

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 07/2026

erstellt von: Frau Pewesin

Stellenzeichen: FMVL

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten und Objektmanagement

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Sachbearbeitung im Sachgebiet Grundstücksangelegenheiten; Sachbearbeitung Objektmanagement für die bezirklichen Liegenschaften <u>1. Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Objektmanagement (Vertragsmanagement und kaufmännische Liegenschaftsverwaltung), u.a.:</u> • Selbstständige/eigenverantwortliche Bearbeitung der im Aufgabengebiet anfallenden Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter u. unbebauter Grundstücke • Vertragsmanagement (Sicherstellen der Einhaltung lfd. Vertragsvereinbarungen, Fristenüberwachung, Vertragspflege bei Änderungen rechtl. Grundlagen (u.a. Mietspiegel) • Grundstücks-/Objektabnahmen und -übergaben mit Protokollierung und Objektbegehungen • Überwachen von Zahlungseingängen / Forderungsmanagement • Vorbereiten, Erstellen und Abschluss von Nutzungs-, Miet-, und Pachtverträgen • Führen von (z.T. konfliktträchtigen) Gesprächen und Verhandlungen • Prüfen und Abrechnen v. Betriebs- und Heizkosten • Vorbereiten und Durchführen von Kündigungen • Dokumentation und Berichtswesen (u.a. Aktenführen, Erstellen von Vermerken) • Ordnungsgemäßes Bewirtschaften der Immobilien und Liegenschaften (inkl. Einleiten von Sofortmaßnahmen bei Störungen/Notfällen) • Führen des Schriftwechsels mit allen Beteiligten, darunter Vertragspartner/innen • Rechnungs- und Zahlungsabwicklungen • Entgegennahme/ Bearbeiten von Mängelmeldungen (Arbeit mit Essentials FM) • Prüfen von objektbezogenen Bedarfsmeldungen der Bedarfsträger/in • Abwickeln von Werk-/Kaufverträgen zur Durchführung der kleinen baulichen Unterhaltung • Überwachen der Medienverbräuche und Klären von Verbrauchsabweichungen <u>2. Sachbearbeitung im Sachgebiet Grundstücksangelegenheiten, u.a.:</u> • Mitarbeit bei Vorgängen im Immobilien- und Vertragsmanagement im Zusammenhang mit der Vorbereitung, dem Abschluss und Durchführung dinglicher Rechtsgeschäfte • Mitarbeit bei Enteignungs- und Entziehungsverfahren (Vorkaufsrechtsausübung) • Mitarbeit bei der Sicherung von dinglichen Rechten für das Land Berlin auf privaten Grundstücken (Bearbeiten von Grunddienstbarkeiten und Baulasten) • Abgabe von Erklärungen für das Land Berlin in grundbuchlicher Form • Vollzug und Veranlassen grundbuchrechtlicher Maßnahmen • Prüfen von Löschungsbewilligungsanträgen für im Grundbuch eingetragene Altlasten und Grundpfandrechte für das Land Berlin • Anforderungen von Grundbuchauszügen bei den zuständigen Behörden, Auswerten von Grundbuchauszügen (bei vermögens- und nutzungsrechtlichen Fragestellungen).
---	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung Entgeltgruppe: E 9b TV-L Besoldungsgruppe: Gutachten vom: 16.07.2021	
---	--

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	-----------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom FH) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaftslehre, Regionalmanagement, Immobilienwirtschaft)

oder

einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse der KLR	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) hier: Miet-, Vertragsrecht, Verjährungsfristen, Schadensersatz-, Gewährleistungs- und Erbbaurecht	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht Berlin (GGO I, AZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung hier: Abrechnung und Prüfung von Betriebskosten	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Grundstücksordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Grundbuchrechts / Grundbuchordnung	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Kenntnisse der ZPO (Zivilprozessordnung)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Fachanwendung MACH	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse des Nachbarschaftsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Selbstständigkeit				
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
	• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
3.2.6	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	☐	☐	☒	☐
	• überzeugt mit Sachargumenten				
	• setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen	☐	☒	☐	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• behält Verhandlungsziel im Auge				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				