

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Sachbearbeitung für die Vermarktung von Grundstücken

<b>Stand:</b> Februar 2024	<b>Erstellt von:</b> FM L Stellenzeichen	27.03.2024 Datum	FM L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
----------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	SE Facility Management / FB Objektmanagement
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50773865

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Vermarktung von Grundstücken im Bezirk Marzahn-Hellersdorf, insbesondere im Siedlungsgebiet Biesenhorst**

- Vertragsgestaltung, Abschluss, Durchführung, Kontrolle von Kauf-, Verkauf-, Tauschgeschäften einschl. der Zahlungskontrolle
- Vertragsgestaltung, Abschluss, Durchführung, Kontrolle von Erbbaurechten
- Ausübung vertraglicher Vorkaufsrechte
- Bearbeitung dinglicher und schuldrechtlicher Angelegenheiten und Dienstbarkeiten von Grundstücken, Lastenfreistellungen
- Bearbeitung von einschlägigen Rechtsstreitigkeiten
- Belastung und Entpfändung von Grundstücken, Erteilung von Löschungsbewilligungen
- Bearbeitung von Sondertatbeständen im Beitrittsgebiet (z. B. nach Modrow, SachenRBerG, VerkFlBerG)
- Zusammenarbeit/Abstimmung mit allen beteiligten Behörden, Ämtern, Notaren und Dritten

#### **Koordinierung und Aufbereitung grundsätzlicher Angelegenheiten**

- Mitwirkung bei den Angelegenheiten des Controllings
- Erarbeitung und Abstimmung von BA- und BVV-Vorlagen sowie Beantwortung von Anfragen und Drucksachen
- ProFiskal-Anwender

#### **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: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Immobilienmanagement, Rechtswissenschaften, Wirtschaftsrecht oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in **oder** Immobilienfachwirt\*in

### 2.3 Sonstige Anforderungen

**Berufserfahrung** 3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Grundstückswesens<sup>1</sup>

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

#### Gewichtungen\*

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

#### Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

##### 3.1.1 Grundstückswesen und Facility Management

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

Kenntnisse im Grundstückswesen z.B.: Bürgerliches Gesetzbuch (BGB Allg. Teil, Recht der Schuldverhältnisse, Sachenrecht (§§ 854 ff) auszugsw. Familien- und Erbrecht (§§ 1363 ff. und §§ 1922 ff.) Einführungsgesetz zum BGB (EG BGB), Erbbaurechtsgesetz (Erbbaurechtsgesetz), Grundbuchgesetz (GBO), Grundbuchbereinigungsgesetz (GBO), Grundstücksverkehrsordnung (GVO), Grundstücksordnung (GrO), Sachenrechtsbereinigungsgesetz (SachenRBERG), Sachenrechtsänderungsgesetz (SachenRÄnG), Schuldrechtsanpassungsgesetz (SchuldRAnpG), Verkehrsflächenbereinigungsgesetz (VerkFlBergG), Beurkundungsgesetz, Berliner Nachbarrechtsgesetz (NachbG Bln), Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchuG Bln), Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV), Erschließungsbeitragsgesetz (EBG),

##### 3.1.2 Baurecht

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

Baugesetzbuch (BauGB), Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB), Verordnung zur Durchführung des Baugesetzbuches (BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Bauordnung von Berlin (BauOBlN)

##### 3.1.3 Liegenschaftspolitik

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

Kenntnisse zur aktuellen Liegenschaftspolitik

##### 3.1.4 Fachsoftware

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

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Profiskal und conject FM

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

**Gewichtungen\***

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

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

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

### 3.2 Persönliche Kompetenzen

#### Gewichtungen\*

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

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<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"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<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"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					
3.2.5	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sich ein Verhandlungsziel</li> <li>&gt; sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> <li>&gt; berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren</li> <li>&gt; zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

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

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

   

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

   

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

   

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

   

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