Bezirksamt Pankow von Berlin
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2026 Ersteller:in: WKZD L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten und Gebäudeverwaltung

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Zentrale Dienste

1 Beschreibung des Aufgabengebietes

- Eigenverantwortliche Steuerung des infrastrukturelles Gebäudemanagement (Personalführung Hausmeister:innen, Reinigung, Sicherheit, Pförtner, Winterdienste), Kontrolle der Verbrauchsausstattung und Medienverbräuche in den Einrichtungen
- Verantwortung für die Sicherung des technischen Gebäudemanagements (Wartung, Inspektion, Instandsetzung sowie Energiemanagement)
- Selbstständige Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten, Umsetzung der Vorgaben des Brandschutzes, Denkmalschutzes, Arbeitsschutzes, der Gefahrenabwehr, der Unfallverhütung und der Spielstättenverordnung
- Projektleitung bzw. Koordination bei Sanierungs- bzw. Neubauvorhaben
- Vermietung von Räumen, Management von Miet- und Pachtverträgen (Prüfung der Betriebskostenabrechnung und Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Vertragsverhältnis), Überwachung und Bearbeitung von Nutzungs-, Gewerbe- und Wohnraummietverträgen sowie eigenverantwortliches operatives Umzugsmanagement für alle Einrichtungen
- Verantwortliche Vertretung der Interessen des Amtes beim Bau(projekt)management und des kaufmännischen Gebäudemanagements (Beschaffung, Budgetierung und Controlling) und Schnittstelle für das Amt mit SE FM und externen Dritten, Umsetzung/Prüfung von Vorgängen für erteilte Aufträge (Baumaßnahmen, Reparaturen, Einbauten)
- Vorbereitung und Begleitung der Vergabeverfahren für Dienstleistungen, Management Dienstleistungsverträge, Vergabe von Dienstleistungen entsprechend den geltenden Vorschriften und der Anordnungsbefugnis unter Einbeziehung der Nutzenden
- Mitwirkung in der Haushaltsplanaufstellung und der Investitionsplanung in Abstimmung mit der SE FM und der Amtsleitung; Verantwortlich für die Mittelverwendung des baulichen Unterhalts (z.T. in Abstimmung mit SE FM)
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen/-vorschlägen, Zuarbeit zu fachlichen Stellungnahmen, Arbeitsanweisungen und verwaltungstechnischen Arbeitsaufträgen für die Fachbereichs- und die Amtsleitung
- Gremienarbeit als Vertretung des Amtes, Mitarbeit in verschiedenen Arbeitsgruppen und Steuerungsrunden
- Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben der in der persönlichen Anordnungsbefugnis genannten Titel, sachliche und rechnerische Prüfung der Rechnungen

Bewertung:

Entgeltgruppe E9a (Bewertungsvermutung)

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Abgeschlossene Berufsausbildung in den Fachrichtungen Gebäudemanagement, Facility Management, Logistik, Immobilienkaufmann/-frau oder ein Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokaufmann/-frau) oder ein vergleichbares Qualifikationsniveau bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen. Wünschenswert sind Berufserfahrungen im Bereich der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung.	Gewichtungen entfallen hier

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.)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereich wie Arbeitsschutzgesetz ArbSchG, Arbeitssicherheitsgesetz AsiG, fachspezifische DIN, Brandsicherheitsvorschriften BSVE, wirtschaftliche Standards öffentlichen Bauens	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Rechtskenntnisse insbes. im Bereich BGB-Mietrecht, Vermögensgesetze, GUV-Gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften, AG KJHG, KitaG, Berliner Nachbarschaftsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verwaltungsspezifische Standards, insbesondere GGO, AZG, VGG	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV) sowie VOB/VOL, Förderrichtlinien der Förderprogramme des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht sowie im EU-Vergaberecht	☐	☒	☐	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse (u.a. Word, Excel, Mailprogramm, Internet, Alkis-Liegenschaftskataster)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse zu Methoden und Techniken des Projektmanagements sowie Erfahrungen in der Projektarbeit	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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*	☐	☐	☒	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis-und zielorientiert				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				

3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus				
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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

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 finde*	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• 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*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☐	☒
	• innitiiert 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*	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				