

Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten (m/w/d)
Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten (m/w/d)
Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten (m/w/d)

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 05.08.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 103-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung für Grundstücksangelegenheiten (m/w/d)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	A11
vorgesetzte Führungskraft:	SGA III

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Vertragsangelegenheiten:

- Vorbereitung, Verhandlungsführung Ämterbeteiligung , Erarbeitung und Abschluss von verschiedenen Verträgen wie Pachtverträgen, Mietverträgen, Nutzungsvereinbarungen, Kooperationsverträgen und Nachbarschaftsrechtlichen Zustimmungen, Gestattungsverträgen , Folgeverträgen, Erlassverträgen
- Nachträgen zu bestehenden Verträgen, sowie Änderungen und Kündigungen von Verträgen.
- Mahnverfahren und Vollstreckungen, inklusive Antragstellung auf Erlass von Mahnbescheiden.
- Schuldrechtliche Vereinbarungen

Grundstücksangelegenheiten:

- Selbstständige Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten im Fachvermögen des SGA (Selbstständige Verwaltung und Betreuung von Grundstücken).
- Änderung Grundvermögen, Nutzungs und Flächenänderungen, Grundbuchänderungen
- Ausarbeitung und Verhandlung von Miet-, Pacht- und Nutzungsverträgen für die Grundstücke und Gebäude des SGA.
- Vertragsverhandlungen im vorgegebenen Rahmen der Fachbereichsleitung.
- Führung und Verwaltung der Grundstücks- und Pachtakten.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Flächenankäufen und -übertragungen.
- Bearbeitung von Widmungs- und Einziehungsverfahren sowie Prüfung und Verwaltung von Geh-, Fahr- und Leitungsrechten, Grunddienstbarkeiten, Ab- und Zugänge auf bezirkseigenen Grundstücken.
- Stellungnahme und Beteiligung bei der Energiewirtschaftsstelle (Ablesung der Zählerstände, An-, Ab- und Ummeldung von Zählern, Rechnungsbearbeitung) sowie Mitteilung an Ver- und Entsorger (einschl. BSR)
- Nutzung von Fachsoftware (ALK, ALB, GRIS, etc.) für die Informationsbeschaffung über Grundstücke und Gebäude.
- Anwendung von Profiskal für Einnahmen und Ausgaben im Kapitel 3810 des Fachbereichs Grünflächen.
- Zuarbeit für die Anlagenbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung einschließlich Kontierung.
- Fortschreibung der Bauwertbestands- und Anlagenliste sowie Führung von Straßen- und Grünanlagenverzeichnissen.
- Überwachung von Zahlungen und Rechnungslegungen.

Technische und Winterdienst-Angelegenheiten :

- Zusammenarbeit mit der Energiewirtschaftsstelle, insbesondere bei der Prüfung von Vertragskonten für Strom-, Trink- und Abwasseranschlüsse.
- Entscheidung zu Schließung oder Abmeldung von Anschlüssen.
- Mitwirkung im Bereich Winterdienst für die Anliegerflächen der Grundstücke, einschließlich der Vertragsverhandlungen mit Winterdienstfirmen und Ausschreibungen.
- Kontrolle und Entscheidung über Kontrollfahrten für den Winterdienst auf fachvermögensverwalteten Bereichen des Bezirksamtes.

Sonstige Verwaltungsangelegenheiten :

- Bearbeitung von Anfragen des Abgeordnetenhauses und der Bezirksverordnetenversammlung.
- Mitarbeit bei Zwangsvollstreckungsangelegenheiten (Mahnverfahren, Räumungsklagen).
- Beschwerdemanagement und Bearbeitung von Grundwasserentnahmeentgelten bei Tiefbrunnen.
- Unterstützung bei der Wahrnehmung von Ortsterminen und der Bearbeitung von Baulasten und Bauvoranfragen.

2. Formale Anforderungen

<u>Beamte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Befähigung und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• eine erste einschlägige Berufserfahrung im Aufgabengebiet erforderlich• anwendungsbereite Kenntnisse der Fachverfahren ProFiskal erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, BezVG, VwVfG, VwZG, AZG, und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über umfassende Kenntnisse des Grünanlagengesetzes • verfügt über Grundkenntnisse des Kleingartengesetzes, des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) , der Zivilprozessordnung (ZPO), des Berliner Straßengesetzes (BerlStrG), des Berliner Nachbarrechtsgesetzes (NachbG), des Berliner Straßenreinigungsgesetzes (StrReinG)
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intra- und Internet vertraut • verfügt über Kenntnisse in Profiskal bzw. vergleichbarer Software • verfügt über Kenntnisse der Fachsoftware (z.B. Street-Viewer, GRIS, Gis Info, ALK, ALB) • verfügt über Erfahrungen im Umgang mit Liegenschaftskatastern • ist in der Lage Makros in Excel zu schreiben und Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • Erfahrung im Umgang mit Grundstücksangelegenheiten

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der auch komplexen Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen für den Arbeitsablauf erforderlichen Zeitpunkt vor • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen und Prozessen • geht in der Analyse von Problemen und Ursachen systematisch vor
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein und zeigt Verantwortung für deren Einsatz • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen

	Note:
--	--------------

3.2.5 Verhandlungsgeschick	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • entwickelt alternative Lösungsvarianten 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert und argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher und klarer Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zeitnah • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	

	Note:
--	--------------

	3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
	3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt gemeinsame Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		x		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				x
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			x	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			x	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		x		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			x	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	x			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		x		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------