

**Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom \_\_\_\_\_**

1. Anlass	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund: <input type="checkbox"/> Neueinrichtung <input checked="" type="checkbox"/> Neubesetzung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ <input type="checkbox"/> Aufgabenänderung <input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung	
Die Bewertung wird beantragt für: <input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte <input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte	
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung	
<b>Stellennummer:</b> entsprechend Stellenplan	<b>Stellenwert derzeit:</b> Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe <b>A10</b> <b>TVöD E 9b</b> <b>Neu: EG 10</b>
<b>Stellenbezeichnung:</b> (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	<b>Organisationseinheit:</b> (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Sachbearbeitung	<b>660120</b>
<b>Name, Vorname:</b>  NN	<b>Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe</b> <b>Stelleninhaber/in derzeit:</b>
<b>Stelle wird wahrgenommen seit:</b>	<b>Beschäftigungsumfang:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____%
<b>Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?</b>	
17920	
<b>Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:</b>	
---	
<b>Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b>	<b>Stelleninhaber/in vertritt:</b>
17920	19622, 12333

<b>3. Aufgabenbeschreibung</b>	
<b>3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung</b>	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
<b>Nr.</b>	<b>wesentliche Aufgaben,</b> nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Sicherstellen des konzeptionellen Flächenmanagements
2)	Erstellung und Einführung eines neuen Konzeptes zur Beseitigung Illegaler Zweckentfremdung öffentlicher Flächen / Verkehrsflächen

★ggf. weitere Zeilen bilden

<b>3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.</li> <li>■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeiteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).</li> </ul>		
<b>Nr.</b>	<b>Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*</b>	<b>Zeitanteil in %</b>
zu 1)	<p><b>Sicherstellen des konzeptionellen Flächenmanagements</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination, Steuerung und Analyse sowie Bearbeitung aller Angelegenheiten des Flächenmanagements sowie deren konzeptionelle Ausgestaltung.</li> <li>- Betreuen des Grundvermögens des Amtes mit einer Grundfläche von 13 Mio m<sup>2</sup></li> <li>- Bearbeiten des Grundstücksverkehrs, z.B. An- und Verkauf, Vermarktung und Tausch.</li> <li>- Steuerungsunterstützung: Selbständige Analyse und Auswertung von Daten aus dem städtischen Geoportal. Ermitteln der Flächen, die dem Tiefbau- und Vermessungsamt zugeordnet sind, aber nicht in der Zuständigkeit des Amtes liegen und grafische Aufbereitung der Daten für die strukturierte Abfrage</li> <li>- Einleiten von An- und Verkäufen von Grundstücken in Zusammenarbeit mit dem Liegenschaftsamt</li> <li>- Herbeiführen von Entscheidungen zum Grundstücksan- und –verkauf, Verpachtung oder Tausch durch strukturierte Abfragen in allen Abteilungen.</li> <li>- Initiieren von Bodenordnungsverfahren (z.B. vereinfachte Umlegung)</li> <li>- Anträge auf Grundbuchberichtigungen und Übernahme in das städtische Eigentum nach § 11, 12 und 41 Abs. 3 Hessisches Straßengesetz (Straßenbaulastträger) stellen.</li> <li>- Prüfen des Vorkaufsrechts nach den §§ 24, 25 BauGB (Baugesetzbuch) und Entscheidungen treffen, ob das Recht ausgeübt wird.</li> <li>- Initiieren von Neuordnungen des städtischen Grundstücksbestandes.</li> <li>- Führen von Koordinations- und Verhandlungsgesprächen mit den beteiligten Ämtern.</li> <li>- Abwickeln der Verfahren bis zur Übernahme durch die Anlagenbuchhaltung und zur Berichtigung der amtlichen Verzeich-</li> </ul>	50%

