



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:
Dienststelle(n):
Amtsbezeichnung(en):
Besold./Vergütungen:
Verbleib bei:

Sachbearbeitung "Haushalt, Grundsatz und Controlling"

Dir ZS TL C 1
PAR/PARin
A 12
Dir ZS Pers 012

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Das Referat Mietermanagement ist zuständig für die Nutzung (Miete) von rund 500 Gebäuden auf 70 Liegenschaften, die insgesamt von aktuell 26.000 Polizeibediensteten genutzt werden. Das Mietermanagement vertritt zentral die Behördeninteressen gegenüber der Eigentümerversammlung (BIM GmbH) und ist deren alleinige Ansprechstelle.

Die Funktion Sachbearbeitung „Haushalt, Grundsatz und Controlling“ beinhaltet folgende Themenstellungen:

Der/die Stelleninhaber/in bearbeitet Vorgänge von grundsätzlicher Bedeutung für das Referat Mietermanagement. Dies betrifft insbesondere fachliche Vorgänge, die einer grundsätzlichen Klärung bedürfen, die Wirkung auf die Gesamtbehörde entfaltet. Die Bearbeitung von Grundsatzthemen beinhaltet außerdem auch die Erstellung von fachlichen Standards, Arbeitshilfen, Vergleichsparametern etc. mit gesamtbehördlicher Gültigkeit sowie die Erstellung von Sachstandsberichten und die Beantwortung von schriftlichen Anfragen, die Grundsatzthemen betreffen. Er/sie arbeitet dabei eng mit den Sachgebieten Mieterservice und Projektsteuerung zusammen und sorgt für eine eindeutige Aufgabenabgrenzung zur Eigentümerversammlung BIM GmbH.

Darüber hinaus unterstützt der/die Stelleninhaber/in die Hauptsachbearbeitung im Themenfeld strategisches Portfoliomanagement der Polizei Berlin, welches innerhalb der Polizei Berlin weiterhin an Bedeutung gewinnt, um dem ständig steigenden Belegungsdruck flexibel begegnen zu können.

Zu den Aufgaben in diesem Bereich gehören insbesondere die Entwicklung von Szenarien für eine zukunftsfähige und bedarfsgerechte Nutzung des Mietportfolios der Polizei Berlin unter Würdigung der besonderen Anforderungen einer Sicherheitsbehörde sowie die Entwicklung von Ideen zu einer bedarfsgerechten Unterbringung des Personalaufwuchses trotz bestehendem Belegungsdruck, einschließlich der Erstellung von Flächenbilanzen. Der/die Stelleninhaber/in wirkt bei der Entwicklung mit und arbeitet hierzu mit der Hauptsachbearbeitung abgestimmte Konzepte, Präsentationen und Flächenbilanzen aus. Er/sie begleitet die Umsetzung von organisatorischen Maßnahmen zur Weiterentwicklung des strategischen Portfoliomanagements, inklusive der Geschäftsprozessoptimierung in Zusammenarbeit mit den maßgeblich beteiligten Stellen der Polizei Berlin, BIM GmbH, SenInnDS und SenFin und fördert als Schnittstelle die interne Zusammenarbeit der verschiedenen Bereiche des Referats Mietermanagement.

Weiterhin gehören organisatorische Themen, die das gesamte Referat Mietermanagement



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

betreffen zu den Aufgaben des Stelleninhabers / der Stelleninhaberin. Im Einzelnen zählen hierzu z.B. der Aufbau und die Pflege einer einheitlichen Datenablage, die Begleitung des Aufbaus und Implementierung von neuen Arbeitsstrukturen, insbesondere in Bezug auf die gruppenübergreifende Zusammenarbeit im Referat Mietermanagement sowie die Begleitung von Digitalisierungsvorhaben. Der/die Stelleninhaber/in bildet in Grundsatzthemen und organisatorischen Fragen die Schnittstelle zu den Bereichen Mieterservice und Projektsteuerung. Weiterhin betreut der/die Stelleninhaber/in die Öffentlichkeitsarbeit des Referats und übt die Funktion des Intranetredakteurs/der Intranetredakteurin aus.

