



Anforderungsprofil

Stand: 11. April 2025

Ersteller/in: Herr Behrendt

(BearbeiterZ): SGA IV

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Verkehr, Grünflächen, Ordnung, Umwelt und Naturschutz

Straßen- und Grünflächenamt

Sachbearbeitung - Verwaltung von Grünflächen

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Sachbearbeitung von Grundstücks- und Vermögensangelegenheiten für das Fachvermögen des Straßen- und Grünflächenamtes mit dem Schwerpunkt der Grünflächenverwaltung

- bearbeitet verwaltungsrechtliche und privatrechtliche Grundstücksangelegenheiten mit dem Schwerpunkt Grünflächenverwaltung
- führt und aktualisiert Grundstücksakten einschließlich der Vermögensnachweise
- bereitet An- und Verkäufe / Übertragungen von Flächen an öffentliche Träger und an Privat vor
- bearbeitet Einziehungen und Widmungen von Grün- und Freiflächen
- bearbeitet bzw. bereitet Vereinbarungen zu Grundstücksangelegenheiten innerhalb des BA, mit externen Eigentümern bzw. Vereinen oder Gesellschaften vor
- wirkt mit bei der Erstellung von Gestattungs- und Pachtverträgen
- erarbeitet Stellungnahmen zu städtebaulichen Verträgen und Bebauungsplänen im Rahmen der Flächenverwaltung
- arbeitet intensiv mit den Fachbereichen des SGA, anderen Ämtern, Abteilungen im BA (Umwelt- und Naturschutzamt, Stadtentwicklungsamt, Facility Management, Finanzamt und so wie Senatsbehörden zusammen
- plant und bewirtschaftet die Mittel zum Grundstückserwerb bzw. von Mietverträgen
- bearbeitet Dienstbarkeiten
- vertritt das SGA bei Grenzterminen
- wendet die Fachverfahren pit-kommunal und GEOgraf an
- bearbeitet ProFiskal
- beantwortet und bearbeitet Anfragen aus dem Anliegenmanagement

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen: SGA IV 2

Bewertung des Aufgabengebietes: EG 9a
Teil I TV-L



Text GVPl:

Sachbearbeitung Grünflächenverwaltung für das SGA, Verwaltung, Übertragung und Veräußerung von Landesvermögen, Führen von Grundstücksakten

2.

Formale Anforderungen

☒ Tarifbeschäftigte :

☒ abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder Immobilienkauffrau*-mann, Kauffrau*-mann der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

☒ vergleichbare Qualifikation: sonstige Bewerbende, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet verfügen

Zudem gilt:

☒ Berufliche Vorerfahrungen in der Grundstücksverwaltung sind wünschenswert.

☐



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus - wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen der Berliner Naturschutzgesetze [GrünanlG, NatschGBln, BaumSchVO]	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Sachgebiet [BGB, Miet- und Pachtrecht, Grundstücksrecht-Ost, SachRBerG, DBO, GBBerG, VerkFlBerG, NachbG Bln]	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür	☐	☒	☐	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	• ist fähig zum Perspektivwechsel • positioniert sich gegen Diskriminierung • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen				



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------