

<b>Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin</b> Stadtentwicklungsamt
<i>Organisationseinheit:</i> Fachbereich Stadtplanung

Datum: 03.03.2026  
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 022-2026
-------------------

**Anforderungsprofil**  
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

**für**

**Sachbearbeitung Infrastrukturkoordination**

---

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

<b>Bewertung der Stelle:</b>	Bes. Gr. A 12 / E 12 TV-L
<b>vorgesetzte Führungskraft:</b>	Gruppenleitung Infrastruktur und Städtebauförderung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Verantwortung für die Erstellung und Bearbeitung von besonders komplexen Machbarkeitsstudien und städtebaulichen Einpassungsplanungen für Infrastrukturstandorte
- Steuerung von besonders schwierigen übergeordneten und fachübergreifenden Abstimmungsprozessen bei der Infrastrukturplanung
- Verantwortung für die Erarbeitung und Koordination integrierter Konzepte und von Datengrundlagen der integrierten räumlichen Infrastrukturplanung (u.a. Soziales Infrastrukturkonzept SIKo, Wohnbauflächeninformationssystem WoFIS, Soziale Infrastrukturen Informationssystem SoFIS)
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Fachämtern und Fachbereichen des Bezirks sowie mit den zuständigen Senatsfachverwaltungen bei der Infrastrukturplanung
- Erarbeitung von Anträgen auf Investitions- bzw. Fördermittel
- Wahrnehmung von besonders schwierigen Projektsteuerungsaufgaben bei Förderprojekten
- Verantwortliche Ausschreibung, Betreuung und Steuerung der Arbeit von externen Dienstleistern, Vertragsmanagement
- Dokumentation und Berichterstattung
- Mitwirkung an der Überprüfung und Fortschreibung der Ziele des Arbeitsgebietes
- Erstellung von Beschlussvorlagen für BA und BVV und Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen
- Öffentlichkeitsarbeit bezogen auf das Arbeitsgebiet

<b>2. Formale Anforderungen</b>	
<b><u>Beamt*innen:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des bautechnischen Verwaltungsdienstes</li> </ul>
<b><u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der Fachrichtung Architektur oder Stadt- und Regionalplanung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten</li> </ul>
<b>Darüber hinaus ist/sind:</b>	<p><u>erforderlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine langjährige Berufserfahrung im zuvor beschriebenen Arbeitsgebiet</li> </ul> <p><u>erwünscht:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erste Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung,</li> <li>• Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Erfahrungen in der Netzwerkarbeit</li> <li>• Erfahrungen mit der Projektsteuerung</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3. Leistungsmerkmale</b>	
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	
<b>3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut</li> <li>• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> </ul>
<b>3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen.</li> <li>• ist sicher im Umgang mit dem BauGB, einschließlich der damit zusammenhängenden Verordnungen sowie Rechts- und Ausführungsvorschriften</li> <li>• Kenntnisse der vergabetechnischen und rechtlichen Verordnungen und Richtlinien der VOB, VOL, VOF sowie der HOAI</li> <li>• verfügt über vertiefte Kenntnisse der Berliner Stadtentwicklung, Infrastrukturplanung, Haushalts- und Finanzierungsplanung sowie Förderprogramme im Land Berlin (z.B. Städtebauförderung, Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt -SIWANA-)</li> </ul>
<b>3.1.3 PC-Anwendungskennnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</li> <li>• verfügt über Kenntnisse in der Anwendung von GIS-Software</li> </ul>
<b>3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an</li> <li>• führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch</li> </ul>

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an</li> </ul>	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>		
<b>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben</li> <li>erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein</li> <li>erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen</li> <li>initiiert innovative Entwicklungen und / bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen</li> </ul>	
<b>3.2.2 Organisationsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge</li> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab</li> <li>reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> </ul>	

<b>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus</li> <li>arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert / innovativ</li> </ul>	
<b>3.2.4 Entscheidungsfähigkeit</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen</li> <li>übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

<b>3.2.5 Verhandlungsgeschick</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>	

<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>		
<b>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich verständlich und nachvollziehbar</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>	
<b>3.3.2 Kooperationsfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> <li>• spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an</li> <li>• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen</li> <li>• sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen</li> </ul>	
<b>3.3.3 Dienstleistungsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• argumentiert verständlich und adressatengerecht</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>	
<b>3.3.4 Diversity-Kompetenz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel</li> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> </ul>	

	<b>Note:</b>
--	--------------

	<b>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>• die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>• insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>	
	<b>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab</li> <li>• respektiert Kolleginnen / Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	

## Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

<b>3.1 Fachkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
<b>3.2 Persönliche Kompetenzen</b>	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
<b>3.3 Sozialkompetenzen</b>	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit				X
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

**Legende:**

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------