

Anforderungsprofil Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter	Stand: 09/ 2026 Ersteller/in: SchulSpo P 1
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin
Abt. Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport -
Schul- und Sportamt -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Baumanagement im Fachbereich Schule 1) Feststellung der Kapazitätsentwicklung zur Anmeldung bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF) über die Serviceeinheit Facility Management (SE FM) baulicher Maßnahmen/ Investitionen aufgrund schulorganisatorischer Gesichtspunkte u.a.: - Grundlagenermittlung zur Feststellung von Schulneubau- bzw. Schulerweiterungsmaßnahmen auf der Basis des Schulentwicklungsplanes des Fachbereiches Schulorganisation (SchulOrg) - Systematische schulspezifische Bestandsaufnahme / Zusammenarbeit mit SE FM zur Feststellung der bereits vorhandenen Kapazitäten einzelner Schulen 2) Erstellung von Forderungsprogrammen zur Ausplanung durch SE FM sowie ständige Aktualisierung u.a.: - Erstellen von schulischen Bedarfs- und Forderungsprogrammen und Planung von Erweiterungs- und Neubauten aus schulfachlicher Sicht zur Feststellung der Bedarfe an Räumlichkeiten/ Flächen zur Übergabe an SE FM zur Vorlage/ Schlusszeichnung Amtsleitung - Standortanalyse der Schulbaumaßnahmen in Bezug auf die quantitative, funktionale und qualitative Eignung mittels selbstständiger Fortschreibung der schulischen, baufachlichen Bestandsunterlagen, Gebäudestrukturen, Nutzungsübersichten in Schulgebäuden bzw. bei Schulfreiflächen - Anpassung der Forderungsprogramme z.B. wegen neuer Musterraumprogramme - Anmeldung von Baumaßnahmen bei der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin), der SenBJF, und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen (SenStadtWohn) bezüglich modularer Ergänzungsbauten (MEB), Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt (SIWA) 3) Investitionen u.a.: - Prioritäten ermitteln aus: räumlicher Situation, zeitlicher Bedarf, Größe der Maßnahme, gesamtbezirkliche Betrachtung, um Investitionen zu planen - Ausarbeitung eines Entscheidungsvorschlages für die Amtsleitung (AL) und Dez - Investitionsanmeldung: Erläuterungsberichte für SenFin ausfüllen (Begründung der Notwendigkeit und Zweckmäßigkeit der schulischen Baumaßnahmen) - schulfachliche Wirtschaftlichkeitsbetrachtung zur Bedarfsanmeldung/ Investitionsanmeldung zur Einreichung bei SenFin 4) Abstimmung der Planungsvarianten von SE FM (Gebäude & Räume) u.a.: - Abstimmungen vor Ausschreibung mit der SE FM sowie deren Architekturbüros zu den ein bis drei Planungsvarianten (bspw. Fassadengestaltung) zur Entscheidungsfindung Stand 12/2022 Seite 2 von 5
-----------	---

	- Wirtschaftlichkeitsbeachtung finanzieller und schulorganisatorischer Belange zur Sicherstellung einer aussagekräftigen Kostenschätzung sowie Vorbereitung der Priorisierung einzelner Maßnahmen zur Entscheidung durch AL - Vorbereitung der Sicherstellung der organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung des Unterrichts auch während der Bauphase 5) Baubegleitung mit Schulträger in Zusammenarbeit mit SE FM und Schulleitung bis Übergabe u.a.: - Schulfachliche Begleitung der baulichen Maßnahmen (bspw. Kontrolle Baufortschritt, Bauqualität) sowie eventuelle Anpassungen unter Einhaltung der Planungsumsetzung - Kontrolle und Überwachung der Einhaltung von Fristen, von Terminen und Kosten und ggf. Treffen von Einzelfallentscheidungen bei Diskrepanzen zwischen der Bauaufgabe und der Sicherung des Schulbetriebes
--	--

2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte bzw. Tarifbeschäftigter (m/w/d)</u> - (Fach-) Hochschul- / Bachelor-Abschluss in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Business Administration oder ein abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang Baumanagement, Bauingenieurwesen oder angrenzende Studienrichtungen Es sind erwünscht: Erfahrungen in der bezirklichen oder/und überbezirklichen Verwaltung, vorrangig in der Schulverwaltung (z.B. in den Bereichen Schulbauplanung, Schulentwicklung, Schulbewirtschaftung oder Schulorganisation)
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des öffentlichen Baurechts • besitzt Kenntnisse des BauGB und der BauO Bln (bzw. AV BauO Bln) und wendet diese richtig an	x			
3.1.2	Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung • besitzt Kenntnisse der GGO I, VvB, BezVwG, AZG und wendet diese im Arbeitsprozess konsequent an			x	
3.1.3	IT - Kenntnisse Word, Excel, Outlook, Internet/Intranet, LIKA, Geoinformationssysteme • nutzt Standardsoftware für die eigene Arbeit unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik		x		
3.1.4	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen SEP (AV SEP), Schulbaurichtlinie, Oktoberstatistik, MVStättVO, BetrVO, allgemeine Schulbauempfehlungen wie Leitfaden zur Schulnetz- und Standortplanung, Leitfaden Schulraumqualität, LHO-AV LHO, VwVfG, IFG • kennt die Vorschriften und kann sie fallbezogen anwenden		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	X			
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein				
3.2.6	Kreativität ► Fähigkeit, neue Lösungswege unter Einsatz Flexibilität und Einfallsreichtum in Denken und Handeln zu finden			X	
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
	• regt neue Lösungen an				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen		X		
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.			X	
	• geht auf Bedürfnisse der Kundschaft ein				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• passt sich der/ dem Partnerin/ Partner bzw. der Situation an • greift Anregungen von Kundschaft auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.				X
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.		X		
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				

	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um			
	• zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft			
*)	4 unabdingbar	3 sehr wichtig	2 wichtig	1 erforderlich