

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 30.12.2025 erstellt von: Fr. Pewesin /
Fr. Paasch

Stellenzeichen: FM OL/ FM VL

Stellentitel / Funktion:

Leitung des Sachgebiets „Objektmanagement“ und stellvertretende/r Leiter/in der Fachgruppe „Objektmanagement“

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management
Fachbereich Objektmanagement

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Leitung des Sachgebiets „Objektmanagement“ in der Fachgruppe „Objektmanagement“ mit neun Dienstkräften; Sachbearbeitung im Bereich Objektmanagement; Fachanwendungsverantwortliche/r für die Fachanwendung EssentialsFM sowie Wahrnehmen der Funktion der stellvertretenden Leitung für die Fachgruppe „Objektmanagement“ mit 16 Dienstkräften.

Leitung des Sachgebiets „Objektmanagement“

- Koordinieren des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes/Sachbearbeitung im Sachgebiet
- Fachbezogenes Führen/Anleiten von neun Dienstkräften im Sachgebiet
- Vorbereiten, Erteilen und Abnahme von Arbeitsaufträgen sowie Tragen der Ergebnisverantwortung gegenüber der Fachgruppenleitung
- Termin- und Fristenüberwachen für alle dem Sachgebiet zugeordneten Aufgaben
- Teilnahme an internen und externen Abstimmungsrunden
- Herbeiführen von Entscheidungen im Zusammenwirken mit der Fachgruppenleitung
- Umsatzsteueransprechpartner innerhalb der Fachgruppe Objektmanagement sowie für Externe

Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Objektmanagement (Vertragsmanagement und kaufmännische Liegenschaftsverwaltung), u.a.:

- Selbstständige/eigenverantwortl. Bearbeitung der im Aufgabengebiet anfallenden Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter u. unbebauter Grundstücke
- Vertragsmanagement (Sicherstellen der Einhaltung lfd. Vertragsvereinbarungen, Fristenüberwachung, Vertragspflege bei Änderungen rechtl. Grundlagen (u.a. Mietspiegel)
- Grundstücks-/Objektabnahmen u. -übergaben m. Protokollierung u. Objektbegehungen
- Überwachen von Zahlungseingängen / Forderungsmanagement
- Vorbereiten, Erstellen und Abschluss von Nutzungs-, Miet-, und Pachtverträgen
- Führen von (z.T. konfliktträchtigen) Gesprächen und Verhandlungen
- Prüfen und Abrechnen v. Betriebs- u. Heizkosten
- Vorbereiten und Durchführen von Kündigungen
- Dokumentation u. Berichtswesen (u.a. Aktenführen, Erstellen von Vermerken)
- Ordnungsgemäßes Bewirtschaften der Immobilien und Liegenschaften (inkl. Einleiten v. Sofortmaßnahmen bei Störungen/Notfällen)
- Führen des Schriftwechsels mit allen Beteiligten, darunter Vertragspartnern
- Rechnungs- und Zahlungsabwicklungen
- Entgegennahme/ Bearbeiten von Mängelmeldungen (Arbeit mit EssentialsFM)
- Prüfen von objektbezogenen Bedarfsmeldungen der Bedarfsträger
- Abwickeln v. Werk-/Kaufverträgen z. Durchführung der kleinen baulichen Unterhaltung
- Überwachen der Medienverbräuche u. Klären von Verbrauchsabweichungen

Fachanwendungsverantwortliche/r für die Fachanwendung TopDesk/Essentials FM

- Verantwortlich für die Datenpflege und ordnungsgemäße Funktion der Fachanwendung TopDesk/Essentials FM (browserbasiertes Ticketsystem für das Störfallmanagement) in Zusammenwirken mit anderen Fachbereichen (insb. der IKT-Stelle)
- Durchführen von internen Schulungen von Mitarbeitenden
- Laufende Evaluierung auf Fortentwicklungsbedarfe und Optimierung des Verfahrens

Stellvertretenden Leitung der Fachgruppe Objektmanagement

- Leitung der Fachgruppe „Objektmanagement“, bestehend aus den drei Sachgebieten „Vergabe Dienstleistungen“, „Objektmanagement“ und „Grundstücksangelegenheiten“ mit insgesamt 16 Dienstkräften

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

| | | |
|----------|------------------------------|--------------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|--------------------------------|

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) der Laufbahnfachrichtung allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Regionalmanagement, Immobilienwirtschaft) oder Abschluss des Verwaltungslehrganges II jeweils verbunden mit einer mehrjährigen Berufserfahrung im Bereich der kaufmännischen Gebäude- und Grundstücksverwaltung.

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Haushaltsrechts und der Ausführungsvorschrift zur Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse über Aufbau und Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung (GGO I, AZG) und insbesondere der Abläufe des bezirklichen Facility Managements | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Fachanwendung ProFiskal, zukünftig „MACH“ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse der Fachanwendung TopDesk/Essentials FM | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) hier: Miet- und Vertragsrecht, Gewährleistungs- und Erbaurecht sowie der SPAN | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse des Vergaberecht (VOL, UVgO, VgV, GWB, BerLAVG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse des Insolvenzrechts | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | Kenntnisse über Wirtschaftlichkeitsanalysen im Fachgebiet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.12 | Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.13 | Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.14 | Kenntnisse des Datenschutzrecht (DSGVO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | ► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| | • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität | | | | |
| | • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • handelt systematisch und strukturiert | | | | |
| | • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein | | | | |
| | • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss | | | | |
| | • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab | | | | |
| | • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen | | | | |
| | • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu | | | | |
| 3.2.5 | Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • überzeugt mit Sachargumenten | | | | |
| | • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch | | | | |
| | • sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.6 | Strukturiertes Handeln | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten | | | | |
| | • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend | | | | |
| | • erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe | | | | |
| | • stellt Konzepte sachlogisch vor | | | | |

| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| | • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | | | | |
| | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • sucht Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge | | | | |
| | • äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | | | |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | • klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage | | | | |
| 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"/> |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel, | | | | |
| 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, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. | | | | |
| 3.3.6 | Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält Verhandlungsziel im Auge | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen | | | | |

| 3.4 | Führungskompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz | | | | |
| | ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | | | |
| | • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung | | | | |
| | • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz | | | | |
| | ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |

| | | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz | | | | |
| | ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz | | | | |
| | ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | |
| 3.4.6 | Delegationsfähigkeit | | | | |
| | ► <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • gibt Mitarbeitenden Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren • erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben | | | | |