

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Koordination Controlling, Gebäudebewirtschaftung und Haushalt

Stand: Oktober 2025	Erstellt von: Jug Con Bau H L	31.10.2025
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / Controlling, Bau Haushalt
Kapitel / Titel:	4000 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051822, 50646709

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bearbeitung von Vorgängen zu Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten (Liegenschafts- und Gebäudemanagement)

- Vertretung der Interessen des Jugendamtes als Eigentümerversorger*in für Aufgaben im Zusammenhang mit den 113 Einrichtungen (85 Objekte) im Fachvermögen/ Nutzung durch Projekte des Jugendamtes
- Bearbeitung der Vorgänge zu Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten
- Prüfung, Abstimmung, Korrektur aller relevanten Daten der Grundstücke und Gebäude
- Antragstellung der Fördermaßnahmen unter Beachtung der Förderrichtlinien, der zur Verfügung stehenden Mittel und des entsprechenden Bedarfes sowie der Dringlichkeit
- Erarbeitung von Vorschlägen einzelner baulicher Maßnahmen bzw. Überarbeitung vorliegender Anträge der Nutzenden zur Anmeldung
- Bearbeitung aller erforderlichen Unterlagen zur Investitionsplanung
- Begleitung und Abschluss von Baumaßnahmen aus Förderprogrammen; hier: Drittmittel und Fördermittel von Land, Bund und EU wie z. B. Nachhaltige Erneuerung (NE); Sozialer Zusammenhalt (Baufonds); Investitionspakt Kita- und Spielplatzsanierungsprogramm (KSSP); Berliner Programm für Nachhaltige Entwicklung (BE-NE)
- Einbringen der Vorschläge, die passend zum jeweiligen Förderprogramm/ Fördergebiet zu wählen sind und Verteidigung der Vorschläge in der bezirklichen Projektgruppe (PG) Städtebauförderung (StF).
- Nach dem Voting der PG StF erfolgt die Entscheidung im Bezirksamt, dazu Erstellung der Antrags- und Projektskizzen inklusive notwendiger, abgestimmter Anlagen
- Durchführung der Fördermaßnahmen:
 - o Nach Vorlage der Förderbestätigung, Einholung und Erstellung der für die Bauplanungsunterlage (BPU) notwendigen Unterlagen aus Nutzersicht

- o Begleitung der Planung und Umsetzung der Bauvorhaben bis zum Abschluss der Maßnahmen
- o Überwachung der Eigenleistungen der Träger
- o Übernahme der Funktion als Bauherr*in mit fachlicher Beratung von FM Bau
- Abrechnung der Fördermaßnahmen
- Jährliche Erstellung der Zwischen- und Endabrechnung des Haushaltsjahres gegenüber der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (Sen BJF)
- Koordinierung und Unterstützung bei Bau-, Neubau-, Sanierungs- und Investitionsmaßnahmen wie z. B.:
- Einberufung von bzw. Teilnahme an Beratungen zur Baubegleitung
- Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfsplanungen und Raumkonzeptionen und abschließende Bearbeitung, sowie Abstimmung mit dem bauenden Amt/ Träger
- Ständige Abstimmungen, Rücksprachen und Informationsweitergabe
- Umsetzung von Beschaffungsmaßnahmen
- Unterstützung der freien Träger bei der Realisierung von baulichen Maßnahmen
- Erstellung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen im Zusammenhang mit der Bewirtschaftung der Liegenschaften
- Erarbeitung vertraglicher Vereinbarungen zur Übertragung von Leistungen der Jugendhilfe an andere Träger
- Aushandlung vertraglicher Vereinbarungen (z.B. Mietverträge)

Controlling

- Beschaffung, Analyse und Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Daten, insbesondere Abweichungsanalysen mit Vorschlägen zu Alternativen und Steuerungsmaßnahmen.
- Mitwirkung bei der Entwicklung von Steuerungsvorschlägen und Strategieentwürfen
- Erstellung qualitativer Abweichungsanalysen
- Entwicklung und Aufbereitung von Kennzahlen
- Entwicklung und Erstellung quantitativer Soll-Ist-Vergleiche
- Anlagenbuchhaltung für Gebäude und Grundstücke

Haushalt

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung
- Erstellung, Überwachung und Auswertung von Prognosen
- Mitwirkung bei der Kontrolle der Einhaltung der verfügbaren Mittel (Haushaltsvorgaben) und Überwachung der Mittelverwendung
- Erfassung der Gebäude und Grundstücke für die Grundsteuer in ELSTER; Bearbeitung von Widersprüchen (Einsprüchen) und Änderungsmitteilungen
-

