

Anforderungsprofil	Stand: 31. Dezember 2025
	Ersteller/in: Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Geschäftsbereich Stadtentwicklung, Bauen und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Sachbearbeitung - Objektmanagement und Schulreinigung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	<p>1. Sachbearbeitung im Objektmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbständige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke und angemieteter Objekte - Ansprechpartner für die Nutzer/Mieter und Durchführung von 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, Baulisten 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, ggf. Mahnverfahren) Verwaltung von Verträgen entsprechend der rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht und AO- Befugnis 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
- Titelverwaltung im Rahmen der Zuständigkeit für die Bewirtschaftung der Grundstücke Und Immobilien
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Mitarbeit bei der Vermögensverwaltung
- Erarbeitung von Ausschreibungsunterlagen und Leistungsverzeichnissen

1. Sachbearbeiter Schulreinigung

Qualitätsmanagements zur fachgerechten Umsetzung der Zielvereinbarung „Auf dem Weg zu sauberen Schulen“

- Fachliche Begleitung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren zur Schulreinigung
- Selbständige Bearbeitung aller Angelegenheiten der Schulreinigung sowie Sicherstellung des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung
- Beantwortung von Anfragen politischer Gremien im Rahmen des Aufgabengebietes
- Ggf. Beauftragung zusätzlicher Reinigungsleistungen (Sonderreinigungen) bei besonderen Bedarfen (z.B. nach Veranstaltungen oder Sanierungsmaßnahmen)
- Überwachung, Analyse und Evaluierung von Reinigungskontrollprotokollen unter Nutzung der IT Fachverfahren
- Implementierung & Fortschreibung von Maßnahmen zur Verbesserung der Reinigungsqualität und Ausführung von Rechnungskürzungen von Schlecht- bzw. Nichtleistungen
- Allgemeine Kommunikation mit den externen Dienstleistern (Auftragnehmer) und mit den einzelnen Bedarfsträgern (mit den beteiligten Ämtern oder Schulen zur Bedarfsermittlung und zu den Qualitätsstandards)

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 GPV:

Sachbearbeitung Objektmanagement, Grundstücksverwaltung; Durchführung einer ordnungsgemäßen Bewirtschaftung der Objekte unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit und Kontrolle der dazu erforderlichen Verträge;

Sachbearbeitung Schulreinigung



2.

Formale Anforderungen

Beamfinnen/Beamte:

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

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Facility Management, Publik Management
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Erfahrung im Objektmanagement oder/ und in der Schulreinigung oder Qualitätsmanagement
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?		Gewichtungen *		
		4	3	2	
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse vom Aufbau und der Struktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Lichtenberg <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen Haupt- und Bezirksverwaltung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • setzt Kenntnisse und Erfahrung zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Miet-, Vertrags- und allg. Zivilrecht, im Grundstückswesen und im Nachbarschaftsrecht <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Facility Managements insbesondere den betreiberpflichten und den entsprechenden Vorschriften (Gesundheits- und Arbeitsschutz, Brandschutzordnung etc.) <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen in der Gebäudereinigung <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich mit Gebäudereinigung sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • 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 im Qualitätsmanagement <ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt gängige Qualitätsmanagementmethoden • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung insbesondere MS Excel und Essentials FM und der Reinigungskontroll-APP	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig 			
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV LHO, VOL/A, KLR/ VgG)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 			
3.1.6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> • 		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative ● 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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 Erfahrungs-hintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ► 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Teamfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

