

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01.01.2024 erstellt von: Bau 4 AV, Fr. Kreuzer Stellenzeichen: Bau 4 AV 14

Stelleninhaber/-in: N.N.

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeitung Miet- und Vertragsangelegenheiten
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Fachbereich Allgemeine Verwaltung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Bearbeitung von Miet- und Vertragsangelegenheiten im Straßen- und Grünflächenamt: insbesondere

- Verwaltung der Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes
- Fertigung und lfd. Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen (z.B. Wochenendnutzung, landwirtschaftliche Nutzung) sowie von Nutzungs- und Gestattungsverträgen sowie Verwaltungsvereinbarungen
- Fertigen von Mieterhöhungen und Abrechnung von Nebenkosten
- Forderungsmanagement (ProFiskal-Eingaben, Überwachung des Zahlungseinganges, Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren, Bearbeitung von Anträgen auf die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 LHO)
- Feststellung und Ahndung von vertragslosen Nutzungen
- Überwachung der vertragsgemäßen Nutzung (z.B. durch Ortsbegehungen)
- Durchführung von Klageverfahren
- Kündigungen

Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für ProFiskal. Rechnungsfeststeller/-in.

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E 9b Fgr. 2 TV-L	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Laws (LL.B) in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung oder abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungskraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder Kauffrau/-mann in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft, Immobilienkauffrau/-mann.

Der abgeschlossene Verwaltungslehrgang II ist erwünscht.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten sind erwünscht. Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse im Vertragsrecht (BGB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Naturschutz-, Bau-, Kleingarten- und Wasserrecht (Grundwasserschutz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Erbrecht (BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO) und im Forderungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, ProFiskal für Einnahmen, Groupwise, OLMERA (Online-Melderegisterauskunft), Geoinformation (Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster), Yade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der GGO I, im IFG und der DS-GVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im BezVG, AZG (insbesondere §§ 1-4 und 26-27), ZustKat AZG (Nr. 10) und über Ablauf- und Aufbaustrukturen der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG), im Bau- und Bauordnungsrecht (BauGB, BauOBl, BauNVO), im Grünanlagengesetz (GrünanlG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• ist bereit und in der Lage, erkannte Verhaltensschwächen zu verändern				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>				
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält jederzeit den Überblick				
	• reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	• Setzt auch unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</li> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> </ul>				
3.3.6	<b>Teamfähigkeit</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit zu Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet aktiv und ergebnisorientiert in Teams zusammen, hält Vereinbarungen ein.</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt die Gruppenziele und gibt Hilfestellungen.</li> <li>• Greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter. Gibt Informationen und Ergebnisse zurück ins Team.</li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum