

Stellenausschreibung

Behörde:	Bezirksamt Mitte von Berlin	
	Amt/OE: SE Facility Management	
Bezeichnung:	Stadtinspektor/in (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> BesGr. A9 (Eine Höherbewertung wird geprüft.)
	Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)	<input checked="" type="checkbox"/> Entgeltgruppe E11 der Entgeltordnung zum TV-L
Aufgabe/Funktion:	Sachbearbeitung Flächenmanagement (m/w/d) mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit <input checked="" type="checkbox"/> Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.	
Besetzbar:	ab sofort	<input checked="" type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet
Einsatzort (Adresse):	Kapweg 3, 13405 Berlin	
Kennzahl:	54/2026	
Arbeitsgebiet:	<ul style="list-style-type: none">Ansprechpartner/in (w/m/d) in Flächenmanagementfragen für die Geschäftsbereiche des Bezirksamtes Mitte, aber auch für externe Stakeholder, wie z.B. die Berliner Immobilien Management GmbH (BIM) oder die Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin)Abstimmung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen und Bedarfsplänen für notwendige Anpassungen / Umbauten innerhalb von Bürodienstgebäuden (BDG)Entwicklung von zukunftsähnigen und bedarfsgerechten Raum- und Flächenkonzepten für die im Bezirksamt Mitte genutzten Bürodienstgebäude (BDG) im Kontext der Einführung moderner ArbeitsweltenFortschreibung und Aktualisierung sämtlicher vor-kommender Einzelflächen und Räume mit Fassadeachsmaß, Raumtiefen, Raumnummern und Zuordnung nach DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte im Hochbau) sowie der Berechnung der Mietfläche für Gebäude (MF-GIF) für alle BDGErstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für alle BDG (Anmietung mehrere Objekte vergleichen Umzugskosten, IKT-Kosten) für Ab- und AnmietungenFür alle Büroarbeitsplätze in Bürodienstgebäuden ein modifiziertes Monitoring einführen (Flächen- und Nutzungsbilanz unter Berücksichtigung technisch- und organisatorisch-möglicher und praktizierter ortsflexibler Arbeitsformen)Erstellung von Optimierungskonzepten zur Einhaltung der vorgebenden ZielwerteControlling laufender Mietverträge für Flächen und Gebäude für VerwaltungszweckeFlächenbudgetierung für eine optimale Flächennutzung und der langfristigen Sicherstellung der betriebsnotwendigen FlächenErstellung von unterschriftenreifen Unterlagen / Anträgen für SenFin und ggf. Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses Berlin in Bezug auf das FlächenmanagementReporting und Steuerung der bezirksinternen Flächenbedarfe in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und den Ämtern, Organisations- und ServiceeinheitenBegleitung und Beratung der Büraum- und Einrichtungsplanungen für die BDG StandorteBeratung der bezirklichen Führungskräfte im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten - die Umsetzung ortsflexibler Arbeitsformen (gemäß geltender Rahmen- und Dienstvereinbarungen)	

- Mitarbeit im Rahmen von Standortkonzepten und der bezirklichen Portfoliostrategie
- Erstellung der bezirklichen Flächenbilanz im Rahmen des FM-Reports
- Erstellung von Kostenkalkulationen für Flächen und Ausstattungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft

Sonderaufgaben:

- auf Zuweisung der SE, Fachbereichs- bzw. Gruppenleitung
- Gremienarbeit und Mitarbeit in aufgabenbezogenen Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Vorlagen für das Bezirksamt sowie Beantwortung von Anfragen aus dem politischen Raum
- Projektarbeit zur Einführung moderner Arbeitswelten im Bezirk

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement

oder

vergleichbare Qualifikationen mit nachweisbarer Berufserfahrung im Bereich der Objektverwaltung (z.B. Immobilienfachwirt (Geprüfter) /Immobilienfachwirtin (Geprüfte), Betriebswirt (Staatlich geprüfter) Fachrichtung Betriebswirtschaft/Betriebswirtin (Staatlich geprüfte)

Bei Beamten und Beamten:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Zusätzlich gilt:

- mehrjährige Erfahrung (mind. 2 Jahre) im Gebäudemanagement

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/Sachbearbeitung-Flaechenmanagement-mwd-de-j64758.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

