

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2024

erstellt von: Herr Bogs (FM LV L)

Stellenzeichen: FM LV Grund 1-4

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung im Bereich Grundstücksverwaltung und dingliche Rechtsgeschäfte
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen, Facility Management und Wirtschaftsförderung Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Liegenschaftsverwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- **Vertragsangelegenheiten für Erbbaurechtsverträge für Liegenschaften des Fach- und Finanzvermögens, z.B.**
 - Vorbereitung und Abschluss von Erbbaurechtsverträgen
 - Anpassung von Vertragsbestimmungen und -klauseln
 - Prüfung und Erteilung der Zustimmung zu Erbbaurechtsübertragungen
 - Rückübertragung von Erbbaurechten aufgrund eines Heimfalls
- **Grundstücksgeschäfte (An- und Verkaufsangelegenheiten von Grundstücken) und dingliche Rechtsgeschäfte für Liegenschaften des Fach- und Finanzvermögens insbesondere:**
 - Vorbereitung, Erstellung und Prüfung von Grundstückskaufverträgen
 - Vorbereitung und Führung der Verhandlungen und des Schriftverkehrs mit Vertragspartnern
 - Beratung und Unterstützung der Fachämter bzw. Abstimmung mit den Fachämtern zu Grundstücksgeschäften
 - Einholen der Genehmigung der Senatsverwaltung für Finanzen
 - Durchführen von Leitungsabfragen
 - Vertretung des Landes Berlin bei Beurkundungen von Grundstückskaufverträgen
 - Abwicklung der Vertragsdurchführung
- **Abgabe und Entgegennahme von rechtsgeschäftlichen Erklärungen auf dem Gebiet des Grundstückswesens, z.B.**
 - Einräumung, Löschung und Änderung von dinglichen Rechten, Reallasten und Baulasten
 - Löschungsbewilligungen von Grundschulden und Hypotheken, Vorrangeinräumung, Rangrücktritte und Pfandhaftentlassungen
- **Ausüben von Vorkaufsrechten**
 - Klärung rechtlicher Fragen, Anfertigung Anhörungs- und Ausübungsbescheid

- Bearbeitung herrenloser Grundstücke

- Entscheidung über Aneignung und ggf. anschließender Veräußerung – Übertragung des Aneignungsrechts an Dritte – in Absprache mit den für die Entscheidung zuständigen Fachämtern und der SenFin
- Entwurf des Vertrages, Vollzug und abschließende Arbeiten

- Angelegenheiten der Clusterung von Grundstücken im Rahmen der Übertragung von Grundstücken an die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) einschließlich des Vermarktungsprozesses im Clusterverfahren

- Bearbeitung von Grundstücken des Finanzvermögens

- Erstellen, Anpassen und unterschriftsreife von Mietverträge für das Land Berlin in Vollmacht

- Zuarbeit bei Stellungnahmen für andere Dienststellen und zu Anfragen und Beschlüssen der BVV und deren Ausschüsse, des Abgeordnetenhauses und dessen Ausschüsse, der Senatsverwaltung, des Rechnungshofs und der Abteilungsleitung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Keine

Bewertungsvermutung:	
Entgeltgruppe: E 9b, Fgr. 1 Teil I der EntGO zum TV-L Gutachten vom: 25.09.2023	Besoldungsgruppe: A 10

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen

oder

abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

oder

abgeschlossener Qualifizierung als Diplomverwaltungswirt/in (FH)

oder

abgeschlossenem Ersten Juristischen Staatsexamen in Verbindung mit einer mind. einjährigen hauptberuflichen Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

oder

Abschluss als Immobilienfachwirt/in

oder

Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Kaufleute im Büromanagement (welche die Ausbildung im Öffentlichen Dienst absolviert haben) mit einer mindestens dreijährigen hauptberuflichen Erfahrung im Öffentlichen Dienst

oder

abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau (IHK) mit mindestens dreijährigen Berufserfahrung

oder

abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (IHK) mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung

und

- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)
- Berufserfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet und/oder Kenntnisse im Immobilien- bzw. Privatrecht ist wünschenswert und von Vorteil

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Verwaltungskenntnisse (VwVfG, AZG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Grundstücksrechts (GBO, GrO, Erbbau RG, BauGB, KostO etc.) und angrenzende Rechtsgebiete	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im bürgerlichen Recht mit Schwerpunkt Miet-, Vertrag- und Privatrecht (BGB usw.) und angrenzende Rechtsgebiete	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Konzeptes zur Transparenten Liegenschaftspolitik des Landes Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht, Vergaberecht und der KLR (LHO etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	PC Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standardsoftware • MS Office, Internet, E-Mail	☐	☐	☒	☐
3.1.7	PC Anwenderkenntnisse im Umgang mit Fachsoftware • ProFiskal, BO, Yadeview sowie in SolumSTAR (elektr. Grundbuch, Geobasisdaten online und FIS Broker.	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• 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	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum