

Anforderungsprofil Sachbearbeitung Immobilienwirtschaft	Stand: Oktober 2024 Ersteller/in: FM II 1 (BearbeiterZ)
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf
von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
SE Facility Management
Fachbereich Objektmanagement

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Grundstücksverwaltung Finanz- und Fachvermögen</p> <ul style="list-style-type: none">• Verwaltung von bebauten und unbebauten Grundstücken einschließlich Entwurf und Abschluss von Miet- und Pachtverträgen u. a. Erstellen von Betriebskostenabrechnungen, bauliche Unterhaltung, Angebotseinholung und Auftragsvergabe, Rechnungsprüfung, Mieterakquise• Verwaltung von Stellplätzen einschließlich Abschluss und Beendigung von Mietverträgen• sachliche und Rechnerische Prüfung und Bearbeitung der Rechnungen „Winterdienst“ für die Arbeitsgruppe bis zur Bezahlreife (Objekte Finanzen, Soz, Kult, Stiftungen und Parkplätze) <p>Bearbeitung von offenen Forderungen aus Mietverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none">• u. a. Zahlungsüberwachung, Geltendmachung von Forderungen, Vereinbarung von Ratenzahlungen, Mahnverfahren <p>Verwaltung von Dienstwohnungen (DW) und in Mietwohnungen umgewandelte Dienstwohnungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Begründen und Beenden von Dienstwohnungsmietverhältnissen, Übergabe- und Rücknahmeverhandlungen, Ermittlung und Festsetzung der DW-Vergütung, Ermittlung geldwerten Vorteils, Anpassung der DW-Vergütung, Heiz- und Warmwasserkostenabrechnung, Zahlungsüberwachung, Erteilung von Aufträgen zur kleinen baulichen Unterhaltung (bis 1000 €) <p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none">• bauliche Maßnahmen koordinieren
-----------	---

Anwendung der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Access, Outlook) sowie der Fachsoftware ProFiskal, DB Bau Mängeldatenbank, Auskunftsprogramme LABO-PAB Melderegister), GIS-Info (Liegenschaftsnachweis)

Mieterorientiertes Handeln

- Führen von Verhandlungen mit Mietern
- Beratung und Betreuung von Mietern und Externen
- Mängelmeldungen von Mietern bearbeiten

Anordnungsbefugnis und Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht
12.500 €

2. **Formale Anforderungen**

abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in oder (Bachelor/Diplom) für Öffentliche Verwaltung bzw. Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Betriebswirtschaft, Facility Management, Immobilienwirtschaft oder Wirtschaftsrecht
oder
erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung in einem vergleichbaren bzw. entsprechenden Aufgabengebiet
oder
ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse im Sachenrecht - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)		X		
3.1.2	Kenntnisse der Heizkostenverordnung (HeizkostenVO), Betriebskostenverordnung (BetriebskostenVO), des aktuellen Mietspiegels/ Preisspiegels, Miethöhegesetz		X		
3.1.3	Kenntnisse der wesentlichen Teile eines Bauwerks einschließlich Fachterminologie		X		
3.1.4	Grundkenntnisse im Vergaberecht - Vergabeordnung Berlin (VOB) - Vergabeordnung für Leistungen (VOL)			X	
3.1.5	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht: - Zivilprozessordnung (ZPO) - Zwangsvollstreckungsgesetz (ZVG) - Geschäftsanweisung für Gerichtsvollzieher (GVGA) - Gerichtsvollzieherkostengesetz (GvKostG) - Gerichtskostengesetz (GKG) - Meldegesetz (MeldeG) - Insolvenzordnung (InsO)		X		
3.1.6	Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung (z. B. aus Kommentartexten zum BGB, Grundeigentum und aus Urteilen)		X		
3.1.7	Kenntnisse der Dienstwohnungsvorschrift, Ausführungsvorschrift über die höchste Dienstwohnungsvergütung, Rundschreiben über den Heizkostenbeitrag für Dienstwohnungen und über den steuerlichen Mietwert für Dienstwohnungen		X		
3.1.8	Kenntnisse der Vergaberichtlinien für Stellplätze auf Dienst- und Schulgrundstücken - Rundschreiben der Senatsverwaltung für Inneres „Inn V Nr. 11/1996“ i. V. m. Bezirksamtsbeschluss vom 04.06.02 und 21.03.2017		X		
3.1.9	Grundkenntnisse im Steuerrecht - Sozialversicherungsentgeltverordnung (SvEV), - Einkommenssteuergesetz (EStG) - Lohnsteuerrichtlinien (LStR) - Grundsteuergesetz (GrStG)			X	
3.1.10	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Access, Outlook)		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.11	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (ProFiskal, Yade 6.0 GIS, Ford 367, DB Bau Mängeldatenbank, LIKA-Auskunft, LABO-PAB Melderegisterauskunft)		X		
3.1.12	Grundkenntnisse des Haushaltsrechts - Lahndeshaushaltsordnung Berlin und Ausführungsvorschriften (LHO/AV LHO)			X	
3.1.13	Grundkenntnisse der Kosten-Leitungs-Rechnung (KLR)			X	
3.1.14	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.15	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation		X		
3.1.16	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (ehemals Belastbarkeit, Leistungsfähigkeit, Lernbereitschaft, Selbstständigkeit und Engagement) ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit (ehemals Auffassungs- und Urteilsvermögen) ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung (ehemals Wirtschaftliches Handeln, zweckmäßiges Handeln, Controlling) ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	Zeitmanagement <i>(ehemals Zeiteinteilung)</i> ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ... bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • ... 				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel drückt Positives und Negatives klar aus 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <i>(+ ehemals Ausdrucksweise)</i> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt bleibt ruhig, gelassen und beherrscht setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit (ehemals Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit) ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• erkennt Konflikte als Voraussetzung für Weiterentwicklung und Wachstum				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung (ehemals Kundenorientierung) ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz (ehemals Gender Kompetenz) ► 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.				X
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (ehemals Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG) ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.				X
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • verhält sich kollegial und hilft anderen • verhält sich offen und agiert transparent 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich