Anforderungsprofil	Stand: 08/2026 Ersteller/in: Fr. Bänsch, Hr. Mattick, Fr. Plato (BearbeiterZ): SG ZD L, SG V FL, SG V 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Straßen- und Grünflächenamt
14163 Berlin

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3810/42801/50103283	SG V 18 Z	A10/EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Grundstücksverwaltung und Schadensangelegenheiten im Straßen- und Grünflächenamt für den Bereich Zehlendorf		

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)** 1. Grundstücksverwaltung im Straßen- und Grünflächenamt für den Bereich Zehlendorf 2. Erarbeitung / Erstellung von Miet-, Pacht-, Nutzungs- und Gestattungsverträgen 3. Prüfung von Kaufanfragen für Grundstücke des Amtes 4. Bearbeitung von Grundstücksübertragungen innerhalb des Berliner Landesvermögens 5. Vermögensverwaltung nach § 73 LHO für die Kapitel 3800, 3810 und 3820, Führung und Verwaltung des Vermögensverzeichnisses 6. Vergabe und Betreuung von Mietwohnungen 7. Überwachung des Eingangs von Mieten, Pachten und Gebühren sowie Nutzungsentgelten 8. Bearbeitung von Schadensangelegenheiten gegenüber Dritten und durch Dritte für den Bereich Zehlendorf (ausgenommen Friedhofsflächen) 9. Klärung von allgemeinen Rechtsfragen gemäß Aufgabengebiet 10. Aufgaben nach besonderer Weisung 11. Bestell- und Anordnungsbefugnis für die Kapitel 3800,3810 und 3820 12. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes 13. Führen eines Dienstfahrzeuges

2.	**Formale Anforderungen** **Beamtinnen und Beamte:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstieg-samt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1, der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst ab Besoldungsgruppe A8, die sich mindestens 5 Jahre auf Dienstposten mit verschiedenen Aufgaben bewährt haben und bereit sind das Verfahren des Bewährungsaufstiegs nach § 18 LVO-AVD zu durchlaufen **Tarifbeschäftigte:** Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in einer der folgenden Fachrichtungen: o Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Öffentliche Verwaltung, o Verwaltungsökonomie o Betriebswirtschaftslehre o Public Management o Verwaltungsmanagement o Recht (IUS), o Verwaltung und Recht o Wirtschaft und Recht oder erfolgreicher Abschluss der ersten juristischen Prüfung/1. Staatsexamen im Studium der Rechtswissenschaften mit dem Abschluss als Diplom-Jurist bzw. Bachelor of Laws/LL.B oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Tarifbeschäftigte der allgemeinen Verwaltung, die mindestens in EG 8 eingruppiert sind und über eine langjährige (mindestens 3 Jahre) Berufserfahrung verfügen.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungs-standards (LOG BE, GGO I) und des allgemeinen Verwaltungs-rechts (VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG)		X		
3.1.2	Kenntnisse der Umsatzbesteuerung (UStG), Mietrecht und Be-triebskosten VO		X		
3.1.3	Kenntnisse des Berliner Straßengesetzes und des Grünanla-gengesetzes			X	
3.1.4	Kenntnisse des BGB sowie der Grundbuch- und Grundstücks-ordnung		X		
3.1.5	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften (LHO mit AV) und über Gebühren (GebG, VGebO)			X	
3.1.6	anwendungssichere IuK-Kenntnisse (Word, Excel, MACH HKR-neu, ALKIS) Internet, Intranet			X	

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

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
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.		X		
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben				
	● zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung				
	● erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ressourcenschonend um				
	● nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Erfüllung des Arbeitsauftrages				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein				
	● erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• vertritt und begründet den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.			x	
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			x	
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigGbei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabe-hemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	
	• berücksichtigt um Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				