

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten

Stand: Januar 2026	Erstellt von: SGA ID P L	30.01.2026
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 42801
Planstellen-Nr(n).:	50682460

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Verwaltung Fachvermögen

- Bearbeitung von Eigentums- und Widmungsfragen – Stellungnahmen gegenüber bezirklichen Fachabteilungen, Liegenschaftsfonds, Amtsgerichten, Vermessungsbüros und Privatpersonen
- Zuarbeit zum Steuerungsausschuss Liegenschaftsfonds/Vorverfahren – Einholung von Stellungnahmen und abschließende Beurteilung zu Grundstücksverkäufen, inkl. Veranlassung von Rückauffassungen
- Beauftragung von Teilungen und Vermessungen
- Vertretung des Amtes bei Grenzterminen und Beratung vor Ort in Widmungs- und Anliegerfragen
- Durchführung von Widmungs- und Einziehungsverfahren, inkl. Einholung aller fachlichen Stellungnahmen und abschließende Veröffentlichung im Amtsblatt
- Stellungnahme zu Negativzeugnissen und Vorkaufsrechten gegenüber der Stadtplanung unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Belange
- Vor- und Nachbereitung von Grundstücksan- und -verkäufen, katastermäßige Prüfung, Einholung fachlicher Stellungnahmen, Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen
- Anträge auf Löschungsbewilligungen in Abt. II und III prüfen und Entscheidungsvorschläge unterbreiten/Bewilligungsurkunden erstellen

Klärung von Grundstücks- und Anliegerfragen

- Erstellung von Erschließungsbeitragsbescheinigungen unter Berücksichtigung der beitragsrechtlichen Gesetzgebung (EBG) inkl.
 - Prüfung Grundstück (Lagebezeichnung, Art der Erschließung bspw. Hinterlieger, Mehrfacherschließung, Geh-, Fahr- und Leitungsrechte)
 - Prüfung der Eigentumsverhältnisse
 - Prüfung notwendiger Grünlandabtretungen, notwendiger Grunddienstbarkeiten und Einhaltung der Grundstücksbegrenzung unter Berücksichtigung ggf. einzuholender Stellungnahmen der Planung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Prüfung Miet-, Pacht-, Nutzungsverträge inkl. Erstellung jährliche Betriebskostenabrechnung
- Auslösung Aufträge von Kleinreparaturen nach Rahmenvertrag für vermietete, verpachtete und urbane Grundstücke
- Klärung von Fragen zu Anliegerpflichten – Straßenreinigung und Winterdienst, sowie Überprüfung von Eingruppierungen im Straßenreinigungsverzeichnis im Rahmen der Amtshilfe gegenüber dem Amt für regionalisierte Ordnungsaufgaben inkl.
 - Prüfung der Eigentumsverhältnisse
 - Prüfung der Erschließung

Daraus ableiten von Anliegerpflichten unter Berücksichtigung von BStrG und des Str-ReinG und Zuarbeit an das Amt für regionale Ordnungsaufgaben, das Ordnungsamt und Vertragspartnern (Mieter, Pächter, Nutzer)

- Beauftragung des Winterdienstes und der Straßenreinigung für Anliegergrundstücke im Eigentum SGA FB Grün
- Stellungnahmen zu öffentlichen Beleuchtungen in Grünanlagen
- Erarbeitung von Entwürfen zu Nutzungs-, Miet- und Pachtverträgen
- Buchung Einnahmen in MACH

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Grün- und Erholungsanlagen und Straßen	☒	☐	☐	☐
	Bürgerliches Gesetzbuch - insbesondere §§ 709, 714; Grundbuchordnung (GBO); Grundbuchbereinigungsgesetz (GBBerG); Bauordnung für Berlin - insbesondere Erster Teil § 2 und Zweiter Teil §§ 4 - 6 (BauO Bln); Berliner Grünanlagengesetz (GrünAnLG); Berliner Straßengesetz (BerlStrG); Straßenreinigungsgesetz (StrReinG)				
3.1.2	Gebühren und Beiträge	☐	☒	☐	☐
	Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Erschließungsbeitragsgesetz (EBG)				
3.1.3	Vertragsrecht	☐	☐	☒	☐
	BGB insb. §§§ 145 ff				
3.1.4	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MACH, ALB, ALK, GIS, GRIS				
Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht, KLR	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO) sowie der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	Datenschutz	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5 Strukturiertes Handeln

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten

- > stellt Konzepte sachlogisch vor
- > erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen
- > behält den Überblick
- > trennt wichtige von unwichtigen Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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 > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	☐	☒	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich