



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

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

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Mieterservice
Dir ZS TL C 2
PAtm/PAtf
A 11
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.

Das Aufgabengebiet „Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Mieterservice“ beinhaltet folgende Themenstellungen:

Der/die Stelleninhaber/in bewirtschaftet verantwortlich ca. ein Fünftel des Mietportfolios der Berliner Polizei. Hierzu zählen folgende Aufgaben:

- Wahrnehmung von Haushaltsbefugnissen
- Wahrnehmung aller Aufgaben, die sich aus den mit der BIM GmbH geschlossenen Mietverträgen über die Nutzung von landeseigenen Gebäuden (SILB) und Managementvereinbarungen über die Nutzung von auf dem freien Immobilienmarkt angemieteten Gebäuden (Anmietobjekte) ergeben, inklusive Prüfung der Betriebskostenabrechnungen nach der 2. Berechnungsverordnung sowie der Abrechnung nutzerspezifischer Betriebskosten. Initiierung von Vorschlägen zu möglichen Vertragsänderungen sowie damit verbundene Senkung der Miet- und Betriebskosten
- Anpassung der mietvertraglichen Situationen aus sich ergebenden Änderungen der Belegungssituation sowie Aktenführung für bestehende und neue Mietobjekte
- Schriftverkehr mit allen internen und externen Kunden
- Mitarbeit bei der Standortplanung und Initiierung von Vorschlägen gegenüber dem Nutzer bzw. dem Vermieter zur Standort- bzw. Portfoliooptimierung auch bei Großprojekten
- Selbstverantwortliche Koordinierung der Raumbesetzung im Rahmen der Überprüfung bzw. Aktualisierung von Belegungsplänen und Erstellung von Raum-Bedarfs-Analysen zur Belegungssteuerung in Abstimmung mit den jeweiligen Bedarfsträgern
- Veranlassung und Kontrolle von Maßnahmen im Rahmen der Objektbetreuung beim Vermieter (z.B. kleine bauliche Unterhaltung, Belegungsfragen, Reinigungspläne)
- Entwerfen und Prüfen von Miet- und Pachtverträgen sowie Abschluss und Verwaltung von Verträgen mit Dritten
- Verfassen von Sachstandsberichten und Vorlagen an die Behördenleitung

zuständiger Ansprechpartner in der Polizeibehörde zu sämtlichen Fragen in den genutzten Mietflächen (incl. Sonderflächen wie Labore, Schwimmbad, Schießstände, Außenfläche inkl. Sportanlagen)


Anforderungsprofil - Einzelprofil
 (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamte des gehobenen nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung bzw. für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allg. Verwaltungsdienst (Laufbahnzweig nichttechnischer 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 X	3	2	1
3.1.2 Kenntnisse des allgemeinen Vertragsrechts, des Miet- und Pachtrechts	4	3	2 X	1
3.1.3 Kenntnisse folgender relevanten Rechtsgrundlagen und behördlicher Vorgaben	4	3	2 X	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 • Allgemeine Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (Raumnutzungs-anweisung AllA- Raum) • 2. BV Betriebskosten				
3.1.4 Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, besonders die der Polizei Berlin, sowie mit Funktion und Arbeitsweise der Berliner Verwaltung, des Senats und der parlamentarischen Gremien (insbesondere Hauptausschuss und ISOA)	4 X	3	2	1
3.1.5 Kenntnisse der LHO, AV LHO, Haushaltswirtschaftsrundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen (HWR), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), VvB Art.89 GGO I und II	4	3 X	2	1
3.1.6 Anwendung der MS-Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.)	4	3	2 X	1
3.1.7 Anwenderkenntnisse ProFiskal (Module Mittelbewirtschaftung, Produktverrechnung)	4	3 X	2	1

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

3.1.8 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	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.		X		

- 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	2	1
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		

- 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	2	1
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		

- 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
- erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	4	3	2	1
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		

- erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab
- trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit
- übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

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 Lösungen anzustreben.

X

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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1

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

X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln da-

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

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

rauf 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-Kompetenz

4 3 2 1

► 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

- 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 Kompetenz

4 3 2 1

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

X

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 Erfahrungen 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

4 3 2 1

► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten

X

- fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams
- greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-90

Gültig ab: 01.04.2022

- gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team hält Vereinbarungen ein

3.4 Führungskompetenzen

entfällt