

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Facility Manager\*in mit kaufmännischem Schwerpunkt (m/w/d)

<b>Stand:</b> Oktober 2024	<b>Erstellt von:</b> FM OM L <small>Stellenzeichen</small>	06.11.2024 <small>Datum</small>	<small>Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen</small>
----------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	SE Facility Management / FB Objektmanagement
Kapitel / Titel:	4510 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50006334

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Fachliche und organisatorische Leitung**

- Planung, Steuerung, Optimierung Standardisierung von Prozessen in der Objektverwaltung und -bewirtschaftung
- Anleitung und Einarbeitung von Mitarbeitenden im Bereich der Verwaltung und Bewirtschaftung
- Treffen von Entscheidungen in fachlichen, organisatorischen und finanziellen Angelegenheiten
- Organisation, Steuerung und Kontrolle von Verwaltungs- und Bewirtschaftungsprozessen
- Koordination der Zusammenarbeit und Aufgabenerledigung innerhalb des Teams
- Erstellung von Arbeitsanweisungen und Leitfäden mit grundsätzlicher Bedeutung für Beschäftigte in Abstimmung mit der Leitung
- Durchführung von Dienstbesprechungen innerhalb des Teams und Auswertung mit der Leitung

#### **Koordinierung der Verwaltung und Bewirtschaftung des Fachvermögens Schule/Sport**

- Erarbeitung, Abschluss und Kündigung von Miet-, Nutzungs- und Pachtverträgen sowie Bewirtschaftungsverträgen und Vertragsänderungen
- Verhandlung mit Vertragspartnern über Vertragsbedingungen (z.B. Mietpreis, Laufzeit, Nebenkosten) mit dem Ziel, wirtschaftlich angemessene Konditionen zu erzielen
- Bearbeitung von Vertragsverletzungen (z.B. Zahlungsverzug, Kündigung der Hausordnung)
- Aushandeln und Abschluss von Verwaltungsvereinbarungen mit anderen Dienststellen oder Einrichtungen
- Erstellung von Bewirtschaftungsplänen für das Fachvermögen Schule/Sport
- Koordinierung der Aktivitäten verschiedener Stellen (z.B. Hausmeister, Reinigungskräfte, Gärtner)

- Analyse von schwierigen Vorgängen (z.B. Rechtsstreitigkeiten, Schadensfälle)
- Objektbegehungen im Rahmen der Werterhaltung, Hygiene und Brandschutz
- Bearbeitung von Steuerangelegenheiten für Grundstücke/ Gebäude, Abgabe der Erklärungen zur Feststellung des Einheitswertes und Schriftwechsel mit dem Finanzamt

#### **Haushaltsangelegenheiten**

- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfs
- Erstellung von Budgetvorschlägen für die Bewirtschaftung des Fachvermögens Schule/Sport
- Überwachung der Planansätze, Einnahmen und Ausgaben
- Regelmäßige Kontrolle der Einnahmen und Ausgaben im Vergleich zu den Planansätzen
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen, formale und inhaltliche Prüfung von Rechnungen
- Profiskal-Anwender\*in

#### **Durchführung von Vergabeverfahren**

- Vorbereitung, Organisation, Durchführung, Steuerung und Auswertung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren in enger Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle

#### **Stellungnahmen**

- Erarbeitung von fachlichen Stellungnahmen
- Mitwirkung bei der Erstellung von BA-Vorlagen und BVV-Vorlagen

#### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

**EG:** 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Facility Management, Immobilienwirtschaft oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt\*in

**oder**

geprüfter Immobilienfachwirt\*in oder Immobilienkauffrau/\*mann mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung\*

\*nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewer-  
bende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Facility Management
------------------------	--

## 3. Leistungsmerkmale

<b>Gewichtungen*</b>
----------------------

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Immobilienbewirtschaftung</b> Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - insbesondere mietrechtliche Bestimmungen, sowie Werkverträge), Betriebskostenverordnung (BetrKV), Heizkostenverordnung (HeizkostenV), Handelsgesetzbuch (HGB §§ 1-104), InsolvenzO, Grundbuchordnung (GBO), Grundstücksordnung (GrO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b> Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen (VOB und VOL), Vergabe- und Vertragsrecht, Vergabeordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BVergG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Facility Management</b> Kenntnisse im Facility Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>DIN-Vorschriften</b> DIN 7740 - Reinigung in Schulen, Sportanlagen-Nutzungsvorschriften (SPAN), Schulgesetz Berlin (SchulG) und Sportförderungsgesetz (SportFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Brandschutz</b> Brandschutzbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: conject FM, ProFiskal, Servalino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.7	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	<b>Personalmanagement</b> Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Leitlinien Personalentwicklung), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX), DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. RDV Personalmanagement Berlin, DV Gesundheit, DV Telearbeit, DV Flex, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b> Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	<b>IT</b> MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

#### 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

#### 3.2.5 Verhandlungs- und Argumentationsgeschick

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten

- > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren
- > setzt sich ein Verhandlungsziel
- > sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen
- > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4 | 3 | 2 | 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)   

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an