



Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Gebäude, Liegenschaften und Schulverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Vertrags- und Liegenschaftsmanagement (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9b TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.

Zu den wesentlichen Aufgabenbereichen gehören:

1. Vertragsmanagement, u.a.

1.1 Erwerb und Veräußerung von Grundvermögen, u.a.

- Vermarktung und Ausschreibung von Grundstücken
- Führung der Vertragsverhandlungen
- Beauftragung von Verkehrswertgutachten und Vermessungen
- Ermittlung von Grundstückswerten, Kaufpreisen und Erbbauzinsen (unter Berücksichtigung Bewertungsrichtlinien, Grundstücksmarktberichten, Wertgutachten, Verbraucherpreisindizes, EU-Beihilferecht)
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für Grundstücksgeschäfte für den Kreistag sowie deren Umsetzung
- Erarbeitung von Vertragsentwürfen und Prüfung notarieller Verträge
- Vertretung des Landrates bei notariellen Beurkundungsterminen im Rahmen der Bevollmächtigung
- Bestellung und Erwerb von Erbbaurechten
- Bestellung von weiteren Rechten (Dienstbarkeiten) am Grundeigentum des Landkreises und Sicherung von Rechten an Grundstücken Dritter (einschl. Erteilung von Pfandfreigaben)
- Haushaltsplanung investive Auszahlungen; Erträge aus Veräußerungen

1.2 Miet-, Pacht-, Gestattungs- und Nutzungsverträge, u.a.

- Ermittlung von Miet- und Pachtzinsen (unter Berücksichtigung Bewertungsrichtlinien, Grundstücksmarktberichten, Wertgutachten, Verbraucherpreisindizes, EU-Beihilferecht)
- Erstellung von unterschriftsreifen Verträgen
- Vertragspflege: Fristenmanagement, Verwaltung, Anpassung, Abwicklung und Fortschreibung von Verträgen
- Wahrnehmung der sich aus den Verträgen ergebenden weiteren Rechte und Pflichten
- Beendigung von Verträgen
- Verhandlung und Erarbeitung von Finanzierungsvereinbarungen

- Erarbeitung von Musterklauseln für gleichartige Verträge unter Einbeziehung gerichtlicher Entscheidungen und gesetzlicher Vorschriften
- Haushaltsplanung Mietaufwendungen und Erträge

2. Vertragscontrolling, u.a.

- Beurteilung der rechtlichen Auswirkungen und Risiken von Vertragsschlüssen
- jährliche Risikobewertung der Verträge gemäß DA Vertragsregister
- Implementierung der Verträge und Objektverwaltung, sowie Portfolio- und Flächenmanagement in der CAFM-Software
- Überwachung der Vertragserfüllung-, Zahlungs- und Kündigungsfristen, sowie Laufzeiten

3. Bestellung und Abberufung gesetzlicher Vertreter für unbekannte Eigentümer gemäß EGBGB und deren Beaufsichtigung als Bestallungsbehörde

- Entgegennahme der Anträge und Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit sowie der Grundbuchdaten
- Ermittlung der Eigentümer bzw. Feststellung der Erbberechtigten in Zusammenarbeit mit Grundbuchämtern, Meldebehörden, Nachlassgerichten u.a. Behörden
- Bestellung des gesetzlichen Vertreters und Fertigung der Bestallungsurkunde, Erstellung des Bescheides an den Antragsteller; ggf. Ablehnung des Antrages
- Festsetzen der Verwaltungsgebühr und Erstellen des Gebührenbescheides einschließlich Kontrolle des Zahlungseingangs
- Beaufsichtigung der Amtsführung des gesetzlichen Vertreters und Erteilung der Genehmigung für Grundstücksgeschäfte, Kontrolle der vorzulegenden Abrechnungen
- Abberufung des gesetzlichen Vertreters auf Antrag bzw. nach Wegfall des Grundes

4. Allgemeine Grundstücksangelegenheiten, u.a.

- Prüfung, Bearbeitung, Abgabe von Stellungnahmen für Bodenordnungsverfahren, Beantragung von Baulasten, Vermögenszuordnungen und bei Angelegenheiten im Rahmen von Bauleitplanungen als Träger öffentlicher Belange
- Durchführung aller Aufgaben in Bezug auf die permanente Inventur zum Anlage- und Umlaufvermögen, Ermittlung von Anschaffungs- bzw. Herstellungskosten, Pflege von Stammdaten, Anlagearten, Produktkonten, Inventarnummern, Flurstücken, Grundstücken

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- Fachhochschul-/ Hochschulabschluss im Bereich Verwaltungswissenschaften, Immobilienwirtschaft, Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft oder Steuerwissenschaften oder
- abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse des BGB (Schuldverhältnisse, Sachenrecht, Erbschaftsrecht, Vormundschaftsrecht, Pflegschaftsrecht), KVG, KomHVO, Bewertungsrichtlinie LSA, Inventurrichtlinie LSA, EU-Beihilferechtsverordnung, Grundbuchordnung, Grundsteuergesetz, Grunderwerbssteuergesetz, Erbbaurechtsgesetz, VZOG, Sachenrechtsbereinigungsgesetz, Schuldrechtsanpassungsgesetz, Vermessungs- und Geoinformationsgesetz LSA, BauO LSA, BauGB, Nachbarschaftsgesetz, KAG-LSA, Betriebskostenverordnung; Verwaltungsverfahrensgesetz, Erfahrungswissen
- MS-Office Programme
- Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

- kooperative Zusammenarbeit mit Behörden und Institutionen
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Fahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **17. Juli 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden. Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 27. Juni 2025