

Anforderungsprofil	Stand:	23.09.2025
	Ersteller/in:	FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Objektsicherung: • Auf- und Abschließen der betreffenden Bürodienstgebäude; Schlüsselverwaltung (Schlüsselausgabe, -rücknahme, -kontrolle und Nachweisführung) • Sichtkontrolle und Überwachung des Eingangsbereiches • Kontrollgänge im Objekt und ggf. auf dem Grundstück • Mängelerfassung in Form von Selbstfeststellung oder Meldung • Sicherung des Gebäudes und des Grundstückes bei Einbruch der Dunkelheit und entsprechend der Witterungsverhältnisse sowie bei stattfindenden Veranstaltungen • Sicherstellung der allgemeinen Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit • Sichtkontrolle der technischen Anlagen im Pförtnerbereich sowie die Scharfschaltung der Einbruchmeldeanlage 2. Information / Kommunikation: • Empfang und Weiterleitung von Besuchenden, Fremdfirmen und sonstigen Personen • Auskünfte einholen und erteilen (telefonisch; persönlich; mittels PC) • Verteilung von Auskunftsunterlagen entsprechend dem Bedarf der Bürger • Entleerung der Hausbriefkästen in bereitgestellte Behälter entsprechend der Regelung • Entgegennahme von Kurierpost und Standardsendungen sofern der Empfänger nicht direkt erreichbar ist • Weiterleitung von Unwettermeldungen 3. Handlungen bei Alarmierung und im Notfall: • Überwachung der hausinternen Alarmanlagen • Überwachung der Alarmaufschaltungen von diversen Objekten und Weiterleitung der eingegangenen Alarmmeldungen anhand des Notfallverzeichnis • Anforderung von Firmen bei Havarie nach Dienstschluss • Leisten von Erste-Hilfe (Defibrillator) • Alarmierung der Polizei bzw. Feuerwehr oder Rettungsdienst bei Bedarf etc.
----------	---

Besonderheiten: - ständige Schichtarbeit (Früh-, Tages-, Spätschicht) jeweils von Montag bis Freitag mit 38,5 h / Woche - Einsatztätigkeit an verschiedenen Standorten (Rathaus Mitte, Rathaus Wedding, Rathaus Tiergarten)			
Bewertung:			
Entgeltgruppe	E 3	Besoldungsgruppe	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Berufsbildungsreife BBR (Hauptschulabschluss) oder erweiterte Berufsbildungsreife EBBR (erweiterter Hauptschulabschluss). Zusätzlich gilt: - langjährige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) mit intensivem Kundenkontakt im Pforten- und Empfangs-Dienst, im Kundendienst/ Serviceaußendienst oder im Dienstleistungsbereich. - IHK Sachkundeprüfung nach §34a GewO - Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER). Wünschenswert sind Nachweise von Lehrgängen im Bereich Erste Hilfe und Brandschutz.
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten, Web-Telefonbuch, Intranet umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Umgang mit technischen Anlagen umfassende Kenntnisse der technischen Ausstattungen in den Pfortnerbereichen (Brandmeldung, Alarmanlagen, Aufzüge etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Arbeitsschutz und -sicherheit - Kenntnisse im Arbeitsschutz und Arbeitssicherheitsrecht, der Brandschutzordnung und der Unfallverhütungsvorschriften, VV Brandschutzgesetze - Kenntnisse über die Verfahrensweise in Notfällen (Notfallmappe)	☐	☐	☒	☐

3.1.4	Verwaltungs- und Organisationskenntnisse - umfassende Sachkenntnisse der Tätigkeitsfelder und Sprechzeiten der einzelnen Organisationseinheiten - Grundkenntnisse des Beschwerdemanagements - sehr gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 - bewältigt Belastungsspitzen - nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind - behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren - organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich - handelt systematisch und strukturiert - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen - nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen - setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein	☐	☐	☒	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen - zeigt Entscheidungsbereitschaft - bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen - hinterfragt unkonkrete Äußerungen - lässt andere ausreden, fragt nach - gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	☒	☐	☐	☐

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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>	☐	☒	☐	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
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 teilhabehemmenden 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>				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Pförtner/in (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 3, Fgr. TV-L
1, Abschn. 2.3, Teil III

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

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): an verschiedenen Standorten (Rathaus Mitte, Rathaus Wedding, Rathaus Tiergarten)

Kennzahl: 205/2026

Arbeitsgebiet:

1. Objektsicherung:

- Auf- und Abschießen der betreffenden Bürodienstgebäude; Schlüsselverwaltung (Schlüsselausgabe, -rücknahme, -kontrolle und Nachweisführung)
- Sichtkontrolle und Überwachung des Eingangsbereiches
- Kontrollgänge im Objekt und ggf. auf dem Grundstück
- Mängelerfassung in Form von Selbstfeststellung oder Meldung
- Sicherung des Gebäudes und des Grundstückes bei Einbruch der Dunkelheit und entsprechend der Witterungsverhältnisse sowie bei stattfindenden Veranstaltungen
- Sicherstellung der allgemeinen Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
- Sichtkontrolle der technischen Anlagen im Pförtnerbereich sowie die Scharfschaltung der Einbruchmeldeanlage

2. Information / Kommunikation:

- Empfang und Weiterleitung von Besuchenden, Fremdfirmen und sonstigen Personen
- Auskünfte einholen und erteilen (telefonisch; persönlich; mittels PC)
- Verteilung von Auskunftsunterlagen entsprechend dem Bedarf der Bürger
- Entleerung der Hausbriefkästen in bereitgestellte Behälter entsprechend der Regelung
- Entgegennahme von Kurierpost und Standardsendungen sofern der Empfänger nicht direkt erreichbar ist
- Weiterleitung von Unwettermeldungen

3. Handlungen bei Alarmierung und im Notfall:

- Überwachung der hausinternen Alarmanlagen
- Überwachung der Alarmaufschaltungen von diversen Objekten und Weiterleitung der eingegangenen Alarmmeldungen anhand des Notfallverzeichnisses
- Anforderung von Firmen bei Havarie nach Dienstschluss
- Leisten von Erste-Hilfe (Defibrillator)
- Alarmierung der Polizei bzw. Feuerwehr oder Rettungsdienst bei Bedarf etc.

Besonderheiten:

- ständige Schichtarbeit (Früh-, Tages-, Spätschicht) jeweils von Montag bis Freitag mit 38,5 h / Woche
- Einsatzfähigkeit an verschiedenen Standorten (Rathaus Mitte, Rathaus Wedding, Rathaus Tiergarten)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossene Berufsbildungsreife BBR (Hauptschulabschluss) oder erweiterte Berufsbildungsreife EBBR (erweiterter Hauptschulabschluss).

Zusätzlich gilt:

- langjährige Berufserfahrung (mind. 5 Jahre) mit intensivem Kundenkontakt im Pforten- und Empfangs-Dienst, im Kundendienst/ Serviceaußendienst oder im Dienstleistungsbereich
- IHK Sachkundeprüfung nach §34a GewO
- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Wünschenswert sind Nachweise von Lehrgängen im Bereich Erste Hilfe und Brandschutz.

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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Pfoertnerin-mwd-de-j68870.html>

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

Im Auftrag

Israel