



Anforderungsprofil

Stand: 8. Mai 2026

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Serviceeinheit Facility Management

Fachbereichsleitung - Objektmanagement

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

1. allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben im Rahmen der Dienst- und Fachaufsicht nach § 9 GGO I für alle Dienstkräfte des Fachbereichs

- leitet den Fachbereich Objektmanagement innerhalb der SE FM zielorientiert unter Beachtung der Aspekte der Dienstleistung und Wirtschaftlichkeit
- sorgt in Abstimmung mit der OE-Leitung für eine effiziente interne Aufbau- und Ablauforganisation
- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- wendet für den Fachbereich die PE Instrumente konsequent an, führt u.a. Jahresgespräche, erstellt Personaleinsatzplanung und dienstliche Beurteilungen, steuert Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/ innen etc.
- verantwortet das Konfliktmanagement im Fachbereich
- ist für das Controlling im Fachbereich verantwortlich, einschließlich der Überwachung der KLR
- definiert Ziele für die Mitarbeitenden des Fachbereichs, und kontrolliert die Umsetzung
- setzt Qualitätsstandards für die Leistungen des Objektmanagements, definiert gemeinsam mit der OE-Leitung messbare Qualitätsindikatoren und ist verantwortlich für die Qualitätssicherung innerhalb des Fachbereiches
- sorgt dafür, dass das eigene und das im Fachbereich vorhandene Wissen ständig verfügbar ist
- fördert innovative Ansätze der Mitarbeitenden

2. Fachaufgaben

- leitet die Objektverwaltung mit Hausmeisterservice, das strategische Immobilienmanagement, das Umzugs- und Flächenmanagement, die Post- und Kopierstelle sowie das Archiv fachlich an und koordiniert die Aufgabenerfüllung sowie die Einbindung des Fachbereichs Baumanagement
- Abschluss und Umsetzung von Servicevereinbarungen für die Zusammenarbeit mit den Fachämtern in Zusammenarbeit mit der OE Leitung
- koordiniert und entscheidet übergeordnete Vorgänge, insbesondere bei Ausschreibungen, Grundstücksan- und -verkäufen sowie Verträgen und Erbbaurechtsverträgen
- sorgt für die Einhaltung von Fristen und Budgets bei allen Aufgaben des Fachbereichs



- übernimmt Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und erheblichen finanziellen Auswirkungen, auch im Sinne einer Projektsteuerung
- nimmt die objektbezogenen Pflichten aus der Betreiberverantwortung wahr
- ist verantwortlich für das Risikomanagement während des Objektbetriebes
- entwickelt nachhaltige Strategien zum Umgang mit den Liegenschaften und Immobilien des Bezirkes zur optimalen Nutzung und Rentabilität
- konzipiert und steuert Sondervorhaben
- Vollmacht zur Abgabe und Entgegennahme von rechtsgeschäftlichen Erklärungen auf dem Gebiet Grundstückswesen
- Dienstsiegelführer sowie ggf. Abstimmung mit den zu beteiligenden Bezirks- und Senatsdienststellen
- stellv. Vertreter des Bezirksamtes in Sitzungen des Portfolioausschusses und des Steuerungsausschusses- erstellt und bearbeitet den Fachbereich betreffende BA- und BVV Vorlagen sowie Stellungnahmen für Gremien
- Mitarbeit an der Öffentlichkeitsarbeit sowie Mitarbeit in öffentliche Gremien/ Beiräten
- Sonderaufgaben auf Weisung der OE Leitung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 3
Unterstellte Mitarbeitende: 30
Stellenzeichen: FM O L
Bewertung des Aufgabengebietes: EG 12 TV-L

Text GVPl:

Fachbereichsleitung Objektmanagement und damit Leitung der Objektverwaltung mit Hausmeisterservice und Post- und Kopierservice sowie Zentralarchiv; stellv. Vertreter des Bezirksamtes in Sitzungen des Portfolioausschusses und des Steuerungsausschusses
Wahrnehmung der Leitungsfunktion im Rahmen der Dienst - und Fachaufsicht nach § 9 GGO I für die Dienstkräfte des Fachbereiches; Erstellung und Bearbeitung von BA- und BVV-Vorlagen und Stellungnahme für Gremien; Vollmacht zur Abgabe und Entgegennahme von rechtsgeschäftlichen Erklärungen auf dem Gebiet des Grundstückswesens sowie Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung und erheblichen finanziellen Auswirkungen; Dienstsiegelführer/in



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 Fach- richtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Facility Management oder eine für die Wahrnehmung der Aufgaben geeignete Fachrichtung ☐ ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐



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 des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus - wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Facility Management und in der Objektverwaltung (ö.D.)	☒	☐	☐	☐
	- 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				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit	☐	☒	☐	☐
	- identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab - steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein - wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an - gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse - schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung - verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartMigG)				
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☐	☒	☐
	- 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				



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. • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen •	☐	☒	☐	☐
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) • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten •	☐	☒	☐	☐
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 • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab •	☐	☒	☐	☐



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 • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen •	☐	☒	☐	☐
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 • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	☐	☒	☐	☐
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, UntSexIdGlG etc.) • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter:innen •	☐	☐	☒	☐
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein •	☐	☒	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☒	☐	☐



	• 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 • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen • sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM) • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant •				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement •				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • fördert und unterstützt Mitarbeiter:innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) •				



3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig •	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

