl / BGB, VOB, VOL, HOAI)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Bereich Projektsteuerung- und Projektleitung sowie Projektmanagement von Hochbaumaßnahmen	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des Haushaltrecht (LHO, AV LHO) der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Allgemeines Verwaltungsrecht Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG, VwVfG Berlin), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Landesorganisationsgesetz (LOG BE)	☒	☐	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse der IT-Fachanwendungen (MACH, Allplan, AutoCAD, essentialFM)	☐	☒	☐	☐
3.1.11	IT-Kenntnisse MS-Office, PowerPoint, Internet, Intranet	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • 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	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• stellt sich schnell auf neue/veränderte Aufgaben ein				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben				
3.2.6	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☒	☐	☐	☐
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung				

	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen	
--	--	--

3.2.6	Wirtschaftliches Handeln	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• setzt Ressourcen (Arbeitszeit, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein				
	• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein				
	• richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen aus				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• geht auf Argumente ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				

	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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 teilhabebehemmenden 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		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,				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				

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,				
	• 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				
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 sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• arbeitet aktiv an der eigenen Entwicklung				

		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	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► 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 Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
3.4.6	Durchsetzungsfähigkeit/Überzeugungskraft				
	► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	☒	☐	☐	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen				
	• behält Verhandlungsziele im Auge				