

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Gebietskoordination investive Förderprogramme sowie Baufachliche Prüfung

Stand: August 2025

Erstellt von: Stadt ID 3

16.09.2025

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / FB Städtebauförderung
Kapitel / Titel:	4200 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50768190

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Gebietskoordination für Förderkulissen in den jeweiligen Programmen der Städtebauförderung z.B. „Nachhaltige Erneuerung“, „Sozialer Zusammenhalt - Baufonds“, „BENE II“ oder „Investitionspakt Soziale Infrastruktur und Sportstätten“

- Erarbeitung von konzeptionellen Grundlagen für Fördergebiete
- Vorbereitung der jährlichen gebietsbezogenen Programmplanungen
- Begleitung der Umsetzung von laufenden Maßnahmen
- Steuerung der Gebietsbeauftragten für die Städtebauförderungsgebiete
- Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren für externe gutachterliche Leistungen (in Zusammenarbeit mit der bezirklichen Vergabestelle) sowie Steuerung der Beauftragten

Architekten- und Ingenieurleistungen für Städtebauförderprogramme und Sonderprogramme (Hochbau / Freianlagen)

- Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren bei Baumaßnahmen, Vertragserstellung und Fortführung der Verträge für die Leistungen von Architektinnen und Architekten und Ingenieur*innen
- Koordinierung, Kontrolle und Abrechnung der durch Dritte zu erbringenden Leistungen
- Abrechnung gemäß der allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A-Bau) und der Bauordnung für Berlin (BauOBl), Vergabevorschriften und der Baustellenverordnung (BaustellV)
- Kostensteuerung, -kontrolle und -überwachung der Bauvorhaben

Kontinuierliche Information politischer Gremien und der Öffentlichkeit

- Erarbeitung von Entwürfen für Beschlussvorlagen für Bezirksamt (BA) und Bezirksverordnetenversammlungen (BVV)
- Erstellung von Antwortentwürfen für kleine und große Anfragen der Bezirksverordnetenversammlungen (BVV) sowie Drucksachen und Petitionen, mündliche und schriftliche Anfragen des Abgeordnetenhauses sowie für Anwohneranfragen

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

- Erstellung von Öffentlichkeitsmaterialien zur Darstellung der fachlichen Arbeit, der komplexen Entscheidungszusammenhänge sowie der Erfolge auf dem Arbeitsgebiet investiver Förderprogramme
- Organisation von Veranstaltungen zu Meilensteinen der Projektumsetzung (Grundsteinlegung/Richtfest/ Eröffnung) insbesondere auch zum bundesweiten Tag der Städtebauförderung
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß §§ 22 Abs. 2 und 25 Abs. 2 AZG im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung der städtebaulichen Fördermaßnahmen gemäß Übertragung
- Anordnungsbefugnis gemäß § 9 LHO i.V. m. Nr. 2 der AV LHO zu § 34 LHO im Einzelfall im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung für die Senatsverwaltungen und für bezirkliche Konten bis 50.000 €
- Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I

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: 11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Architektur, Bauingenieurwesen, Geografie, Landschaftsplanung, Urbanistik **oder**
sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Sprachniveau mindestens C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) in Deutsch
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Verwaltungsvorschriften und Förderrichtlinien der städtebaulichen Förderprogramme

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Verwaltungsvorschriften und Förderrichtlinien der städtebaulichen Förderprogramme wie „Nachhaltige Erneuerung“, „Sozialer Zusammenhalt“, „Lebendige Zentren“, „BENE II“, „Investitionspakt soziale Infrastruktur und Sportstätten“ etc. einschließlich der Verordnungen und der Programmleitfäden der Förderprogramme

Verwaltungsvereinbarung Städtebauförderung über die Gewährung von Finanzhilfen des Bundes an die Länder nach Artikel 104 b des Grundgesetzes zur Förderung städtebaulicher Maßnahmen (VV-Städtebauförderung) in der jeweils geltenden Fassung

städtebauliche Maßnahmen (VV-Städtebauförderung) in der jeweils geltenden Fassung

Verwaltungsvorschrift Europa im Quartier (VVEQ) vom 31.01.2023

Verwaltungsvorschrift über die Gewährung von Fördermitteln im Rahmen der Zukunftsinitiative Stadtteil (VV ZIS II EFRE 2014 vom 22.05.2014)

Ausführungsvorschriften über die Finanzierung der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung städtebaulicher Gesamtmaßnahmen (AV Stadterneuerung) in der jeweils geltenden Fassung

Förderrundschreiben und Anforderungen EU-Recht/ ZIS

3.1.2 Bauplanungsrecht

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Bauplanungsrecht, insbesondere Baugesetzbuch (BauGB)/ besonderes Städtebaurecht, Baunutzungsverordnung (BauNVO) und die einschlägigen Ausführungsvorschriften, Kommentierungen und Rechtsprechung (z.B. Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB))

Bauordnung Berlin (BauOBl) und Baustellenverordnung (BaustellV)

baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften, allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A-Bau)

3.1.3 Vergabe- und Vertragsrecht

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Vertragsrecht (VertrR), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Vergabeverordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)

Verwertungsgesellschaftengesetz (VGG)

3.1.4 Zuwendungsrecht und allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Zuwendungsrecht und allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Gewichtungen*

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

3.1.5	Sonstige Rechtskenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse einschlägiger DIN-Vorschriften wie z.B. Schallschutz oder Barrierefreiheit im Städtebau und in Gebäuden				
	Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG)				
	Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)				
	Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln)				
3.1.6	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: YADE GIS, CAD, ProFiskal, ALKIS, Micro Focus Filr und Onlinedatenbanken Programmdienstleister (PDL) und B.& S.U., Vergabepattform des Landes Berlin				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	<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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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