

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in (m/w/d) BesGr. A10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten im Schul- und Sportamt (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **128/2025**

Arbeitsgebiet:

- Koordinierung von Sanierungsmaßnahmen und Maßnahmen der laufenden baulichen Unterhaltung von Schulgrundstücken- und -gebäuden
- Teilnahme an Beratungen zu Baufragen und zu Bauplanungsfragen
- Sicherstellung des Informationsflusses zu den Schulen, sowie den schulischen und den bezirklichen Gremien nach Schulgesetz
- Erstellung von Anmeldungen zum Schulanlagensanierungsprogramm sowie Erarbeitung von tabellarischen Unterlagen bei der Schulbauplanung und der Investitionsplanung
- Führen und Fortschreiben des Vermögensverzeichnisses für die Bereiche Schule, sowie der Übersichten der kleinen baulichen Unterhaltung der Außenanlagen (Grünflächen) im Schulbereich
- Koordinierung bei der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit Arbeitsschutz und -sicherheit in und vor Schuleinrichtungen (Feueralarm, Brandsicherheitschauen, Arbeitsschutzbegehungen)
- Teilnahme an Sitzungen der Arbeitsschutzausschüsse und den Ausschüssen, sowie deren Vorbereitung und Nachbereitung, und ggf. Anordnung von Schließungen einzelner Gebäudeteile in Bezug auf die Auswertung von Ergebnissen der Trinkwasserkontrolle und sonstiger Kontrollen anderer Fachbereiche
- Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung von Verwaltungs- und Servicevereinbarungen im Schulbereich mit anderen Serviceeinheiten
- Mitglied der Spielplatzkommission (Vertretung)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Studiums der öffentlichen Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder Public Management oder Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder Fach-/Hochschulstudium in den Bereichen/Studienrichtungen Grundstücks- oder Immobilienmanagement/-wirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre (Schwerpunkt Immobilienwirtschaft) oder Wirtschaft und Recht

oder

ein vergleichbarer Studiengang mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Grundstücks- oder Hausverwaltung.

oder

eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufleute für Bürokommunikation, Kaufleute für Büromanagement mit jeweils erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

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 zwei 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-fuer-Grundstuecks-und-Gebaeudeangelegenhei-de-j58271.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

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025
	Ersteller/in: SchuSpo ID 201

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten im Schul- und Sportamt
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung von Sanierungsmaßnahmen und Maßnahmen der laufenden baulichen Unterhaltung von Schulgrundstücken- und -gebäuden• Teilnahme an Beratungen zu Baufragen und zu Bauplanungsfragen• Sicherstellung des Informationsflusses zu den Schulen, sowie den schulischen und den bezirklichen Gremien nach Schulgesetz• Erstellung von Anmeldungen zum Schulanlagensanierungsprogramm sowie Erarbeitung von tabellarischen Unterlagen bei der Schulbauplanung und der Investitionsplanung• Führen und Fortschreiben des Vermögensverzeichnisses für die Bereiche Schule, sowie der Übersichten der kleinen baulichen Unterhaltung der Außenanlagen (Grünflächen) im Schulbereich• Koordinierung bei der Aufgabenwahrnehmung im Zusammenhang mit Arbeitsschutz und -sicherheit in und vor Schuleinrichtungen (Feueralarm, Brandsicherheitsschauen, Arbeitsschutzbegehungen)• Teilnahme an Sitzungen der Arbeitsschutzausschüsse und den Ausschüssen, sowie deren Vorbereitung und Nachbereitung, und ggf. Anordnung von Schließungen einzelner Gebäudeteile in Bezug auf die Auswertung von Ergebnissen der Trinkwasserkontrolle und sonstiger Kontrollen anderer Fachbereiche• Erarbeitung, Fortschreibung und Umsetzung von Verwaltungs- und Servicevereinbarungen im Schulbereich mit anderen Serviceeinheiten• Mitglied der Spielplatzkommission (Vertretung) <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte
----------	---

Bewertung:			
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe	A10

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss des Studiums der öffentlichen Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder Public Management oder Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder Fach-/Hochschulstudium in den Bereichen/Studienrichtungen Grundstücks- oder Immobilienmanagement/-wirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre (Schwerpunkt Immobilienwirtschaft) oder Wirtschaft und Recht</p> <p>oder</p> <p>ein vergleichbarer Studiengang mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer Grundstücks- oder Hausverwaltung.</p> <p>oder</p> <p>eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufleute für Bürokommunikation, Kaufleute für Büromanagement mit jeweils erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung insbesondere der bezirklichen Strukturen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Verwaltungskennnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts einschließlich Auftragsvergabe 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des öffentlichen Baurechtes sowie der Verdingungsordnung für Bauleistungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Vertragsrechts nach BGB 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften (Arbeitsschutzgesetz -ArbSchG-, Arbeitsstättenverordnung -ArbStättV-) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Schulgesetzes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend bezieht andere in den Bearbeitungs- / Problemlösungsprozess mit ein setzt Arbeitsschwerpunkte gibt zielgerichtet Informationen, hält keine wichtigen Informationen zurück fordert zur Rücksprache auf 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	• setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen				
	• revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse				
	• setzt Prioritäten				
	• steht zu getroffenen Entscheidungen und übernimmt verantwortung				

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"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer.				
	• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein.				
	• argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in.				
	• äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen				
	• lässt Kritik anderer zu, setzt sich damit auseinander				
3.3.2	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>				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit.				
	• verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• sucht bei Konflikten nach mehrheitlich getragenen Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				

	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein • Begreift die Arbeit als Dienstleistung 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► ► <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></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz • vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 				