Anforderungsprofil	Stand: 24.07.2025 Ersteller/in: SuS BL, Schul FL, SuS L, Schul Plan (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abt. Bildung, Kultur und Sport Schul- und Sportamt

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3306 / 42801 - S 50100208	Stellenzeichen Schul Plan 4	BesGr. / EG A 11 / EG 11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Planungs- und Umsetzungscoordination für komplexe Schulbau- und Schulsanierungsmaßnahmen		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung, Zuarbeit und Federführung bei Bedarfsprogrammen in der Rolle des Bedarfsträgers als Schulträger • Begleitung bezirkseigener Bau- und Sanierungsmaßnahmen (Zuarbeit, Mitwirkung, Koordinierung und z.Z. Abwicklung der Leistungsphasen 1-4 • Wahrnehmung der Aufgaben des Schulträgers hinsichtlich der Projektüberwachung und Projektsteuerung komplexer Baumaßnahmen • Ressourcenplanung (finanziell-haushalterisch, personell, zeitlich) zur Umsetzung und Begleitung von Baumaßnahmen, Umzügen und Ausweichquartieren • Bindeglied zwischen Schulträger, Bauträger und allen Beteiligten sowie Integrieren der Leistung anderer an der Planung Beteiligter • Koordinierende Abstimmung mit anderen Dienststellen und Bezirken • Kontrolle der Einhaltung von Fristen, Terminen und Kosten • Eingreifen und Gegensteuern bei erkennbaren Problemen • Berichterstattung gegenüber internen Dienstleistern, Schulen, Gremien, Politik und Presse in Abstimmung mit der Amtsleitung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Beratung innerhalb des Schulamtes in planerischen Fragestellungen und deren Durchführung / Umsetzung • Durchführung von Materialbemusterungen für Ausstattung unter Hinzuziehung der Schule • Planung von Innenausstattungen (lose und feste Möblierung)
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte/Beamtinnen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 bautechnischer Dienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes Studium an einer technischen (Fach-) Hochschule in der Fachrichtung Architektur, konstruktiver Ingenieurbau, Baumanagement, Bauingenieurwesen oder Wirtschaftsingenieurwesen mit dem Schwerpunkt Bau</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse im Projektmanagement von Hochbaumaßnahmen und versierter Umgang mit Arbeitsmitteln zur Prozesssteuerung		X		
3.1.2	• Kenntnisse des Aufbaus und der Struktur sowie der Organisation und den Zuständigkeiten innerhalb der öffentlichen Landesverwaltung Berlins			X	
3.1.3	• tiefgründige und umfassende Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauOBlN) sowie der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung / Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	X			
3.1.4	• Gute Kenntnisse im Bereich Ausschreibungs- und Vergaberechts (BGB, VgV, VOB und VOL, UVgO)		X		
3.1.5	• gute Kenntnisse in Logistikmanagement		X		
3.1.6	• gute Kenntnisse der Musterraumprogramme (Räume an Schulen je nach Schultyp)		X		
3.1.7	• verfügt über anwendungssichere Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (LiKa, QGIS, ProFiskal, ALKIS, CAD-System)		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet und Intranet 			X	
-------	---	--	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständige neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein • Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzungen bei • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • Ist bereit und in der Lage, sich auf neue Aufgaben, Situationen und Probleme schnell ein- und umzustellen • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erkennt und setzt Prioritäten • erledigt Arbeiten termingerecht und klar • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf 	X			
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • berücksichtigt übergeordnete Ziele sowie künftige Entwicklungen bei Entscheidungen 				
3.2.5	<p>Verhandlungs- und Kommunikationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein • führt kontrollierten Dialog 		X		
3.2.6	<p>Verhandlungs- und Kommunikationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • erkennt und berücksichtigt politische Zusammenhänge • überblickt Gesamtzusammenhänge 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • informiert zielgerichtet und zeitnah • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau und beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • initiiert und fördert die Zusammenarbeit • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		

	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die 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</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			X	