

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 9b
Fallgruppe 1, Teil I der
Entgeltordnung zum TVL

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

Besetzbar: ab 01.01.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Bezirksamt Mitte von Berlin, DG Karl- Marx- Allee 31

Kennzahl: 200/2025

Arbeitsgebiet:

Liegenschafts- u. Grundstücksangelegenheiten: An- u. Abmeldung von Grundstücken des Kommunal- u. Fachvermögen, Führung der Vermögensverzeichnisse, Auskünfte u. Prüfung von Restitutionsansprüchen; Grundstücksbewirtschaftung: Strom, Wasser, Straßenreinigung, Schnee- u. Eisglättebeseitigung, Rechnungsprüfung;

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder ähnliche Fachrichtungen (z.B. öffentliches Recht) bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation.

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-fuer-Grundstuecksangelegenheiten-Tarifbesc-de-j61910.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

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil

Stand: Sep 2025

Ersteller/in: Bau 1 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abteilung Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen- und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Liegenschafts- u. Grundstücksangelegenheiten: An- u. Abmeldung von Grundstücken des Kommunal- u. Fachvermögen, Führung der Vermögensverzeichnisse, Auskünfte u. Prüfung von Restitutionsansprüchen;
- Grundstücksbewirtschaftung: Strom, Wasser, Straßenreinigung, Schnee- u. Eisglättebeseitigung, Rechnungsprüfung;
MACH- Anwendung mit Anordnungsbefugnis bis zu 5.000.- Euro
- Gestattungs- u. Vertragsangelegenheiten: Vorbereitung u. Abschluss von Leitungsgestattungen in Grünanlagen, Ausarbeitung von Nutzungs- u. Mietverträgen, Überlassungsverträgen, Pachtverträgen, nachbarrechtliche Vereinbarungen, Stellungnahmen zu Kaufverträgen

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 9b

Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder ähnliche Fachrichtungen (z.B. öffentliches Recht) bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen ► Fähigkeit konstruktiv mit den Herausforderungen der Digitalisierung umzugehen sowie aktiv Wissen einzubringen und neue Entwicklungen effektiv umzusetzen. - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen - kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allg. Verwaltungsrecht, BGB- Grundkenntnisse	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Grundstücksbewirtschaftung, LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.4	StrReinG (Winterdienst), BerlStrG	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Grünanlagengesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kostenleistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Mach Einnahmen und Ausgaben	☐	☒	☐	☐
3.1.8	VwVfG, VwVfGBln, VwGO und alle angrenzenden	☐	☐	☒	☐

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 - reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an - hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse - beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein	☐	☒	☐	☐
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 - fördert die fachliche Zusammenarbeit - organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich	☐	☒	☐	☐

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.3 Sozialkompetenzen		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☒	☐	☐	☐
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• geht auf Argumente ein				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
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				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				

3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG				
	► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				