

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Bewirtschaftung von Gebäuden des Fachvermögens

Stand: Mai 2025

Erstellt von: FM OM 3

02.06.2025

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich Objektmanagement (OM)
Kapitel / Titel:	4510/3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50051652, 50006356, 50062961, 50062960, 50574679, 50059076, 50018425

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Bewirtschaftung der Gebäude und Grundstücke

- für die Bewirtschaftungsleistungen Fernwärme, Gas, Strom, Trink-, Schmutz-, Niederschlagswasser, Straßenreinigung, Winterdienst, Müll, Papier/Pappe, Reinigung, Steuern, Versicherung sowie sonstige Bewirtschaftungsleistungen z. B. Sperrmüllentsorgung, Schädlingsbekämpfung und Graffitiabeseitigung
- Beauftragung von Leistungen gemäß bestehender Rahmenverträge
- Prüfen von Flächenbeständen (Zu- und Abgänge) anhand von Flurstückskarten
- Anpassung der Preisblätter z. B. beim Winterdienst oder Änderung von Reinigungsflächen
- Durchführung der Dienstleistungsverträge, Kontrolle der Leistungsdurchführung und Einhaltung der Vertragsbedingungen und Zahlungsmodalitäten
- Erstellung von Raumbüchern nach Sanierung und Instandsetzung anhand von Grundrissen mit Reinigungsflächen und Reinigungsrythmen für die Leistungsanpassung
- Zuarbeiten bei Vertragsänderungen und Nachträgen
- Erstellen von Bestellscheinen nach Erstellung der Preisblätter für Grundreinigungen
- Vorbereitung und termingerechte Erstellung von Betriebskostenabrechnungen unter Anwendung der II. Berechnungsverordnung (II. BV)
- Objektbegehungen, Mitwirkung bei Abnahmen und Durchführung von Sichtkontrollen
- Form- und fristgemäße Geltendmachung von Mängelansprüchen entsprechend der vertraglichen Regelungen bei Minderleistung und/oder Schlechtleistung
- Konfliktmanagement und lösungsorientiertes Handeln, Abstimmung und Umsetzung erforderlicher Sanktionen gegenüber Firmen und Dritten
- Schadensfeststellung bei versicherten Risiken gegenüber der Versicherung, Kostenaufstellung und Geltendmachung gegenüber dem Versicherer
- Erarbeitung von Analysen und Auswertungen, jährliche Statistiken

- Prüfung durch den Rechnungshof, Bereitstellen von Unterlagen und Beantwortung von Fragen, schriftlicher Stellungnahmen zum Prüfprotokoll
- Zuarbeit zur BVV und BA-Vorlagen

Vergabeangelegenheiten

- Vorbereitung und Mitwirkung bei EU-weiten Ausschreibungen infrastruktureller Dienstleistungen für die zu bewirtschaftenden Kapitel
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Festlegung von Vergabekriterien, von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsunterlagen
- Durchführung erforderlicher Abstimmungen mit dem Auftraggeber z. B. SchuleSport
- Durchführung von freihändigen Vergaben von Dienstleistungen bis 10.000 €
- Marktbeobachtungen und Marktabfragen als Grundlage für die freihändige Vergabe
- Erstellen der Auftragsunterlagen bzw. Angebotseinholung
- Auswertung des wirtschaftlichsten Angebots
- Erstellen von Vermerken zur Entscheidungsgrundlage

Haushaltsangelegenheiten

- Zuarbeit zur Haushaltsplanung und den Ergänzungsplänen für die zu bewirtschaftenden Kapitel
- Sachliche und rechnerische Rechnungsbearbeitung der Bewirtschaftungsleistungen (unbegrenzt)
- Festlegen von finanziellen Mitteln, Fertigen von Annahme- u. Auszahlungsanordnungen
- Führung und Kontrolle von Überwachungslisten
- Kontrolle der verfügbaren Mittel in den limitierten Unterkonten, Berechnung und Beantragung von Mehrbedarfen
- Zahlbarmachung in ProFiskal und Freige von Rechnungen bis 10.000 €
- Erstellung der V-Ist-Einschätzung für die zu verantwortenden Kapitel
- Erstellung von titel- und objektbezogenen Auswertungen und Statistiken

Stellungnahmen

- Erstellen von Zuarbeiten zu BVV Anfragen, schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses und BA Vorlagen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 8 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Immobilienkaufmann/frau oder Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Facility Managements¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	<p>Mietrecht</p> <p>BGB (Buch 2, Abschn. 8, Titel 5), Betriebskostenverordnung (Betr.KO), mietrechtliche Bestimmungen, Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz Berlin (KrWAbfG Bln), Kehr- und Überprüfungsordnung (KÜO), II. Berechnungsverordnung (II. BV), Grundsteuergesetz (GrStG), Straßenreinigungsgesetz (StRG), Heizkostenverordnung</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Vertrags- und Vergaberecht</p> <p>Kenntnisse des Vertragsrechts einschließlich des EU-Vergaberechts und der vergaberechtlichen Bestimmungen, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Fachsoftware</p> <p>Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal und conject FM</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.4	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich