

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

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) und Grundkenntnisse der KLR	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) hier: Miet-, Vertragsrecht, Verjährungsfristen, Schadensersatz-, Gewährleistungs- und Erbbaurecht	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht Berlin (GGO I, AZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Gute Kenntnisse Betriebskostenverordnung mit Berechnungsverordnung und Heizkostenverordnung hier: Abrechnung und Prüfung von Betriebskosten	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Gute Kenntnisse der Grundstücksordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse des Grundbuchrechts / Grundbuchordnung	☐	☐	☐	☒
3.1.7	Gute Kenntnisse in der Fachanwendung MACH	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Gute Kenntnisse des Nachbarschaftsrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Gute 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• 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				
	► 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				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► 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				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► 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				
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 u. einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• 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 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				

	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>	☐	☒	☐	☐
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• behält Verhandlungsziel im Auge				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				