

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.12.2025 erstellt von (Stellenzeichen): FM SLV

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
Strategisches Liegenschafts- und Vertragsmanagement

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Sachbearbeitung für dingliche Rechtsgeschäfte / Grundstücksgeschäfte
Vorbereitung, Vertragsverhandlung, -erstellung, -abschluss und -durchführung
incl. Abgabe der zur Durchführung im Grundbuch oder Baulastenverzeichnis erforderlichen Erklärungen:
An- und Verkauf, Erbbaurechte inkl. Erbbauzinsüberprüfungen, Einbringungs- und Übertragungsverträge, vertragliche und gesetzliche Vorkaufsrechte, Dienstbarkeiten, Reallasten, Eintragungen/ Löschung von Lasten im Grundbuch, Vereinbarungen nach dem Nachbarschaftsrecht, Grundstücksleihverträge
- Enteignungen
- Aufgaben der Siedlungsbehörde
- Prüfung von Bebauungsplänen in eigentumsrechtlicher Sicht
- Titelverwaltung nach Nr. 3.1.1 AV 9 LHO
- Vermögensverzeichnis

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L

☐ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: entfällt

☐ Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

☐ Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐ Wählen Sie ein Element aus.

☐

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung

☒ Bachelor im Fach Immobilienwirtschaft mit dem Abschluss Bachelor of Arts oder im Fach Rechtswissenschaften mit dem Abschluss Bachelor of Laws

☒ oder den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

☒ Sonstige Anforderungen: Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), insbesondere Schuld- und Sachenrecht	4
3.1.3.	Kenntnisse im Grundstücksrecht (Grundbuchordnung (GBO), Erbbaurechtsgesetz (ErbbauRG), Baugesetzbuch (BauGB), Baunutzungsverordnung (BaunutzungsVO), Bauordnung Berlin (BauOBl), Immobilienwertermittlungsverordnung (ImmoWertV), Grundstücksordnung, Grunderwerbssteuergesetz (GrEStG))	3
3.1.4.	Kenntnisse in einschlägigen Vorschriften Reichssiedlungsgesetz (RSiedlG), Bundesvertriebenengesetz (BVFG)	2
3.1.5.	Kenntnisse im Verwaltungsrecht (Zivilprozessordnung (ZPO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) Gerichts- und Notarkostengesetz (GNotKG), Gemeinsame Geschäftsordnung (GGO I), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Verordnung zur Durchführung des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (DVO-AZG))	3
3.1.6.	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office	3
3.1.7.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Grundbuch Online, FIS-Broker, ALKIS-Auskunftssystem Geobasisdaten online, CLiB)	2
3.1.8.	Kenntnisse im Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung Berlin und Ausführungsvorschriften (LHO, AV LHO))	3
3.1.9.	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation	1
3.1.10.	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	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.	3
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	4
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	2
	• recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf	

3.2.6.	Strukturiertes Handeln und analytisches Denkvermögen ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.	4
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • besitzt rasche Auffassungsgabe • überträgt allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle • versteht es, mit Informationen sicher umzugehen und aus der Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen	

3.2.7.	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit ► Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen.	3
	• analysiert Probleme eigenständig und folgerichtig unter Berücksichtigung verschiedener Gesichtspunkte • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen	

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 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.	1
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein	

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	2
	• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein	

3.3.7.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	4
	• schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • nimmt neue Informationen und Ideen auf und verwendet sie angemessen in der Verhandlung • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • überblickt Rahmenbedingungen und setzt sich Verhandlungsziele	