

**Anforderungsprofil**

Stand: 01.03.2021  
 Ersteller\*in: Herr Ferber  
 Stellenzeichen: FM ID 11

Dienststelle:

**Bezirksamt Pankow von Berlin**

Abt. Schule, Sport und Facility Management  
 Facility Management  
 FB Innere Dienste

Aufgabengebiet/e:

SB in der internen Hausverwaltung

Bewertung:

E9A

**1. (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

- Sachbearbeitung für alle Angelegenheiten für Bürodienstgebäude (BDG) des Bezirksamtes Pankow
- Koordinierung der Dienstleistungen für die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes (Steuerung Fremdfirmeneinsatz, z.B. Wachschatz, Reinigung usw.)
- Koordinierung der Maßnahmen zur kleinen baulichen Unterhaltung
- Wahrnehmung der Betreiberpflichten für vom Hochbauamt übergebene Einbauten
- Störungs- und Beschwerdemanagement
- Protokollführung, Dokumentation und Führung der Gebäudeakten
- Koordination von Maßnahmen zwischen Nutzer und Immobilienverwaltung für angemietete BDG
- Meldung von baulichen Mängeln (BDG) an das Hochbauamt im Rahmen der baulichen Unterhaltung
- Koordinierung der Maßnahmen zur kleinen baulichen Unterhaltung und Beauftragung von Reparaturen
- Beauftragung von Leistungen, die durch die Hausmeister, den Hauselektriker und die Transportgruppe zu erbringen sind
- Führung des Raumkatasters (Sichten, Prüfen, Eintragen, Plausibilitätsprüfung)
- Erarbeitung und Aktualisierung des Wegeleitsystems
- Mitwirkung und Koordinierung von Aufgaben im Arbeits- und Brandschutz
- Dokumentation von ortsveränderlichen elektrischen Geräten (Bescheide, Wiedervorlage)
- Veranstaltungsservice (Raumbuchung, Ausstattung, Verträge, Statistik)
- Sonderaufgaben/Programme der Gruppenleitung und FBL
- Praxisanleitung

## 2. Formale Anforderungen

	<p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):          Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder Ausbildung in den Fachrichtungen "Facility Management", "Logistik", "Immobilienkaufmann" oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p>und</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache</p>
--	---

Gewichtungen entfallen hier

## 3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse im Grundstücks- und Gebäudemanagement, der Vorschriften zur Betreiberverantwortung (GEFMA 190.2) sowie der spezifischen Verwaltungsvorschriften zur Bauunterhaltung (BauA III 150)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts einschl. Vergabevorschriften (LHO und AV LHO, UVgO, BerlAVG), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse der Verwaltungsvorschriften Alla-Raum, Brandschutzgrundsätze, Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Struktur und der Ablauforganisation im Bezirksamt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (z.B. GGO I, AZG, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundlegende Erfahrungen und Kenntnisse bei der Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsvorgänge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemeinen Anwendungssoftware (MS Office, GroupWise) sowie der besonderen Fachprogramme (HKR-Neu), Grafikprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	4	3	2	1
<b>3.2.1</b>	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien an</li> </ul>				
<b>3.2.2</b>	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> </ul>				
<b>3.2.3</b>	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung</li> <li>• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
<b>3.2.4</b>	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung</li> <li>• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar</li> </ul>				
<b>3.2.5</b>	<b>Strukturiertes Handeln</b> ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält den Überblick</li> <li>• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen</li> <li>• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></li> <li>• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></li> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• initiiert und fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• bindet Beteiligte ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i></li> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an</li> <li>• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/ Ergebnisse</li> <li>• richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>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.</i></li> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter und Gleichgestellter</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3.5</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></li> <li>1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li>2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li>3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> <li>• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen</li> <li>• stellt sich auf andere Kulturen ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.6	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen</li> <li>• erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> <li>• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>