

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.11.2025 erstellt von (Stellenzeichen): FM II 2

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
FB kaufmännische und techn. Gebäude- und Immobilienverwaltung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Zentrale/r AnsprechpartnerIn und Bearbeitung von Mängelmeldungen
- Führen des zentralen Mängelsystems der SE FM (Fachsoftware)
mit Anlage eines Bau-Logbuchs (Mängelaufnahme, Zuständigkeit festlegen, Vorgang systemmäßig erfassen sowie Erfolgskontrolle)

Vertragsausführung:

externer Schließdienst

- Sachbearbeitung, Koordination und AnsprechpartnerIn für den externen Schließdienst (Zuarbeit zur Ausschreibung - Erstellung und Visualisierung von Plänen -, Bearbeitung von Mängelmeldungen, Beauftragung von Schließungen, Schriftverkehr, Rechnungsprüfung, Koordinierung der Schlüsselaus- und -rückgabe)

Schulhausmeister-Notdienst

Sachbearbeitung, Koordination und AnsprechpartnerIn für den Schulhausmeister-Notdienst (temporäre Beauftragung der Firma, Schriftverkehr, Rechnungsprüfung, Erfassung in Access)

Mitarbeit bei der Immobilienverwaltung für den Bereich Schulen

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Mängelmeldungen „Winterdienst“

Zuarbeit für die Gruppenleitung

Anwendung IT-Standard- und Fachsoftware

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 7

Vorlagenstand: 05.08.2025

Bewertung

Entgeltgruppe: 5 TV-L ...

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☒ Laufbahngruppe 1 ☒ erstes Einstiegsamt

☒ des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

☐ I

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

☒ Ausbildung als Verwaltungsangestellte **oder** Berufsabschluss als Verwaltungsfachkraft:

- Bürokauffrau/-mann oder
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder
- Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

☒ Sonstige Anforderungen: Wünschenswert sind Erfahrungen aus Tätigkeiten im Gebäudemanagement oder Erfahrungen aus einer gleichwertigen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung

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/Vertiefte/Umfassende 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.	Kenntnisse der baulichen Gewerke mit Ihrem Einsatzgebiet	3
3.1.3.	Ausgeprägter Servicegedanke	4
3.1.4.	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht: Auszüge der Landeshaushaltsordnung Berlin mit Ausführungsvorschriften	2
3.1.5.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware MACH, GIS-Info / Yade, Conject FM /Servalino/ essentials FM	4
3.1.6.	Anwendung der Standardsoftware Microsoft - Word,- Excel, - Access, -Paint sowie Mailprogramm Groupwise mit Terminkalender	3
3.1.7.	Grundkenntnisse in der Kosten-Leistungs-Rechnung	

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
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.	3
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• handelt systematisch und strukturiert • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind	

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.	
	• arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.7.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	• informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	4
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► 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.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • reflektiert eigenes Denken und Handeln	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	