



Anforderungsprofil

Stand: 4. Juli 2022
Ersteller/in: Herr Meier
(BearbeiterZ): SchulSp V

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
Schul- und Sportamt

Maßnahmecontrolling Koordination Schulbauplanung/
Grundstücks- und Gebäudeverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Maßnahmecontrolling Schulbauplanung und -koordination

- Bedarfsträger aller Angelegenheiten von schulischen Neu- und Erweiterungsbauten, Sanierungs-, Anpassungs- und Unterhaltungsmaßnahmen als Bauherr und Eigentümer mit eigener rechtlicher und wirtschaftlicher Verantwortung
- Bearbeitung aller Angelegenheiten der Investitionsplanung, Sonderbauprogramme, der großen und kleinen Bauunterhaltung, IT-Bau und der Grünflächenunterhaltung als Bauherr und Eigentümer
- ständige Bewertung und Überwachung des laufenden baulichen Anpassungs-, Erweiterungs-, Neubau-, Sanierungs- und Unterhaltungsbedarfs aller schulischen Liegenschaften im Bezirk sowie in Bezug auf das gesamte bezirkliche Schulnetz
- Vorbereitung und Aktualisierung der Prioritäten der Investitionsplanung, der Sonderbauprogramme der großen und kleinen Bauunterhaltung, IT-Bau und der Grünflächenunterhaltung
- Akquise, Prüfung und Anmeldung/Beantragung von Fördermitteln aus regelmäßigen und unregelmäßigen Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU sowie Umsetzung der daraus sich entwickelnden planerischen und baulichen Maßnahmen
- Beauftragung maßgeblicher Serviceeinheiten mit planerischen und baulichen Maßnahmen als Bedarfsträger
- Analyse schulplanerischer Grundbedarfe hinsichtlich der Gebäude und der Grundstücke und Ableitung und Ausführung erforderlicher Maßnahmen, Vorgabe der erforderlichen Ausführungsstandards in Form von Bedarfsprogrammen, Mittelbereitstellung, Begleitung/Überwachung aller Schulbaumaßnahmen als Bauherr und Abnahme fertiggestellter Maßnahmen
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten als Eigentümer
- Teilnahme an allen Objektbegehungen anderer Behörden, Ämter und Institutionen und Ableitung/Veranlassung erforderlicher baulicher Maßnahmen
- interne und externe Unterschriftsbefugnis in allen zugeordneten Eigentümer- und Bauherrenangelegenheiten, rechtsgeschäftliche Vertretung des Landes Berlin
- ständige Absicherung des Partizipationsprozesses und des Informationstransfers
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten;



	<p>- bedarfsbezogene Mitarbeit bei der Fachbereichsleitung und Vertretung der Fachbereichsleitung</p> <p>- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Praxisanleiter</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: SchulSp D4</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E10</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Maßnahmecontrolling in der Schulbauplanung und -koordination als Bedarfsträger aller Angelegenheiten von schulischen Neu- und Erweiterungsbauten, Sanierungs-, Anpassungs- und Unterhaltungsmaßnahmen, Investitionsplanung, Sonderbauprogramme, der großen und kleinen Bauunterhaltung, IT-Bau und der Grünflächenunterhaltung als Bauherr und Eigentümer mit eigener rechtlicher und wirtschaftlicher Verantwortung; Akquise, Prüfung und Anmeldung/Beantragung von Fördermitteln aus regelmäßigen und unregelmäßigen Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU sowie Umsetzung der daraus sich entwickelnden planerischen und baulichen Maßnahmen; interne und externe Unterschriftsbefugnis in allen zugeordneten Eigentümer- und Bauherrenangelegenheiten, rechtsgeschäftliche Vertretung des Landes Berlin; bedarfsbezogene Mitarbeit bei der Fachbereichsleitung; Vertretung der Fachbereichsleitung; Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Praxisanleiter</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p>
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der FachrichtungBWL, Öffentl. Verwaltung, Public Management oder Recht</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen</p> <p style="margin-left: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss des Verwaltungslehrgangs II als geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in mit mehrjähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet, oder ein anders für die Wahrnehmung des Aufgabengebiet geeignetes (Fach)Hochschulstudium (z.B. Fachrichtungen Facility Management, Wirtschaftswissenschaften)</p>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Bau- und bauwirtschaftliche Kenntnisse Standard des öffentlichen Bauens Grundsätze der Gebäudeplanung Schulorganisation und Schulentwicklungsplanung 				
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Kenntnisse Schulgesetz, Schulbaurichtlinien und -standards, BGB, VOL, VOB, A-Bau 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand ... 				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.5	Präsentations- und Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit Inhalte anschaulich darzustellen und Gespräche unparteiisch zu leiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann vor einer (größeren) Personengruppe frei reden • kann zu präsentierende Inhalte vermitteln bzw. vorstellen • nutzt Präsentationsmedien (z.B. MS Powerpoint) adressatengerecht • gestaltet Besprechungen, Sitzungen oder Meeting strukturiert und ziel-führend • moderiert neutral und konsensorientiert in Verhandlungssituationen • stellt sicher, dass alle Beteiligten sich einbringen können und zu Wort kommen 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 				



<p>3.3.4</p>	<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"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen • ist fähig zum Perspektivwechsel • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>