

Anforderungsprofil (Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)	Stand: 01.08.2025 Ersteller*in: Hr. Winkler Stellenzeichen: SGA 11
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste Straßen- und Grünflächenamt	Aufgabengebiet/e: SGA 1115 + SGA 1117
	Bewertung: E9b (Bewertungsvermutung) / A10 (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten (Grünflächen/öffentliches Straßenland) inklusive Rechnungsangelegenheiten, Vermögenszuordnung und Verwaltung der Vermögensunterlagen für das Fachvermögen in den Kapiteln 3800, 3810 und 3820; Verwaltung des Grünflächenbestandsnachweises; Führen des Verzeichnisses der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen gemäß Grünanlagengesetz; Bearbeitung von An- und Verkaufsangelegenheiten im Rahmen der Grundstücksverwaltung; Vorbereitung und Verwaltung von Nutzungs-, Pacht- und Gestattungsverträgen und nachbarrechtlichen Vereinbarungen; Bearbeitung von besonders schwierigen Vorgängen im Rahmen der Grundstücksverwaltung; Mitarbeit bei Verwaltungsrechtsstreitverfahren Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß S 70 LHO. Schrift- und Publikumsverkehr. Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Erschließungsbeitragsangelegenheiten nach EBG (Erschließungsbeitragsgesetz) einschließlich Bearbeitung von Löschungsbewilligungsanträgen nach GBO (Grundbuchordnung)
----	--

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bachelor einer einschlägigen Fachrichtung (Öffentliches Recht, Rechtswissenschaften, Verwaltungsmanagement u.a.), Verwaltungsfachwirt, Immobilienfachwirt, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit Verwaltungslehrgang II, Immobilienkauffrau/Immobilienkaufmann, oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst).
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	● Kenntnisse im GrünAnlG, BerlStrG, AV Benennung, SNGebVO, Gesetz über Gebühren und Beiträge, VwGebO, UGebO, StReinG und alle angrenzend. Gesetze im Rahmen des übertragenen Aufgabengebietes	☐	☒	☐	☐
3.1.2	● Kenntnisse in den Gesetzen über die Berliner Verwaltung (BezVG, VwVfG, VwVfGBln, VWGO, VwZG, VwVG, ASOG, AZG, GKG, BGB)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	● Kenntnisse im Haushaltsrecht und der LHO, VerkFIBerG, IFG, BauOBln, BauGB	☐	☐	☒	☐
3.1.4	● IT Kenntnisse Anwenderkenntnisse in Standardsoftware-Produkten (z.B. MS-Word, MS-Excel o.ä.) und ggf. verwaltungsbezogener Fachsoftware (z.B. ProFiskal o.ä.)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	● Erfahrungen im Bereich der Grundstücksverwaltung und in angrenzenden Rechtsgebieten	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i> • Erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in einen Gesamtzusammenhang ein. • Behält in besonders belastenden Situationen den Überblick und reagiert angemessen. • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität. • Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildung teil.	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> • Plant frühzeitig und realistisch. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor. • Handelt wirtschaftlich • Fördert die fachliche Zusammenarbeit	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> • Setzt ressourcen- und sachgerechte Prioritäten • Erkennt allgemeine Zielvorgaben als verbindlich an und richtet seine Arbeit darauf aus.	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> • Entscheidet nachvollziehbar und begründet planabweichendes Handeln. • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Kann Entscheidungen adressatengerecht aufbereiten und begründen.	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen. • Beschafft sich Informationen selbständig und gibt eigene Informationen unaufgefordert weiter.	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • Ist in der Lage, unterschiedliche Meinungen und Ideen in das eigene Handeln einzubeziehen. • Sucht nach konstruktiven Lösungen • Lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinanderzusetzen.	☐	☐	☒	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • Ist bestrebt, einen adressatengerechten Ausgleich zwischen individuellen Interessen und fachlichen bzw. rechtlichen Erfordernissen herzustellen. • Ist in der Lage, mit politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umzugehen. • Denkt fach- und ressortübergreifend • Kann sich adressatenbezogen ausdrücken und verständlich und präzise formulieren mündlich und schriftlich	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i> Bezieht besondere persönliche Umstände in Entscheidungen ein. • Ist sich der Bedeutung von Art 3 GG bewusst. • Entscheidet sachorientiert ohne persönliche Bevor- oder Benachteiligung.	☐	☒	☐	☐

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.	☐	☐	☒	☐
	- Begreift unterschiedliche Erfahrungen als Bereicherung - Kann sich auf verschiedene Verhaltensmuster einstellen und angemessen reagieren.				