

Anforderungsprofil	Stand: 20.10.2022 Ersteller/in: Fr. Finger (Bearbeiter/inZ) BF V 22
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

für

Mitarbeit Justizariat/ Liegenschaften

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF J 23
Bewertung der Stelle	E6 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	BF J 2

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Mitarbeit im Justizariat, Gruppe J 2, insbesondere:</p> <p>a) Liegenschaftsangelegenheiten der Forstamtsbereiche Grunewald und Pankow, insbesondere: Dienstwohnungsangelegenheiten; Mängelmeldungen; Führen der Vertragssammlung und des Liegenschaftsarchivs; Zusammenarbeit mit dem für Dienstgebäude, Miet- und Pachtverträge zuständigen Dienstleisters (Wahrnehmen der Eigentümerfunktion)</p> <p>b) Bearbeiten der Angelegenheiten der Straßenreinigung, der Wasser- und Bodenverbands- und sonstiger Abgaben sowie der Grundsteuern</p> <p>b) Aufgaben und Tätigkeiten</p> <p>1.) Dienstwohnungsangelegenheiten</p> <p>2.) Mängelmeldungen</p> <p>3.) Führen der Vertragssammlung und des Liegenschaftsarchivs</p> <p>4.) Zusammenarbeit mit dem für Dienstgebäude, Miet- und Pachtverträge zuständigen Dienstleisters (Wahrnehmen der Eigentümerfunktion)</p> <p>5.) Bearbeiten der Angelegenheiten der Straßenreinigung, der Wasser- und Bodenverbands- und sonstiger Abgaben sowie der Grundsteuern</p>
-----------	---

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachange- stellte/n, Immobilienkaufrau/Immobilienkaufmann oder vergleichbare Kennt- nisse und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender För- dergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				X
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) so- wie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Da- tenschutz				X
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Ver- waltung u. insbesondere der Berliner Forsten sowie der verwal- tungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. GGO I, AZG)			X	
3.1.4	Kenntnisse des Grundstücks-, Immobilien- und Mietrechts		X		
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO) und Vergabe- rechts sowie der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.6	Kenntnisse des BGB			X	
3.1.7	Kenntnisse in den Entgeltregelungen der Berliner Forsten (ERA Forst, ERM Forst)		X		
3.1.8	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwVfg und VwZG)				X
3.1.9	Kenntnisse der Textverarbeitung (Word und Excel), der Buchhal- tungssoftware Profiskal sowie Internet, Intranet				X
3.1.10	Kenntnisse des Grundsteuerrechts		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<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 Veränderungsfähigkeit ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • systematisiert und berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen und trifft auf dieser Basis Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft klare und eindeutige Entscheidungen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • stellt kund:innenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 				
3.3.4	Diversity-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
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch • überzeugt durch Kompetenz 				