

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für kaufmännisches Objektmanagement für bezirkliche Liegenschaften
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Teichstraße 65 13407 Berlin

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Sachbearbeitung für das kaufmännische Objektmanagement für die bezirklichen Liegenschaften; <u>Sachbearbeitungstätigkeit im Bereich Objektmanagement (Vertragsmanagement und kaufmännische Liegenschaftsverwaltung), u.a.:</u> <ul style="list-style-type: none">• Selbstständige/eigenverantwortliche Bearbeitung der im Aufgabengebiet anfallenden Angelegenheiten der Grundstücksverwaltung bebauter und unbebauter Grundstücke• Vertragsmanagement (Sicherstellen der Einhaltung lfd. Vertragsvereinbarungen, Fristenüberwachung, Vertragspflege bei Änderungen rechtlicher Grundlagen (u.a. Mietspiegel))• Grundstücks-/Objektabnahmen und -übergaben mit Protokollierung/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 von Betriebs- und Heizkosten• Vorbereiten und Durchführen von Kündigungen• Dokumentation u. 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 Vertragspartnern/innen• Rechnungs- und Zahlungsabwicklungen• Entgegennahme/ Bearbeiten von Mängelmeldungen (Arbeit mit TopDesk und EssentialsFM)• Prüfen von objektbezogenen Bedarfsmeldungen der Bedarfsträger/in• Abwickeln v. Werk-/Kaufverträgen zur Durchführung d. kleinen baulichen Unterhaltung• Überwachen der Medienverbräuche und Klären von Verbrauchsabweichungen
----------	---

Bewertung

Entgeltgruppe: 09b TV-L

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom: 16.07.2021

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>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)</p> <p>oder</p> <p>einen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) hier: Miet-, Vertragsrecht, Verjährungsfristen, Schadensersatz-, Gewährleistungs- und Erbbaurecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht Berlin (GGO I, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gute Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung hier: Abrechnung und Prüfung von Betriebskosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse der Grundstücksordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Grundbuchrechts / Grundbuchordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse in der Fachanwendung ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gute Kenntnisse des Nachbarschaftsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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 u. einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Verhandlungsziel im Auge 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen 				