

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Verwaltung von Objekten

Stand: September 2023	Erstellt von: FM OM 3 Stellenzeichen	06.09.2023 Datum	FM L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
------------------------------	--	---------------------	---

Bereich:	SE Facility Management / FB Objektmanagement
Kapitel / Titel:	4510 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50062962, 50051621, 50018366, 50062958, 50062957

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Hausverwaltung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten

- Bearbeitung aller in dem Aufgabengebiet anfallenden Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke einschließlich der Parkplätze
- Markterkundungen
- Durchführung von Objektbegehungen, Erstellen von Übergabeprotokollen
- Eignungsprüfung, Mitwirkung bei Anmietungsanträgen für die Senatsverwaltung /Hauptausschuss
- Mitwirkung und Führen von Vertragsverhandlungen, Anpassung bestehender Verträge
- Erstellung individueller Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge, Vertragsunterzeichnung
- Fertigung aller notwendigen Nachträge, Nachtragsunterzeichnung im Rahmen der AO-Befugnis bzw. unterschriftsreife Nachtragsvorbereitung für die SE's
- Klärung von einfachen rechtlichen Grundsatzfragen und ggf. Abstimmung mit dem Rechtsamt
- Ansprechpartner*in für Nutzer, Fremdmieten und Vermieter in allen Vertragsangelegenheiten und sonstigen Angelegenheiten (Mängelmeldungen, Vertragsänderungen)
- Forderungsmanagement
- Durchführung von Kündigungen
- Aufstellung von individuellen Betriebskostenabrechnungen
- Prüfung der Betriebskostenabrechnungen
- Prüfung und Durchführung von Mietanpassungen
- Erstellung von Widerspruchs- und Antwortschreiben
- Datenmanager*in für connect FM

Verwaltung der Gebäude und Grundstücken

- Bearbeitung von Störmeldungen
- Auftragsvergabe nach Rahmenverträgen oder freihändigen Vergaben
- Objektbegehungen, Erfassung des Zustandes des Objektes und Einleitung von Maßnahmen zur Einhaltung der Verkehrssicherungspflichten
- Form- und fristgemäße Geltendmachung von Mängelansprüchen
- Konfliktmanagement
- Prüfung von möglichen Schadensersatzansprüchen gegenüber Dritten
- Anmeldung und Abstimmung mit dem Versicherer und Überwachung der Schadensabwicklung
- Durchführung von freihändigen Vergaben bis 10.000 € außerhalb bestehender Rahmenverträge
- Marktabfrage, Einholung von Angeboten, Prüfung und Auswertung, Auftragserteilung, Erstellung von Vergabeunterlagen
- rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bei nicht vertragsgebundenen Leistungen bis 1.500 €
- Festlegung von finanziellen Mitteln
- Schlusszeichnung und Freigabe der eingehenden Rechnung bis 2.000 €, Rechnungslegung, Kontrolle von Zahlungseingängen
- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
- Beantragung von Mehrbedarf, Umbuchung, Umkontierung
- Klärung von Unstimmigkeiten auf Grund von Zahlungsbelegen
- Erstellung von V-Ist Einschätzung, Erstellung von Auswertungen
- Zuarbeit zur Haushaltsplanung und den Ergänzungsplänen, für Prüfungen z. B. Rechnungshof, Bereitstellung von Unterlagen und Beantwortung von Fragen

Stellungnahmen

- Erstellen von Zuarbeiten zu BVV Anfragen, schriftlichen Anfragen des Abgeordnetenhauses und BA Vorlagen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Immobilienkaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Technisches Grundwissen ¹
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Facility Managements

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Mietrecht

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - Schwerpunkt Gewerbemietrecht, Vertragsrecht), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, mietrechtliche Bestimmungen, Abfallwirtschaftsgesetze, Kehr- und Überprüfungsordnung (EuP - Richtlinie 2005/32/EG KÜO), Betriebskostenverordnung (BetrKV), Heizkostenverordnung (BetrKV), II. Berechnungsverordnung (II. BV), Straßenreinigungsgesetz, Brandschutzbestimmungen (z. B. Berliner Brandschutzgrundsätze)

3.1.2 Vergaberecht

Unterschwelvenverordnung (UVgO), Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VOB), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)

3.1.3 Grundstücksrecht

Nachbarschaftsrecht Berlin, Bauordnung für Berlin, Kenntnisse im Steuerrecht (Umsatz-, Körperschafts- und Grundsteuer)

3.1.4 Fachsoftware

Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, conject FM, ALLA-Raum

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich