

Anforderungsprofil	Stand: 09/2025 Ersteller/in: FM Grund L
---------------------------	--

<p>Dienststelle Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport, Facility Management und Gesundheit SE Facility Management FB Grundstücksrechtsverkehr/Clusterung</p>	<p>Aufgabengebiet: SB für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten insb. zur Clusterung von Grundstücken Bewertung: E 9 TV-L (Bewertungsvermutung)</p>
--	--

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: <small>(ggf. Aufgabenanalyse, Text BAK o. GVPI., Führungsspanne)</small>	<p>Sachbearbeitung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten des Finanzvermögens und Zusammenarbeit mit der BIM Berliner Immobilienmanagement GmbH, den Ämtern des Bezirkes und den Senatsverwaltungen zur Clusterung von landeseigenen Grundstücken:</p> <p>Sachbearbeitung für Grundstücks- und Gebäudeangelegenheiten des Finanzvermögens</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bewirtschaftung der Immobilien: <ul style="list-style-type: none"> – Vergabe von Dienstleistungen entsprechend den geltenden Vorschriften und der Anordnungsbefugnis – Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen über der persönlichen, geltenden Anordnungsbefugnis im Rahmen der bewirtschafteten Titel – Umsetzung/Prüfung von Vorgängen für erteilte Aufträge – Vorbereitung und Management sämtlicher Dienstleistungsverträge im Rahmen der bewirtschafteten Titel – Bearbeitung von Ausgaben der in der persönlichen Anordnungsbefugnis genannten Titel, Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen, Rechnungsfreigabe entsprechend der Anordnungsbefugnis und Haushaltsüberwachung, Klärung von Unstimmigkeiten der Rechnungen ➤ Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen, die dem Schuldrechtsanpassungsgesetz unterliegen <ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung der Einnahmen (Erstellen der Mietenkonten) – Vorbereitung von Vertragsnachträgen – Erstellen von Betriebskostenabrechnungen <p>Selbständige Vorbereitung und Durchführung der Clusterprozesse für die landeseigenen Grundstücke, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Klärung von Grundstücksfragen in Vorbereitung der Abgabe von Grundstücken an die BIM sowie der Übernahme von Grundstücken der BIM sowie der Veräußerungsmöglichkeiten von Grundstücken (Klärung von Eigentumsfragen, Einholung und Auswertung von Stellungnahmen der Stadtplanung, des Straßen- und Grünflächenamtes, des Umwelt- und Naturschutzamtes u.a. bezirklicher Fachämter) ➤ Erstellung der Tagesordnung und der Protokolle der bezirklichen AG Clusterung (u. a. genaue Erfassung der zu prüfenden Grundstücke) ➤ Vorbereitung der Bezirksamtsbeschlüsse zur Clusterung ➤ Abwicklung der Clusterung über die Internetplattform CLiB ➤ Pflege der Datenbank der AG Clusterung
---	---

<p>2. Formale Anforderungen (Gewichtungen entfallen hier)</p> <p>Tarifbeschäftigte/r: Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in, Bachelor of Arts in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Immobilienmanagement oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft oder einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare Abschlüsse oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache.</p>

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
	4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen				
3.1.1 – Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV LHO)		X		
3.1.2 – Kenntnisse des Vergaberechts		X		
3.1.3 – Kenntnisse BGB, Verwaltungsrecht			X	
3.1.4 – Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes			X	
3.1.5 – Kenntnisse in Word und Excel und der Buchhaltungssoftware des Landes Berlin		X		
3.1.6 – Kenntnisse der Email-Programme (Outlook) und zum Umgang mit dem Intranet und Internet			X	
3.1.7 – Kenntnisse EU Recht			X	
3.1.8 – Kenntnisse Reinigungsdienstleistungen, Sicherheitsdienstleistungen, Gebäudeversicherung, Kreislaufwirtschaftsgesetz			X	

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				Gewichtungen			
				4	3	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen							
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <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> <ul style="list-style-type: none"> - hält gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck - erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen - stellt sich rasch auf neue Aufgaben, Situationen oder Gesprächspartner ein 		X				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - geht bei der Analyse von Problemen und deren Ursachen systematisch und strukturiert vor - holt erforderliche Informationen ein; nutzt vorhandene Kontakte - entwickelt Handlungsalternativen 		X				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> <ul style="list-style-type: none"> - plant frühzeitig und realistisch - erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert - richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen der Grundstücksverwaltung aus 		X				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> - wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen ab - begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz - nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus 			X			
3.2.5	Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> <ul style="list-style-type: none"> - komplexe Sachverhalte rasch abstrahieren - bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht - Arbeitsleistung ist konstant und steigt bei komplexen Aufgaben 		X				

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				Gewichtungen
				4 3 2 1
3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> - argumentiert verständlich und schlüssig, gliedert klar - äußert sich adressatengerecht und situationsbezogen - bringt sich mit eigenen Ideen und Vorschlägen ein, sucht nach Kompromissen 	X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> <ul style="list-style-type: none"> - arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 		X	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden*innen zu begreifen</i> <ul style="list-style-type: none"> - argumentiert verständlich und adressatenbezogen - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen - erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 	X		
3.3.4	Diversity-Kompetenz <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> <ul style="list-style-type: none"> - identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit - vermeidet Generalisierungen und Stereotype - zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 		X	
3.3.4	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein - berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann - reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter - 		X	

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar