

Anforderungsprofil Koordination ID 1	Stand: 01.11.2025 Ersteller/in: Herr Fuchs (BearbeiterZ) ID
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Finanzen
Abteilung I

Die Anzahl der unabdingbaren
Kompetenzen (Gewichtungen)
entsprechen max. 20 %.

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Koordination Grundsatzangelegenheiten der Liegenschaftspolitik; Fachaufsicht über BIM GmbH, SODA und Liegenschaftsfonds; Operative Grundstücksangelegenheiten; Leitung des Portfolioausschusses und des Steuerungsausschusses Konzeptverfahren Stellenzeichen: ID 1 Bewertung: EG 15* *Bewertungsvermutung hat Führungsverantwortung: ja
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <input type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die <input type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input type="checkbox"/> zweites Einstiegsamt <input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master oder vglb) der Fachrichtung(en): Rechtswissenschaften (2. Staatsexamen mit der Befähigung zum Richteramt), der Wirtschafts- oder Finanzwissenschaften, Politikwissenschaften, der allgemeinen Verwaltung oder aus dem Bereich der Immobilien <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung in verschiedenen Fach- oder Aufgabengebieten (unterschiedliche Rechtsgebiete bzw. evidente Aufgabenunterschiede)
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrung in der Personalführung (Leitbildorientiertes Führen; Personalmanagement-Instrumente)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Personalrecht Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen, wie Tarif-, Arbeits- und Dienstrecht (insbesondere TV-L, ArbZG, DV Flex, DV Telearbeit, LBG, LfbG), Kenntnisse der Beteiligungsrechte PersVG, SGB IX und Kenntnisse der Arbeitssicherheit)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG einschließlich Frauenförderplan, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zum Controlling, Projektmanagement, strat. Steuerung von Organisationsänderungs- und Entwicklungsprozessen; Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsführung und -steuerung über Ziele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gründliche, umfassende Fachkenntnisse im Grundstücksrecht und der Grundstücksordnung sowie im Immobilien- und Sachenrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse in der Dienstgebäudeverwaltung, des Bau-, Energie- und Umweltmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Bauspezifika und der Stadt- und Städteplanung und der energetischen Sanierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Baurecht und der Baunutzerverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse des Beteiligungsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Gute Kenntnisse des Handelsrechts, insbesondere §§ 161 ff. HGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Sehr gute Kenntnisse in der Arbeit mit den politischen Gremien einschl. der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards, insbes. GGO I und II, GO Sen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gründliche, umfassende betriebswirtschaftliche Fachkenntnisse einschl. Finanzierungs-, Bilanzierungs- und Controlling-Kenntnissen sowie in Kennzahlen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.13	Sehr gute Kenntnisse der Gesellschafterverträge BIM GmbH und der Gesellschaften des Liegenschaftsfonds, des Grundstücksübertragungs- und Treuhandvertrages Liegenschaftsfonds, der Geschäftsbesorgungsverträge der BIM GmbH, des Managementsvertrages mit der BIM GmbH sowie der Geschäftsbesorgungen für die Aufsichtsräte von BIM GmbH, Liegenschaftsfonds und SODA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Sehr gute Kenntnisse des SILB- und SODA-Errichtungsgesetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Sehr gute Kenntnisse der Immobilienwirtschafts- und Politikwissenschaften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrechts, insbes. des Haushaltsgrundsätzegesetzes, der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO), insbesondere §§ 63, 64 LHO sowie §§ 88 ff. LHO, sowie des Vergaberechts nach der LHO, der VOL-A, VOF und des EU-Vergaberechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Erfahrungen in der Transparenz und Beteiligung der Zivilgesellschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	Sehr gute Kenntnisse in analytischer und konzeptioneller Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.19	Fähigkeit zur Abstraktion und zu vernetztem Denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.20	Gute juristische Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.21	Kenntnisse der aktuellen gesellschaftlichen und politischen Entwicklungen, insbes. der Liegenschaftspolitik auf Bundes- und Landesebene	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.22	Gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office (MS Word, Excel, und Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2 Persönliche Kompetenz					
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verwirklicht Vorstellungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll ● fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander ● stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend ein ● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen bei ● arbeitet mit den Betroffenen an der Konfliktlösung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert problemlösungsorientiert und erfragt proaktiv Gesamtzusammenhang ● liefert adressaten- und fristgerecht eindeutige Ergebnisse ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter/innen 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity Kompetenz</p> <p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.), ist fähig zum Perspektivwechsel, berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • pflegt Kontakte nachhaltig, organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.4.6	<p>Familien- und sozialbewusstes Führen</p> <p>► Fähigkeit, die sozialen Beziehungen in denen Beschäftigte soziale Verantwortung übernehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt ehrenamtliches Engagement an und unterstützt dessen Ausübung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten • berücksichtigt bei Arbeitsplanungen demografische und gesundheitliche Aspekte sowie unterschiedliche Lebensphasen • plant und begleitet frühzeitig die Wiedereingliederung Beschäftigter nach Rückkehr aus familienbedingter Freistellung • fördert Inanspruchnahme der betrieblichen familienbewussten Maßnahmen (z.B. Anträge auf Heimarbeit/Telearbeit) 				