Israel



Anforderungsprofil

Stand: Jan 2026

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Flächenmanagement

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Ansprechpartner/in (w/m/d) in Flächenmanagementfragen für die Geschäftsbereiche des Bezirksamtes Mitte, aber auch für externe Stakeholder, wie z.B. die Berliner Immobilien Management GmbH (BIM) oder die Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin)
- Abstimmung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen und Bedarfsplänen für notwendige Anpassungen / Umbauten innerhalb von Bürodienstgebäuden (BDG)
- Entwicklung von zukunftsfähigen und bedarfsgerechten Raum- und Flächenkonzepten für die im Bezirksamt Mitte genutzten Bürodienstgebäude (BDG) im Kontext der Einführung moderner Arbeitswelten
- Fortschreibung und Aktualisierung sämtlicher vor-kommender Einzelflächen und Räume mit Fassadeachsmaß, Raumtiefen, Raumnummern und Zuordnung nach DIN 277 (Grundflächen und Rauminhalte im Hochbau) sowie der Berechnung der Mietfläche für Gebäude (MF-GIF) für alle BDG
- Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen für alle BDG (Anmietung mehrere Objekte vergleichen Umzugskosten, IKT-Kosten) für Ab- und Anmietungen
- Für alle Büroarbeitsplätze in Bürodienstgebäuden ein modifiziertes Monitoring einführen (Flächen- und Nutzungsbilanz unter Berücksichtigung technisch- und organisatorisch-möglicher und praktizierter ortsflexibler Arbeitsformen)
- Erstellung von Optimierungskonzepten zur Einhaltung der vorgebenden Zielwerte
- Controlling laufender Mietverträge für Flächen und Gebäude für Verwaltungszwecke
- Flächenbudgetierung für eine optimale Flächennutzung und der langfristigen Sicherstellung der betriebsnotwendigen Flächen
- Erstellung von unterschriftenreifen Unterlagen / Anträgen für SenFin und ggf. Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses Berlin in Bezug auf das Flächenmanagement
- Reporting und Steuerung der bezirksinternen Flächenbedarfe in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und den Ämtern, Organisations- und Serviceeinheiten



- Begleitung und Beratung der Büraum- und Einrichtungsplanungen für die BDG Standorte
- Beratung der bezirklichen Führungskräfte im Rahmen der organisatorischen Möglichkeiten - die Umsetzung ortsflexibler Arbeitsformen (gemäß geltender Rahmen- und Dienstvereinbarungen)
- Mitarbeit im Rahmen von Standortkonzepten und der bezirklichen Portfoliostrategie
- Erstellung der bezirklichen Flächenbilanz im Rahmen des FM-Reports
- Erstellung von Kostenkalkulationen für Flächen und Ausstattungen im Rahmen der Haushaltswirtschaft

Sonderaufgaben:

- auf Zuweisung der SE, Fachbereichs- bzw. Gruppenleitung
- Gremienarbeit und Mitarbeit in aufgabenbezogenen Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Vorlagen für das Bezirksamt sowie Beantwortung von Anfragen aus dem politischen Raum
- Projektarbeit zur Einführung moderner Arbeitswelten im Bezirk

Bewertung:

Entgeltgruppe E 11

Besoldungsgruppe A9 (Bewertungsvermutung)

2**Formale Anforderungen**Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement

oder

vergleichbare Qualifikationen mit nachweisbarer Berufserfahrung im Bereich der Objektverwaltung (z.B. Immobilienfachwirt (Geprüfter) /Immobilienfachwirtin (Geprüfte), Betriebswirt (Staatlich geprüfter) Fachrichtung Betriebswirtschaft/Betriebswirtin (Staatlich geprüfte)

Bei Beamten und Beamten:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Zusätzlich gilt:

- mehrjährige Erfahrung (mind. 2 Jahre) im Gebäudemanagement

Gewichtungen
entfallen hier



3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Rechtskenntnisse im Rahmen der Aufgabenstellung - allgemein <ul style="list-style-type: none"> • anwendungssichere Kenntnisse der DIN 277 sowie der Grundlagen Flächenmanagement GEFMA • umfassende Kenntnisse u.a. von Vorschriften und Regeln der DGUV, der Arbeitsstättenrichtlinien, DIN 277, von technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR), insbesondere im Hinblick moderner Arbeitswelten • Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), insbesondere Miet- und Privatrecht • Kenntnisse der Liegenschaftsverwaltung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse im Rahmen der Aufgabenstellung - speziell <ul style="list-style-type: none"> • Umfassende Kenntnisse der speziellen Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin im Rahmen der Aufgabenstellung (Raumnutzungsanweisung AllA Raum, GSUV-Konzept) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Auswertung der Ergebnisse • betriebswirtschaftliche Kenntnisse für die Datenerhebungen im Rahmen des Objektsmanagements auf Grundlage des Lebenszyklusansatzes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse über Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung (LOG BE) und deren bezirkliche Verwaltung BezVwG • vertiefte Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des BA Mitte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO etc.) • Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fachspezifische IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • tiefgreifende Kenntnisse in der Anwendung der CAFM-Software, speziell essentialsFM • ausgewählte Kenntnisse des Fachverfahren HKRneu • Kenntnisse in der Anwendung von Raumplanungsprogrammen (z. B. MS Visio) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.8	Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<ul style="list-style-type: none"> kennt und nutzt Werkzeuge, Methoden und Strategien, um Organisationsziele zu erreichen, Prozesse zu optimieren und effizient einzusetzen Kenntnisse über gängige Projektmanagementmethoden und -techniken ausgewählte Kenntnisse des Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung 			
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>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein übernimmt selbstständig Aufgaben 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ordnet Informationen schnell und sinnvoll prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> prüft verschiedene Optionen und wählt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	• geht auf Argumente ein				
	• sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
3.3.4	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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 teilhabemehemmenden 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>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• 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	
3.3.6	Moderationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein• ist sicher im Umgang mit Medien• nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen	
3.3.7	Präsentationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none">• beschränkt sich auf das Wesentliche• berücksichtigt zeitliche Vorgaben• präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend	