

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Schul- und Sportamt

**Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in (m/w/d)  BesGr. A10  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe E 9b TV-L

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Immobilienverwaltung und Vertragsmanagement (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet

**Einsatzort (Adresse):** Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** **69/2026**

### Arbeitsgebiet:

#### 1. Immobilienverwaltung

- Koordination allgemeiner Grundstücks- und Immobilienangelegenheiten im Fachbereich
- Ansprechpartner\*in zum Thema Schulreinigung für die Schulen und SE FM
- Ansprechpartner\*in für die Nutzer\*innen von Schulen und zentraler Ansprechpartner\*in für die Koordinierung der Aufgabenerfüllung der SE FM
- Fertigen von Entwürfen für die Gruppen-, Fachbereichs-, Amts- und Abteilungsteitung
- Beratung der Gruppen-, Fachbereichs- und Amtsleitung sowie ex- und interner Kund\*innen
- Beratung von Vertragspartner\*innen, gewerblichen Pächter\*innen und Mieter\*innen
- Prüfung von Betriebskostenabrechnungen
- Mitarbeit bei Stellungnahmen an die Senatsfachverwaltung, Abgh und BVV
- Vertretung der Dienststelle bei der Senatsfachverwaltung bezüglich der einschlägigen Rechtsvorschriften

#### 2. Vermietung und Verpachtung landeseigener Räumlichkeiten, und Grundstücke

- Vorbereitung der Entscheidung über die Überlassung von Räumen und Grundstücken im Rahmen der Raum- und Grundstücksüberlassung auch unter Wert
- Berechnung der Nutzungsentgelte, Mieten und Pacht
- Forderungssicherung
- Durchführung der Verträge einschl. Wohnraummietverträge und Erbbaurechte
- Beratung und Betreuung von Vertragspartnern

#### 3. Vertragsgestaltung

- • Vertragsgestaltung und -gestaltung
- • Vertragsverhandlungen und -erstellung (Gewerbeverträge, Gestattungsverträge, Miet-, Pacht-, und Nutzungsverträgen im Rahmen der Raum- und Grundstücksüberlassung auch unter

Wert, Verwaltungsvereinbarungen, Stundungsvereinbarungen; nachbarschaftrechtliche- und städtebauliche Verträge)

- • Prüfung und ggf. Umsetzung der Anforderungen externer Vertragspartner
- • Bearbeitung von Nachbarrechtsangelegenheiten
- • Abrechnungsverfahren in besonders schwierigen Fällen
- • Zinsberechnung in besonders schwierigen Fällen
- • Zusammenarbeit mit den Abteilungen in der Bezirksverwaltung, mit den Senatsverwaltungen, deren nachgeordneten Organisationen und den weiteren Bezirksverwaltungen des Landes Berlin

#### 4. Mahnverfahren und Vollstreckung

- • (gerichtliche) Mahnverfahren und Vollstreckungen
- • Vorbereitung und Begleitung gerichtlicher Verfahren
- • Entscheidung über Stundungsanträge gemäß Geschäftsanweisung
- • Zusammenarbeit mit vom Rechtsamt beauftragten Rechtsanwält\*innen und vom Gericht bestellten Insolvenz- oder Zwangsverwalter\*innen
- • Schriftwechsel mit Rechtsanwält\*innen

#### 5. Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplans

- • Führen der Jahresvertragsstatistik (Zu- und Abgänge)
- • Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- • Erstellung von Einnahmeprognosen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- • Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte
- • Zeitlich flexible Teilnahme an Terminen nach Vorgaben externer Kund\*innen
- • Teilnahme an Veranstaltungen an verschiedenen Orten innerhalb und außerhalb des Bezirks

**Anforderungen:**

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Studierende, die innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten nach Veröffentlichung der Ausschreibung einen entsprechenden Abschluss erwerben

Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER)

idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten

#### Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.**

**Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.**

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Immobilienverwaltung-und-Vertragsmanagemen-de-j65307.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	Jan 2025
		SchuSpo ID 201
	Ersteller/in:	(Herr Kober)
		SchuSpo ID 200 T (Frau Frysch)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Sachbearbeitung Immobilienverwaltung und Vertragsmanagement
Dienststelle:
<b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b>
Geschäftsbereich Schule und Sport
Schul- und Sportamt

