

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 17.09.2026 erstellt von: Bau 4 AV Stellenzeichen: Bau 4 AV 25 Stelleninhaber/-in: NN.

Stellentitel/Funktion:
Sachbearbeitung (m/w/d) für Grundstücks- und Erschließungsbeitragsangelegenheiten
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin
Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Allgemeine Verwaltung

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

- Bearbeitung von Erschließungsbeitragsangelegenheiten. Entscheidung und Veranlagung von Erschließungsanlagen, Abschnittsbildungen und Kostenspaltungen. Sachliche Prüfung von Veranlagungen.
- Bearbeitung von Widersprüchen, Anträgen nach § 80 Abs. 4 und 5 VwGO und Verwaltungsstreitverfahren, Freistellungen, Stundungen, Ratenzahlungen und Verrentungen. Erhebung von Säumniszuschlägen und Aussetzungszinsen, Erstattung von Prozesszinsen.
- Bearbeitung von Grundstücksangelegenheiten, insbesondere Erwerb, Veräußerung und Freilegung von Straßenlandflächen und Grünflächen, Straßenlandübereignungsverträge und Auflassungen.
- Bearbeitung von Eingaben, Beschwerden, Stellungnahmen und Vorlagen an die bezirklichen Gremien.
- Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen in unbegrenzter Höhe im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse sowie Zugriffsberechtigungen für MACH/HKRneu. Rechnungsfeststeller/-in.

Bewertung	
Entgeltgruppe: 9 b Fgr. 1 TV-L	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	31.08.2026

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public und Nonprofit-Management, IUS, Recht für die öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften

oder

Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungskraft (Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I, jeweils mit mind. zweijähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung seit Abschluss der Ausbildung

sowie

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten sind erwünscht. Der abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II ist von Vorteil.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrensrecht Kenntnisse im VwVfG (§§ 1-62 und 79, 80), VwVfGBln, VwGO (§§ 1, 2, 5-12, 40-47, 52, 53, 55a, 56-130 b, 132-180, 183, 185), AGVwGO, VwVG, VwZG	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Erschließungsbeitragsrecht Kenntnisse im BauGB (insb. des sechsten Teils „Erschließung“ §§ 123-135 und § 242, 246), EBG, AHEB, Verordnung zur Festsetzung von Einheitssätzen, BerlStrG (insb. §§ 1-10, 18, 20, 22), AGBauGB (insb. §§ 1, 6 und 22, 28, 32, 33) sowie Kenntnisse des alten Erschließungsbeitragsrechts (auch PrFlG, Ortsstatute) und der Kommentarliteratur	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Bau- und Bauordnungsrecht Kenntnisse der BauO Bln und der BauNVO	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Gebühren-, Kosten- und Abgaberecht Kenntnisse des GebG, der VGebO, des GKG (insb. § 34) sowie der AO (insb. §§ 31, 77, 155, 169, 170, 171, 191, 228-232, 234, 236-240, 361)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	BGB und Grundstücksrecht Kenntnisse im BGB (insb. §§ 104, 126-185-195, 247, 311-311a, 426), in der ZPO, InsO, GrO und im Grundbuchrecht (u.a. GBO)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verwaltungsaufbau Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau von Berlin und der Aufgaben des Straßen- und Grünflächenamtes, sowie im BezVG, LOG und AZG (weggefallen), ZustKat AZG, ZustKat Ord	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.8	IT/Fachsoftware Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (u.a. MS Word, MS Excel, MS Outlook, KKG [Beitragssachbearbeitung Erschließungsbeiträge], Geoinformation [Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster], OLMERA [Online-Melderegisterauskunft], MACH/HKRneu).	☐	☒	☐	☐

3.1.9	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes (IFG Berlin)	☐	☐	☐	☒
3.1.10	Haushaltsrecht und Kostenrechnung LHO, AV-LHO, Kenntnisse in der KLR	☐	☐	☐	☒

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.	☐	☒	☐	☐
	ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	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				
	strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	konzentriert sich auf das Wesentliche				
	nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	hält Vereinbarungen ein				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☒	☐	☐
	Behält jederzeit den Überblick.				
	Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				
	Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis.				
	Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum.				
	Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf.				

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				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	► umfasst die 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil

☐ erstellt:

☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 4 von 4