

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Mitarbeiter/-in im Kaufmännischen Objektmanagement</u>			Stand: 07/2026 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit im Kaufmännischen Objektmanagement • Kommunikation (schriftlich, persönlich und fernmündlich) mit Versorgungsunternehmen, Dienstleistenden, Mieterinnen und Mietern, Ämtern, anderen Fachbereichen u.a. Vorbereitung der Übernahme und Übergabe von Liegenschaften • Mitarbeit bei der Klärung von Grundstücksfragen • Prüfung von Rechnungen (Abgleich Preise/Konditionen mit Vertrag) sowie Anweisung sowie Ausgabeanordnungen bis zu einem Auftragswert von 1.500,00 € mit Schlusszeichnung • Einholung und Auswertung von mind. drei Angeboten im Rahmen der einfachen Vergabe von Aufträgen zur Weitergabe an den Sachbearbeiter Sachbearbeitung im Kaufmännischen Objektmanagement • Erstellen von Betriebskostenabrechnungen Kontrolle der Umsetzung von Qualitätsstandards beim Durchführen von Dienstleistungsverträgen • Objektbegehungen zur Kontrolle der Reinigungs- und Winterdienstleistungen und Nachbereitung
	EG 6 einz. Fallgr. Teil 1 TV-L

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zum Immobilienkaufmann/ zur Immobilienkauffrau oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (LHO, AV LHO, VOL/A, KLR, VgV)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	BezVerwG, GGO I, AZG, VwVfG, VwZG	☐	☐	☒	☐
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse des Miet-, Vertrags- und allgemeinen Zivilrechts, des Grundstückswesens und Nachbarschaftsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Betriebskostenrechts (Betriebskostenverordnung - BetrKV, Heizkostenverordnung - HeizkostenV)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse im öffentlichen Bau-recht (VOB, Bauordnung Berlin, ABau) Kenntnisse des FM, der Betreiberpflichtungen, Gesundheits- und Arbeitsschutzes, Brand- und Gefahrenschutzes (Brandschutzord-nung, BetrVO, ArbSchG, BetrSichVO, DGUV)	☐	☐	☐	☒
	Informationstechnische Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, Intranet/Internet) IT-Fachverfahren (Conjekt FM, Profiskal)	☐	☒	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN					
	► Erläuterung der Begriffe ● 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.			☐	☒	☐	☐
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein						
	● erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge						
	● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert						
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			☐	☒	☐	☐
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient						
	● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten						
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet						
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			☐	☐	☒	☐
	● entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz						
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis						
	● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein						
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			☐	☐	☒	☐
	● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung						
	● übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen						
	● geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen						
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			☐	☒	☐	☐
	● setzt sich selbst realistische Ziele						
	● arbeitet aus eigenem Antrieb						
	● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln						

		Bezirksamt Treptow-Köpenick		BERLIN					
						Gewichtungen			
						4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen								
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.					☐	☒	☐	☐
	• argumentiert überzeugend und verständlich								
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich								
	• formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig								
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.					☐	☐	☒	☐
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit								
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit								
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden								
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.					☐	☐	☒	☐
	• handelt situationsgerecht								
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)								
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters								
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.					☐	☐	☒	☐
	• 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								
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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie					☐	☐	☒	☐

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN					
	3. 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						
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden						
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte						
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	☐	☒	☐	☐		
	• vertritt Teamentscheidungen nach außen						
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen						
	• fördert die Entscheidungs- und Leistungsbereitschaft von Teammitgliedern						
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	☐	☐	☒	☐		
	• benennt Ansprechpartner / Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her						
	• ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen						
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf						