

| |
|------------------------------------------------------------|
| Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin |
| <i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt Interner Service |

Datum: 27.05.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

| |
|-------------------|
| PE / VN: 078-2025 |
|-------------------|

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung für Immobilienangelegenheiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

| | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| Bewertung der Stelle: | Bes.Gr. A10 / E9b TV-L (Bewertungsvermutung) |
| vorgesetzte Führungskraft: | Gesamtleitung Interner Service |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Koordination von Immobilienangelegenheiten des Jugendamtes, bspw. für:
 - Einzelmaßnahmen des baulichen Unterhalts, Bauprojekte aus Investitionsmitteln und Förderprogrammen sowie die
 - Darstellung von grundstücksnahen Sachständen und Aufzeigen von Lösungsansätzen und Optionen für die Vorgesetzten sowie für die Leitung und Fachleitungen des Jugendamtes und die zuständigen Schnittstellen auch außerhalb des Jugendamtes
- Informationen für die Vorgesetzten und die Leitung des Jugendamtes, bspw.:
 - zu den laufenden und geplanten Förder- und Investitionsmaßnahmen sowie den Mitteln aus dem baulichen Unterhalt
 - Auskunft und Beratung über Nutzungen von Immobilien des Jugendamtes
- Erstellung und Aktualisierung von Übersichten, Grafiken und Tabellen über das Fachvermögen, auch außerhalb der Verfügungsberechtigung des Jugendamtes
- Fortführung und Aktualisierung aller grundstücksbezogenen Listen
- Erstellung von BA-Vorlagen mit dem Inhalt „Umnutzung“ und „Fachaufgabe“; Stellungnahmen zu BVV-Anfragen sowie JHA-Anfragen
- Mitarbeit in verschiedenen bezirklichen Arbeitsgruppen, wie bspw. Jugendamt/Facilitymanagement, Jugendamt/Straßen- und Grünflächenamt
- Kooperation mit der bezirklichen Jugendhilfeplanung bei der regionalen Angebotsplanung entsprechen der Bedarfe, sowie die Unterstützung bei der Antragstellung auf Fördermittel für das Jugendamt zur fachlichen Neuausrichtung
- Begleitung von Bauvorhaben, Abstimmungen mit den entsprechenden baulichen Akteuren (z.B. Stadtplanungsamt, Hochbauamt, Grünflächenamt, Bauleiter*innen, freien Trägern)
- Fachliche Vorbereitung und Koordination von bspw. Erbbaurechts-, Miet- und Nutzungsverträgen für Liegenschaften des Jugendamtes, städtebauliche Verträge
- Abstimmung / Bearbeitung / Verhandlung von Problemfällen und Entscheidung von Mängelanzeigen im Zusammenhang mit der Nutzung, Pflege und Neugestaltung von Außenflächen der Kinder- und Jugendfreizeiteinrichtungen;
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Evaluation von Servicevereinbarungen, Bsp. Jugendamt/Facilitymanagement
- Abwesenheitsvertretung der Koordination für Immobilienangelegenheiten im Jugendamt

| 2. Formale Anforderungen | |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Beamt*innen:</u> | <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes |
| <u>Tarifbeschäftigte:</u> | <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration, Immobilienwirtschaft, Immobilienmanagement, Stadt- und Regionalplanung. Es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II) oder die über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Immobilienkauffrau/Kaufmann oder Immobilienmanagement verfügen und eine Tätigkeit ausüben, die mindestens gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert bzw. mindestens in der EG 8 TV-L eingruppiert sind und die in diesem Aufgabengebiet über mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet verfügen. |
| Darüber hinaus ist/sind: | <ul style="list-style-type: none"> Sofern kein Hochschulstudium (FH / Bachelor) oder eine Ausbildung im Immobilienbereich / Stadt- und Regionalplanung vorliegt, sind mehrjährige Berufserfahrungen (mindestens 5 Jahre) im Immobilienbereich erforderlich. mehrjährige Verwaltungserfahrung erwünscht. |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3. Leistungsmerkmale | |
| 3.1 Fachkompetenzen | |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz | |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen • hat Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen im Immobilienbereich (SachRBERG, VerkFIBerG, GBO, GrO , BGB, VermG , BauGB, Beschlüsse des ABH`s zur Arbeit des Liegenschaftsfonds inkl. Ausführungsvorschriften, KJHG - Kinder und Jugendhilfegesetz, RV Tag) • verfügt über Grundkenntnisse von Förderverfahren im Rahmen Zukunftsinitiative Stadtteil (ZIS) | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse | |
| <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Fachsoftware PowerPoint • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z.B. Geodatenbank, GRIS) • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | |
| <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexe Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen, Aufgabenschwerpunkte, organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck und bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen in angemessener Zeit • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.2.5 Verhandlungsgeschick | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus | |
| 3.2.7 Informationsverhalten | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit | |
| 3.3 Sozialkompetenzen | | |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich sowie adressaten- und anlassgerecht • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse | |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu | |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern | |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams • verhält sich in der Zusammenarbeit offen und fair • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen und gibt eigenen Erfahrungen weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit | |

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | | | |
|------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 3.1 Fachkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | | x | | |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | | | x | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse | | x | | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | x | | | |
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | | | x | |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | | | | x |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | | | x | |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | | x | |
| 3.2.5 Verhandlungsgeschick | | x | | |
| 3.2.7 Informationsverhalten | | | x | |
| 3.3 Sozialkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | | | x | |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | | | | x |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | | x | | |
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | | x | | |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | | x | | |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | | x | | |

Legende:

| | | | |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig | 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|