	<p>nisse in Kataster und Grundbuch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenständiges Vorbereiten und Durchführen von Beteiligungsverfahren.</li> <li>- Vertreten des Amtes im Rahmen der fachlichen Zuständigkeiten bei ämter- bzw. dezernatsübergreifenden Abstimmungen.</li> <li>- Weiterentwickeln der Arbeiten mit pit-Kommunal mit Web-Gis-Anwendungen</li> </ul>	
zu 2)	<p><b>Erstellung und Einführung eines neuen Konzeptes zur Beseitigung Illegaler Zweckentfremdung öffentlicher Flächen / Verkehrsflächen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination, Steuerung und Analyse des Ist-Zustandes zum Thema: Beseitigung illegaler Zweckentfremdung sowie Erstellung eines neuartigen Konzeptes/Prozesses, (Soll-Zustand).</li> <li>- Eigentum – und Rechtsverhältnisermittlungen auch in besonders schwierigen Situationen und Sachverhalten</li> <li>- Rechtsberatungsgespräche mit den betroffenen Bürger*innen bzw. den Beschwerdeführer*innen</li> <li>- Eigenständiges Einleiten und Durchführen des Anhörungsverfahrens zur Entfernung von illegal aufgestellten Blumenkübeln, Findlinge, Einbauten jeglicher Art, Überbauten und Sandfänge</li> <li>- Fertigen und Erlassen der Beseitigungsverfügung inkl. Androhung und Veranlassung von Ersatzvornahmen nach eigenem Ermessen</li> <li>- Kontrolle der Entfernung der illegal aufgestellten oder eingebauten Gegenstände (herrenloses Gut)</li> <li>- Kostenanforderung der Ersatzvornahme an den Verursacher</li> <li>- Bearbeiten des Widerspruchverfahrens</li> <li>- <u>Widerspruchsverfahren:</u></li> <li>- Eigenständiges Führen des Schriftverkehrs mit den betroffenen Personen und deren Rechtsbeistand im Rahmen des Widerspruchsverfahrens</li> <li>- Vertreten des Amtes im Widerspruchsausschuss</li> <li>- Fertigen und Erlassen von Widerspruchsbescheiden</li> <li>- Teilnahme bei Verhandlungen vor dem Verwaltungsgericht</li> </ul>	50%
	-	

