

Anforderungsprofil (Beschreibung der Stellenanforderungen)		Stand: 03/2024 Ersteller/in: FM Grund L
Dienststelle Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management FB Grundstücksrechtsverkehr/Clusterung		Aufgabengebiet: Sachbearbeiter/in für dingliche Rechtsgeschäfte im Grundstücksrechtsverkehr Bewertung: E 9 B TV-L
1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse, Text BAK o. GVPI., Führungsspanne) Sachbearbeitung auf dem Gebiet dinglicher Rechtsgeschäfte (Vorbereitung und Verhandlung von Verträgen, Vorbereitung von Erklärungen für das Land Berlin in grundbuchlicher Form): – An- und Verkauf von Grundstücken – Ausübung von vertraglichen Vor- und Wiederkaufsrechten und von Rückauffassungsrechten – Ausübung des gesetzlichen Vorkaufsrechtes nach dem Bundesnaturschutzgesetz i.V.m. dem Naturschutzgesetz Berlin und nach dem BGB – Weiterbearbeitung von Kaufverträgen nach wirksamer Ausübung von gesetzlichen Vorkaufsrechten nach dem Baugesetzbuch durch das Stadtentwicklungsamt – notarielle Durchführung der Kaufverträge, einschließlich des Vertragsmanagements – Bestellung von dinglichen Rechten an landeseigenen Grundstücken und Sicherung von Rechten für das Land Berlin an Privatgrundstücken (Erbbaurechte, Grunddienstbarkeiten, beschränkte persönliche Dienstbarkeiten, Nießbräuche) – Beantragung von Baulasten im Rahmen der abzuschließenden Verträge – Vertragsmanagement der Erbbaurechtsverträge – Sicherung der Rechte Berlins in Zwangsversteigerungsverfahren – Enteignungs- und Entziehungsverfahren nach dem Baugesetzbuch mit Vollmacht der Senatsverwaltung für Finanzen – Durchführung von Aneignungen – Prüfung von Löschungsbewilligungsanträgen privater Grundstückseigentümer für im Grundbuch eingetragene Rechte zugunsten des Landes Berlin Sachbearbeitung auf dem Gebiet ungeklärter vereinigungsbedingter Grundstücksangelegenheiten - offene Vorgänge der Vermögenszuordnung und nach dem Vermögensgesetz (Restitutionsanträge) - Wahrnehmung der Aufsicht und Kontrolle über die Tätigkeit der gesetzlichen Vertreter unbekannter Grundstückseigentümer gemäß § 11b (1) Vermögensgesetz und Artikel 233 § 2 (3) Einführungsgesetz zum BGB (einschließlich Bestellung und Abberufung des gesetzlichen Vertreters) Anordnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung der Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO i.V. mit Nr. 2.1 AV § 34 LHO bis zu 10.000 € im Einzelfall und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins im gleichen Umfang ; Zugriffsberechtigung zum Liegenschaftskataster, zum automatisierten Grundbuch, zur Gewerbeauskunft und zur Buchhaltungssoftware des Landes Berlin	
	Führungskraft: ☐ ja ☒ nein Leitungsspanne: Dienstkräfte	

2.	Formale Anforderungen (Gewichtungen entfallen hier)
	Beamte*innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Tarifbeschäftigte/r: Erforderlich: Abschluss als Dipl. Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft, Immobilienmanagement, Rechtspflege oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Immobilienwirtschaft oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare Abschlüsse oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten mit mehrjähriger praktischer Erfahrung im Grundstücksrechtsverkehr

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.1	– Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV LHO)				X
3.1.2	– Kenntnisse des BGB, des Grundbuchrechts			X	
3.1.3	– Kenntnisse des Erbbaurechtsgesetzes				X
3.1.4	– Kenntnisse des Vermögensgesetzes, des Vermögenszuordnungsgesetzes				X
3.1.5	– Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes				X
3.1.6	– Kenntnisse MS Office			X	
3.1.7	– Weitere IT-Kenntnisse: Groupwise, ALKIS, Buchhaltungssoftware des Landes Berlin				X

> Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft <i>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</i> - hält gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck - erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen - stellt sich rasch auf neue Aufgaben, Situationen oder Gesprächspartner ein - erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> - geht bei der Analyse von Problemen und deren Ursachen systematisch und strukturiert vor - holt erforderliche Informationen ein; nutzt vorhandene Kontakte - entwickelt Handlungsalternativen		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> - plant frühzeitig und realistisch - erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert - richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Interessen der Grundstücksverwaltung aus		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> - wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen ab - begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz - nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus			X	
3.2.5	Belastbarkeit <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> - komplexe Sachverhalte rasch abstrahieren - bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht - Arbeitsleistung ist konstant u. steigt bei komplexen Aufgaben		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> - argumentiert verständlich u. schlüssig, gliedert klar - äußert sich adressatengerecht und situationsbezogen - bringt sich mit eigenen Ideen und Vorschlägen ein, sucht nach Kompromissen		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> - arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen			X	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden*innen zu begreifen</i> - argumentiert verständlich und adressatenbezogen - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen - erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar		X		

> Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i> - identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit - vermeidet Generalisierungen und Stereotype - zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer			X	

Erläuterungen zur Gewichtung

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar 3 für sehr wichtig 2 für wichtig 1 für erforderlich