

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Abt. für Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 24.02.2025  
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 018-2025
-------------------

**Anforderungsprofil**

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Sachbearbeitung Liegenschaftsverwaltung und Begleitung/Koordinierung von Projekten  
 in der Immobilienverwaltung**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	E9b TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	FM IV L

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Liegenschaftsverwaltung für bebaute und unbebaute Grundstücke:**

(z.B. des Fachvermögens Soziales)

- Ansprechstelle für die Koordinierung und Überwachung der Aufgabenerfüllung in enger Abstimmung mit den einzelnen Fachbereichen / Fachgruppen der SE,
  - Ansprechstelle für die Nutzenden sowie für die Erledigung der liegenschaftsbezogenen Anforderungen, Sicherstellung von bestimmten Informationsflüssen
  - Steuerung und Koordinierung der Bauunterhaltung und Investitionsmaßnahmen für die zu verwaltenden Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem Hochbauservice und Koordinierung von Nutzungsanforderungen bei der Bauplanung und -durchführung; einschließlich der Verkehrssicherung, Arbeitsschutz, Brandschutz etc., sowie Beseitigung von Leistungsstörungen,
  - Bewirtschaftung der kleinen baulichen Unterhaltung in Zusammenarbeit mit den Einrichtungen;
  - Steuerung der Bewirtschaftung der Liegenschaften des Fachvermögens unter Kostenaspekten, Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen, Erstellung von Leistungsverzeichnissen für die Vergabe von Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit den Nutzenden
  - Nachbarschaftsangelegenheiten
  - Führung der Übersicht über das bezirkliche Fachvermögen; Führung von Grundstücks- und Liegenschaftsübersichten des Fachvermögens;
  - Unterstützung bei regelmäßigen Objektbegehungen und Bestätigung der vertragsgemäßen Fachnutzung
  - Durchführung von Sachkostenabfragen gegenüber der Nutzenden (Kita)
  - Unterstützung bei Beschlussvorlagen und Berichterstattungen an politische Gremien;
  - Rechtsgeschäftliche Vertretung und Anordnungsbefugnis gemäß geltender Geschäftsanweisung
- 
- **Verwaltung des Schließsystems für die Bürodienstgebäude Petersburger Straße, Frankfurter Allee, Yorckstraße, Mehringdamm, Schlesische Straße, Schöneberger Straße, Adalbertstraße und Urbanstraße**
  - Zentrale Ansprechstelle für Anfragen aller Art bezüglich des Schließsystems für alle Beschäftigten und Hausmeister der o.g. Bürodienstgebäude
  - Vertretung und Unterstützung der jeweiligen Hausmeister bezüglich Durchführung von Schlüssel- aus- und abgaben
  - Unterstützung bei der Bearbeitung von Zugangsprofilen, Schlüsseln und Zylindern oder bei einer Zylinderprogrammierung
  - Überprüfung der ordnungsgemäßen Schlüsselerückgabe durch ausgeschiedene Beschäftigte
  - Aktualisierung von Zertifikaten für Programmierschlüssel und Wandprogrammiergeräte, sowie Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs der Technik mit Unterstützung des FB IT
  - Übermittlung von Problembehebungen bezüglich defekter Schlüssel und Zylinder an die verantwortliche Schließanlagenfirma
  - Abfrage und Sicherstellung von Vorräten für Ersatzteile und Schlüssel
- 
- **Sonstige Aufgaben:**
  - Meldung von Transportmengen des FB IV an den FB ID
  - Unterstützung bei der Aktualisierung von Anforderungsprofilen für den FB IV

- Kontrolle der Umsetzung von Maßnahmen infolge Arbeitsplatzbegehungen und Gefährdungsbeurteilungen im Bereich der Haumeisterei (u.a. Fortschreibung des Gefahrstoffkatasters)
- Mitarbeit beim Katastrophenschutz
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren u. o.ä

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Beamt*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>
<b><u>Tarifbeschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Öffentlichen Verwaltung <b><u>oder</u></b> ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <b><u>oder</u></b> ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Immobilienwirtschaft <b><u>oder</u></b> ein anderes einschlägiges gefordertes Studium für die Immobilienverwaltung</li> </ul>
<b><u>Darüber hinaus ist/sind:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietrecht, Betriebs- und Heizkostenverordnungen, Nachbarschaftsrecht</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• sicherer Umgang mit dem E-Cliq-Schließsystem</li> </ul>
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> </ul>
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck sowie bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte bzw. Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe sowie eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> </ul>	
<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	
<b>3.2.5 Beratungsfähigkeit</b>		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul>
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig</li> <li>• berät und informiert Kund*innen umfassend</li> </ul>
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	
▶ 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.3.5</b>	<b>Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------