Bezirksamt
Tempelhof-Schöneberg

BERLIN

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 16.10.2026
Erstellerin: Frau Doublet
Stellenzeichen: FM Z 18

Dienststelle / Organisationseinheit
Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management
SE Facility Management

Eingruppierung / Bewertung
BesGr. A9 / EG 9b TV-L
Stellennummer
3306/42801 und 42201 Objekt- ID: 50089147, 50089143 und 50686048

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten mit dem Schwerpunkt Erbbaurecht sowie Miet-, Pacht- und Wohnungsangelegenheiten

Aufgaben (Kurzbeschreibung)

- Sachbearbeitung von Erbbaurechten
  - Abstimmung mit der Trägergesellschaft des Siedlungsgebietes Marienfelde I-III (Stadtrandsiedlung)
  - Prüfung und Abrechnung der Erbbauzinsjahresabrechnungen für die Grundstücke der Stadtrandsiedlung

  - Begehung der Stadtrandsiedlung Marienfelde und Überprüfung der Einhaltung der geltenden Erhaltungsrichtlinien in Verbindung mit dem zuständigen Fachbereich und der Trägergesellschaft
  - Grundbuchangelegenheiten, insbesondere Beantragung der Eintragung von Erbbauzinsreallasten für die Stadtrandsiedlung und anderen Erbbaurechtsverträgen
  - Berechnung und Anpassung der Erbbauzinsen
  - Prüfung von Vertragsentwürfen und Zustimmung bei beurkundeten Verträgen
  - Sollveränderungen in HKR sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Sachbearbeitung für Miet- und Pachtangelegenheiten
  - Entwurf und Abschluss von Miet- und Pachtverträgen einschließlich Mietberechnungen
  - regelmäßige Überprüfung und ggf. Anpassung der Miet- und Pachthöhen
  - Erstellung von Betriebs- und Nebenkostenabrechnungen
  - Sollveränderungen in HKR sowie Überwachung der Zahlungseingänge
- Verwaltung von Wohnungen
  - Bearbeitung sämtlicher Miet- bzw. Dienstwohnungsangelegenheiten für bezirkliche Seniorenwohnhäuser bzw. Dienstwohnungen der Fachvermögensträger
  - Beratung von Interessenten und Mieter_innen/ Dienstwohnungsinhaber_innen
  - Übergabe und Rücknahme von Dienst- oder Mietwohnungen
  - Festsetzung der Dienstwohnungsvergütung inkl. Nebenkosten
  - Betriebs- und Heizkostenabrechnungen
  - Berechnung des steuerlichen Mietwerts und Festsetzung des geldwerten Vorteils bei Dienstwohnungen
- Prüfung der Einheitswertbescheide für unbebauten Grundbesitz
- Führen der Mahnverfahren, einschließlich Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Außenkontrolle der zu verwaltende Grundstücke und Objekte
- ggf. sonstige Aufgaben nach Einzelweisung
- Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

2 Formale Anforderungen

Beamt_innen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im Allgemeinen Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes einschlägiges (Fach) Hochschulstudium bzw. Bachelorstudium (z.B. Verwaltung und Recht, Öffentliche Verwaltung, Public- und Nonprofit Management, Facility Management, Immobilienwirtschaft, Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaften)
  oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II und/oder einen Abschluss als geprüfte_r Verwaltungsfachwirt_in
  oder
- Abschluss als Immobilienfachwirt_in mit einschlägiger Berufserfahrung
  oder
- Teilnehmer_innen (mit Diplom- oder Bachelorabschluss bzw. vergleichbarer Abschluss) eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

Hinweis:
Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. (The minimum we expect is competent use of the German language at a level corresponding to C1 of the Common European Framework for languages.)

3 Leistungsmerkmale

3.1Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
allgemeine Verwaltungskenntnisse (VwVfG, LOG BE etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse im bürgerlichen Recht mit Schwerpunkt Miet- und Vertragsrecht (BGB, BetrKV usw.)	unabdingbar
Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der KLR	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Intranet, Internet sowie der Software für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) bzw. Bereitschaft, sich in die jeweiligen Anwendungen einzuarbeiten	sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit dem Amtlichen Liegenschaftskatasterinformationssystem (ALKIS), dem elektronischen Grundbuch für Berlin (SolumWEB), dem elektronischen Melderegister für Berlin (OLMERA)	wichtig
Kenntnisse des Grundstücksrechts (GBO, GrO, ErbbauRG, NachbarrechtsG, BauO Bln, BauGB, GrünanlagenG, FriedhofG, ZPO; KostO etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der Vorschriften für die Bearbeitung von Dienstwohnungen (Dienstwohnungsvorschriften SenInn, TV-L etc.)	sehr wichtig
Kenntnisse der Vorschriften für die Bewirtschaftung von Grundstücken und Gebäuden (StrReinG, KrW-/AbfG, AllARaum)	wichtig
Kenntnisse des Vergaberechts (VgV, VOL, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, RPW, GWB etc.)	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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. ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hat Menschen gegenüber einer positiven Einstellung ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund_innen zu begreifen. ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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 ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	sehr wichtig