<b>1</b>	<h3>Beschreibung des Arbeitsgebietes</h3> <p>1. Immobilienverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination allgemeiner Grundstücks- und Immobilienangelegenheiten im Fachbereich</li> <li>• Ansprechpartner*in zum Thema Schulreinigung für die Schulen und SE FM</li> <li>• Ansprechpartner*in für die Nutzer*innen von Schulen und zentraler Ansprechpartner*in für die Koordinierung der Aufgabenerfüllung der SE FM</li> <li>• Fertigen von Entwürfen für die Gruppen-, Fachbereichs-, Amts- und Abteilungsteitung</li> <li>• Beratung der Gruppen-, Fachbereichs- und Amtsleitung sowie ex- und interner Kund*innen</li> <li>• Beratung von Vertragspartner*innen, gewerblichen Pächter*innen und Mieter*innen</li> <li>• Prüfung von Betriebskostenabrechnungen</li> <li>• Mitarbeit bei Stellungnahmen an die Senatsfachverwaltung, Abgh und BVV</li> <li>• Vertretung der Dienststelle bei der Senatsfachverwaltung bezüglich der einschlägigen Rechtsvorschriften</li> </ul> <p>2. Vermietung und Verpachtung landeseigener Räumlichkeiten, und Grundstücke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung der Entscheidung über die Überlassung von Räumen und Grundstücken im Rahmen der Raum- und Grundstücksüberlassung auch unter Wert</li> <li>• Berechnung der Nutzungsentgelte, Mieten und Pacht</li> <li>• Forderungssicherung</li> <li>• Durchführung der Verträge einschl. Wohnraummietverträge und Erbbaurechte</li> <li>• Beratung und Betreuung von Vertragspartnern</li> </ul>
----------	---

### 3. Vertragsgestaltung

- Vertragsentwicklung und -gestaltung
- Vertragsverhandlungen und -erstellung (Gewerbeverträge, Gestattungsverträge, Miet-, Pacht-, und Nutzungsverträgen im Rahmen der Raum- und Grundstücksüberlassung auch unter Wert, Verwaltungsvereinbarungen, Stundungsvereinbarungen; nachbarschaftrechtliche- und städtebauliche Verträge)
- Prüfung und ggf. Umsetzung der Anforderungen externer Vertragspartner
- Bearbeitung von Nachbarrechtsangelegenheiten
- Abrechnungsverfahren in besonders schwierigen Fällen
- Zinsberechnung in besonders schwierigen Fällen
- Zusammenarbeit mit den Abteilungen in der Bezirksverwaltung, mit den Senatsverwaltungen, deren nachgeordneten Organisationen und den weiteren Bezirksverwaltungen des Landes Berlin

### 4. Mahnverfahren und Vollstreckung

- (gerichtliche) Mahnverfahren und Vollstreckungen
- Vorbereitung und Begleitung gerichtlicher Verfahren
- Entscheidung über Stundungsanträge gemäß Geschäftsanweisung
- Zusammenarbeit mit vom Rechtsamt beauftragten Rechtsanwältl\*innen und vom Gericht bestellten Insolvenz- oder Zwangsverwalter\*innen
- Schriftwechsel mit Rechtsanwältl\*innen

### 5. Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplans

- Führen der Jahresvertragsstatistik (Zu- und Abgänge)
- Mitarbeit bei der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Erstellung von Einnahmeprognozen

#### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte
- Zeitlich flexible Teilnahme an Terminen nach Vorgaben externer Kund\*innen
- Teilnahme an Veranstaltungen an verschiedenen Orten innerhalb und außerhalb des Bezirks

#### Bewertung:

Entgeltgruppe

E9b

Besoldungsgruppe

A10

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>  ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Studierende, die innerhalb eines Zeitraumes von drei Monaten nach Veröffentlichung der Ausschreibung einen entsprechenden Abschluss erwerben</p> <p>Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen (GER)</p> <p>idealerweise praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von mind. sechs Monaten</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u>  Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese</li> <li>kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der IT-Fachverfahren: <ul style="list-style-type: none"> <li>Profiskal -Mach</li> <li>Conjekt FM</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	<p>Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards und der zugrundeliegenden Gesetzesgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I)</li> <li>• Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO Berlin), sowie deren Ausführungsvorschriften (AV-LHO)</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG)</li> <li>• Kenntnisse des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)</li> <li>• Kenntnisse des Bezirksverwaltungsgesetz</li> <li>• Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Kenntnisse der Fachspezifischen Gesetze und Vorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des BGB, insb. Bücher 1 (allgemeiner Teil) und 2 (Schuldverhältnisse)</li> <li>• Grundkenntnisse des Vereinsrechts</li> <li>• Grundkenntnisse des Insolvenzrechts</li> <li>• Kenntnisse aus den Bereichen Grundsteuer und Grundstücksordnung, Betriebskostenverordnung und/oder Betriebsstättenverordnung</li> <li>• Kenntnisse über Mietspiegel und Gewerbemieten im Land Berlin</li> <li>• Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin (LImSchG Bln) und Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Sportarten, Berliner Sportorganisationen, verbände und -vereine sowie Vereinsstrukturen von Sportvereinen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► <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></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	<p><b>Organisationsfähigkeit</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ <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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren</li> <li>• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</li> <li>• vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>