



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Geschäftsstelle Gutachterausschuss
Sachgebiet Gutachterausschuss

Stelleninhalt

- Kaufpreissammlung führen:
 - Kaufvertragsdaten und Ordnungsmerkmale sowie preis- und wertbestimmende Merkmale erfassen
 - Fragebögen versenden, Überwachung der Rücksendungen
 - erforderliche Daten nacherheben
- Mündliche und schriftliche Auskünfte aus der Kaufpreissammlung und über Bodenrichtwerte erteilen
- Kaufpreissammlung zur Gewinnung von Vergleichswerten und Marktdaten auswerten, u. a. für die Erstellung von Verkehrswertgutachten, des Immobilienmarktberichts und die Ermittlung der Bodenrichtwerte
- Gebührenbescheide erstellen

Entgeltgruppe: 8 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I • Immobilienkauffrau*Immobilienkaufmann • Bankkauffrau*Bankkaufmann 	A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt/Qualität)	
• Kenntnisse des Grundstücks- und Immobilienmarkts mit den einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere BauGB, ImmoWertV, Gebührenrecht	***
• Berufserfahrung in der Auswertung und Einordnung von Kaufpreisdaten	***
• Kenntnisse zu Bodenrichtwerten und Verfahren der Wertermittlung von bebauten und unbebauten Grundstücken	***
• Berufserfahrung in der Bewertung und Einordnung von immobiliespezifischen Sachverhalten im Einzelfall	***

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)	
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Intellektuelle Fähigkeiten	**
• Arbeitsqualität	**
• Kommunikation	***
• Organisatorische Kompetenz	***

5. Besondere Anforderungen:	
• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	A
• Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):	
<ul style="list-style-type: none"> • Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. • Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann. 	

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)