

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Sept. 2024 erstellt von: Frau Pewesin / Stellenzeichen: FM VL / FM OL
Frau Paasch

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für Objektmanagement, Grundstücksangelegenheiten und Schadensersatzangelegenheiten
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Teichstraße 65 13407 Berlin

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Sachbearbeitung im Sachgebiet Grundstücksangelegenheiten; Sachbearbeitung Objektmanagement für die bezirklichen Liegenschaften; Bearbeitung von Schadensersatz- und Mahnangelegenheiten

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

Selbstständige/eigenverantwortliche Bearbeitung der im Aufgabengebiet anfallenden Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke

Vertragsmanagement (Sicherstellen der Einhaltung lfd. Vertragsvereinbarungen, Fristenüberwachung, Vertragspflege bei Änderungen rechtlicher Grundlagen (u.a. Mietspiegel))

Grundstücks-/Objektabnahmen und -übergaben mit Protokollierung/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 von Betriebs- und Heizkosten

Vorbereiten und Durchführen von Kündigungen

Dokumentation u. Berichtswesen (u.a. Aktenführen, Erstellen von Vermerken)

Ordnungsgemäßes Bewirtschaften der Immobilien und Liegenschaften (inkl. Einleiten von Sofortmaßnahmen bei Störungen/Notfällen)

Führen des Schriftwechsels mit allen Beteiligten, darunter Vertragspartnern/innen

Rechnungs- und Zahlungsabwicklungen

Entgegennahme/ Bearbeiten von Mängelmeldungen (Arbeit mit TopDesk)

Prüfen von objektbezogenen Bedarfsmeldungen der Bedarfsträger/in

Abwickeln v. Werk-/Kaufverträgen zur Durchführung d. kleinen baulichen Unterhaltung

Überwachen der Medienverbräuche und Klären von Verbrauchsabweichungen

2. Sachbearbeitung im Sachgebiet Grundstücksangelegenheiten, u.a.:

Mitarbeit bei Vorgängen im Immobilien- und Vertragsmanagement im Zusammenhang mit der Vorbereitung, dem Abschluss und Durchführung dinglicher Rechtsgeschäfte

Mitarbeit bei Enteignungs- und Entziehungsverfahren (Vorkaufsrechtsausübung)

Mitarbeit bei der Sicherung von dinglichen Rechten für das Land Berlin auf privaten Grundstücken (Bearbeiten von Grunddienstbarkeiten und Baulasten)

Abgabe von Erklärungen für das Land Berlin in grundbuchlicher Form

Vollzug und Veranlassen grundbuchrechtlicher Maßnahmen

Prüfen von Löschungsbewilligungsanträgen für im Grundbuch eingetragene Altlasten und Grundpfandrechte für das Land Berlin

Anforderungen von Grundbuchauszügen bei den zuständigen Behörden, Auswerten von Grundbuchauszügen (bei vermögens- und nutzungsrechtlichen Fragestellungen).

3. Sachbearbeitung Schadensersatz- und Mahnangelegenheiten, u.a.:

Sachverhaltsermittlung bei Sachschadensfällen in bezirklichen Liegenschaften

Erstellen von Zahlungsaufforderungen an den/die Schadenverursacher/in bzw. gesetzlichen Vertreter/in oder regulierende Versicherung

Beantragen von Vollstreckungsbescheiden, Führung des Schriftverkehrs mit dem zuständigen Gericht nach Einlegung eines Rechtsmittels durch den/die Antragsgegner/in (ggf. Teilnahme bei Gerichtsterminen)

Erwirken von vollstreckbaren Titeln bei Gericht

Einleitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L

Besoldungsgruppe: -

Gutachten vom: 16.07.2021

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

Bei Tarifbeschäftigten (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

einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) hier: Miet-, Vertragsrecht, Verjährungsfristen, Schadensersatz-, Gewährleistungs- und Erbbaurecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht Berlin (GGO I, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung hier: Abrechnung und Prüfung von Betriebskosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse der Grundstücksordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Grundbuchrechts / Grundbuchordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der ZPO (Zivilprozessordnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Kenntnisse in der Fachanwendung ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • übernimmt selbstständig Aufgaben 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.2.5	<p>Selbständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) • arbeitet aus eigenem Antrieb 				
3.2.6	<p>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt mit Sachargumenten • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen 				

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				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bzw. Teams bei				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• 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"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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,				
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen 	<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 				