

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 11.12.2025 erstellt von: Bau 4 AV Stellenzeichen: Bau 4 AV 26 Stelleninhaber/-in: NN

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung für Vertrags-, Vermögens- und Grundstücksangelegenheiten
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 grundsätzlichen bzw. schwierigen und umfangreichen bzw. bezirksbedeutenden Vertrags-, Vermögens- und Grundstücksangelegenheiten im Straßen- und Grünflächenamt unter Beachtung der strategischen Ziele des Amtes in Abstimmung mit den anderen Fachbereichen des SGA und ggf. anderen Ämtern, insbesondere • Bearbeitung von Städtebaulichen Verträgen, Erschließungsverträgen, Ausführungs- und Kostentragsvereinbarungen sowie öffentlich-rechtlichen Verträgen, einschließlich Vertragscontrolling, • Teilnahme an bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen, insbesondere zu bedeutenden Großbauvorhaben im Bezirk (z.B. Insel Gartenfeld, Siemens²), • Bearbeitung von Stellungnahmen im Rahmen des Clusterungsprozesses nach dem Senatskonzept zur transparenten Liegenschaftspolitik, • Bearbeitung von Stellungnahmen zu Planverfahren (z.B. Flächennutzungspläne, Bebauungspläne, Planfeststellungsverfahren), • Bearbeitung von grundsätzlichen Grundstücksangelegenheiten, insbesondere Erwerb, Veräußerung und Freilegung von Straßenlandflächen bzw. Grünflächen, Straßenlandübereignungsverträgen und Auflassungen. • Führung der Vermögensakten des Straßen- und Grünflächenamtes, einschließlich der in diesem Zusammenhang stehenden Grundsteuerangelegenheiten. • Beantwortung der Anfragen anderer Ämter sowie fachliche Stellungnahmen an die Koordinierungsstelle Anliegenmanagement zu Anfragen politischer Gremien wie BVV Spandau und AGH sowie anderer Tagebuchnummern. • Bearbeitung von schwierigen Einzelfällen, Widersprüchen, Anträgen nach § 80 Abs. 4 und 5 VwGO und Verwaltungsstreitverfahren sowie Erhebung von Säumniszuschlägen und Aussetzungszinsen, Erstattung von Prozesszinsen. • Anordnungsbefugte/-r für Einnahmen und Ausgaben sowie die rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV zu § 9 LHO übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigungen für HKRneu
----------	--

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11 Teil I EntgO zum TV-L

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> 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- und Nonprofit Management, IUS, Recht für die öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtung. Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Erfahrungen in vergleichbaren Aufgabengebieten sind erwünscht.	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Anzuwendende Rechts- und Verwaltungsvorschriften Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, GrünanlG, Bau- und Bauordnungsrecht [BauGB, BauOBl, BauNVO], Naturschutzrecht, BGB), inkl. der Ausführungsvorschriften, Rechtsprechung und Kommentarliteratur.	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG (§§ 1-62, 79, 80), VwVfGBln, VwGO (§§ 1, 2, 5-12, 40-47, 52, 53, 55a, 56-67, insbesondere der §§ 68-130 b, 132-180, 183, 185) AGVwGO, VwVG, VwZG).	☐	☒	☐	☐
3.1.3	BGB und Grundstücksrecht Kenntnisse im BGB (insbesondere §§ 104, 126-185, 186-195, 247, 311-311a, 426), in der ZPO, InsO, GrO und im Grundbuchrecht (u.a. GBO).	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Haushaltsrecht sowie Gebühren-, Kosten- und Abgabenrecht Kenntnisse im Haushaltsrecht (insbesondere §§ 7, 34 und 59 LHO und dazugehörige AV) sowie Kenntnisse des GebG, der VGebO, des GKG (insb. § 34), der AO, in der KLR sowie im Steuerrecht.	☐	☐	☒	☐

3.1.5	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	☐	☐	☒	☐
3.1.6	IT/Fachsoftware: Kenntnisse in der Anwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie (u.a. MS Word, MS Excel, Outlook, Geoinformation [Auskünfte aus dem Liegenschaftskataster], Olmera [Online-Melderegisterauskunft], Yade, GRIS, BigBlue-Button, Elster).	☐	☒	☐	☐
3.1.7	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, ZustKat Ord.	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
	reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
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				
	richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	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	☐	☐	☒	☐
	prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	Behält jederzeit den Überblick.				
	Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Selbstständigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis.				
	• Nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• 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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
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				
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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

		Gewichtungen*			
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil

☐ erstellt:

☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum