



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 20.02.2026 erstellt von (Stellenzeichen): Stadt ZP 2

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
FB Kaufmännische und techn. Immobilien- und Gebäudeverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Gebäudeverwaltung

Verwaltung von Schulgrundstücken (Grundschulen, Gymnasien, Integrierte Sekundarschulen, Sonder- und sonstige Schulen), Führen der Grundstücks- und Gebäudeakten, Prüfen und Erfassen der rechnungsrelevanten Grunddaten, Vertragsangelegenheiten (Schornsteinfeger, Winterdienst, Lieferverträge, Schlüsselverträge, Mensa etc.), Gebäudebegehungen, Mittelbewirtschaftung für die Gebäude, Abwicklung von Gebäudeabgaben;

Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht;

Bearbeitung von Mängelmeldungen, Überwachung der Erledigung der Maßnahmen;

Kleine bauliche Unterhaltung (bis 1000 € im Einzelfall), Beschaffung von Material für Schulhausmeister zur Unterhaltung der Immobilien;

Abschluss von Verträgen mit externen Dauernutzern;

Nachbarschaftsrechtliche Angelegenheiten und Verträge;

Bearbeitung von Zahlungsver säumnissen, Schadensereignissen;

Aufstellen von Jahresabrechnungen, Wirtschaftlichkeitsberechnungen,

Statistiken

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

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:

Bewerbende, die über die folgenden Kompetenzen verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation im Rahmen des Auswahlverfahrens vorrangig berücksichtigt: ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung der Immobilienwirtschaft oder ein anderes einschlägiges Studium für die Immobilienverwaltung oder

ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder

Trainees die ein Trainee-Programm für den gehobenen Dienst im Land Berlin absolviert haben

Folgende Mindestanforderungen:

abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung (mindestens E 8 oder vergleichbar) im öffentlichen Dienst oder

abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und mindestens einjährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

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 Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (LHO / AV LHO)	2
3.1.3.	Fachwissen: BGB (Schwerpunkte Gewerbemietrecht)	3
3.1.4.	Grundstücksrecht (Nachbarschaftsrecht, Bauordnung)	3
3.1.5.	Grundkenntnisse im Vergaberecht (VOB und VOL)	3
3.1.6.	Grundkenntnisse im Steuerrecht (Umsatzsteuer, Grundsteuer)	3
3.1.7.	Grundkenntnisse in der KLR	2
3.1.8.	Grundkenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht (ZPO, ZVG, MeldeG)	2
3.1.9.	Anwendungen der einschlägigen Software Microsoft Office, MACH, GIS-Info / Yade / Servalino/ essentials FM	
3.1.10.	Auswertung von IKT Berichten	2
3.1.11.	Kenntnisse der wesentlichen Teile eines Bauwerks einschließlich Fachterminologie	3

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"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • arbeitet vorausschauend 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ▶ 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	3
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • beobachtet die Entwicklung neuer Medien und nutzt diese zur Problemlösung 	

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 bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen 	

3.2.7.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> kommuniziert das eigene Handeln transparent hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus 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.	3
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch 	

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 • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig 	
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"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • Wählen Sie ein Element aus. • Wählen Sie ein Element aus. 	
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 • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten 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"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 	