



Anforderungsprofil

Stand: 27. April 2026

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Bauen, Stadtentwicklung, Bürgerdienste, Arbeit und
Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Hauptsachbearbeitung Objektmanagement Bereich
Schule und Sport

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Bereich Objektverwaltung besteht aus den Bereichen Fach- und Finanzvermögen (Dienstgebäude, Grundstücke etc.) sowie dem Fachvermögen Schule und Sport, der die Schulen des Bezirkes des Bezirkes verwaltet, um so ein gutes Lernumfeld für die Schülerinnen und Schüler zu schaffen.

1. Hauptsachbearbeitung Objektverwaltung Schule und Sport

- Gestaltung, Organisation und Überwachung der Aufbau- und Ablauforganisation der Arbeitsgruppe
- Begleitung und Unterstützung von Qualitäts- und Prozessoptimierungen
- Koordinierung der Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten
- Grundsatzangelegenheiten der Betreiberverantwortung
- Grundsatzangelegenheiten des kleinen Bauunterhalts
- Erstbeurteiler*in für alle Dienstkräfte der Arbeitsgruppe, Durchführung von Jahresgesprächen, personelle Einzelthemen in Abstimmung mit FM O L
- fachliche Anleitung und Beratung aller Dienstkräfte der Arbeitsgruppe
- Abstimmung mit dem Schulamt in fachlichen Angelegenheiten der Arbeitsgruppe
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltsplanes

2. Sachbearbeitung und Objektverwaltung für Liegenschaften im Fachvermögen und Finanzvermögen

Kaufmännische Grundstückverwaltung:

- selbständige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke sowie von angemieteten Objekten
- Sicherung der Betriebsfähigkeit der Immobilien und Außenanlagen gemäß Servicevereinbarungen
- Durchführung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Objekte mit Hinterfragung der Wirtschaftlichkeit und Kontrolle aller dazu erforderlichen Verträge
- kleine bauliche Unterhaltung der Gebäude gemäß Servicevereinbarungen
- Ansprechpartner für die Nutzer/Mieter
- Umsetzung von organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der baulichen Unterhaltung an Schulen und Sportanlagen sowie Bibliotheken



- Sachbearbeiter für die Erledigung der liegenschaftbezogenen Anforderungen, Umsetzung der Auflagen einschließlich Verkehrssicherung, Brandschutz
- Beseitigung von Leistungsstörungen in Bezug auf Landeseigentum und angemietete Flächen
- Vorbereitung und Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes
- Beantwortung von Anfragen politischer Gremien im Rahmen des Aufgabengebietes
- Übernahme und Abgabe von Liegenschaften innerhalb des Landes Berlin sowie von und an Dritte
- Klärung von Grundstücksfragen hinsichtlich Eigentum, Nachbarschaftsrecht, Baulasten einschließlich Neuordnung von Grundstücken und Immobilien
- Vergabe von Dienstleistungen, Überwachung der Ausführung und Abrechnung der Leistungen
- Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung

Finanzverwaltung

- Titelverwaltung im Rahmen der Zuständigkeit für die Bewirtschaftung der Grundstücke und Immobilien
- selbständige Bearbeitung der Einnahmen und Ausgaben, Zahlbarmachung von Rechnungen (inklusive Überwachung der Zahlungseingänge, gegebenenfalls Mahnverfahren)
- Vorbereitung der Haushaltsplanung
- Bearbeitung von Steuerunterlagen im Rahmen des Aufgabengebietes

Verwaltung von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und AO-Befugnis

- Erarbeitung, Abschluss und Überwachung von Miet- und Pachtverträgen sowie sonstigen Verträgen
- Erarbeitung von Ausschreibungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen mit Überwachung der Zahlungseingänge sowie Überprüfung der Einhaltung des vertraglichen Nutzungszweckes
- Vertragskündigung mit entsprechender Abwicklung

Aufgaben auf Weisung der Fachbereichsleitung und Leitung der SE

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	3
Unterstellte Mitarbeitende:	5
Stellenzeichen:	Stellenzeichen
Bewertung des Aufgabengebietes:	E10

Text GVPl:

Hauptsachbearbeiter*in Objektverwaltung Schule und Sport sowie Weiterbildung, selbständige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung (kaufmännische Grundstücksverwaltung, Finanzverwaltung; Verträge); Durchführung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Objekte unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Verwaltung von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und AO- Befugnis; Rechnungsbearbeitung (ggf. Mahnverfahren); Vorbereitung von Ausschreibungen; Vorbereitung von Grundstücksübergaben und - übernahmen; An- und Vermietung von Grundstücken, einzelnen Gebäuden und Räumen



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung, Facility Management, PuMa oder vergl. Abschlüsse
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
- Abschluss des VL II mit mind. 2 jähriger Berufserfahrung oder Abschluss als Betriebswirt/in mit mind. 2 jähriger einschlägiger Berufserfahrung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- mehrjährige praktische Erfahrung in der Bewirtschaftung von Liegenschaften



3.		Leistungsmerkmale			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Miet-, Vertrags- und allg. Zivilrecht <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO), Vergaberecht, Kosten- und Leistungsrechnung, Gesundheits- und Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Facility Managements wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Facility Management (insbesondere der GEFMA- Richtlinie 190), betriebswirtschaftliche Steuerungsmethoden sowie Methoden/ Techniken des Projektmanagements <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie sicherer Umgang mit den Softwareanwendungen des Facility Managements <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • vertritt Vorgaben / eigene Meinung transparent und überzeugend •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkunftsn ergeben • 				

3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • setzt Prioritäten • • 				



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>▶ 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.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • schafft Rahmenbedingungen für eine leistungsfördernde Arbeitsumgebung • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • fördert und unterstützt Mitarbeiter:innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • pflegt Kontakte nachhaltig • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

