



Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 19.03.2026

Ersteller_in: Doublet

Stellenzeichen: FM Z 18

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Eingruppierung / Bewertung

E6 TV-L

Stellenummer

3306/42801/42201; Objekt- ID: 50048382, 50369714, 50049771, 50049769, 50631919,
50049589

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Bereich Liegenschaften des Fachvermögens

Aufgaben u.a. (Kurzbeschreibung)

- Bearbeitung von Bauunterhaltungsmaßnahmen der kleinen baulichen Unterhaltung soweit übertragen
- Bewirtschaftung der Grundstücke, Gebäude und Räume der Liegenschaften des Fachvermögens soweit übertragen, insbesondere Bearbeitung von Angelegenheiten:
 - der Unterhaltsreinigung

- der regelmäßigen Abfallentsorgung und Sonderentsorgung (auch Schädlingsbekämpfung) nach Bedarf
- der Straßen- und Gehwegreinigung
- der Gebäudebewachung, Aufsichts-, Schließ- und Kontrolldienste
- der Gebäude-Feuer-Versicherung und
- der Schornsteinfegergebühren
- Sachbearbeitung für die Angelegenheiten des Winterdienstes für Grundstücke und Gebäude der Liegenschaften des Fachvermögens
- Bearbeitung von Schadensersatzangelegenheiten soweit übertragen

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r, Kauffrau_mann bzw. Fachangestellte_r für Bürokommunikation, Kauffrau_mann für Büromanagement oder Abschluss des Verwaltungslehrganges I

oder

- Kaufmännische- oder Immobilienwirtschaftliche Ausbildung, die in gleicher Weise geeignet ist, das Aufgabengebiet wahrzunehmen.

oder

- Teilnehmer_innen (mit abgeschlossener kaufmännischen Ausbildung) eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Allgemeine Verwaltungskennntnisse	wichtig
Kenntnisse der Vorschriften für die Bewirtschaftung von Grundstücken (u.a. StrReinG, KrW-/AbfG)	sehr wichtig
Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der KLR	erforderlich
Grundkenntnisse des Vergaberechts (UVgO, BerLAVG etc.)	wichtig
Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des Vertragsrechts (BGB etc.)	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Internet und E-Mail	wichtig
Kenntnisse über die Software für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR), bzw. Bereitschaft sich in diese Anwendung einzuarbeiten	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität • behält in Stresssituationen den Überblick • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem • arbeitet zügig und zielgerichtet • setzt Arbeitsschwerpunkte • teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns • setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • trifft Entscheidungen zeitgerecht 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none">• hört aktiv zu• hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer• stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden_innen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none">• begreift die Arbeit als Dienstleistung• geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. <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 	wichtig