Anforderungsprofil	Stand:	13. Oktober 2026
	Ersteller/in:	Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ):	FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Serviceeinheit Facility Management

Sachbearbeitung - Objektmanagement

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** Im Objektmanagement werden die Liegenschaften im Fach- und Finanzvermögen verwaltet. **Sachbearbeitung im Objektmanangement** -Selbständige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke und angemieteter Objekte - Ansprechpartner für die Nutzer/Mieter - Objektbegehungen - Sicherung der Betriebsfähigkeit der Immobilien und Außenanlagen gemäß Servicevereinbarungen - kleine bauliche Unterhaltung der Gebäude gemäß Servicevereinbarungen - Umsetzung der Auflagen einschließlich wie Verkehrssicherung, Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene - Übernahme und Abgabe von Liegenschaften des Landes Berlin von und an Dritte - Klärung von Grundstücksfragen hinsichtlich Eigentum, Nachbarschaftsrecht, Baulasten - einschließlich Neuordnung von Grundstücken und Immobilien - Vergabe von Dienstleistungen, Überwachung der Ausführung und Abrechnung der - Leistungen - Erstellung von Betriebskostenabrechnungen mit Überwachung der Zahlungseingänge sowie Überprüfung der Einhaltung des vertraglichen Nutzungszweckes - selbständige Bearbeitung der Einnahmen und Ausgaben, Zahlbarmachung von Rechnungen (inklusive Überwachung der Zahlungseingänge, gegebenenfalls Mahnverfahren) Verwaltung von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und AO- Befungnis ggf. auch Vertragskündigungen mit entsprechender Abwicklung - Erarbeitung, Abschluss und Überwachung von Miet-,Nutzungs- und Pachtverträgen sowie sonstigen Verträgen - Durchführung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Objekte mit Hinterfragung der Wirtschaftlichkeit und Kontrolle aller dazu erforderlichen Verträge - Vorbereitung und Bearbeitung von Rechtsstreitigkeiten im Rahmen des Aufgabengebietes - Beantwortung von Anfragen politischer Gremien im Rahmen des Aufgabengebietes

	- Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung - Titelverwaltung im Rahmen der Zuständigkeit für die Bewirtschaftung der Grundstücke und Immobilien - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung - Erarbeitung von Ausschreibungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Stellenzeichen Bewertung des Aufgabengebietes: E9B
	Text GVPl: Sachbearbeitung Objektmanagement (Fach- und Finanzvermögen sowie dem Fachvermögen Schule), Grundstücksverwaltung; Durchführung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Objekte unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Kontrolle der dazu erforderlichen Verträge; Kontrolle und sachliche Richtigzeichnung der Abrechnungen der beauftragten Firmen gem. LHO; Vorbereitung von Mahn- und Klageverfahren, ggf. bis zur Vollstreckung; Vorbereitung von Grundstücksübergaben und -übernahmen; An- und Vermietung von Grundstücken, einzelnen Gebäuden und Räumen;

2.	**Formale Anforderungen**
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ‚' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Facility Management, Public Management ☐ ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mehrjährige Erfahrung im Immobilienbereich/ Objektverwaltung ☐

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Miet-, Vertrags- und allg. Zivilrecht, im Grundstückswesen und im Nachbarschaftsrecht • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) sowie dem Vergaberecht (VOL/ A) • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Facility Managements insbesondere den Betreiberpflichten und den entsprechenden Vorschriften (Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutzordnung, etc.) • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Umfassende betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Erfahrungen • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse im Steuerrecht und Qualitätsmanagement • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐

3.1.7	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**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 den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • bringt aktitv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • 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. • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein •	☐	☒	☐	☐

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1

3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt •	☒	☐	☐	☐

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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll •				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •				