

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Sachbearbeitung (m/w/d) Kaufmännisches Objektmanagement			Stand: 07/2025 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42201
Planstellenummer: diverse

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften des Fach- und Finanzvermögens:</p> <p>Wahrnehmung der Betreiberverantwortung gemäß GEFMA-Richtlinie 190</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objektbegehungen, u.a. auch mit dem Technischen Objektmanagement im Rahmen der Betreiberverantwortung zur Kontrolle von etwaigen Gefahrenquellen, Überprüfung der Verkehrssicherheit z.B. Wege, Bäume, Dächer etc.) bzw. nach ABau zur Feststellung von Instandhaltungsrückständen, Modernisierungs- oder Sanierungsbedarfen • Prüfung der Verkehrssicherheit <p>Vertragsanbahnung, -durchführung und -beendigung sämtlicher Verträge des Fach- und Finanzvermögens (z.B. Miet-, Pacht-, Nutzungs-, Dienst- und Werkverträge)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Betriebskostenabrechnungen • Korrespondenz und Kommunikation mit Hausmeisterinnen und Hausmeistern, Dienstleistenden sowie Mieterinnen und Mietern, anderen Fachbereichen, Ämtern, Behörden, Investoren und weiteren Dritten • Durchführung von Sanktionsmaßnahmen, Mahnungen und Kündigungen mit Schlusszeichnung • Durchsetzung von Regress bzw. Schadensersatzforderungen gegenüber Dienstleistenden • Durchsetzen von Maßnahmen zur Mängelbeseitigung nach Begehungen zur Überprüfung der Reinigungsleistung • Vorbereitung von Baulasteintragungen und Grundstücksankäufen bzw. -verkäufen im Rahmen von durchzuführenden Baumaßnahmen • Vorbereitung und Zusammenstellen von Unterlagen für den Abschluss von Erbbaurechtsverträgen zur Weiterleitung an den Fachbereich Dienstleistung Liegenschaften • Aktualisierung der Verträge (insbesondere hinsichtlich der Vertragsinhalte unter Einbeziehung aktueller Rechtsprechung) • Bearbeitung von Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern bzw. Mieterinnen und Mietern <p>A 10 BBesG</p>
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Beamtinnen und Beamte: <ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> Gründliche Kenntnisse des Miet-, Vertrags- und allg. Zivilrechts, Grundstückswesens und Nachbarschaftsrechts Gründliche Kenntnisse des Facility Managements, der Betreiberpflichtungen, des Gesundheits- und Arbeitsschutzes, des vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes (Brandschutzordnung, BetrVO, ArbSchG, BetrSichVO, DGUV) Gründliche Kenntnisse der Betriebskostenverordnung (BetrKV) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> BezVerwG, GGO I, AZG, VwVfG, VwZG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> Gründliche Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (LHO, AV LHO, VOL/A, KLR, VgG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> beobachtet und analysiert die Arbeitsorganisation und -abläufe, bewertet und analysiert Produktkennzahlen im Rahmen der dezentralen Ergebnisverantwortung und leitet daraus operative und strategische Entscheidungen ab, zeigt Kostenbewusstsein und handelt wirtschaftlich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Informationstechnische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> Sichere anwendungsorientierte PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Intranet/Internet) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Weitere Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse im öffentlichen Baurecht (VOB, Bauordnung Berlin, A-Bau) Steuerrechtliche Grundkenntnisse (Grundstückssteuer, Umsatzsteuer, Körperschaftssteuer) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt situationsgerecht				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team-ziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen • vertritt Teamentscheidungen nach außen • fördert die Entscheidungs- und Leistungsbereitschaft von Teammitgliedern 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Beratungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt Kundenbedürfnisse und Kundeninteressen • berät umfassend und zeigt Alternativen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>