

Anforderungsprofil

Stand: Januar 2026
Ersteller*in: Frau Kinzel
Stellenzeichen: Jug Dir

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Jugend und Familie Jugendamt - STAB	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten und Gebäude Jug GG 11 Bewertung: E 9 b (Bewertungsvermutung)
--	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten und Gebäude • Bearbeitung der Grundstücksangelegenheiten des Jugendamtes einschließlich stundenweiser und entgeltfreier Überlassung • Bearbeitung von grundsätzlichen Angelegenheiten (z.B. Grundstücksan- und -verkäufe, Übertragungen, Grundstücksanmeldungen, BIMA Angelegenheiten etc.) • Zuarbeit bei der Erarbeitung der Investitionsplanung in Abstimmung mit dem Hauptsachbearbeiter*in für Grundstücksangelegenheiten und den Fachdiensten • Bearbeitung von Restitutionsansprüchen • Bearbeitung von Miet- und Pachtverträgen für neue Objekte, sowie Verwaltungsvereinbarungen • Führen des Vermögensverzeichnisses für das Anlagevermögen • Zuarbeit zu fachlichen Stellungnahmen, Mitbegleitung von Baumaßnahmen, Bearbeitung Invest-Programm-Maßnahmen (KSSP) • Zuarbeit bei der Erarbeitung von Arbeitsanweisungen - fachdienstübergreifend - z. B. Raumnutzung u.a. • Unterstützung bei der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen /-vorschlägen für die Abteilungs- und die Jugendamtsdirektorin im Zusammenhang mit dem Aufgabengebiet • Teilnahme an Beratungen und verschiedenen Arbeitsgruppen • Unterstützung/Teilnahme an Steuerungsunden in den Sanierungsgebieten • Unterstützung bei der Koordinierung der Fördermaßnahmen Infrastruktur (Vereinbarung Bauphase, nachbarschaftliche Regelungen, Sanierung) • Unterstützung bei verwaltungstechnischen Arbeitsaufträgen im Bucher Bürgerhaus (stundenweiser und entgeltfreier Überlassung, Begleitung baulicher Maßnahmen, Kontrolle baulicher Unterhalt, Überwachung Einnahmen und Ausgaben) • Abstimmung mit der Hauptsachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten und Gebäude und deren Vertretung
----	--

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	Fort-/Weiterbildung: (wenn nicht benötigt, bitte diesen Eintrag entfernen) wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: Schulung im Bereich Diversity- und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz; Schulungen im Bereich Bau- und Planungsrecht, EU-Vergaberecht, Vertragsrecht etc.
--	--

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom), bevorzugt in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder ein vergleichbarer Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht mit Inhalten, die das Arbeitsfeld betreffen, z.B. Bauingenieurwesen; Immobilienfachwirt*in oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z.B. als Immobilienkauffrau /-mann)
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	• Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs wie Arbeitsschutzgesetz ArbSchG, Arbeitssicherheitsgesetz AsiG, fachspezifische DIN, Brandsicherheitsvorschriften BSVE, wirtschaftliche Standards öffentlichen Bauens	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• Rechtskenntnisse insbes. im Bereich BGB-Mietrecht, Vermögensgesetze, GUV-Gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften, AG KJHG, KitaG, Berliner Nachbarschaftsgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• Verwaltungsspezifische Standards, insbesondere GGO, AZG, VGG, Kita-Standards	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AV LHO) sowie VOB und VOL, Förderrichtlinien der Förderprogramme des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• Kenntnisse im Bau- und Planungsrecht sowie im EU-Vergaberecht	☐	☐	☒	☐
3.1.6	• IT-Kenntnisse (u.a. Word, Excel, Mailprogramm, Internet und speziell Alkis-Liegenschaftskataster)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	• Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	• Berufserfahrungen im Bereich Grundstücks- und Gebäudeverwaltung wünschenswert	☐	☒	☐	☐

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderung souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☐	☒	☐	☐
	• überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• reagiert überlegt				
	• übernimmt selbständig Aufgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☐	☒	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	☐	☐	☒	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	• verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2.6	Strukturiertes Handeln ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten</i> • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend	☐	☒	☐	☐
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • Bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf • Informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • Baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie	☒	☐	☐	☐
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 • Akzeptiert getroffene Vereinbarungen • Erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse	☒	☐	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • Verhält sich im Kund*innenkontakt freundlich und aufgeschlossen • Erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • Bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reflektiert und entwickelt migrationsgesellschaftliche Kompetenz weiter				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• Übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• Erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				