



Anforderungsprofil

Stand: 19. März 2026
Ersteller/in: Frau Bell
(BearbeiterZ): WK AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur

Sachbearbeitung - Gebäudemanagement/Beschaffung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Die Zentrale Verwaltung gehört zum Geschäftsbereich der Amtsleitung. Sie übt zentrale Steuerungs- und Kontrollfunktionen für das gesamte Amt aus. Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliotheken, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen.

Zur Sachbearbeitung Gebäudemanagement/Beschaffung gehören u.a. folgende Aufgaben:

1. Objektmanagement- und Bauunterhaltung

- zentrale Servicefunktion und Schnittstelle für die Fachbereiche der OE, der Serviceeinheit Facility Management (SeFM) und externe Dritte
- selbstständiges Bauunterhaltungs- und Instandhaltungsmanagement, Beratung der Amtsleitung und Fachbereiche
- Teilprojektleitung in Abstimmung mit SeFM; fachliche Betreuung, Prozessplanung und Projektmanagement der OE-internen Bauprojekte (Umbaumaßnahmen, Neubauprojekte)
- Steuerung der Maßnahmen zur Umsetzung gesamtstädtischer Infrastrukturprojekte (z.B. Gebäudescan, BEEKAN)
- Sicherung der Betriebsfähigkeit der Immobilien und Außenanlagen gemäß Servicevereinbarungen
- Verwaltung von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und AO-Befugnis, Erarbeitung von Miet-, und Nutzungsverträgen sowie sonstigen Verträgen
- Auftragserteilung und Koordination der Umsetzung geplanter Bauunterhaltung auch durch externe Dienstleister
- Umsetzung von organisatorischen Maßnahmen im Rahmen der baulichen Unterhaltung
- fachliche Anleitung der Hausmeister:innen, Koordination der Aufträge, Einsatzplanung usw.
- Koordination der Instandhaltung der Gebäude sowie Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der technischen Anlagen und Geräte
- Sachbearbeitung von gebäudebezogenen Mängelanzeigen und Schadensmeldungen, Priorisierung und Umsetzungssteuerung
- Vergabe von Dienstleistungen, Überwachung der Ausführung und Abrechnung der Leistungen
- Sicherstellung des Arbeits- und Brandschutz: Teilnahme an Objektbegehungen, Bearbeitung der Festlegungen, Unterstützung der Arbeits- und Brandschutzverantwortlichen bei der Überwachung der Umsetzungen von Maßnahmen, Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen



- Überwachung von Vertragslaufzeiten und Leistungserbringungen bspw. Miet- und Leasingverträge

2. Beschaffung

- selbstständige Beschaffung von beweglichen Ausrüstungs- und Ausstattungsgegenstände für die Fachbereiche des Amtes im Rahmen der erteilten haushaltsrechtlichen Befugnisse bis 10.000 Euro
- Angebotseinholung und Prüfung auf Basis fachbereichsspezifischer Anforderungen mit anschließender Vergabe von Aufträgen über Lieferungen und Leistungen auf der Grundlage der vergaberechtlichen Bestimmungen inklusive Lieferanten- und Nachtragsmanagement (Garantien, Gewährleistungen, Reparaturen usw.)
- Vorbereitung von Ausschreibungen und Leistungsverzeichnissen, sofern nicht ein Sammelbestellverfahren, wie z.B. des Landesverwaltungsamtes (LVvA) genutzt wird

3. Haushalts- und Rechnungswesen

- Planung und Kontrolle der Verwendung der Bauunterhaltungsmittel sowie Verwendung von Drittmitteln (u.a. AVA-Programm, EFRE, BIST)
- Mitwirkung an der Investitionsplanung des Amtes
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Prognosen im Rahmen der Haushaltswirtschaft sowie der Aufstellung des Haushaltsplanes des Amtes
- Budgetüberwachung der Fachbereiche und der nachgeordneten Einrichtungen, die im Rahmen von Zielvereinbarungen zugewiesen und im Rahmen der Mittelbewirtschaftung verausgabt werden (Titelverwalter:in)

4. Inventuren und Archivierung

- ordnungs- und fristgemäße Durchführung von Inventuren, Inventarisierung des mobilen Vermögens der Fachbereiche
- Umsetzung des Verwertungsmanagements (z.B. Recycling technischer Geräte und abgeschrieben Medien) in der OE
- Durchführung des Bestell- und Rechnungsverfahrens unter Anwendung des Fachverfahrens ProFiskal
- Freigabe von Annahme- und Auszahlungsanordnungen im Rahmen der erteilten Anordnungsbefugnis im 4-Augen-Prinzip
- Führung der Zahlungspartnerdatei im Rahmen von ProFiskal für die Organisationseinheit (OE) (Datenpflege)
- Aufbewahrung und Archivierung der erstellten Buchungsunterlagen einschließlich der Abstimmung der Unterlagen auf Vollständigkeit entsprechend der Bestimmungen der Landeshaushaltsordnung (LHO)

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: WK ZV 4

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9a einzige Fgr. Teil I Anlage A zum TV-L

Text GVPI:

Sachbearbeiter:in im Geschäftsbereich zentrale Verwaltung; Objekt- und Bauunterhaltung für alle Objekte der OE in Zusammenarbeit mit SE FM; Gebäudebewirtschaftung; fachliche Anleitung der Hausmeister:innen; Mitwirkung zur Durchführung und Umsetzung von Maßnahmen des Arbeits- und Brandschutzes; Durchführung Beschaffungsvorgänge; Zuarbeiten für Vergabevorgänge in Zusammenarbeit mit SE FM; Durchführung der Haushaltswirtschaft und Titelverwaltung



für alle Titel der Kapitel 3600, 3610, 3620, 3630 und 3640; Planung und Kontrolle der Verwendung der Bauunterhaltungsmittel sowie Verwendung von Drittmitteln; Zuarbeiten für den Haushaltsplanentwurf einschließlich Investitionsplanung; Budgetüberwachung der Fachbereiche und der nachgeordneten Einrichtungen, Durchführung von Inventuren, Verwertungsmanagement

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder als vergleichbaren Abschluss: z.B. Industriekaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau
- weitere Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen (z.B. Qualifizierung im Immobilienbereich)

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrungen im Verwaltungsbereich in den für die Aufgabenerfüllung relevanten Bereichen
- Erfahrungen im Bereich Bau- und Gebäudemanagement



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 im Baurecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Baurechts, DIN EN-Normen des Bauens und der VDI-Richtlinien • kennt die allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauvorhaben (A Bau) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht, Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie deren Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Haushaltsrundschriften (HWR), Leistungsgewährungsverordnung (LGV) sowie Vergaberecht (VOL/A, VOB/A, VgV) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Landeshaushaltsrechts (LHO, AV LHO, HtR) • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), des Vergaberechts (VGV, VOB, UVgO) und des EU-Vergaberechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine des Arbeits- und Brandschutzes <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Arbeitsschutzgesetzes, Bestimmungen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einschließlich EU-Vorschriften, Verordnung über Bildschirmarbeitsplätze, gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften • kennt der Brandschutzordnung und Brandschutzgrundsätze • stellt die Organisation und Durchführung regelmäßiger Schulungen der Mitarbeiter:innen des Amtes sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Standardprogramme (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 (z.B. ProFiskal) sicher 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> 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) geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab setzt sinnvolle Prioritäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert stellt Berichtswege sicher erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 				

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>