★ ggf. weitere Zeilen bilden

\* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

#### 4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse).</li> <li>■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.</li> </ul>	
Nr.	Fachkenntnisse und Umfang
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baugesetzbuch</li> <li>- Bauleitpläne</li> <li>- Baunutzungsverordnung</li> <li>- Planzeichenverordnung</li> <li>- Hess. Bauordnung</li> <li>- Straßengesetze / Hess. Straßengesetz</li> <li>- Verwaltungsverfahrensgesetz</li> <li>- Grundbuchordnung</li> <li>- Grundbuchverfügung</li> <li>- Kommunalabgabengesetz, Kostenordnung</li> <li>- Hess. Vermessungs- und Geoinformationsgesetz</li> <li>- Kommentierungen zum BauGB, Bürgerliches Gesetzbuch §§ 535 bis 597</li> </ul>
zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baugesetzbuch</li> <li>- Hess. Straßengesetz (HStrG)</li> <li>- Kodal Straßenrecht Handbuch</li> <li>- Bauleitpläne</li> <li>- Baunutzungsverordnung</li> <li>- Planzeichenverordnung</li> <li>- Hess. Bauordnung</li> <li>- Grundbuchordnung / -verfügung</li> <li>- Hess. Vermessungs- und Geoinformationsgesetz</li> <li>- Kommentierungen zum BauGB, Bürgerliches Gesetzbuch §§ 535 bis 597</li> <li>- Vertiefte Kenntnisse aller Rechtsgrundlagen, die mit II 1 und 2 im Zusammenhang stehen, das sind insbesondere folgende Rechtsgrundlagen:</li> <li>- Hessisches Gesetz über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (HSOG)</li> <li>- Hessische Gemeindeordnung (HGO) vom 01.04.2005</li> <li>- Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz</li> <li>- HessAGVwGO (Hessisches Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung, (HessAGVwGO) § 7)</li> <li>- Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz (HVwVfG) § 35 und § 43</li> <li>- Hess. Verwaltungskostengesetz (HVwKostG)</li> <li>- Kommunalabgabensetz, Kostenordnung</li> <li>- Haushaltsrechtliche Kenntnisse</li> <li>- Vertiefte Kenntnisse der Geschäftsprozesse der LHW</li> <li>- Kenntnisse der Kommunikation, Gesprächsführung und des Konfliktmanagements</li> </ul>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?</li> <li>■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.</li> </ul>	
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortsbegehungen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liegenschaftsamt bei An- und Verkäufen von Grundstücken</li> <li>- Stadtplanungsamt für Bebauungspläne und Befreiungen von Festsetzungen in alten B-Plänen</li> <li>- Andere flächenverwaltende Ämter (Grünflächenamt, Umweltamt usw.)</li> <li>- Bürgerinnen und Bürger bei An- und Verkäufen von Grundstücken</li> <li>- Alle Abteilungen des Tiefbau- und Vermessungsamtes</li> </ul>
zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortsbegehungen</li> <li>- Beratung und Zusammenarbeit mit Ortsbeiräten, Eigentümer*innen, anderem Ämtern und Gesellschaften</li> <li>- Konflikt- und Koordinationsgespräche mit den betroffenen Bürger*innen</li> <li>- Rechtsberatungsgespräche mit den betroffenen Bürger*innen und den anzeigenden Personen</li> <li>- Eigentums- und Rechtsverhältnisermittlungen auch in besonders schwierigen Situationen und Sachverhalten,</li> <li>-</li> </ul>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
<b>Nr.</b>	<b>Erläuterung des Handlungsspielraumes</b>
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hoher Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum, im Sinne der Konzepterstellung</li> <li>• Analyse der Geodaten nach eigenem Ermessen</li> <li>• Selbständige Entscheidungen, welche Flächen anderen Ämtern angeboten werden können.</li> </ul>
zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoher Beurteilungs- und Gestaltungsspielraum, auch in besonders schwierigen Fällen und Situationen sowie bei der Erstellung eines neuen Konzeptes</li> <li>• Sehr viele Abwägungsprozesse nach eigenem Ermessen</li> <li>• Abwägung, ob Gefahr in Verzug</li> </ul>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)</b>	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
<b>Nr.</b>	<b>Ausführungsverantwortung</b> (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bürger*innen, Bauherren/Bauherrinnen, Gesellschaften</li> <li>- Liegenschaftsamt</li> <li>- Tiefbau- und Vermessungsamt (Bodenordnung, Abteilung Bau- und Erhaltung, Abteilung Verträge und Forderungen, alle Stabsstellen usw.)</li> <li>- Bürger*innen</li> <li>- Andere flächenverwaltende Ämter (z.B. Grünflächenamt, Umweltamt)</li> </ul>
zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bürger*innen, Betreuer*innen von Bürger*innen, Bauherren/Bauherrinnen und Gesellschaften</li> <li>- Andere Ämter und Gesellschaften (Bauaufsichtsamt, Stadtplanungsamt, Straßenverkehrsamt, Ordnungsamt, Umweltamt, Einwohnermeldeamt, Standesamt, Finanzamt, Deutsche Bahn, Hessen Mobil, ESWE, ELW, GWG, SEG, WIVERTIS, Ortsverwaltung Polizei usw.)</li> <li>- Tiefbau- und Vermessungsamt (Abteilung Bau- und Unterhaltung, Straßenmeis-</li> </ul>

	terei, Vertragsabteilung) - Rechtsamt und Rechtsbeiständen
	-
	<b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<p><b>8. Besondere Anforderungen an die Stelle</b></p> <p>Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).</p> <p>Verwaltungsfachwirt*in mit Erfahrung und Kenntnissen im Immobilien- und/oder Vermessungsbereich oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund ihrer langjährigen Erfahrung gleichwertige Aufgaben wahrnehmen</p> <p>Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.</p>
---

<p><b>Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:</b></p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.</p>
--

<p><b>Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzte/n</b></p> <p>Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):</p> <p>_____</p> <p>Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.</p>
---