

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Hauptsachbearbeitung Grundstücksangelegenheiten

Stand: Mai 2023	Erstellt von: SGA ID L <small>Stellenzeichen</small>	08.06.2023 <small>Datum</small>	gez. SGA L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
------------------------	----------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Straßen
Kapitel / Titel:	3800 / 422 01
Planstellen-Nr(n).:	50053746

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordinierung, Bearbeitung und Kontrolle sämtlicher Liegenschaftsangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich

- bau-, verwaltungs- und straßenrechtlichen Grundsatzfragen
- Grundsteuerangelegenheiten
- Entscheidungen zu Bodenverkehrsvorgängen, Grundstücksneubildungen, Grundbuchangelegenheiten, Clusterung von Grundstücken, Verkehrskonzepten etc.
- Prüfung von Zuordnungsbescheiden
- Mitgestaltung und Prüfung von Erschließungs- und Städtebaulichen Verträgen das Fachgebiet betreffend
- Stellungnahmen zu Anfragen des Senats, Petitionen, Rechnungshof
- Auskunftserteilung aus dem Straßenverzeichnis
- Veranlassung von Grundstücksübertragungen, Grundstücksan- und -verkäufen inkl. Mittelbeantragung und fachlicher Begründung
- Vorbereitung und Abschluss von Nutzungsverträgen und Verwaltungsvereinbarungen
- Örtliche Ermittlung von Abfällen als Zuarbeit für andere Dienststellen (z.B. Umweltamt)
- Vorgangsprüfungen mit abschließender Fertigung von Stellungnahmen zu Liegenschaften im privaten Eigentum und im Landesgrundvermögen von bezirklicher und überbezirklicher Bedeutung
- Stellungnahme im Rahmen einer Teilnahme an Koordinierungsrunden, FahrRat, Beteiligungsverfahren mit Akteuren der Zivilgesellschaft, oder Rundem Tisch, Dialogforum
- Abgabe von Meldungen zu Statistiken und Auswertungen

Bearbeitung von Einzelfällen mit schwieriger Sach- oder Rechtslage zu:

- Grunderwerbsangelegenheiten
- Widmung von öffentlichem Straßenland
- Einziehung von öffentlichem Straßenland
- Begleitung von Enteignungsverfahren

- Entscheidungen über Löschungsbewilligungen
- Zuarbeit zu Verkehrswertermittlungen
- Angelegenheiten nach dem Verkehrsflächenbereinigungsgesetz

Fachberatung, Information und Unterstützung der Gruppenleitung zu allen Themengebieten innerhalb des Aufgabengebiets Grundstücksangelegenheiten

- kollegiale Führung und fachliche Anleitung der Sachbearbeiter*innen im Aufgabenbereich
- Koordinierung der Arbeitsabläufe und Auswertung der Arbeitsergebnisse fachlicher Art im Aufgabenbereich

Bearbeitung von Angelegenheiten des Straßenreinigungsgesetzes

- Organisation der ordnungsgemäßen und winterlichen Reinigung vor Grundstücken im Fachvermögen des Tiefbauamtes
- Stellungnahmen zur Eingruppierung in das Straßenreinigungsverzeichnis sowie zu den Einsatzplänen für den Winterdienst der BSR

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Stadtamtmann/ Stadtamtfrau)

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet
------------------------	------------------------------------------

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Rechte an Grundstücken BGB, - insbesondere §§ 709, 714, insbes. Buch 1 Abschnitt 1-7, Buch 2 insbes. Miete, Pacht, Vertragsrecht, Bürgschaft, Sachenrecht, Allg. Vorschriften über Rechte an Grundstücken, Eigentum, Dienstbarkeiten, Hypothek, Grundschuld, Rentenschuld; Grundbuchordnung (GBO); Grundbuchbereinigungsgesetz (GBBerG, GrundstücksO, Vermögenszuordnungsgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Straßengesetze Straßenreinigungsgesetz (StrReinG), Fernstraßengesetz (FStrG), Eisenbahnkreuzungsgesetz (EKrG), Berliner Straßengesetz (BerlStrG); StVG, StVO, Berliner Mobilitätsgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Erschließungsbeitragsrecht Erschließungsbeitragsgesetz (EBG) sowie dazugehörige Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Baurecht Bauordnung für Berlin - insbesondere Erster Teil § 2 und Zweiter Teil §§ 4 - 6 (BauO Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Naturschutz- und Grünanlagengesetze Naturschutzgesetz Berlin (NatSchG Bln) - insbes. § 7-15 Landschaftsplanung; Grünanlagengesetz (GrünanlG); Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG) -insbes. § 39; Bundeskleingartengesetz (BKleingG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Verkehrsflächenbereinigung Verkehrsflächenbereinigungsgesetz (VerkFlBerG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Ordnungsrecht Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln), Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (insbesondere Grundlagen und Zuständigkeiten der Ahndung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Profiskal, ALKIS, FisBroker, Grundbuch, OLMERA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse						
3.1.9	Verwaltungsaufbau		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin					
3.1.10	Verwaltungsgesetze		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)					
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I					
3.1.12	Haushaltsrecht		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)					
3.1.13	Datenschutz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)					
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm					
3.1.15	IT		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)					

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich