

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Programmkoordination Lebendige Zentren und Quartiere

Stand: Mai 2025	Erstellt von: Stadt ID 3	17.07.2025	kom. Stadt L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	Stadtentwicklungsamt / FB Städtebauförderung		
Kapitel / Titel:	4200 / 428 01		
Planstellen-Nr(n):	50054299		

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Durchführungssteuerung im Rahmen der städtebaulichen Gesamtmaßnahme

- Koordinierung und Steuerung im Hinblick ressort- und ebenenübergreifende Vernetzung innerhalb der Verwaltung, Einrichtung und Durchführung von fachübergreifenden Arbeitsgruppen, Steuerungs- und Lenkungsrunden sowie Aufbau von Kooperationen zwischen dem Bezirksamt und den unterschiedlichsten Institutionen, Initiativen und Trägern
- Steuerung des Gebietsbeauftragten sowie Koordinierung der Erarbeitung von Entwicklungszielen für das Fördergebiet mittels verschiedener Instrumente und Verfahren, Erstellen von integrierten städtebaulichen Entwicklungskonzepten und Aktivierung der Bewohner/innen zur Beteiligung und Mitwirkung an Entwicklungsprozessen des Fördergebietes
- Vorbereitung und Durchführung von Bürgerbeteiligungsverfahren und Bürgerinformationsveranstaltungen sowie maßnahmebegleitenden Bau-Sprechstunden
- Öffentlichkeitsarbeit: Organisation von thematischen Veranstaltungen und Konferenzen, Bürgerinformationsveranstaltungen
- Entwicklung von Projekten aus den unterschiedlichsten baulich-räumlichen, sozialen, kulturellen und ökonomischen Handlungsfeldern

Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten

- Planung, Beantragung und Abstimmung der Fördermittel mit den bezirklichen Institutionen, dem Quartiersrat und der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Umwelt auf der Grundlage des bestehenden Haushalts- und Zuwendungsrechts sowie Antragsprüfverfahren, Bewilligung der Zuwendungen und Auszahlung der Fördermittel

- Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren für externe gutachterliche Leistungen
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Auswertungsmatrix, Angebotseinhaltung, Erstellung von Vergabevermerken, Vor- und Nachbereitung von Auswahlgesprächen im Rahmen der Vergabe, Zuschlagserteilung und Dokumentation, Vorbereitung von Verträgen und Zuwendungsbescheiden
- Abstimmung mit anderen Fachbereichen bzw. den Senatsverwaltungen
- Anordnungsbefugnis gemäß § 9 LHO i.V. m. Nr. 2 der AV LHO zu § 34 LHO in Höhe von 1 Mio. EUR im Einzelfall für Auftragsbewirtschaftung und für die zur Bewirtschaftung übertragene Titel
- rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gem. § 22 Abs. 2 und 25 Abs. 2 AZG im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung der Mittel für das Förderverfahren
- Zeichnungsbefugnis entsprechend § 48 GGO I

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Einsatz auch außerhalb der Kern- und Funktionszeiten - verstärkt Abend- und Wochenendveranstaltungen

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

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Architektur, Bauingenieurwesen, Geografie, Landschaftsplanung, Urbanistik, Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung **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 auf dem Gebiet der Gebietskoordination, Projektsteuerung und im Umgang mit politischen Gremien bzw. der Öffentlichkeit ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Städtebauliche Kenntnisse

wirtschaftliche, soziale, stadtplanerische und bauliche Zusammenhängen bei der Zentren- und Quartiersentwicklung, insbesondere in Großsiedlungen

Förderprogramme/-kulissen, insbesondere des Programms „Lebendige Zentren und Quartiere“, und ihrer rechtlichen Grundlagen, Verwaltungsvereinbarung Städtebauförderung (VV Städtebauförderung)

3.1.2 Vergabe- und Vertragsrecht

Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)

Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)

3.1.3 Bauplanungsrecht

Kenntnisse im Bauplanungsrecht (insbesondere Baugesetzbuch (BauGB), zweites Kapitel; Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB))

3.1.4 Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit

Kenntnisse in der Projektarbeit und -steuerung, Prozesssteuerung

Instrumente, Methoden und Strategien der Öffentlichkeitsarbeit

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

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

- > 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

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > 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

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > 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

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.5 Moderationsfähigkeit

Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.

- > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.)
- > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin
- > sichert Ergebnisse
- > moderiert Diskussionen unparteiisch

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

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
	<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"> > 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"/>
	<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
	<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"> > 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)

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
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.