

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: März 2025 erstellt von: Frau Pewesin / Stellenzeichen: FM VL / FM OL
Frau Paasch

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung im kaufmännischen Objektmanagement für bezirkliche Liegenschaften

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management
Teichstraße 65
13049 Berlin

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Sachbearbeitung im kaufmännischen Objektmanagement für bezirkliche Liegenschaften in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Objektmanager /innen

1. Bearbeitung kleine bauliche Unterhaltung, (u.a.):

- Ansprechperson für die zugewiesenen Objekte
- Erfassen und Prüfen von Reparatur- und Mängelmeldungen aller Art
- Prüfen des Sachverhaltes auf Zuständigkeit (i.S.d. kleinen baulichen Unterhaltung)
- Eigenständige Beauftragung von Rahmenvertragsfirmen oder Abgabe der Mängelmeldungen an zuständige Stellen
- Fristen und Terminkontrolle sowie Überwachung der Auftragserledigung in Zusammenwirken mit Dienstkräften in den Liegenschaften (insb. Hausmeister/innen)
- Mängelnachverfolgung bei unsachgemäßer Auftragsausführung
- Führen und Pflege von Rahmenvertragsvergabeliste
- Rechnungslegung (sachliche/rechnerische Prüfung von Rechnungen, ggf. Korrektur)
- Laufende Information der beteiligten Akteure zu Arbeitsständen, Objektbegehungen
- Selbstständige Mittelbewirtschaftung im zugewiesenen Haushaltstitel (Festlegungen, Anweisung geprüfter Rechnungen, und Mittelabflussüberwachung)

2. Selbstständige Bewirtschaftung von bezirklichen Gebäuden, (u.a.):

- Bearbeiten von Forderungen für Wasser (Trink-, Schmutz- u. Niederschlagswasser), Strom, Gas, Fernwärme, Straßenreinigung, Abfall (auch Sperrmüll, Chemikalien, Sondermüll), Unterhaltsreinigung, Schornsteinreinigung, Schädlingsbekämpfung, Winterdienst (nach Prüfung durch Objektmanager/in), Wartung/Entsorgung Fettabscheider.
- Anpassung von Beauftragungsintervallen und -umfängen (u.a. Reinigungen und Abfallentsorgung an Schulen während der unterrichtsfreien Zeit)
- Überwachen der gebäudespezifischen Verbräuche u. Ursachenermittlung bei Auffälligkeiten
- Selbstständige Mittelbewirtschaftung im zugewiesenen Haushaltstitel (Festlegungen, Anweisung geprüfter Rechnungen, und Mittelabflussüberwachung)
- Sachverhaltsermittlung bei Abrechnungsproblemen/-fehlern (auch komplexer Natur) in Zusammenwirken mit Ver- und Entsorgern sowie verwaltungsinternen Dienstkräfte
- Laufende Information der beteiligten Akteurinnen/Akteure zu Arbeitsständen

3. Nutzungsverträgen mit Dritten, (u.a.):

- Bearbeiten von Anfragen Dritter zur Nutzung von Gebäuden, insb. Schulgebäuden, (u.a. Privatpersonen, freien Trägern, Vereinen o. öffentlichen Einrichtungen)
- Prüfen der Verfügbarkeit und Kapazitäten mit verantwortlichen Dienstkräften vor Ort (u.a. Schulleitung und Hausmeister/innen)
- Prüfen von sonstigen hinderlichen Gründen (z.B. verbotene Gruppierungen, private Feiern, nicht gewünschte Personen oder Verbände)
- Prüfen/Festlegung des Nutzungsentgeltes oder der Befreiung von Nutzungsentgeltes
- Entscheidung und verfassen der schriftlichen Ablehnung oder Genehmigung, Fertigen des Nutzungsvertrages
- Unterrichtung/Information der beteiligten Akteurinnen/Akteure
- Abnahme und Überwachen der Zahlungseingänge (ggf. Mahnverfahren)

4. Beschaffen von Material für Liegenschaften

- Versorgen der Einrichtungen mit Schildern, Sanitärbedarfsartikel, Streusand u.s.w. über das zentrale Sammelbestellverfahren oder im Wege der freihändigen Vergabe

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 8

Besoldungsgruppe: -

Gutachten vom: 11.01.2018

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement

oder

abgeschlossene Ausbildung zur/zum Immobilienkauffrau/-mann

oder

einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltrecht (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse der Sportanlagennutzungsverordnung (SPAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht Berlin (GGO I, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung hier: Abrechnung und Prüfung von Betriebskosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch, im Bereich Miet- und Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse über Zuständigkeiten und Abläufe im Bereich des bezirklichen Facility Managements im Zusammenwirken mit Bedarfsträgern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sehr gute Kenntnisse in den Fachanwendungen ProFiskal und Essentials FM.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"/>
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
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"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Selbständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überzeugt mit Sachargumenten				
	• setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				

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				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Verhandlungsziel im Auge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				