

Sachbearbeitung Anliegenmanagement/kleiner baulicher Unterhalt
Sachbearbeitung Anliegenmanagement/kleiner baulicher Unterhalt
Sachbearbeitung Anliegenmanagement/kleiner baulicher Unterhalt

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management

Datum: 25.06.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 090-2025

Organisationseinheit:
Schul- und Sportamt

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Anliegenmanagement/kleiner baulicher Unterhalt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L (einzige Fgr Teil I) (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Schul Bau L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Annahme, Prüfung und Entscheidung im Umgang mit Mängelmeldungen der Schulen (TroubleTickets)
- Mittelbewirtschaftung/Titelverwaltung (Angebotseinholung, Beauftragung, Rechnungsprüfung/Rechnungsbearbeitung, Prognose/Begründung von Mehrbedarfen)
- Ansprechpartner*in für das Schul- und Sportamt und Bearbeitung aller Anliegen zum Thema CAFM, Bauwertbestandsliste, Anlagenbuchhaltung, Grundstücke (Zu- und Abgänge, Kataster), Havarien und anderen dringenden Situationen sowie Anliegen der Schulen (z. B. Mängel, Schlüsselverluste, Wasserspender, Luftreinigungsgeräte, Amok usw.)
- Bearbeitung aller Angelegenheiten der Feuerversicherung (z. B. Vertragsänderungen, Schadensbearbeitung, Rechnungslegung)
- Anpassung bei Vertragsangelegenheiten (z. B. Schließfächer), Zuarbeit für Vergaben und Ausschreibungen, Auslösen von Aufträgen (z. B. Umzüge und Transporte)
- Teilnahme an Arbeitssicherheitsbegehungen sowie Prüfung, Zuordnung und Veranlassung festgestellter/abzustellender Mängel, einschließlich Controlling
- Verwaltung/Überwachung der Feuerlöscher an Schulen und Bearbeitung aller Anliegen zu diesem Thema
- Bearbeitung und ggf. Verfolgung von Einbruchsmeldungen, Strafanträgen, Ansprüchen und Schadensersatz
- Bearbeitung von Anliegen zum Thema Schließanlagen auch mechatronisch oder elektronisch mit Folgeanforderungen und Schlüsselverlusten/Schadensersatzansprüchen
- Koordination aller Anfragen, Aufgabenmanagement, Kommunikationsmanagement für die eigene Gruppe sowie Verwaltung von Gruppenpostfächern
- Erstellung von Vorlagen, Statistiken, Übersichten und einer voraussichtlichen Finanzplanung und Pflege aller Informationen für den eigenen Bereich sowie kontinuierliche Optimierung der eigenen Abläufe

Schwerpunkt kleiner baulicher Unterhalt

- Kalkulation, Prognose, Beauftragung, Rechnungsbearbeitung, Ansprechpartner*in und Bearbeitung von Anträgen des kleinen baulichen Unterhalts & des Verfügungsfonds bzgl. baulicher Anliegen
- Lösungsorientierte Beratung im Umgang mit Mängeln/Reparaturen/Ausstattungen für z. B. Schulleitungen, Verwaltungsleitungen und Schulhausmeister*innen

Schwerpunkt Anliegen- und Beschwerdemanagement

- Anliegen- und Beschwerdemanagement gegenüber allen Personen mit Anliegen zu Schulgrundstücken und -baumaßnahmen (z.B. Schulleitungen, Verwaltungsleitungen, Hausmeister*innen, Hochbauservice, SGA, Schulaufsicht, Unfallkasse, Vermessungsamt, Gesundheitsamt, Ordnungsamt, Nachbarn, Versorger usw.)

Anordnungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung des Schul- und Sportamtes

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	• Erfahrungen in der bezirklichen oder/und überbezirklichen Verwaltung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die Anwendung des Vergabe- und Vertragsrechts (BGB, UVgO) • kennt das Verwaltungsverfahrensrecht • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeitsschutzrechts (ArbSchG, ArbStättVO, BildscharbV), der BetrVO, Brandschutzbestimmungen, DGUV und der „Sportanlagen-Nutzungsvorschriften“ (SPAN)	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fachsoftware (HKRneu)	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen/Aufgabenschwerpunkte/organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck/bei wechselnden Inhalten den Überblick	

		Note:
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen/zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	• verhält sich offen und zugewandt • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote/Maßnahmen auf	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft	

	Note:
--	--------------

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
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 Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt z. B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		
► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• verhält sich in der Zusammenarbeit offen/fair/partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------