

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management,
SE Facility Management, Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement
- Bezeichnung:** Stadtamtfrau/-mann BesGr. A11
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b TV-L
Fallgruppe 1 Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab 01.08.2025 unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Kapweg 3, 13405 Berlin
- Kennzahl:** 121/2025

Arbeitsgebiet:

1. Strategisches Immobilienmanagement (Portfoliomanagement):

- Mitwirkung bei der Clusterung von Grundstücken im Rahmen des Senatskonzepts zur Transparenten Liegenschaftspolitik
- Ansprechpartner/in für Informationen und Auskünfte zum bezirklichen Immobilienportfolio
- Erarbeitung von Stellungnahmen

2. Vertragsmanagement:

- An- und Verkauf von Grundstücken; Erarbeitung und Bestellung von Erbbaurechtsverträgen
- Durchführung, Controlling und Verwaltung der abgeschlossenen Verträge
- Schriftliche Anfragen bei Fachabteilungen, Beauftragung und Umsetzung von Verkehrswertgutachten
- Durchführen von Aufgebotsverfahren
- Beurkundungen von Verträgen mit Vollmacht im Notariat
- Durchführung von Antragsverfahren beim Grundbuchamt
- Prüfung und Ausübung von gemeindlichen Vorkaufsrechten bzw. Erteilen entsprechender Negativatteste
- Beglaubigung von Verträgen und sonstigen wichtigen Urkunden

3. Vereinigungsbedingte und liegenschaftsbezogene Sonderaufgaben:

- Klärung von Eigentumsangelegenheiten
- Sachbearbeitung der kommunalen Eigentümeraufgaben im Rahmen der Vorschriften der §§ 9 und 9a des Grundbuchbereinigungsgesetzes
- Vorbereitung von Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Ansprechpartner/in und Schnittstelle zum Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen und dem Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen

4. Berichtswesen:

- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sowie zu Bebauungsplänen
- Verfahrensbegleitung von Vorgängen für die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM)
- Erstellen von Statistiken (Grundstücksverkehrsstatistik, Mengenstatistik, u.a.)
- Zuarbeiten für die Leitung in Einzelfällen und für Berichte und Anfragen (SE-Leitung, BA, BVV, Rechnungshof)

5. Bestellung und Löschung von dinglichen Rechten:

- Prüfung und Feststellung des Anspruchs
- Beauftragung zur Ermittlung von Wertminderung und Umsetzung des Ergebnisses
- Sichtung der Grundbuchunterlagen im Grundbuchamt und Grundbucharchiv
- Aufklärung von Sachverhalten bezüglich Eigentümerfragen
- Durchführung von Antragsverfahren beim Grundbuchamt

• Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- auf Anweisung der Leitung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen
- Führen eines Dienstsiegels

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Facility Management, Immobilienmanagement, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht oder Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws) bzw. ein Studiengang mit überwiegend rechtswissenschaftlichen Inhalten

oder

Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in (IHK)

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

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.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. 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 Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 3 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-Strategisches-Immobilien-und-Vertragsmanag-de-j58128.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

I s r a e l

Anforderungsprofil

Stand: Apr 2025

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Strategisches Immobilien- und Vertragsmanagement

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Strategisches Immobilienmanagement (Portfoliomanagement):

- Mitwirkung bei der Clusterung von Grundstücken im Rahmen des Senatskonzepts zur Transparenten Liegenschaftspolitik
- Ansprechpartner/in für Informationen und Auskünfte zum bezirklichen Immobilienportfolio
- Erarbeitung von Stellungnahmen

2. Vertragsmanagement:

- An- und Verkauf von Grundstücken; Erarbeitung und Bestellung von Erbbaurechtsverträgen
- Durchführung, Controlling und Verwaltung der abgeschlossenen Verträge
- Schriftliche Anfragen bei Fachabteilungen, Beauftragung und Umsetzung von Verkehrswertgutachten
- Durchführen von Aufgebotsverfahren
- Beurkundungen von Verträgen mit Vollmacht im Notariat
- Durchführung von Antragsverfahren beim Grundbuchamt
- Prüfung und Ausübung von gemeindlichen Vorkaufsrechten bzw. Erteilen entsprechender Negativatteste
- Beglaubigung von Verträgen und sonstigen wichtigen Urkunden

3. Vereinigungsbedingte und liegenschaftsbezogene Sonderaufgaben:

- Klärung von Eigentumsangelegenheiten
- Sachbearbeitung der kommunalen Eigentümeraufgaben im Rahmen der Vorschriften der §§ 9 und 9a des Grundbuchbereinigungsgesetzes
- Vorbereitung von Stellungnahmen im Widerspruchs- und Klageverfahren
- Ansprechpartner/in und Schnittstelle zum Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen und dem Landesamt zur Regelung offener Vermögensfragen

	<p>4. Berichtswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften, sowie zu Bebauungsplänen • Verfahrensbegleitung von Vorgängen für die Berliner Immobilienmanagement GmbH (BIM) • Erstellen von Statistiken (Grundstücksverkehrsstatistik, Mengenstatistik, u.a.) • Zuarbeiten für die Leitung in Einzelfällen und für Berichte und Anfragen (SE-Leitung, BA, BVV, Rechnungshof) <p>5. Bestellung und Löschung von dinglichen Rechten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung und Feststellung des Anspruchs • Beauftragung zur Ermittlung von Wertminderung und Umsetzung des Ergebnisses • Sichtung der Grundbuchunterlagen im Grundbuchamt und Grundbucharchiv • Aufklärung von Sachverhalten bezüglich Eigentümerfragen • Durchführung von Antragsverfahren beim Grundbuchamt <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • auf Anweisung der Leitung • Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen • Führen eines Dienstsiegels 				
	<p>Bewertung:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 25%;">E 9b</td> <td style="width: 25%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="width: 25%;">A11</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A11
Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	A11		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Bachelorabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Public Management, Facility Management, Immobilienmanagement, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht oder Rechtswissenschaften (Bachelor of Laws) bzw. ein Studiengang mit überwiegend rechtswissenschaftlichen Inhalten</p> <p><u>oder</u></p> <p>Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in (IHK)</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>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	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundstücksrecht <ul style="list-style-type: none"> gründliche und umfassende Kenntnisse der Grundstücksordnung, Grundstücksverkehrsordnung, Nachbarrechtsgesetz, etc. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Grundbuch- und Zwangsversteigerungsrecht <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse des Grundbuchs- und Zwangsversteigerungsrechts (GBO, ZVG, ZPO etc.) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG, VwGO, AZG) ausgewählte Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse der LHO mit AV 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vermögensgesetze <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Vermögensgesetze (VermG, EGBGB etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertragsrecht / Erbbaurechtsgesetz <ul style="list-style-type: none"> gründliche und umfassende Kenntnisse des BGB, insbesondere des Vertragsrechts sowie des Erbbaurechtsgesetzes 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Fachspezifische IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kennt maßgebliche Fachverfahren (Juris, beckOnline, ALKIS, elektronische Grundbucheinsicht, elektronische Handelsregisterauskunft, OLMERA, YADE-GIS, BORIS Berlin, FIS-Broker, etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <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"/>
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• treibt Lösungsprozesse bzw. Entscheidungen konsequent voran				
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <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				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 			
					<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 			
<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 								