

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Planungs- und Umzugskoordination (w/m/d)

Stand: August 2025	Erstellt von: Beko Ost L	10.09.2025	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Bezirkliche Koordinierungsstelle Ost (BeKo)
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50646662, 50784378

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Planungs- und Umzugskoordination im Rahmen der Berliner Schulbauoffensive in der GSt BeKo-Ost

- Schnittstelle zwischen den im jeweiligen Regionalverbund zusammengeschlossenen Bezirken (Schul- und Sportämter, SE Facility Management), der Senatsverwaltungen (SenFin, SenBJF und SenStadt), der anderen BeKo's und externen Dienstleistern/Unternehmen in Bezug auf Planung und Durchführung von Umzügen aufgrund von Schulbausanierungen
- Abfrage von Bedarfen an Ausweichquartieren, Klärung von quantitativen, qualitativen und zeitlichen Größen (z. B. Schulplätze, Schultyp, Lösung vor Ort oder zentraler Ausweichstandort, Dringlichkeiten usw.)
- Prüfung und Koordinierung von geeigneten Flächen, auch über Bezirksgrenzen hinweg (Flächenmanagement)
- Zusammenstellung der Bedarfe an temporären Unterrichtsräumen (u. a. Ausweichquartier am regulären Schulstandort), Meldung an die Senatsverwaltungen, Fortschreibung entsprechend der Entwicklung
- Prüfung der Ersatzunterbringung für den SchulSport (Mitnutzung umliegender Sporthallen, Errichtung von Traglufthallen für den SchulSport usw.)
- Ermittlung von Flächenpotenzialen bzw. Aufdecken von geeigneten dezentralen Ausweichquartieren (Schulen, Turnhallen) in Zusammenarbeit mit den Bezirken, Planung und Begleitung der Ersteinrichtung (nach baulicher Instandsetzung)
- Ermittlung von freien Flächen in bestehenden Gebäuden
- Abruf von modularen typisierten Verfügungsbauten aus dem bestehenden Rahmenvertrag, bei darüber hinaus gehendem Bedarf: Prüfung der Optionen Kauf, Miete, Leasing
- Koordinierung der Nutzung von Ausweichquartieren, Steuerung der Belegung bzw. Umsetzung temporärer Unterrichtsräume (Logistik)
- Koordinierende Planung von Umzügen von Schulen, Schulteilen und Turnhallen (hin und zurück) in enger Zusammenarbeit mit den zu beauftragenden Dienstleistern mit dem

Ziel, Baufreiheit zu schaffen, eine optimale Auslastung von Ausweichquartieren zu erreichen und Kosten zu sparen, Wahrnehmung von Terminen vor Ort

- Kostenkalkulation, Prüfung der Möglichkeit von Rahmenverträgen, Vorbereitung von Ausschreibungen, Begleitung der Ausschreibung in Zusammenwirken mit der Stelle „Koordination VGV-Verfahren/Sammelbestellungen“ in der BeKo-Ost
- Bearbeitung von Gewährleistungsfällen
- Koordination von Partizipationsprozessen in Zusammenarbeit mit der GGSt BSO und den Bezirken

Baufachliche Unterstützung bei der Vorbereitung, Planung und Prüfung von Zusatz- und Ausweichmaßnahmen