Der/die Stelleinhaber/-in unterstützt die Hauptsachbearbeitung bei der Vorbereitung zur Anmeldung der Titel des Mietermanagements und von Haushaltsbedarfen im Zusammenspiel mit der Dir ZS Fin, der Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport und mit dem Eigentümervertreter und verantwortet die Mittelbewirtschaftung der Mittel aus dem Anreizsystem einschließlich der Geltendmachung von Ansprüchen im Rahmen des Anreizsystems.

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allg. Verwaltungsdienst (Laufbahnzweig nicht-technischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Umfassende aktuelle Kenntnisse und praktische Erfahrungen hinsichtlich betriebswirtschaftlicher Steuerungsinstrumente und -methoden, insbesondere des Controllings, der Kosten- und Leistungsrechnung und des Qualitätsmanagements	4	3 X	2	1
--	---	--------	---	---

3.1.2 Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts, des Miet- und Pachtrechts	4	3	2 X	1
--	---	---	--------	---

3.1.3 Verfügt über Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen und behördlicher Vorgaben	4	3 X	2	1
--	---	--------	---	---

- Phasen bei der Planung und Durchführung eines Hochbauvorhabens (HOAI)
- Bauvorschriften der Polizeidienststellen
- SILB Errichtungsgesetz
- Konzept zur Gesamtstädtischen Steuerung der Verwaltung (GSUV)

Konzepte des Portfolio- und Raumbedarfsmanagements der Polizei Berlin und der BIM GmbH

3.1.4 Ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, besonders der der Polizei Berlin vertraut, sowie mit Funktion u. Arbeitsweise der Berliner Verwaltung, des Senats und der parlamentarischen Gremien (insbesondere Hauptausschuss	4 X	3	2	1
--	--------	---	---	---



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

und ISOA)

3.1.5 Verfügt über umfassende Kenntnisse der Organisationsentwicklung, z.B. über Steuerungsinstrumente in Organisationen, insbesondere des Geschäftsprozessmanagements	4	3 X	2	1
3.1.6 Verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, HWR, GGO I und II und des Datenschutzrechts	4	3 X	2	1
3.1.7 Ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme, sowie bei der Anwendung von ProFiskal	4	3 X	2	1
3.1.8 Umfassende Kenntnisse der Anwendungs- und Gestaltungsmöglichkeiten des Intrapol zur Ausübung der Funktion als Intranetbeauftragte/r sowie Methoden der Öffentlichkeitsarbeit	4 X	3	2	1
3.1.9 Kenntnisse/Fähigkeiten in mindestens einer Fremdsprache (vorzugsweise Englisch)	4	3	2	1 X

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 X	2	1
► 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. • erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen • erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung				
3.2.2 Organisationsfähigkeit	4	3 X	2	1
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten • plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt • erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht				
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	4	3 X	2	1
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

4 3 2 1

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

X

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.2.5 Belastbarkeit

4 3 2 1

► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren

X

- arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient
- hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

3.2.6 Selbständigkeit

4 3 2 1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen

X

- setzt in Eigeninitiative die für seine Funktion notwendigen Schwerpunkte und handelt danach
- greift Probleme aus eigenem Antrieb auf
- nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum
- beschafft sich weitgehend selbständig notwendige Informationen
- gibt bei Widerständen nicht gleich auf

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

4 3 2 1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lö-

X

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

sungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung4 3 2 1
X

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz4 3 2 1
X

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz4 3 2 1
X

► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfah-



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-212

Gültig ab: 01.04.2022

rungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.3.6 Teamfähigkeit

► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten

4 3 2 1
X

- fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams
 - greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter
 - gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team
- hält Vereinbarungen ein

3.4 Führungskompetenzen

entfällt