

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2026

erstellt von: Frau Gaebel

Stellenzeichen: SchulSportAL

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Immobilienangelegenheiten der Schulen
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Schulbau und Schulentwicklungsplanung

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

- Verwaltung der schulischen Liegenschaften
- Beratung der Schulen bezüglich der grundstücks- und gebäudeseitigen Sicherung des ordnungsgemäßen Unterrichtes und der äußeren Unterrichtsbedingungen
- Sicherstellung der organisatorischen Voraussetzungen für die Durchführung von Unterricht auch während der Bauphasen
- Organisation und Sicherstellung des wechselseitigen Informationsflusses mit den Schulen und den bezirklichen Gremien nach Schulgesetz sowie die partizipative Einbindung der Schulgemeinschaften in den gesamten Planungs- und Umsetzungsprozess von Baumaßnahmen
- schulfachliche Begleitung und Überwachung der immobilienbezogenen Anträge der Schulen bis zur Umsetzung
- Mitarbeit bei der Erstellung der bauvorbereitenden Anträge für die Investitionsplanung sowie die Bearbeitung der Angelegenheiten der Förder- bzw. Sonderprogramme der Senatsverwaltungen und Sonstige (z.B. Investitionsprogramm Ganztagsausbau, Start-Chancen-Programm)
- Planung, Organisation und Ausschreibungen der Umzüge für die Schaffung der Baufreiheit in den Schulen im Rahmen der Berliner Schulbauoffensive (BSO)
- Mitglied des bezirklichen Arbeitssicherheitsausschusses (ASA)
- Teilnahme an sicherheitstechnischen Begehungen in den Schulen im Rahmen von Arbeits- und Brandschutz; Auswertung von Arbeitssicherheitsbegehungsberichten
- Teilnahme an der Spielplatzkommission
- Prüfen und Erfassen von Auszahlungsanordnungen mit HKR-MACH
- Anordnungsbefugnis (LHO) und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht
- i.H.v. 20.000 €
- Teilnahme an Gremienterminen auch in den Abendstunden

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b

Besoldungsgruppe: A 10

Gutachten vom: 13.08.2020

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaften, Public Management) oder einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Ablauf- und Organisationsstruktur des SGA/FM/Schul- und Sportamtes, der Zuständigkeiten der inneren und äußeren Schulangelegenheiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Vorschriften des Arbeitsschutzes und des PersVG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über die Vergabevorschriften der öffentlichen Verwaltung, VGV, UVgO, ABau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Schulgesetzes Berlin (SchulG), des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) und der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Standard Software (Word, Excel, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Software HKRneu- MACH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Liegenschaften der Schulen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	▶ 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 Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht offen auf andere zu 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				