

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
Ilona Walle	I PS02	17.02.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle		
Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung Berlin Betriebsteil B (LfG-B)	BERLIN	

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text <i>GVPI</i>) stellvertretende Unterkunftsführung mit Schwerpunkt betriebliche Steuerung (m/w/d) <i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>EG.: EG 10 Teil I EGO zum TV-L</i>
	Standortbezogene Aufgaben - o Abwesenheitsvertretung der Unterkunftsführung in allen Belangen - o Erste/-r Ansprechpartner/-in der Leitung, sowie externer und interner Anfragender in sämtlichen Fragen der betrieblichen Organisation - o Aufgabenaufteilung und -verteilung innerhalb des verantworteten Bereichs mit dem Ziel der Sicherstellung der reibungslosen Betriebsabläufe - o Konzeptionelle (Weiter-)Entwicklung von Prozessen und Handlungsanleitungen zur Optimierung und Standardisierung der Arbeitsabläufe - o Übernahme von Sonderaufgaben Koordination der betrieblichen Organisation - o Steuerung und Koordination der übergeordneten betrieblichen Abläufe in den Bereichen Verwaltung und Hausmanagement, Einhaltung und Umsetzung der Leistungs- und Qualitätsbeschreibungen des LAF sowie interner Leitlinien des LfG-B - o Verantwortlich für die Erstellung der monatlichen Abrechnung - o Planung, Organisation und Durchführung des internen Belegungsmanagements - o Steuerung und Monitoring interner Materialbedarfe, Koordination der Lagerlogistik und des Inventars - o Steuerung aller nicht-sozialen externen Dienstleister (u.a. Catering, Reinigung etc.) sowie Kontrolle und Reporting der Einhaltung von vertraglichen Pflichten - o Förderung der Zusammenarbeit mit verschiedenen staatlichen und nicht staatlichen Akteuren - o Sicherstellung des internen Berichtswesens (u.a. Datenerhebung und -Auswertung, Berichtswesen, Informationsfluss etc.) - o Planung, Organisation und Durchführung dienstlichen Sitzungen, auch mit externen Partnern und Dienstleitern Führungsaufgaben - o Fachliche Anleitung der unterstellten Mitarbeitenden - o Vermittlung von unternehmensbezogenen Werten und Leitlinien an die Beschäftigten, (Weiter-)Entwicklung gemeinsamer Ziele und einer tragfähigen, einheitlichen internen sowie externen Kommunikationsstruktur - o Gestaltung der Teamentwicklung mit geeigneten Instrumenten - o Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung von Teammitgliedern - o Dienstplanung, Regelung von Vertretungen sowie Aufgabenaufteilung innerhalb des verantworteten Bereichs - o Organisation, Durchführung und Moderation von Teambesprechungen - o Mitwirkung bei der Erstellung dienstlicher Beurteilungen und Durchführen von Mitarbeitergesprächen (Jahresgesprächen, Feedbackgesprächen etc.)

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH) oder vgl.) im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungslehrgang II und Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, im kaufmännischen Bereich eines Unternehmens und Leitungserfahrung oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische/betriebswirtschaftliche Ausbildung, verbunden mit mindestens 2jähriger einschlägiger nachgewiesener Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich und mehrjähriger Leitungserfahrung (mind. 2 Jahre)	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über die Aufbau- und die Ablaufstruktur der öffentlichen Verwaltung von Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der gemeinsamen Geschäftsordnungen I und II (GGO I und II)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse aus dem Berliner Hilfesystem (Zuständigkeiten, Prozesse)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Erfahrungen in der Kooperation mit Migrantenorganisationen, Träger der Wohlfahrtspflege, Vereinen etc.	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Personalführung (Mitarbeiterführung, Erfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten, Teamentwicklung, Arbeitssicherheit)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse des Personal- und Tarifrechts (Dienst- und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht, Recht der Behinderten (SGB IX))	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und der Rechnungslegung	☐	☐	☐	☒
3.1.8	Kenntnisse über Büroorganisation und Aktenführung	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Excel	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Fremdsprachenkenntnisse	☐	☐	☒	☐

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ➤ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsspielraum auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben • Initiiert und steuert neue Ideen • Übernimmt selbständig Aufgaben, hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • Erkennt Schnittstellen und Koordinationsbedarfe	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient • Setzt sinnvolle Prioritäten, plant realistisch und prüft die Ergebniseinhaltung • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ➤ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • Steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • Entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz • Stellt Berichtswege sicher	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • Trifft auch in schwierigen Situationen klare, nachvollziehbare Entscheidungen und steht dafür ein • Bezieht klare Standpunkte	☐	☐	☒	☐
3.2.5	Präsentationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/-techniken strukturiert zu vermitteln • spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) und ist dem Publikum körperlich zugewandt • tritt sicher, natürlich und respektvoll auf • verwendet visuelle und akustische Hilfsmittel	☐	☐	☐	☒
3.2.6	Flexibilität ➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • Kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein • Kann problemlos mit kurzfristigen Änderungen umgehen • Nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind	☐	☒	☐	☐
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln ➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt die Ressourcen zielführend ein und hält sich und andere zur Geschäftsprozessoptimierung an	☒	☐	☐	☐
3.2.8	Zuverlässigkeit ➤ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten • Entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist vertrauenswürdig • Unterstützt die Wahrung der Bereichsinteressen durch eigenes Verhalten und hohe Loyalität und ist vertrauenswürdig	☒	☐	☐	☐

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • sucht offen und aktiv nach Gesprächen • kommuniziert sein/ihr Handeln transparent, zielgruppengerecht und empathisch • erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei • argumentiert verständlich und adressatengerecht	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben partnerschaftlich zusammen zu arbeiten • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • verhandelt in gleicher Augenhöhe, akzeptiert Kolleg*innen unabhängig von der Hierarchieebene	☒	☐	☐	☐
3.3.3	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 • Setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • Zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Interkulturelle Kompetenz gem. § 4 PartIntG ➤ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf dem Umgang mit Anderen übertragen zu können • Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns • Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen und kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen • Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen	☐	☒	☐	☐
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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.	☐	☐	☐	☒

	➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Konfliktfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Konflikte und Problemlagen werden sachlich geäußert und offen entgegengenommen • weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus • sucht mit den Betroffenen/anderen Personen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.7	Teamfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	• Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • Akzeptiert die Meinung anderer, unterstützt Andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen • Setzt sich dafür ein, dass gemeinsame Ergebnisse von allen Beteiligten akzeptiert werden				
3.3.8	Durchsetzungsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• Vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • Vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • Überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				
3.3.9	Kritikfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen				
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu und geht sachlich damit um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert diese, wenn erforderlich • kritisiert sachlich ohne zu verletzen				

3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Personalentwicklungskompetenz	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ➤ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • erkennt und fördert Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeitenden				
3.4.2	Selbstentwicklungskompetenz	☒	☐	☐	☐
	➤ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.3	Innovationskompetenz	☐	☐	☒	☐
	➤ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt (z.B. rechtliche, organisatorische, verwaltungs- strategische) Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				

3.4.4	Mitarbeiter:innenführung	☐	☒	☐	☐
	➤ Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen				
	• führt personen- und situationsbezogen				
	• erkennt, wenn Mitarbeiter:innen an ihre Belastbarkeits- & Leistungsgrenzen kommen				
	• spricht Anerkennung und Lob aus				

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
		
Personalstelle	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in