- Zusammenarbeit mit den SE Facility Management (FB Objektmanagement, sowie dem FB Baumanagement) sowie allen am Bau beteiligten Ämtern innerhalb der Bezirke der BeKo Ost (u. a. Schul- und Sportamt, SGA, Stadtplanung, Bau- und Wohnungsaufsicht) und außerhalb der Bezirke (u. a. Senatsverwaltungen) sowie externen Büros
- Baufachliche und prozessbezogene Beratung des Bedarfsträgers zu bereits in Berlin vorhandenen Zusatz- und Ausweichmaßnahmen und zur konkreten projektbezogenen Anwendbarkeit
- Monitoring von aktuellen Entwicklungen im Land Berlin im Arbeitsgebiet. Analyse und Auswertung von Neuerungen und Bewertung hinsichtlich des Einsatzes/Anwendung im Regionalverbund
- Monitoring rechtlicher Vorgaben im Arbeitsgebiet. Aufbereitung und Weiterleitung an beteiligte Organisationseinheiten der Bezirke
- Aufstellung von Bedarfsprogrammen für Zusatz- und Ausweichmaßnahmen
- Durchführung der Prüfung von Flächen zur Nutzung von Zusatz- und Ausweichmaßnahmen
- Erstellung von Einpassplanungen und Machbarkeitsstudien
- Vorbereitung von Vergaben von Zusatz- und Ausweichmaßnahmen
- Durchführung der Prüfung von Bedarfs-, Planungs- und Bauplanungsunterlagen
- Teilnahme an Bau- und Projektgruppensitzungen sowie Begleitung einzelner Zusatz- und Ausweichmaßnahmenprojekte in der Planungs- und Umsetzungsphase

Hinweis: Die BeKo-Ost ist keine Baudienststelle, daher werden alle relevanten baufachlichen Unterlagen von dem betreffenden Bezirk gegengekennzeichnet und verantwortet.

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- allgemein hoher Termin- bzw. Zeitdruck
- Wahrnehmung von Terminen auch zu ungünstigen Zeiten
- Außendienst

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L
mit 3-jähriger praktischer Erfahrung

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Architektur **oder**
sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit langjähriger praktischer Erfahrung

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	2-jährige Erfahrung im Projektmanagement
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Planung und Koordination von Unterbringungen und Umzügen größerer Organisationseinheiten ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
	Projektsteuerung- und Projektleitung sowie Projektmanagement von Hochbaumaßnahmen				
3.1.2	Baurecht	☒	☐	☐	☐
	Bauordnung für Berlin (BauOBl), Baugesetzbuch (BauGB), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Baustellenverordnung (BaustellV), städtebauliche Vorschriften der Bauordnung für Berlin, Versammlungsstättenverordnung (VSättVO), Städtebaulicher Denkmalschutz (AV Stadterneuerung), Honorarordnung für Architekten/Ingenieure (HOAI), VDI-Richtlinien und der relevanten DIN-EN-Normen des Bauens, Kenntnisse der Technischen Regelungen für Gefahrenstoffe (TRGS), Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV) und Energiewendegesetz Berlin (EWG Bln), Kenntnisse des Gesetzes zur Förderung Erneuerbarer Energien im Wärmebereich (EEWärmeG)				
3.1.3	Ausschreibungs- und Vergaberecht	☐	☒	☐	☐
	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO) Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)				
3.1.4	Logistikmanagement	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Logistikmanagement (Umzugsmanagement)				
3.1.5	Vertragsrecht	☐	☒	☐	☐
	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Vertrags- und Gewährleistungsrecht				
3.1.6	Schulgesetz des Landes Berlin (SchulG)	☐	☒	☐	☐
	Ausführungsvorschriften zur Schulentwicklungsplanung (AP SEP) Richtlinie für Schulen Bau und Ausrüstung (GUV 16.3) Sanitäranlagen in öffentlichen Gebäuden (AMEV Sanitärbau) sowie sämtlicher Sanierungsprogramme im Schul- und Sportbereich				
3.1.7	Rechtsvorschriften	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Richtlinien beim Bau von Schulen, wie die Ausführungsvorschriften der Schulbaurichtlinien und der Arbeitsstätten Richtlinien (ASR), der Richtlinien der Eigenunfallversicherung Berlins sowie diverser DIN-Vorschriften				
3.1.8	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: CAD-Anwendungen (wie Allplan, AutoCAD), Ausschreibungssoftware (ORCA AVA)				

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.12	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.13	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐ ☐ ☐ ☒

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, 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 sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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