

## Stellenausschreibung

**Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin  
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

**Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)  BesGr.  
 Entgeltgruppe 9b, TV-L  
Fallgruppe 1, Teil I

**Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung bautechnische Sondernutzungen - Schwerpunkt Glasfaserausbau (m/w/d)  
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit  
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

**Besetzbar:** ab sofort  unbefristet  
 befristet bis 31.12.25

**Einsatzort (Adresse):** Karl- Marx- Allee 31, 10178 Berlin

**Kennzahl:** **102/2024**

### Arbeitsgebiet:

- Sachbearbeitung von Anträgen bautechnischer Sondernutzungen öffentlichen Straßenlandes schwieriger Art gem. § 9 (4), § 11 Berliner Straßengesetz, § 12 Berliner Straßengesetz in Verbindung mit § 11 Berliner Straßengesetz sowie Zustimmungen gem. § 127 Telekommunikationsgesetz, Fertigung und Anpassung von Annahmeanordnungen für Einzahlungen der Titel 11155 (SN-Gebühr) und Titel 11105 (Verw.-Gebühr) sowie die Fertigung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen von Sicherheitsleistungen mittels VMS eGeStra/Nelida und ProFiskal, Fertigung von Kostenerstattungsbescheiden gem. § 15 Berliner Straßengesetz im Rahmen der Sondernutzung Titel 52119. Abstimmungen mit der Straßenverkehrsbehörde gem. § 45 der StVO, Abstimmung mit den antragstellenden Bauherrenschaften und Versorgungsunternehmen gem. §9(4), §11, § 12 BerlStrG und § 127 TKG, Abstimmungen im Zentralen Bereich mit der DSK, SenMVKU und dem Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung, sowie Dritten, Überwachung und Aktualisierung der Sondernutzungsanträge, Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, Überwachung der Einzahlungen und Mahnungen, Auskünfte zu den Widerspruchsverfahren und Rechtsstreitigkeiten.

Schwerpunkt Glasfaserausbau

### Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Amtsinterne Anwendungsbetreuung des Fachprogramms VMS eGeStra/Nelida

### Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation.

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 vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

**<https://karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-fuer-technische-Sondernutzungen-mwd-de-j47263.html>**

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Mrz 2024
	Ersteller/in: Frau Tang (Bau 4)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeiter*in technische Sondernutzung</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Mitte von Berlin</b> Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachbearbeitung von Anträgen bautechnischer Sondernutzungen öffentlichen Straßenlandes schwieriger Art gem. § 9 (4), § 11 Berliner Straßengesetz, § 12 Berliner Straßengesetz in Verbindung mit § 11 Berliner Straßengesetz sowie Zustimmungen gem. § 127 Telekommunikationsgesetz, Fertigung und Anpassung von Annahmeanordnungen für Einzahlungen der Titel 11155 (SN-Gebühr) und Titel 11105 (Verw.-Gebühr) sowie die Fertigung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen von Sicherheitsleistungen mittels VMS eGeStra/Nelida und ProFiskal, Fertigung von Kostenerstattungsbescheiden gem. § 15 Berliner Straßengesetz im Rahmen der Sondernutzung Titel 52119. Abstimmungen mit der Straßenverkehrsbehörde gem. § 45 der StVO, Abstimmung mit den antragstellenden Bauherrenschaften und Versorgungsunternehmen gem. §9(4), §11, § 12 BerlStrG und § 127 TKG, Abstimmungen im Zentralen Bereich mit der DSK, SenMVKU und dem Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung, sowie Dritten, Überwachung und Aktualisierung der Sondernutzungsanträge, Ahndung von Ordnungswidrigkeiten, Überwachung der Einzahlungen und Mahnungen, Auskünfte zu den Widerspruchsverfahren und Rechtsstreitigkeiten.</li> <li>Schwerpunkt Glasfaserausbau</li> <li>Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Amtsinterne Anwendungsbetreuung des Fachprogramms VMS eGeStra/Nelida</li> </ul>			
	<p><b>Bewertung:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E9b</td> <td>Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E9b	Besoldungsgruppe		

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Diplom- o. Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation.
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen</li> <li>• nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten</li> <li>• setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche und umfassende Kenntnisse Berliner Straßengesetz inkl. einschlägiger Zusatzliteratur (aktuelle Rechtsprechung, Kommentare)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gründliche und umfassende Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (VwVfG, VwVfGBln, VwGO, AGVwGO, VwVG, VwZG) inkl. einschlägiger Zusatzliteratur (aktuelle Rechtsprechung, Kommentare)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (SNGebV, GebV, VGebO, OwiG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. Officesoftware, Word, Excel, Outlook, ProFiskal)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandlungsgeschick und die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse im Haushaltsrecht und in der KLR sowie im Straßenverkehrsrecht (StVG, StVO, VwV-StVO, GebOST)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ ▶ <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns					
• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen					