

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 03/2026 erstellt von (Stellenzeichen): Stadt L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Stadtplanung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung des besonderen Städtebaurechts
(Umwandlungsverordnung Milieuschutz)

- 1) Sachbearbeitung der Genehmigungsanträge gemäß § 250 Abs. 3 BauGB i.V.m. „Umwandlungsverordnung § 250 BauGB“ im Bezirksgebiet bzw. §172 Abs. 4 BauGB i.V.m. „Umwandlungsverordnung Milieuschutz“ in sozialen Erhaltungsgebieten
- 2) Bearbeitung von Aufgaben des besonderen Städtebaurechts, insbesondere in Gebieten des sozialen Erhaltungsrechts sowie Mitwirkung bei der Bearbeitung, Begleitung und Koordinierung von Untersuchungen zum Erhaltungsrecht
- 3) Ausübung des Vorkaufsrechts insbesondere in sozialen Erhaltungsgebieten nach BauGB
- 4) Anwendung von Zwangsmaßnahmen (u.a. Bearbeitung von Anhörungs- und Anordnungsverfahren auf Grundlage der Bauordnung i.V. mit § 172 BauGB einschließlich der Androhung und Festsetzung von Maßnahmen nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz) sowie Durchführung von Maßnahmen nach der Verwaltungsvollstreckung
- 5) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Gruppe Milieuschutz
- 6) Sonderaufgaben nach Weisung von Vorgesetzten

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

☒ Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: Auswahl.

☐ Bewertungsvermutung

☒ (Tarif)beschäftigte:

☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplommstudiengang bzw. Fachwirt*in oder vergleichbar) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Diplom-Verwaltungswirt/in
- Öffentliche Verwaltung (Verwaltungswirtschaft)
- Public Management/Public und Nonprofit-Management
- Recht/Rechtswissenschaften
- Verwaltung und Recht
- Wirtschaft und Recht/Wirtschaftsrecht
- Sozial-, Gesellschafts- oder Kulturwissenschaften
- Urbanistik
- ein anderer Studiengang, der überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche, immobilienwirtschaftliche, sozialwissenschaftliche oder urbanistische Inhalte hat bzw. kombiniert

oder

Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar

und

eine mehrjährige Berufserfahrung ist bei allen Abschlüssen erwünscht.

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten (**von den optional ergänzten Fachkompetenzen abgesehen, dürfen nicht mehr als 20 % aller im Anforderungsprofil enthaltenen Kompetenzen mit der Höchstgewichtung 4 versehen werden**).

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Vertiefte Kenntnisse im Rechtsbereich des besonderen Städtebaurechts (insbesondere hinsichtlich der Erhaltungsverordnungen nach §§ 172 f. BauGB) sowie gem. § 24ff BauGB	4
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)	3
3.1.4.	Kenntnisse des Gebührenrechts - Baugebührenordnung (BauGebO), Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Ausführungsvorschriften GebG/ VGebO)	3
3.1.5.	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften	3
3.1.6.	Kenntnisse der Bauordnung und des Allgemeinen Gesetzes zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG)	3
3.1.7.	Grundkenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO), Kenntnisse des Gesetzes über die Zwangsversteigerung (ZVG)	3
3.1.8.	Kenntnisse des BGB, des Mietrechts sowie des Gebäudeenergiegesetzes (GEG)	3
3.1.9.	Grundkenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie fachbezogener (YADE, eBG, ALKIS) IT-Verfahren	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	▶ 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.	
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit	4
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend •	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung	4
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit	3
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle Beteiligten und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab	

3.2.5.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	4
	- achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte - entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein - geht auftretende Fragen eigeninitiativ an	

3.2.6.	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen.	4
	- nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg bzw. erkennt sie frühzeitig und bezieht diese in die Planung ein - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend - analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich und setzt entsprechende Handlungen vorausschauend um	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	- hält Blickkontakt und sendet „Ich“-Botschaften - lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen - bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus - beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	- nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch - akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander - äußert Kritik sachlich - arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar •	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen •	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter •	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um	

3.3.8.	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	3
	• entwickelt alternative Vorschläge, z. B. aus der Diskussion heraus • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • überblickt Rahmenbedingungen und setzt sich Verhandlungsziele •	