

## Stellenausschreibung

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

**Bezeichnung:** Stadtoberinspektor/in oder  BesGr. A 10  
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  Entgeltgruppe 9b TV-L

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

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis

**Einsatzort (Adresse):** BA Mitte v. Berlin, Karl- Marx- Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** **144/2026**

### Arbeitsgebiet:

- An- u. Abmeldung von Grundstücken des Kommunal- u. Fachvermögen, Führung der Vermögensverzeichnisse, Auskünfte u. Prüfung von Restitutionsansprüchen
- Grundstücksbewirtschaftung: Strom, Wasser, Straßenreinigung, Rechnungsprüfung
- Gestattungs- u. Vertragsangelegenheiten: Vorbereitung u. Abschluss von Leitungsgestattungen, Ausarbeitung von Nutzungs- u. Mietverträgen, Überlassungsverträgen, Pachtverträgen, nachbarrechtliche Vereinbarungen, Stellungnahmen zu Kaufverträgen
- Bearbeitung von Erschließungsbeiträgen: Prüfung der Abrechnungsfähigkeit von Erschließungsanlagen; Vorbereitung der Entscheidung zu Abschnittsbildung u. Kostenspaltung; Zusammentragen der abrechenbaren Kosten und weiterer Unterlagen; Ermitteln der Beitragspflichten; Erstellen der Beitragsbescheide; Bearbeitung von Anträgen auf Freistellung, Stundung, Ratenzahlung, Verrentung, Niederschlagung, Erlass sowie Erhebung von Säumniszuschlägen und Zinsen; Fertigen von Stellungnahmen in widerspruchs- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren; Bearbeiten von Anträgen auf Aussetzen der sofortigen Vollziehung; Fertigen von Stellungnahmen zu Grundsatzangelegenheiten im Erschließungs- und Straßenausbaubeitragsrecht
- Erstellung von Erschließungsbeitragsbescheinigungen nach dem EBG und BauGB sowie Pflege und Fortführung des Erschließungsbeitragsverzeichnisses
- Erstellen und Ändern von Kassenanordnungen. MACH- Anwendung mit Anordnungsbefugnis bis zu 5.000.- Euro.

### Anforderungen:

#### 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.

#### Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder ähnliche (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.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

**Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. 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 (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier 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-mwd-de-j67287.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: Mai 2026

Ersteller/in: Bau 1 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

**Sachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten**

Dienststelle:

**Bezirksamt Mitte von Berlin**

Abt. Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich Straßen- und Grünflächenverwaltung

### 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- An- u. Abmeldung von Grundstücken des Kommunal- u. Fachvermögen, Führung der Vermögensverzeichnisse, Auskünfte u. Prüfung von Restitutionsansprüchen
- Grundstücksbewirtschaftung: Strom, Wasser, Straßenreinigung, Rechnungsprüfung
- Gestattungs- u. Vertragsangelegenheiten: Vorbereitung u. Abschluss von Leitungsgestattungen, Ausarbeitung von Nutzungs- u. Mietverträgen, Überlassungsverträgen, Pachtverträgen, nachbarrechtliche Vereinbarungen, Stellungnahmen zu Kaufverträgen
- Bearbeitung von Erschließungsbeiträgen: Prüfung der Abrechnungsfähigkeit von Erschließungsanlagen; Vorbereitung der Entscheidung zu Abschnittsbildung u. Kostenspaltung; Zusammentragen der abrechenbaren Kosten und weiterer Unterlagen; Ermitteln der Beitragspflichten; Erstellen der Beitragsbescheide; Bearbeitung von Anträgen auf Freistellung, Stundung, Ratenzahlung, Verrentung, Niederschlagung, Erlass sowie Erhebung von Säumniszuschlägen und Zinsen; Fertigen von Stellungnahmen in widerspruchs- und verwaltungsgerichtlichen Verfahren; Bearbeiten von Anträgen auf Aussetzen der sofortigen Vollziehung; Fertigen von Stellungnahmen zu Grundsatzangelegenheiten im Erschließungs- und Straßenausbaubetriebsrecht
- Erstellung von Erschließungsbeitragsbescheinigungen nach dem EBG und BauGB sowie Pflege und Fortführung des Erschließungsbeitragsverzeichnisses
- Erstellen und Ändern von Kassenanordnungen. MACH- Anwendung mit Anordnungsbefugnis bis zu 5.000.- Euro.

#### Bewertung:

Entgeltgruppe

E 9b

Besoldungsgruppe

A 10

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung oder ähnliche (z.B. öffentliches Recht) bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation.</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	<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <p>► <i>Fähigkeit konstruktiv mit den Herausforderungen der Digitalisierung umzugehen sowie aktiv Wissen einzubringen und neue Entwicklungen effektiv umzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen</li> <li>• kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. VwVfG, VwGO, VwZG, BGB) sowie Grundstücksbewirtschaftung (StrReinG, BerlStrG, GrünanlG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Erschließungs-, Erschließungsbeitrags- und Straßenbaubeitragsrecht (u.a. EBG, AVEBG, § 123-135 BauGB, BauO, BauNV, StrABG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MACH Einnahmen und Ausgaben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO und AVLHO)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.2.5	<b>Fähigkeit zum analytischen Denken</b> ▶ <i>Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren				
	• ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen				
	• kann Teilaufgaben zielorientiert lösen				
3.2.6	<b>Methodische Kompetenz</b> ▶ <i>Fähigkeit zur Anwendung von Problemlösungstechniken</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, Informationen zu beschaffen				
	• kann Prozesse interpretieren und darstellen				
	• kann erlernte, theoretische Kenntnisse in der Praxis anwenden				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		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"/>
	• 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	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• geht auf Argumente ein				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				

3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				