

	Landesamt für Einwanderung	
Anforderungsprofil nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019, IV Nr. 74/2021 vom 20.12.2021 und IV Nr. 07/2022 vom 04.02.2022		Stand: 27.11.2024 Ersteller/in: G 32 Freimark

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Facility Management
Dienststelle: Landesamt für Einwanderung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Sachbearbeitung Facility-Managements (standortbezogen) • Veranlassen und Überwachen von Maßnahmen (Störungen und Aufträge) im Rahmen des kleinen baulichen Unterhalts für einzelne LEA-Standorte in Zusammenarbeit mit der BIM und erforderlichenfalls in Absprache mit den betroffenen LEA-Dienststellen • Überwachung der Reinigungsleistungen, der Hausmeisterleistungen und der Pförtner- und Bewachungsdienste an einzelnen Standorten • Pflege der Bestandsdaten des Bereichs Facilitymanagement für einzelne Standorte • Begleiten von Planungen für Bauleistungen im Rahmen von Investitionen und Havarien in Zusammenarbeit mit der BIM und Begleiten der Baumaßnahmen • operative Abstimmung von Maßnahmen mit den an den einzelnen Standorten jeweils betroffenen Organisationseinheiten des LEA • Teilnahme an den taktischen und operativen Abstimmungen mit dem Key Account-Property Management und Baumanagement der BIM und dem LfG • Prüfung der Betriebskostenabrechnungen für einzelne Standorte • Mitarbeit bei der Koordination und Priorisierung nutzerspezifischer Baumaßnahmen im LEA an einzelnen Standorten • Unterstützung bei der Einholung von Angeboten bei der BIM GmbH, Prüfung und ggf. Nachverhandlung von Angeboten • Prüfung der Abrechnung der Leistungen der BIM GmbH und externer Firmen • Mitarbeit bei der Erstellung von Raumbedarfsplanungen und ganzheitlichen Raumbelegungsanalysen • Koordination von Umzügen; Abstimmen der Termin- und Raumsituationen • Betreuung des Leitsystems einzelner Standorte • Beschaffung und Zahlbarmachung von Verbrauchsmaterialien Mitarbeit im Brand- und Katastrophenschutz sowie Notfallmanagement Brandschutz:
----	---

	• Mitarbeit bei der Erstellung von Brandschutzordnungen für die vom LEA genutzten Dienstgebäude • Unterstützung bei der Akquise und Bestellung von Brandschutzobleuten und Räumungshelferinnen und -helfern • Organisation von Brandschutzschulungen durch den Sicherheitsingenieur • Stellvertretung des bzw. der Brandschutzbeauftragten Katastrophenschutz, Notfallmanagement: • Mitarbeit bei der Aktualisierung des Notfallplans • Mitarbeit bei der Erstellung eines Katastrophenschutzplans • Mitarbeit beim Erstellen und der Pflege spezieller Unterlagen wie Katastrophenschutzplan, ereignis- und objektbezogene Einsatzpläne und externe Notfallpläne • Mitarbeit Erstellung des jährlichen Katastrophenschutzberichts • Unterstützung der bzw. des Katastrophenschutzbeauftragten im Rahmen der Informationsgewinnung und der Vermittlung an Führungskräfte und ggf. Beschäftigte
	Bewertung Entgeltgruppe: 9b Besoldungsgruppe: A10

2. Formale Anforderungen	
2.1	Beamtinnen und Beamte
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen:	
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
2.2	Tarifbeschäftigte
Vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:	
☒	abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbare Abschlüsse), vorzugsweise der Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Facility Management, Immobilienwirtschaft, Immobilienmanagement, Kommunales Immobilienmanagement, Bauingenieurwesen mit Schwerpunkt Facility Management oder einer anderen für die Wahrnehmung der Aufgaben geeigneten Fachrichtung
oder	
☒	abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in
oder	

☒	sonstige Beschäftigte, mit abgeschlossener mind. 3-jähriger Berufsausbildung und die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben und 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Facility-Management oder Grundstücks- und Gebäudeverwaltung haben.
Bewerbende, die einen nächsthöheren Abschluss (Master oder vergleichbare Abschlüsse) nachweisen, welcher gleichzeitig inhaltlich gleichwertig zum geforderten Abschluss entsprechend der formalen Voraussetzungen ist, werden für das Verfahren ebenfalls berücksichtigt.	

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen im Facility Management	X			
	• Kenntnis der Beschlüsse des Abgeordnetenhauses sowie des Senats zur Neuordnung des Liegenschaftsmanagements (Mieter-Vermieter-Modell)				
	• Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsregelungen im Bereich Facility, z.B. AllA-Raum				
	• Kenntnisse im Arbeitsschutzrecht, insbesondere §§ 1-14 Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG				
	• Kenntnisse des Mietrechts sowie der Mietverträge des LEA				
	• Kenntnisse des einschlägigen Rechts der Beschäftigtenvertretungen im Fachgebiet, insb. § 17 LGG, § 178 SGB IX und §§ 2, 85 Abs. 1 Nr. 12 PersVG				
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Brand- und Katastrophenschutz		X		
	• Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungsregelungen im Bereich Brandschutz, z.B. Brandschutzgrundsätze				
	• Kenntnisse im Arbeitsschutzrecht, insbesondere §§ 1-14 ArbSchG, Bestimmungen zu Gefährdungsbeurteilungen				
	• Kenntnisse der Unfallversicherungsregeln zum Brandschutz, z.B. DGUV I 205-003				
	• Kenntnisse der § 2-4, 7 und 9 Katastrophenschutzgesetz - KatSG und AV Kat				
	• Kenntnisse der Alarmierungssystematik der Sicherheitsbehörden				
3.1.3	Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts		X		

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

	• Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), HtR				
3.1.4	Kenntnisse der Berliner Verwaltung		X		
	• Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Landesamtes für Einwanderung (LEA) • Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im Landesamt für Einwanderung sowie der internen Zuständigkeiten • kennt die für das eigene Aufgabengebiet einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Dienst- und Geschäftsanweisungen des Landesamts für Einwanderung und wendet diese sicher an • kennt die einschlägigen Bestimmungen der GGO I und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.5	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts			X	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze der Berliner Verwaltung (insbesondere VwVfG, VwVfG Bln, VwZG, AZG, ZustKat AZG, VwZG sowie den dazu gehörenden Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an				
3.1.6	Kenntnisse des Datenschutzes			X	
	• kennt die einschlägigen Bestimmungen des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) und wendet diese im Rahmen des Aufgabengebiets sicher an • geht mit personenbezogenen Daten sorgfältig um und schützt diese • ergreift Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch im eigenen Aufgabengebiet				
3.1.7	Umgang mit Informationstechnik		X		
	• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet/Intranet • ist vertraut und sicher in der Handhabung der eingesetzten Hardware sowie den Mitteln der Bürokommunikation • nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten				

3.2 Persönliche Kompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		

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

	► <i>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</i>				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt auch Belastungsspitzen				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	X			
	• entwickelt Handlungsalternativen und bewertet sie				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	X			
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>		X		
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen und wägt Alternativen ab				

3.3 Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
	4	3	2	1

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
	• hört aktiv zu, lässt ausreden, bewertet nicht und fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.	X			
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service für die Kundinnen und Kunden				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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.			X	
	• behandelt alle Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Orientierung, ethnischen Herkunft, ihrem Geschlecht usw. gleich				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			X	

	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				

WIR SIND AUSGEZEICHNET.	 Gütesiegel familienfreundlicher Arbeitgeber	BERLIN	
----------------------------	---	--------	--