

**Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin**  
Abteilung Schule, Sport und Facility Management

Datum: 29.10.2025  
(letzter Bearbeitungsstand)

*Organisationseinheit:*  
**Schul- und Sportamt**

PE / VN: 120-2025

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)  
(Beschreibung der Stellenanforderungen)  
**für**  
**Facilitymanager\*in im Schul- und Sportamt**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes. Gr. A10 / E9b TV-L (Bewertungsvermutung)
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	SchulBau L - Herr Westphal

## **1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**

- Bearbeitung aller Grundstücksangelegenheiten in Zusammenarbeit mit den Baudienststellen in der Eigentümerfunktion (Bearbeitung von z.B. Grundstücksübertragungen, Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht, Baulisten, Dienstbarkeiten, Grundbucheinträgen, nachbarschaftlichen Angelegenheiten sowie Pachtzahlungen, Mietminderungen, Schadensersatzansprüchen)
- Koordinierung, Beauftragung und Begleitung von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen an Gebäuden und Außenflächen der betreuten Standorte in Zusammenarbeit mit den Baudienststellen und den Nutzer\*innen (z.B. Schulen)
- Begleitung inklusive Vor- und Nachbereitung von Brandsicherheitsschauen mit der Bauaufsicht, inklusive der Nacharbeitung von baulichen und sicherheitstechnischen Angelegenheiten / Mängeln innerhalb der gesetzten Fristen ggf. in Zusammenarbeit mit den Baudienststellen und den Nutzer\*innen
- Bedarfserfassung zur jährlichen Planung der Bauunterhaltung, des Grünflächenunterhalts, dem kleinen baulichen Unterhalt sowie anderen Finanzierungsquellen und Abstimmung mit den Baudienststellen und den Nutzer\*innen
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Beauftragung, Begleitung, Koordinierung und Abrechnung von Umzügen und Auslagerungen (im Zusammenhang mit Baumaßnahmen) sowie von Trinkwasserprüfungen inklusive Nacharbeitung der Mängel
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen von Dienstleistungen (z. B. Heizkostenerfassung) sowie Ausstattung für Neubauten, Großsanierungen und Förderprogramme
- Bearbeitungen jeglicher temporärer und dauerhafter Flächenüberlassungen (z.B. Gerüststellung, Kitanutzungs- oder Mietverträgen) inklusive Abschluss von Verträgen (z. B. Miet-, Nutzungs- und Überlassungsverträge, Verwaltungsvereinbarungen, Wärmeversorgungsverträge, nachbarschaftsrechtliche Vereinbarungen) sowie Vertragsverwaltung (z. B. Einnahmekontrolle, Änderungen, Kündigung, Regressprüfung), Erstellung von Betriebskostenabrechnungen für die Mieter\*innen / Nutzer\*innen / Medienversorgten und die Koordinierung von Medientrennungen
- Ermittlung und Meldung der Standortdaten gemäß Bemessungsgrundlage an das Finanzamt
- Ansprechpartner\*in für die Bearbeitung von vorbereitenden Angelegenheiten des Katastrophenschutzes
- Mittelbewirtschaftung / Titelverwaltung (Angebotseinholung, Beauftragung, Rechnungsprüfung / Rechnungsbearbeitung, Prognose / Begründung von Mehrbedarfen)
- Erstellung von Vorlagen, Statistiken, Übersichten und einer voraussichtlichen Finanzplanung und Pflege aller Informationen für den eigenen Bereich sowie kontinuierliche Optimierung der eigenen Abläufe

Anordnungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung des Schul- und Sportamtes

## 2. Formale Anforderungen

<b><u>Beamt*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahnguppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</li> </ul>
<b><u>Tarif-beschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) Öffentliche Verwaltung, Public Management, Facility Management, Immobilienwirtschaft, Immobilienmanagement, Gebäudemanagement, Technisches Facility Management, Real Estate und Facility Management, Facility und Real Estate Management, Immobilien- und Facilities-Management und Technik, Facility Management und Immobilienwirtschaft, Immobilien- und Facility Management, Technisches Immobilienmanagement, Wirtschaftsingenieurwesen – Facility Management</li> </ul> <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ein Abschluss als (geprüfter) Immobilienfachwirt / in (DQR-Niveau 6)</li> <li>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht.</li> </ul>
<b>Darüber hinaus ist / sind:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrung in der Koordination und / oder Überwachung von Instandhaltungs- oder Sanierungsmaßnahmen erwünscht.</li> <li>Kenntnisse im Bereich Vertragsmanagement (z. B. Miet-, Nutzungs- und Dienstleistungsverträge) erwünscht.</li> <li>Weiterbildung oder Qualifikation im Bereich Facility Management, Gebäudemanagement oder technisches Gebäudemanagement erwünscht.</li> <li>mehrjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen oder angrenzenden Arbeitsgebiet erwünscht</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>• verfügt über gute Kenntnisse des Vergabe-, Nachbarschafts-, Vertrags- und Mietrechts</li> <li>• kennt das Verwaltungsverfahrensrecht</li> <li>• verfügt über gute Kenntnisse des Grundstücks und Gebäudemanagements</li> <li>• bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge ggf. unter Hinzuziehung des Rechtsamtes</li> </ul>	
<b>3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse</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>• ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln</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> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>	

### 3.2 Persönliche Kompetenzen

#### 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft

- 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 auf neue Aufgabenschwerpunkte ein
- behält auch unter Zeitdruck den Überblick
- hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe

#### 3.2.2 Organisationsfähigkeit

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

- legt Arbeitsergebnisse zu den zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor
- reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel
- erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen
- geht in der Analyse von Problemen systematisch vor

#### 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
- erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Belange Dritter
- plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein

#### 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

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

- trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen
- formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf
- revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen

#### 3.2.5 Verhandlungsgeschick

- Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.

- legt Verhandlungsziel fest
- nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte
- nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

- 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>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul> |  |
|--|--|--|

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

- 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 Vereinbarungen ein</li> <li>• gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück</li> </ul> |  |
|--|---|--|

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

- 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 und aufgeschlossen</li> <li>• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung</li> <li>• gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach</li> </ul> |  |
|--|--|--|

#### 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.

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <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>3.3.5 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 teilhabeverhindernden 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 Aufenthalts situation, 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>
<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams ein</li> <li>• verhält sich in der Zusammenarbeit fair</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</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 Verhandlungsgeschick		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			
3.3.6 Team- / bzw. Gruppenfähigkeit		x		

**Legende:**

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