

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: SE Facility Management

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe E9b, TV-L  
Fgr. 2, Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Werkstudierende im Bereich Objektmanagement (hier: Fachvermögen Fachbereich Schule) (m/w/d)  
mit max. 50 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet für ein Jahr

**Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3, 13405 Berlin

**Kennzahl:** **186/2025**

### Arbeitsgebiet:

Mitarbeit im Fachbereich Objektmanagement in der Arbeitsgruppe Fachvermögen Schule bei der Verwaltung und Bewirtschaftung der Gebäude und Grundstücke für den Fachbereich Schule:

- Ansprechpartner/in für die Nutzer/innen hinsichtlich der Erledigung der liegenschaftsbezogenen Anforderungen in enger Abstimmung mit Fachgruppen der SE FM und dem Schulamt
- Einleitung von Maßnahmen und Überwachung der Erledigung im Bereich Wohndienstgebäude
- Notfallbeauftragung
- Kontrolle des Umfangs und der Qualität der mit den Nutzenden verwaltungsintern vereinbarten Serviceleistungen (u.a. Reaktionszeiten)
- Veranlassung der Beseitigung von Leistungsstörungen
- Verhandlung und Betreuung von Ver- und Entsorgungsverträgen sowie sonstigen Dienstleistungs-, Verwalter- und Versicherungsverträgen in Abstimmung mit dem Schulamt und der Gruppenleitung
- Erfassung, Eingabe und Pflege aller notwendigen Daten des Objektmanagements
- Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen
- Durchführung von Verträgen
- Vertragsmanagement
- Einholung und Bewertung von Angeboten und Vertragsverhandlungen
- Sicherstellung der Einhaltung von Vertragsvereinbarungen und Vertragsterminen
- Erstellen von Nebenkostenabrechnungen
- Flächenübergabe und Nachbarrechtsangelegenheiten

### Anforderungen:

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Immatrikulation an einer (Fach-) Hochschule (Vollzeitstudium) in einem Bachelorstudiengang der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht

- mindestens das 3. Semester im Bachelorstudium abgeschlossen
- mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Werkstudentinnen-im-Bereich-Objektmanagement-Fachvermoegen--de-j60839.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Aug 2025</span>
	Ersteller/in: <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">FM ID 101</span>

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Werkstudierende im Bereich Objektmanagement (hier: Fachvermögen Fachbereich Schule)</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management</span> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">SE Facility Management</span> Fachbereich Objektmanagement

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> Mitarbeit im Fachbereich Objektmanagement in der Arbeitsgruppe Fachvermögen Schule bei der Verwaltung und Bewirtschaftung der Gebäude und Grundstücke für den Fachbereich Schule: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansprechpartner/in für die Nutzer/innen hinsichtlich der Erledigung der liegenschaftsbezogenen Anforderungen in enger Abstimmung mit Fachgruppen der SE FM und dem Schulamt</li> <li>• Einleitung von Maßnahmen und Überwachung der Erledigung im Bereich Wohndienstgebäude</li> <li>• Notfallbeauftragung</li> <li>• Kontrolle des Umfangs und der Qualität der mit den Nutzenden verwaltungsintern vereinbarten Serviceleistungen (u.a. Reaktionszeiten)</li> <li>• Veranlassung der Beseitigung von Leistungsstörungen</li> <li>• Verhandlung und Betreuung von Ver- und Entsorgungsverträgen sowie sonstigen Dienstleistungs-, Verwalter- und Versicherungsverträgen in Abstimmung mit dem Schulamt und der Gruppenleitung</li> <li>• Erfassung, Eingabe und Pflege aller notwendigen Daten des Objektmanagements</li> <li>• Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen</li> <li>• Durchführung von Verträgen</li> <li>• Vertragsmanagement</li> <li>• Einholung und Bewertung von Angeboten und Vertragsverhandlungen</li> <li>• Sicherstellung der Einhaltung von Vertragsvereinbarungen und Vertragsterminen</li> <li>• Erstellen von Nebenkostenabrechnungen</li> <li>• Flächenübergabe und Nachbarrechtsangelegenheiten</li> <li>• </li> </ul>				
	<b>Bewertung:</b> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 30%;">E 9b</td> <td style="width: 30%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 10%;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	---		

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Immatrikulation (mindestens im 3. Semester) an einer (Fach-) Hochschule (Vollzeitstudium) in einem Bachelorstudiengang der Fachrichtung Betriebswirtschaftslehre, Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht</p> <p><u>und</u></p> <p>Nachweis von mindestens 60 Credit Points/Leistungspunkten im Bachelorstudium.</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial</li> <li>• berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	<p><b>Objektmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Gebäudemanagements (BGB-Mietrecht, ZPO, HeizkostenV, BetriebskostenV; Gebäudefeuerversicherung, Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze des Landes Berlin, Alla-Werbung, etc.)</li> <li>• Kenntnisse des Schulgesetzes für das Land Berlin (SchulG) sowie der Ausführungsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB, HGB etc.)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><b>Grundstücksrecht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des grundstücksbezogenen Sachenrechts (Buch 3 BGB)</li> <li>• Kenntnisse des Straßenreinigungsrechts (Straßenreinigungsgesetz, etc.)</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Nachbarrechtsgesetzes</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><b>Betriebswirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse über die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Auswertung der Ergebnisse</li> <li>• betriebswirtschaftliche Kenntnisse für die Datenerhebungen in Rahmen des Objektmanagements auf Grundlage des Lebenszyklusansatzes</li> <li>• handelt nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p><b>Verwaltungskennnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung (AZG, Organigramme etc.)</li> <li>• vertiefte Kenntnisse der GGO I</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Ermessensspielraum publikumsorientiert				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul>			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>								