

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 20.02.2026 erstellt von (Stellenzeichen) : FM II 1

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT SE Facility Management FB kaufmännisches und techn. Immobilien- und Gebäudemanagement

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Objektsicherung: Auf- und Abschließen der betreffenden Bürodienstgebäude; Schlüsselverwaltung (Schlüsselausgabe, -rücknahme, -kontrolle und Nachweisführung); Sichtkontrolle und Überwachung des Eingangsbereiches; Kontrollgänge im Objekt und auf dem Grundstück; Fertigung und Weiterleitung von Mängelmeldungen; Sicherung des Gebäudes und des Grundstückes bei Einbruch der Dunkelheit und entsprechend der Witterungsverhältnisse sowie stattfindenden Veranstaltungen; Beflagung; Führen des Wachbuches; Sicherstellung der allgemeinen Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit; Sichtkontrolle der technischen Anlagen im Pförtnerbereich sowie die Scharfschaltung der Einbruchmeldeanlage; Information/Kommunikation: Empfang und Weiterleitung von Besuchern, Fremdfirmen und sonstigen Personen; Auskünfte einholen und erteilen (telefonisch; persönlich; mittels PC); Verteilung von Auskunftsunterlagen entsprechend dem Bedarf der Bürgerinnen und Bürger; Entleerung der Hausbriefkästen in bereitgestellte Behälter entsprechend der Regelung; Entgegennahme von Kurierpost und Standardsendungen sofern die Empfängerin bzw. der Empfänger nicht direkt erreichbar ist; Weiterleitung von Unwettermeldungen; Handlungen bei Alarmierung und im Notfall: Überwachung der hausinternen Alarmanlagen; Überwachung der Alarmaufschaltungen von diversen Objekten und Weiterleitung der eingegangenen Alarmmeldungen anhand des Notfallverzeichnisses; Anforderungen von Firmen bei Havarie nach Dienstschluss; Leisten von Erste-Hilfe (Defibrillator); Einschaltung und zügige Einweisung der Polizei bzw. der Feuerwehr oder Rettungswagen bei Bedarf ohne Benutzung von Aufzügen; Besonderheiten: Arbeit in einem Zwei-Schicht-System (Früh: 6.00 Uhr bis 14.00 Uhr, Spät: 14.00 Uhr bis 22.00 Uhr), gelegentliche Pflicht 7 Tage - Woche Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.
-----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: 3 TV-L ...	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe: entfällt	<input type="checkbox"/> Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Tarif)beschäftigte:

IHK Sachkundeprüfung nach § 34 a GewO

Mindestens 3-jährige nachgewiesene Berufserfahrung im Pforten- und Empfangsdienst

Körperliche Eignung zur fußläufigen Bewältigung auch längerer Strecken inklusive Treppensteigen ist unabdingbar

Körperliche Voraussetzungen ohne Aufzüge die Dienstgebäude mehrmals am Tag für Kontrollgänge zu durchlaufen und Flaggenmasten zu bedienen

Sonstige Anforderungen: Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Der Nachweis der notwendigen Impfung nach dem Masernschutzgesetz ist spätestens bei Einstellung erforderlich

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirkssamtamt Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse der technischen Ausstattungen in den Pfortnerbereichen (Brandmeldung, Alarmanlagen, Aufzüge etc.)	3
3.1.3.	Kenntnisse des Pfortnerbereiches (Gebäude- und Außenbereich)	3
3.1.4.	Tiefgreifende Kenntnisse der Notfallmappe	3
3.1.5.	Umfassende Sachkenntnisse der Tätigkeitsfelder und Sprechzeiten der einzelnen Organisationseinheiten	3
3.1.6.	Grundkenntnisse des Beschwerdemanagements	3
3.1.7.	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office, Web-Telefonbuch, Intranet	3
3.1.8.	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf 	

3.2.6.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	4
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 	

3.3.8.	Einfühlungsvermögen und Empathie <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzusetzen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen • handelt einfühlsam und besonnen 	