

Stellentitel/Funktion: SchulSpo B 1.2/1.3/1.5/1.6/1.7
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und FM Schul-und Sportamt Fachbereich Immobilien

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

Sachbearbeitung in der Immobilienverwaltung für Schulen (Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten für die allgemeinbildenden Schulen)

- Bewirtschaftung des kleinen baulichen Unterhaltsbedarfs (Beauftragung und Abrechnung von Reparaturverglasungen, Warn- und Hinweisschilder sowie Fluchtwegbeschilderung, Schlüsseln und Zylindern, Kleinmaterial sowie Farbe und Malermaterialien, Hygiene-Geräte) aller Schulen im Arbeitsgebiet
- Entgegennahme und Bearbeitung von Schadens- und Mängelmeldungen und Koordination aller Maßnahmen zur Mängelbeseitigung ggf. in Abstimmung mit spezialisierten Fachbereichen
- Prüfung von Nutzerwünschen in Bezug auf bauliche Veränderungen in den Gebäuden und Außenanlagen (z.B. Umnutzungen von Räumen, Aufstellung von Mobiliar in Flurbereichen)
- Erteilung von Aufträgen (an eigene Kräfte, an die Bauverwaltung und an Firmen im Rahmen der erteilten rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht) sowie Prüfung und Anweisung von Rechnungen in MACH
- Anordnungsbefugte/r in der Immobilienverwaltung
- technische Freigabe von Anordnungen in MACH (Annahmeanordnungen und Auszahlungsanordnungen)
- Beauftragung und Abrechnung von Dienstleistungen (z.B. Trinkwasseruntersuchungen, Wartung, Reparatur und Ersatzbeschaffung von Feuerlöschern und Sportgeräten in Sport- und Gymnastikhallen, Umzugs- und Transportarbeiten sowie Sperrmüll und Baumischmüllcontainer zur Schaffung von Baufreiheit im Rahmen von Umbau- und Sanierungsmaßnahmen)
- Mitwirkung bei der Feststellung des Instandhaltungs- und Reparaturbedarfs
- Sicherheit vor und in Schulen
- Erfassen und Kontrollieren von Sicherheitsmaßnahmen, Teilnahme an Brand- und Sicherheitsbegehungen
- Beauftragen, Auswerten und Umsetzen von polizeilichen, bauaufsichtlichen, amtsärztlichen und sonstigen Gutachten (Arbeitsschutz, Brandschutz und Hygiene)
- Beschaffungen im Rahmen von Umbau- und Sanierungsmaßnahmen (z.B. Ausstattung mit Hygiene-Geräten)

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9a	Besoldungsgruppe: /

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- ☒ abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann
oder zum/zur Kauffrau/-mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft
oder zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. Nachweis eines gleichwertigen Ausbildungs-
abschlusses z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- ☒ von Vorteil: mindestens einjährige Berufstätigkeit in der Grundstücksverwaltung bzw. Hausverwaltung

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) sowie des Vergaberechts (UVgO)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung der Haushaltssoftware MACH	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Bauordnung von Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Trinkwasserverordnung, Hygieneverordnung, Infektionsschutzgesetz, Kinderspielplatzgesetz, Betriebskostenverordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse des BGB (Vertragsrecht, Schadensersatzrecht)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Brandschutz- und Arbeitsschutzbestimmungen; Verkehrssicherungsbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung der Büro-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook), Internet, Intranet	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse DSGVO	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse IT Fachverfahren der Vergabestelle (e-Vergabe)	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Lärmschutzgesetz und LärmschutzVO	☐	☐	☒	☐

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.	☒	☐	☐	☐
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum