

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E9b
Fgr. 2/3 Teil I der
Entgeltordnung z. TV-L
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Objektmanagement Finanzvermögen (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 4, 13405 Berlin
- Kennzahl:** **160/2026**

Bitte entnehmen Sie das Arbeitsgebiet und weitere Informationen den Folgeseiten.

Arbeitsgebiet:

1. Objektverwaltung und -bewirtschaftung der Grundstücke des Finanzvermögens

- Verwaltung, Bewirtschaftung von Gebäuden und Grundstücken des Finanzvermögens
- Durchführung und Überwachung von Bewirtschaftungsverträgen wie Ver- und Entsorgungsverträge sowie Dienstleistungsverträge (u. a. Winterdienst, Wachschatz, Versicherung, etc.)
- Überprüfung vertraglich vereinbarter Pflichten der Auftragnehmenden, wie z. B. Tarifierpassungen, Bearbeitung von Anträgen, Titelverwaltung (Einnahmen- und Ausgabenkontrolle, Rechnungsanweisung, Fertigung von Auszahlungsanordnungen bzw. Festlegungen)
- Vertragsanbahnung bei einfachen Verträgen ohne politische Bedeutung mit einer Laufzeit bis zu fünf Jahren
- Teilnahme an Betriebsbegehungen und Abarbeitung der Protokolle
- Bearbeitung von Haftpflichtansprüchen gegen das Land Berlin
- Bearbeitung und Prüfung von Sachbeschädigungen
- Prüfung und Klärung von Liegenschaftsangelegenheiten einschl. Übergaben und/oder Übertragungen an Dritte
- Übernahmen von Dritten
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 10.000,00 €

2. Ausschreibung und Durchführung von Dienstleistungsverträgen

- Ausschreibungen und Vergabe von Dienstleistungsverträgen
- Prüfung der Vertragseinhaltung
- Rechnungsprüfung
- Ansprechpartner/in für Auftragnehmende
- Bearbeitung von Mängelmeldungen
- Berücksichtigung von Baumaßnahmen im Zusammenhang mit der Einhaltung von Dienstleistungsverträgen
Bearbeitung von Anträgen der Auftragnehmer auf Berücksichtigung von Tarifierpassungen etc.

3. Erstellung von Betriebskostenabrechnungen

- Erstellung von Kostenübersichten in Zusammenarbeit mit dem Objektverwaltungen
- Zusammenstellung von Daten für Berichte / Anfragen
- Zuarbeit im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung
- Datenmanagement in essentialsFM
- Übersicht Grundstücksbewirtschaftungskosten

Sonderaufgaben

- Auf Weisung der Gruppenleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht o.ä.

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

vergleichbare Abschlüsse (z.B. Immobilienfachwirt/in)

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/Sachbearbeitung-Objektmanagement-Finanzvermoegen-mwd-de-j67871.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

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Mai 2026

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Objektmanagement Finanzvermögen

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Objektverwaltung und -bewirtschaftung der Grundstücke des Finanzvermögens

- Verwaltung, Bewirtschaftung von Gebäuden und Grundstücken des Finanzvermögens
- Durchführung und Überwachung von Bewirtschaftungsverträgen wie Ver- und Entsorgungsverträge sowie Dienstleistungsverträge (u. a. Winterdienst, Wachschatz, Versicherung, etc.)
- Überprüfung vertraglich vereinbarter Pflichten der Auftragnehmer, wie z. B. Tarifieränderungen, Bearbeitung von Anträgen, Titelverwaltung (Einnahmen- und Ausgabenkontrolle, Rechnungsanweisung, Fertigung von Auszahlungsanordnungen bzw. Festlegungen)
- Vertragsanbahnung bei einfachen Verträgen ohne politische Bedeutung mit einer Laufzeit bis zu fünf Jahren
- Teilnahme an Betriebsbegehungen und Abarbeitung der Protokolle
- Bearbeitung von Haftpflichtansprüchen gegen das Land Berlin
- Bearbeitung und Prüfung von Sachbeschädigungen
- Prüfung und Klärung von Liegenschaftsangelegenheiten einschl. Übergaben und/oder Übertragungen an Dritte
- Übernahmen von Dritten
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis bei Ausgaben bis zu einer Höhe von 10.000,00 €

2. Ausschreibung und Durchführung von Dienstleistungsverträgen

- Ausschreibungen und Vergabe von Dienstleistungsverträgen
- Prüfung der Vertragseinhaltung
- Rechnungsprüfung
- Ansprechpartner/in für Auftragnehmer
- Bearbeitung von Mängelmeldungen
- Berücksichtigung von Baumaßnahmen im Zusammenhang mit der Einhaltung von Dienstleistungsverträgen
- Bearbeitung von Anträgen der Auftragnehmer auf Berücksichtigung von Tarifieränderungen etc.

	3. Erstellung von Betriebskostenabrechnungen <ul style="list-style-type: none"> Erstellung von Kostenübersichten in Zusammenarbeit mit dem Objektverwaltungen Zusammenstellung von Daten für Berichte / Anfragen Zuarbeit im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung Datenmanagement in essentialsFM Übersicht Grundstücksbewirtschaftungskosten
	4. Sonderaufgaben <ul style="list-style-type: none"> Auf Weisung der Gruppenleitung
Bewertung:	
Entgeltgruppe	E 9b
Besoldungsgruppe	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreicher Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienmanagement, Wirtschaftsrecht o.ä. <u>oder</u> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <u>oder</u> vergleichbare Abschlüsse (z.B. Immobilienfachwirt/in)
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Leistungsmerkmale				
3.1.1	Fachkompetenzen				
	3.1.1.1 Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.1.2 Objektmanagement <ul style="list-style-type: none"> umfassende Kenntnisse des Gebäudemanagements (BGB-Mietrecht, ZPO, Verordnung über Heizkostenabrechnung, Betriebskostenverordnung; Gebäudefeuerversicherung, Haftpflicht- und Eigenschädengrundsätze des Landes Berlin, Verwaltungsvorschrift-Werbung, GWB, VgV, etc.) umfängliche Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB, HGB etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3.1.1.3 Grundstücksrecht <ul style="list-style-type: none"> detaillierte Kenntnisse des grundstücksbezogenen Sachenrechts (Buch 3 BGB) umfassende Kenntnisse des Straßenreinigungsgesetzes Kenntnisse des SILB ErrichtungsG (Liegenschaftsfonds etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.4	Baumanagement <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Bauordnung Berlins, der ABau, der Fördermittelrichtlinien, der Baunutzungsverordnung, etc. • Grundkenntnisse der Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin • Grundkenntnisse der HOAI 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Auswertung der Ergebnisse • Betriebswirtschaftliche Kenntnisse für die Datenerhebung im Rahmen des Objektmanagements 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Datenschutz und Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • BlnDSG, BDSG, DSGVO • GG, VvB, LOG BE, GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Haushalt- und Vergaberecht <ul style="list-style-type: none"> • solide Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts (z.B. LHO, AV LHO, VOB, GWB, UVgO, etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <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"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <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				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<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				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<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, UntSexldGIG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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"> • 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"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 								