



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013- 8425 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Christina Maiwald-Lomas unter Telefon 030 9013-7589.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 21. Kalenderwoche durchgeführt.

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z I	01.05.2026
		Telefon
		7433

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z I 24	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11/ Egr. 10 einz. Fgr.		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Gebäude-/Raumkonzepte, Umzugs- und Arbeitsplatzlogistik für Desk Sharing Modelle;
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
Bau- und Renovierungsmaßnahmen, einschließlich Außenanlagen; digitale Raum-Modelle;
Verantwortliche/r für Gebäudesicherheit; CO2-neutrale Verwaltung Berlin, Archivgut

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Gebäude-/Raumkonzepte, Umzugs- und Arbeitsplatzlogistik für Desk Sharing Modelle;
Angelegenheiten des Arbeitsschutzes
Bau- und Renovierungsmaßnahmen, einschließlich Außenanlagen; digitale Raum-Modelle
Verantwortliche/r für Gebäudesicherheit; CO2-neutrale Verwaltung Berlin, Archivgut

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z I 2

1.3.2 vertritt

Gegenseitig innerhalb der Arbeitsgruppe

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Planung, Konzeption und Umsetzung von Gebäude-/Raumkonzepten, insbesondere bzgl. Desk Sharing und Besprechungsszenarien, einschließlich Umzugs- und Arbeitsplatzlogistik	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Leitung, Beschäftigte, Besch.Vertretungen, BIM GmbH, Architekten, (Fach-) Planer, Gewerke, IT-Dienstleister, andere Verwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Rechtliche Vorgaben, betriebliche Anforderungen, Landesweite Optimierungsvorgaben	
2	Koordination und Begleitung von Bau- und Renovierungsmaßnahmen, einschließlich Außenanlagen	35
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Leitung, Beschäftigte, Besch.Vertretungen, BIM GmbH, Architekten, (Fach-) Planer, Gewerke, IT-Dienstleister, andere Verwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Rechtliche Vorgaben, betriebliche Anforderungen	
3	Verantwortliche/r für Gebäudesicherheit, Zutrittsregelungen, Schlüsselverwaltung, Notstromversorgung/Netzersatzanlage; Sicherstellung der materiellen Arbeitsfähigkeit in Lagesituationen	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Leitung, Beschäftigte, Besch.Vertretungen, BIM GmbH, Architekten, (Fach-) Planer, Gewerke, (IT-)Dienstleister, andere Verwaltungen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Rechtliche Vorgaben, betriebliche Anforderungen	
4	Sachbearbeitung im inneren Dienst, z.B. Maßnahmen in Zusammenhang mit CO₂-Reduktion in der Berliner Verwaltung, Verwaltung und Vernichtung von Archivgut	10
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck?	
	Leitung, Beschäftigte, Besch.Vertretungen, BIM GmbH, andere Verwaltungen, Dienstleister, Landesarchiv	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen?	
	Rechtliche Vorgaben, Vorgaben des Fachvorgesetzten	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse**1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften**

(Zahl und BesGr./Egr.)

./.

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gem. GGO

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Beschäftigte der SenWiEnBe; Besucher:innen/Gäste; andere Verwaltungen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

- abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium bzw. Bachelorstudium (z.B. Public- und Nonprofit Management, Öffentliche Verwaltung, Facility Management, Immobilienwirtschaft)
- oder
- ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II und/oder einen Abschluss als geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in
- oder
- ein Abschluss als Immobilienfachwirt/in, Fachwirt/in für Facility Management oder Gebäudemanagement
- oder
- vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

3.1. Fachkompetenzen		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse zur Umsetzung von New Work/DeskSharing	1	X			
3.1.2.	Kenntnisse des Gebäude-/Facilitymanagements	1 - 4	X			
3.1.3.	Kenntnisse Digitaler Techniken im Facilitymanagement	1, 2		X		
3.1.4.	Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeits- und Energiemanagement	1, 2, 4		X		
3.1.5.	Kenntnisse des Sicherheitsmanagements	1 - 3		X		
3.1.6.	Kenntnisse des Projektmanagements	1, 2	X			
3.1.7.	Kenntnisse der Betriebswirtschaft	1, 2			X	
3.1.8.	Kenntnisse des Baurechts	1, 2			X	
3.1.9.	Kenntnisse des Vergaberechts	1, 2, 4			X	
3.1.10.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	1, 2, 4			X	
3.1.11.	Kenntnisse des BGB	1, 2, 4		X		
3.1.12.	Kenntnisse des Arbeitsschutzes	1 - 4			X	
3.1.13.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	1 - 4			X	
3.1.14.	Kenntnisse des Archivrechts	4			X	

Praktische Erfahrungen

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrung in der Begleitung/Umsetzung von Bau- oder Sanierungsprojekten (Kooperation mit externen Planern, ausführenden Gewerken) /Kommunikation ins Haus	1 - 3	X			
Erfahrung im Einsatz digitaler Gebäude- und Raummodelle (Building Information Modeling, CAD)	1, 2		X		
Erfahrung im Bereich Notfallmanagement	1, 2, 3			X	
Erfahrung im Vergaberecht	1, 2, 4			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		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) • behält in Stresssituationen die Ruhe und den Überblick • erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das Handeln ein • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ		X		
3.2.2.	Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant frühzeitig und realistisch	X			
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • berücksichtigt bei Planungen die vorhandenen Kapazitäten und Kompetenzen • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen • setzt Ressourcen effizient ein • steuert, unterstützt und überprüft die Zielerreichung	X			
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • führt Entscheidungsprozesse herbei		X		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • zieht nachvollziehbare Schlüsse		X		
3.2.6.	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) • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • bewertet Risiken und ergreift erforderliche Maßnahmen • nimmt Beratungsfunktion gegenüber der Hausleitung wahr • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten		X		
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • fördert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden • initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe			X	

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein		X		
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie	X			

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus	X			
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 • ist fähig zum Perspektivwechsel • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll		X		
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • berücksichtigt Differenzen, die verschiedene Kulturen, Religionen oder Lebensformen mit sich bringen			X	
3.3.6.	Verhandlungsgeschick (Fähigkeit, in Verhandlungen ein bestimmtes Ziel unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten und zu erreichen) • bereitet sich im Hinblick auf Gesprächsinhalte und -partner/-innen auf die Gesprächsführung vor • überzeugt und erzielt Akzeptanz		X		

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------