

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Bewirtschaftung und Verwaltung des Finanzvermögens (w/m/d)

Stand: April 2022	Erstellt von: FM OM L	11.04.2022
	Stellenzeichen	Datum
Bereich:	SE Facility Management / FB OM	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Kapitel / Titel:	4510 / 428 01	
Planstellen-Nr(n):	50058579 / 50348262	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Durchführung von Vermietung, Verpachtung und Bewirtschaftung von Grundstücken im Finanzvermögen
- Verwaltung von Erbbaurechtsverträgen
- Mitwirkung an der Umsetzung komplexer und schwierigen Verwaltungs- und Bewirtschaftungsangelegenheiten im Verantwortungsbereich durch Erstellen von Dokumentation und Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung und Vorbereitung von Verwaltungsvereinbarungen mit anderen Ämtern (z.B. SGA-Str, SGA-Grün, Soz)
- Amtshilfe in Bezug auf Grundstücksverwaltung
- Verwaltung und Kontrolle von leerstehenden Gebäuden und Grundstücken und Wahrnehmung von Betreiberpflichten
- Erstellen der revisionssicheren Dokumentation
- Objektbesichtigungen und Beauftragung Dritter und Fachfirmen, Anwendung des Vergaberechtes und Durchführung freihändiger Vergaben bis zu 10T€
- Bearbeitung von Havariemeldungen, Einschätzung der Dringlichkeit, Einleitung der Erstmaßnahmen zur Gefahrenabwehr mit Beauftragung an Dritte
- Erarbeitung fachlicher Fragestellungen im Einklang mit der Rechtsprechung im Aufgabengebiet und Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung an Maßnahmen im Stadtumbauprogramm
- Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftsfond Berlin (LFB) bzw. Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) zur Vorbereitung und Begleitung von Grundstücksverkäufen sowie Übergabe und Rücknahmen von Grundstücken zur Verwaltung oder Verkauf
- Erstellen von Mahnungen bei offenen Forderungen im Verantwortungsbereich
- Vorbereitung von Mahn- und Räumungsverfahren zur Übergabe an das Rechtsamt - Forderungsmanagement

- Zuarbeit für das Rechtsamt und Zusammenarbeit im Verfahren
- Stellungnahmen bei Klageschriften den Sachverhalt betreffend
- Zusammenarbeit mit dem Rechtsamt, dem Gerichtsvollzieher*innen, Prüfung der Abrechnungen des Gerichtsvollziehers*in
- Korrespondenz mit Schuldner*innen und deren Rechtsanwälten oder Insolvenzverwaltern
- Anmeldung der Forderungen im Insolvenzverfahren
- Prüfung und Bearbeitung von bestrittenen Forderungen des Insolvenzverwalters
- Führen von Mahnverfahrensakten
- Bearbeitung von Restschuldbefreiung
- Mitwirkung an BA- und BVV-Vorlagen und Anfragen/Stellungnahmen für den Verantwortungsbereich
- Zusammenarbeit mit Fachämtern, Serviceeinheiten, sonstigen Organisationseinheiten und Beauftragte des Bezirksamtes, Senatsverwaltungen, Medienträgern, Investoren im Rahmen der Verwaltung
- Erstellung der Betriebskostenabrechnung gegenüber Vertragspartnern einschließlich der Widerspruchsbearbeitung sowie Verfolgung der offenen Forderungen
- ProFiskal Anwender*in
- Conject FM Anwender*in

Besonderheiten:

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsingenieurwesen, Immobilienmanagement, Facility Management **oder** Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in, Immobilienfachwirt*in

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Grundstückswesen und Facility Management

Bürgerliches Gesetzbuch (BGB - allg. Teil, Recht der Schuldverhältnisse, Sachenrecht, Erbrecht), Einführungsgesetz zum BGB-EGBGB-, Erbbau-rechtsverordnung (EBRVO), Einigungsvertrag (Einigvtr), Sachenrechts-bereinigungsgesetz (SachenRBerG), Verkehrsflächenbereinigungsgesetz (VerkFlBerG), Schuldrechtsänderungsgesetz (SchuldRÄndG), Gesetz über die Zwangsversteigerung und die Zwangsverwaltung (ZVG), Bun-deskleingartengesetz (BKG), Vermögensgesetz (VermG), Kinder- und Ju-gendhilfegesetzes (KJHG) - insbesondere § 11, Trinkwasserverordnung (TrinkwV)

3.1.2 Sonstige Rechtskenntnisse

Nutzungsentgeltverordnung (NutzEV), Grundstücksordnung (GrO), Grundstückverkehrsordnung (GVO), Betriebskostenverordnung (BetrKV), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Allgem. Sicherheits- und Ord-nungsgesetz Berlin (ASOG), Zivilprozessordnung (ZPO)

3.1.3 Steuerrecht

Kenntnisse im Steuerrecht; Grundsteuergesetz (GrStG), Altschuldenrege-lungsgesetz (ARG), Insolvenzordnung (InsO)

3.1.4 Vergaberecht

Kenntnisse zur Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Bauordnung für Berlin (BauOBIn)

3.1.5 Energieeinsparung

Kenntnisse zur Einsparung von Energie in Gebäuden (EnEG), Energieein-sparverordnung (EnEV)

3.1.6 Konzept zur „transparenten Liegenschaftspolitik“

3.1.7 Brandschutz

Kenntnisse des vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes

3.1.8 Fachsoftware

Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal und conject FM, Geobasis und Fis Broker

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.12	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsoordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.13	Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.14	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.16	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

 3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

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

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit	
	> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen	
	> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen	
	> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	
3.3.4	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	Diversity-Kompetenz	<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 gesellschaftlicher 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 strukturellen Diskriminierungserfahrungen	
	> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	
	> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen	
	> positioniert sich gegen Diskriminierung	

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, 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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an