Titelverwaltung und Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung

- unbegrenzt Epl. 40, außerhalb Epl. 40 in Höhe von 50.000 €

Besonderheiten

- Baustellenbegehungen und Abnahmen von Leistungen und / oder von Objekten
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer*in

- Brandschutzhelfer*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 Stadtmann*frau
EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Wirtschaftswissenschaften **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Gebäudebewirtschaftung
	Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Trägern und anderen Fachämtern sowie Erfahrungen mit Bau- und Fördermaßnahmen ¹

oder

2.4 Formale Anforderungen

Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

Geprüfter Wirtschaftsfachwirt*in oder Geprüfte*r Bilanzbuchhalter*in/ Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung, staatlich geprüfter Buchhalter*in oder Fachwirt*in/ Bachelor Professional mit überwiegend wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten mit 5-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Gebäude	☒	☐	☐	☐
	Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)				
	Bauordnung von Berlin				
	Standards zur Barrierefreiheit				
	Rechnormen und Verwaltungsvorschriften (VV)				
	Brandschutz				
	Berliner Klimaschutz- und Energiewendegesetz (EWG Bln)				
3.1.2	Fachvermögen	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse zu Gebäuden und Grundstücken im Fachvermögen				
3.1.3	Vergabe- und Vertragsordnung	☐	☒	☐	☐
	Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen, Bauleistungen und freiberufliche Leistungen (§§ 1 ff. VgV, GWB, UVgO, Vertragsrecht §§ 145-157, 186-193, 433 ff., 611 BGB, BerlAVG, LHO, VOB, VOL, VOF)				
3.1.4	Förderrichtlinien	☒	☐	☐	☐
	Förderrichtlinien zu Maßnahmen aus "Nachhaltige Erneuerung (NE)"				
	AV Stadterneuerung				
	VV Städtebauförderung				
	VV Sozialer Zusammenhalt (VV über die Gewährung von Fördermitteln im Programm Soziale Stadt / Sozialer Zusammenhalt)				
	AV zum Kita- und Spielplatzsanierungsprogramm (KSSP)				
	Berliner Programm für Nachhaltige Entwicklung (BENE)				
3.1.5	Controlling	☐	☒	☐	☐
	Berichtssystem, Analyse, Gestaltung und Kontrolle von Arbeitsabläufen				
	Produktkatalog				
	Kostenarten und Kostenstellen sowie deren Hierarchien				
3.1.6	Sozialgesetzgebung	☐	☒	☐	☐
	Sozialgesetzbuch VIII (§§ 11, 13, 16, 19, 22-24, 74, 75, 76 SGB VIII)				
	Sozialgesetzbuch IX (SGB IX)				
	Kinder- und Jugendhilfe Gesetz (AG KJHG), §§ 1 ff., insbesondere § 47 (Förderung der freien Jugendhilfe) sowie damit verbundene Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften, Rahmenvereinbarung über die Finanzierung der Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV Tag)				
3.1.7	sonstige Rechtskenntnisse	☐	☒	☐	☐
	Grundsteuergesetz (GrStG) § 3 Abs. 1, Nr.3				
	Bewertungsgesetz (BewG) § 219 Abs. 3, § 228, Anlage 42 zum BewG				
	Abgabenordnung (AO) § 153, § 348, Nr. 3				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.8	Entwicklungen und Prozesse im Jugendamt	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen aller für das Jugendamt relevanten Fachthemen, insbesondere in den Bereichen der Kinder- und Jugendförderung sowie der Familienförderung				
	Kenntnisse über die Organisationsprozesse und -abläufe innerhalb des Jugendamtes, des Bezirkes und des Landes Berlin				
3.1.9	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, SoPart, Business Objects (BO), ISBJ, Portal: Geobasisdaten, ELSTER				

	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.10	Verwaltungsaufbau	☒	☐	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.11	Verwaltungsgesetze	☒	☐	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.13	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Haushaltsgrundsatzgesetz (HGrG), Haushaltsrundschriften, Kenntnisse der Finanzierungssystematik und der verschiedenen Budgetierungsmodelle der jeweiligen Produkte zur Budgetierung und der Systematik der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), Kenntnisse zur Bildung von geeigneten Kennzahlen unter der Berücksichtigung der Ziele des Jugendamtes				
3.1.14	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☒	☐	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.16	IT	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☐☒

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

