

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in (m/w/d) ☒ BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Objektmanager/in Fachvermögen und Gebäudemangement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.11.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **194/2025**

Arbeitsgebiet:

1. Objektmanagement:

- Verwaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden und Grundstücken des Fachvermögens des BA Mitte sowie angemieteten Liegenschaften
- Ansprechperson für die zugewiesenen Objekte in enger Abstimmung mit den zuständigen Fachgruppen/ -ämtern
- Initiieren von Maßnahmen sowie Überwachung der Erledigung und Notfallbeauftragung
- Kontrolle des definierten Leistungsumfanges und Qualitätskontrolle gemäß vereinbarter Serviceleistungen (u.a. Reaktionszeiten) und ggf. Beseitigung von Leistungsstörungen von Verträgen (z.B. mangelnde Reinigung)
- Übergabe / Übernahme von (Miet-) Flächen
- Verhandlung, Abschluss, Betreuung und Beendigung von Ver- und Entsorgungsverträgen sowie sonstigen Dienstleistungs-, Verwalter- und Versicherungsverträgen
- Erfassung und Pflege aller notwendigen Daten des Objektmanagements
- Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen

2. Mitwirkung und Abschluss von Verträgen:

- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis gemäß Geschäftsverteilungsplan
- Durchführung von Vergabeverfahren, Einholung und Bewertung von Angeboten
- Vertragsmanagement (Betreuung der vertraglichen Verhandlungen, Implementierung und Sicherstellung der Einhaltung von Verträgen, Vornahme von Vertragsänderungen aus technischen, terminlichen, personellen oder finanziellen Gründen)
- Erstellen von Nebenkostenabrechnungen
- Nachbarrechtsangelegenheiten

3. Sonderaufgaben:

- auf Zuweisung der Amts-, Fachbereichs- bzw. Gruppenleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht o.ä.

oder

vergleichbare Abschlüsse (z.B. Immobilienfachwirt/in)

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Objektmanagerin-Fachvermoegen-und-Gebaeudemanagement-mwd-de-j61465.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: 19.09.2025
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Objektmanager/in Fachvermögen und Gebäudemanagement
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Objektmanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Objektmanagement: • Verwaltung und Bewirtschaftung von Gebäuden und Grundstücken des Fachvermögens des BA Mitte sowie angemieteten Liegenschaften • Ansprechperson für die zugewiesenen Objekte in enger Abstimmung mit den zuständigen Fachgruppen/ -ämtern • Initiieren von Maßnahmen sowie Überwachung der Erledigung und Notfallbeauftragung • Kontrolle des definierten Leistungsumfanges und Qualitätskontrolle gemäß vereinbarter Serviceleistungen (u.a. Reaktionszeiten) und ggf. Beseitigung von Leistungsstörungen von Verträgen (z.B. mangelnde Reinigung) • Übergabe / Übernahme von (Miet-) Flächen • Verhandlung, Abschluss, Betreuung und Beendigung von Ver- und Entsorgungsverträgen sowie sonstigen Dienstleistungs-, Verwalter- und Versicherungsverträgen • Erfassung und Pflege aller notwendigen Daten des Objektmanagements • Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen 2. Mitwirkung und Abschluss von Verträgen: • Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis gemäß Geschäftsverteilungsplan • Durchführung von Vergabeverfahren, Einholung und Bewertung von Angeboten • Vertragsmanagement (Betreuung der vertraglichen Verhandlungen, Implementierung und Sicherstellung der Einhaltung von Verträgen, Vornahme von Vertragsänderungen aus technischen, terminlichen, personellen oder finanziellen Gründen) • Erstellen von Nebenkostenabrechnungen • Nachbarrechtsangelegenheiten
----------	---

	3. Sonderaufgaben:			
	auf Zuweisung der Amts-, Fachbereichs- bzw. Gruppenleitung			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A10

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht o.ä. <u>oder</u> vergleichbare Abschlüsse (z.B. Immobilienfachwirt/in) <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch - hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Objektmanagement - umfassende Kenntnisse des Gebäudemanagements (BGB-Mietrecht, ZPO, Verordnung über Heizkostenabrechnung, Betriebskostenverordnung; Gebäudefeuerversicherung, Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze des Landes Berlin, Verwaltungsvorschrift-Werbung, GWB, VgV, etc.) - umfängliche Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB, HGB etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundstücksrecht - detaillierte Kenntnisse des grundstücksbezogenen Sachenrechts (Buch 3 BGB) - umfassende Kenntnisse des Straßenreinigungsgesetzes - ausführliche Kenntnisse des Berliner Nachbarrechtsgesetzes	☐	☒	☐	☐

3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse - Grundkenntnisse über die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Auswertung der Ergebnisse - betriebswirtschaftliche Kenntnisse für die Datenerhebungen im Rahmen des Objektmanagements auf Grundlage des Lebenszyklusansatzes - handelt nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verwaltungskenntnisse - vertiefte Kenntnisse der GGO I - umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwZG, VwGO, etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Haushaltsrecht - Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO etc.) - ausgeprägte Kenntnisse des Vergaberechts (LHO, UVgO, VOL, VOB, VgV, EU-Vergaberichtlinien, etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kosten- und Leistungsrechnung - kennt Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne - kennt Grundsätze und Möglichkeiten des Berichtswesens - kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkatalogs	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Fachspezifische IT-Kenntnisse - tiefgreifende Kenntnisse in der Anwendung der CAFM-Software coniectFM - ausgewählte Kenntnisse der Fachverfahren ProFiskal und Liegenschaftskataster (ALKIS)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> - setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten - bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache - leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - plant frühzeitig und realistisch - legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor - ordnet Informationen schnell und sinnvoll	☒	☐	☐	☐

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				