

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Sachbearbeitung Kleingartenwesen und Grundstücksverwaltung/-management (w/m/d)

<b>Stand:</b> November 2025	<b>Erstellt von:</b> SGA ID 1	04.11.2025	SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Grün
Kapitel / Titel:	3810 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054637

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Kleingartenverwaltung von 29 landeseigenen Kleingartenanlagen im BA Marzahn-Hellersdorf**

- Erarbeiten, Abschließen und Ändern von Zwischenpachtverträgen mit den bezirksverbänden auf der Basis der Musterpachtverträge von SenUMVK und der aktuellen Rechtsprechungen
- Regelmäßige Kontrolle zur Einhaltung der Pachtvertragsinhalte und der kleingärtnerischen Nutzung durch Begehungen der KGA mit Vertretern der Bezirksverbände und Vereine
- Fertigung von Stellungnahmen, Fotodokumentationen
- Festlegung von durchzuführenden Maßnahmen und Fristsetzungen und Nachkontrollen der Fachbereiche des SGA und der Amtsleitung
- Führung der Anlagenbestandsdatei im GRIS sowie Führung Überprüfung und Fortschreibung der Datei im GRIS
- Ermittlung, Fertigung und Kontrolle von Pacht- und Bewirtschaftungskosten mit den Bezirksverbänden
- Bewirtschaften der Mittel (Einnahmen); Berechnen und Einziehen von Pachten, öffentlich-rechtlichen Lasten und Wohnlaubenentgelten, Buchungen im Fachverfahren Profiskal
- Bewirtschaften der Mittel (Ausgaben) für Maßnahmen in KGA
- Bearbeitung von Forderungen/Mahnverfahren, Einleitung von Vollstreckungen, Insolvenzverfahren
- Bearbeitung von Anträgen zum Aufstellen von Gartenlauben und abflusslosen Abwassersammelgruben sowie Brunnenbau auf Parzellen entsprechend den Bestimmungen von Baumaßnahmen in KGA, insbesondere:
  - o Einrichtung von Hauptwasseranschlüssen in den KGA
  - o Bau und die Begrünung von Außeneinfriedungen und Müllstandsplätzen
  - o Abriss von Lauben und die Beräumung von Parzellen

- Geschäftsstelle Kleingartenbeirat; Erstellen der Tagesordnung in Abstimmung mit den Mitgliedern des Beirats und den Bezirksverbänden; Themenauswahl
- Einladen der Teilnehmer\*innen; Führen des Protokolls
- Auswertung der Besprechung, Weitergabe von Informationen an die Fachbereiche, Vorgesetzten und andere Fachämter zur Vorbereitung von weiteren Arbeitsschritten, notwendigen Verfahren und Entscheidungen
- Umsetzung der Festlegungen mit dem BV, den Vereinen und anderen Institutionen (z.B. BWB, BSR, Feuerwehr)
- Prüfen der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit der Bezirksverbände der Kleingärtner\*innen in Zusammenarbeit mit der SenUMVK
- Turnusmäßiges Abfordern detaillierter Angaben der Bezirksverbände nach Vorgabe von SenUMVK, stichprobenartige Prüfung der Angaben zu Finanzen und Unterpachtverhältnissen
- Vorbereitung von Erwerb, Veräußerung und Übertragung von Kleingartenflächen in Zusammenarbeit mit dem Facility Management, den Bezirksverbänden und privaten Eigentümern

#### **Umsetzung und aktive Mitarbeit am Kleingartenentwicklungsplan des Landes Berlin**

- Zusammenarbeit mit der SenUMVK und den weiteren Bezirken des Landes Berlin
- Teilnahme an überbezirklichen Beratungen bei der SenUMVK, den BWB, der BSR und Wohnungsbauträgern
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Bebauungsplänen zur planungsrechtlichen Sicherung der KGA in Zusammenarbeit innerhalb des SGA, mit dem Stadtentwicklungsamt, dem Umwelt- und Naturschutzamt und dem Facility Management
- Durchsetzung des Bundeskleingartengesetzes und der Berliner Naturschutzgesetze zur Sicherung der Kleingartenflächen des Landes Berlin
- Ermittlung von möglichen Zusatz-Pachtflächen einschließlich der Prüfung von Eignung, Kosten der Beschaffung und Herstellung und planungsrechtliche Zulässigkeit

#### **Winterdienst und BSR für Grünanlagen im Fachvermögen und Kleingärten**

- Bedarfsplanung Straßenreinigung, Winterdienst, Kontrolle Straßenreinigung, Winterdienst, Rechnungsprüfung für Grundstücke des Fachvermögens und Friedhöfe
- Prüfung der Steuerbescheide

#### **Besonderheiten**

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

## 2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

### 2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

### 2.2 Formale Anforderungen

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

oder\*

**Anerkannter Ausbildungsberuf** als Verwaltungsfachangestellte\*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung **mit** erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrganges I

### 2.3 Sonstige Anforderungen

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Arbeitsgebiet <sup>1</sup>
------------------------	--

\*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

## 3. Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen

**Gewichtungen\***

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

#### Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

##### 3.1.1 Kleingärten

Bundeskleingartengesetz, Verwaltungsvorschriften über Dauerkleingärten und Kleingärten auf landeseigenen Grundstücken vom 15. Dezember 2009 (ABl. Nr. 58 vom 30. Dezember 2009, S. 2835), Verwaltungsvorschriften für die Ermittlung der Entschädigung bei Räumung von landeseigenen kleingärtnerisch genutzten Grundstücken vom 11. Dezember 2018 (ABl. Nr. 52 vom 28. Dezember 2018, S. 7196), Verwaltungsvorschriften über die Anerkennung und Überwachung der kleingärtnerischen Gemeinnützigkeit vom 15. September 2009 (ABl. Nr. 45 vom 2. Oktober 2009, S. 2310)

##### 3.1.2 Grünanlagen

Grünanlagengesetz, Berliner Naturschutzgesetz, Berliner Nachbarrechtsgesetz, Straßenreinigungsgesetz Berlin

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

**Gewichtungen\***

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

3.1.3	<b>Bauordnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bauordnung für Berlin, BauGB, BGB				
3.1.4	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: GRIS (Map Solution, PIT), Profiskal				

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b>	<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)				
3.1.9	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<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"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<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"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<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"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<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"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>					

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

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

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<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"> <li>&gt; äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>&gt; hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>&gt; gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter</li> <li>&gt; beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen</li> </ul>					
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> <li>&gt; verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>&gt; arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>&gt; unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen</li> <li>&gt; erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei</li> </ul>					
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"> <li>&gt; berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>&gt; richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus</li> <li>&gt; erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>&gt; findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>					
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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"> <li>&gt; berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>&gt; zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>&gt; wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>&gt; positioniert sich gegen Diskriminierung</li> </ul>					

\*) 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