

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 20.08.2026 erstellt von: Bau 4 AV Stellenzeichen: Bau 4 AV 1 Stelleninhaber/-in: NN

Stellentitel/Funktion:
Leitung der Gruppe „Miet- und Vertragsangelegenheiten“ im Fachbereich Allgemeine Verwaltung
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz
Straßen- und Grünflächenamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Führung der Mitarbeiter/-innen der Gruppe „Miet- und Vertragsangelegenheiten“ im Fachbereich Allgemeine Verwaltung im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- u. Personalentwicklungsinstrumente mit unmittelbarer Auswirkung des Arbeitsverhaltens auf die Mitarbeiter/-innen der Gruppe, hier insbesondere verantwortlich für die termin- und fachgerechte Erledigung der Arbeiten in der Gruppe sowie die Koordinierung, Kontrolle und Optimierung der Arbeitsabläufe. • Bearbeitung von grundsätzlichen bzw. schwierigen und umfangreichen bzw. bezirksbedeuten- den Vertrags- und Grundstücksangelegenheiten im Straßen- und Grünflächenamt unter Beachtung der strategischen Ziele des Amtes in Abstimmung mit den anderen Fachberei- chen des SGA und ggf. anderen Ämtern, insbesondere ○ Verwaltung der Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes (z.B. Land- hausgarten Dr. Max Fraenkel, Fort Hahneberg), ○ Fertigung und lfd. Verwaltung von Miet- und Pachtverträgen, von Nutzungs- und Gestattungsverträgen, von Öffentlich-Rechtlichen Verträgen sowie von Verwal- tungsvereinbarungen (z.B. Ersatzhabitate bei Großbauvorhaben), ○ Vertragsmanagement bei Flächenübernahmen (z.B. Fortführung, Kündigung und Neuabschlüsse von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen), ○ Grundsteuerangelegenheiten der betreuten Liegenschaften, ○ Feststellung und Ahndung von vertragslosen Nutzungen, ○ Überwachung der vertragsgemäßen Nutzung (z.B. durch Ortsbegehungen), ○ Durchführung von Klageverfahren und Kündigungen, ○ Sicherung von dinglichen Rechten zu Gunsten oder zu Lasten des Straßen- und Grünflächenamtes, ○ Vorbereitung und Durchführung von Grunderwerb, ○ Bearbeitung von Stellungnahmen im Rahmen des Clusterungsprozesses nach dem Senatskonzept zur transparenten Liegenschaftspolitik und zu Grundstücksveräuße- rungen durch die BIM,
----------	--

- Grundsätzliche Entscheidung über die Vermietung von Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes unter Beachtung der strategischen Ziele des Amtes in Abstimmung mit den anderen Fachbereichen des SGA und ggf. anderen Ämtern,
 - Führen der Vermögensakten des Straßen- und Grünflächenamtes,
 - Teilnahme an bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen,
 - Teilnahme an Bürgerinformationsveranstaltungen sowie Arbeitsgruppen im Zusammenhang mit Großbauvorhaben des Straßen- und Grünflächenamtes (z.B. Fernradwege).
- Bearbeitung von Zierbrunnenangelegenheiten.
- Aufgaben im Zusammenhang mit dem Kostencontrolling für die Gruppe „Miet- und Vertragsangelegenheiten“.
- Bearbeitung bzw. Entscheidung über die Veränderung von Ansprüchen gem. § 59 Abs. 1 Nr. 1 bis 3 LHO im Rahmen der übertragenen Befugnisse.
- Bearbeitung von schwierigen Einzelfällen, Widersprüchen und Verwaltungsstreitverfahren sowie von Klagen.
- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden, Stellungnahmen und Vorlagen an die politischen Gremien (z.B. BVV, RdB, Petitionsausschuss) sowie Senatsverwaltungen.
- Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen und Ausgaben sowie die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für HKRneu. Rechnungsfeststeller/-in.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Bachelor- oder Diplomstudium (Fachhochschule) der folgenden Studiengänge: Öffentliche Verwaltung, Verwaltung und Recht, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public- und Nonprofit Management, IUS, Recht für die öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Aufgabengebiet aufweisen und in Verbindung mit einer mindestens sechsmonatigen hauptberuflichen einschlägigen Tätigkeit stehen oder Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Kaufleute für Bürokommunikation mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II. Der erfolgreiche Abschluss als geprüfter Verwaltungsfachwirt ist von Vorteil. Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten und Erfahrungen in der Führung von Mitarbeitenden sind erwünscht.	Gewichtungen entfallen hier
---	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	oderManagementgrundlagen der Führung Organisations- und Personalmanagement (z.B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement).	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung - Relevante Rechtsgrundlagen Relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht, Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, LGBG, PersVG, SGB IX, PartMigG, UntSexId-GIG).	☐	☒	☐	☐
3.1.1	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, GrünanlG, Bau- und Bauordnungsrecht [BauGB, BauOBl, BauNVO], Naturschutz-, Kleingarten- und Wasserrecht, inkl. Ausführungsvorschriften, Rechtsprechung und Kommentarliteratur.	☐	☒	☐	☐

3.1.2	Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht (VwVfG, VwVfGBln, VwGO, AGVwGO, VwVG, VwZG).	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Bürgerliches Recht, Zivilprozess- und Grundstücksrecht Kenntnisse im BGB (insbesondere Vertragsrecht - Miet- und Pachtverträge, Rechte an Grundstücken, Dienstbarkeiten, Erbrecht -), in der ZPO, InsO, GrO und im Grundbuchrecht (u.a. GBO).	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Haushaltsrecht und Kostenrechnung Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO/AV LHO) und im Forderungsmanagement sowie im Steuerrecht, im Gebührenrecht und in der KLR.	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	☐	☐	☒	☐
3.1.6	IT/Fachsoftware: Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (u.a. MS Word, MS Excel, MS Outlook, MS OneNote, Geoinformation [Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster], Olmera [Online-Melderegisterauskunft], Yade, GRIS, BigBlueButton, Elster, HKRneu).	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Verwaltungsaufbau Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, LOG,	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
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. • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	☐	☒	☐	☐
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 • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen • verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • Behält jederzeit den Überblick. • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen. •	☐	☒	☐	☐

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen • Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis. • Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum. • Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf.	☐	☒	☐	☐
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar • 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 • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)	☐	☒	☐	☐
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. • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)	☐	☐	☒	☐

	berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
--	---

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 teilhabebehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an - 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				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz - Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. - Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg. - Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. - Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.	☐	☐	☐	☒
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz - Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. - Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). - Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. - Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback. - Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.	☒	☐	☐	☐

3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☐	☒	☐
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt: ☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum