

Stellenausschreibung

- Behörde:** **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E8 TV-L
(e.Fgr.) Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Sachbearbeitung von Verwaltungsaufgaben im Fachbereich Stadtplanung des Stadtentwicklungsamtes (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.
- Besetzbar:** ab sofort unbefristet
 befristet bis
- Einsatzort (Adresse):** Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin
- Kennzahl:** **116/2026**

Arbeitsgebiet:

Verwaltungsaufgaben im Rahmen sanierungsrechtlicher Verfahren

Verwaltungsmäßige Sachbearbeitung im Rahmen von sanierungsrechtlichen Antragsverfahren nach §§ 144, 145 Baugesetzbuch (BauGB), im Rahmen von Sanierungsausgleichsbetragsverfahren nach §§ 154ff BauGB, im Rahmen der Ausübung des gesetzlichen Vorkaufsrechts nach § 24 BauGB sowie im Rahmen von Verfahren zu Bescheinigungen gemäß §§ 7h, 10f Einkommenssteuergesetz (EStG)

Datenerfassung in der sanierungsrechtlichen Datenbank (SAN4)

Erstellung von Gebührenbescheiden und Ratenzahlungsvereinbarungen

Haushalts- und Fristenüberwachung, Zahlungskontrolle, einschließlich der buchungstechnischen Veranlassung von Ein- und Auszahlungen

Mitwirkung bei Beteiligungs- und Abstimmungsverfahren nach §§ 137, 139 BauGB

Verwaltungsmäßige Mitarbeit bei sanierungsrechtlichen Widersprüchen

Formale Abhilfeprüfung, Einholung erforderlicher Stellungnahmen, Auswertung der eingegangenen Stellungnahmen, Abgabe an die Rechts- und Widerspruchsstelle zur Entscheidung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-von-Verwaltungsaufgaben-im-Fachbereich-Sta-de-j65495.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

L a n d o w s k i

Anforderungsprofil	Stand:	Mrz 2026
	Ersteller/in:	Stadt 1, Stadt 1 500, Stadt VerFin 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung von Verwaltungsaufgaben im Fachbereich Stadtplanung des Stadtentwicklungsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p><u>Verwaltungsaufgaben im Rahmen sanierungsrechtlicher Verfahren</u></p> <p>Verwaltungsmäßige Sachbearbeitung im Rahmen von sanierungsrechtlichen Antragsverfahren nach §§ 144, 145 Baugesetzbuch (BauGB), im Rahmen von Sanierungsausgleichsbetragsverfahren nach §§ 154ff BauGB, im Rahmen der Ausübung des gesetzlichen Vorkaufsrechts nach § 24 BauGB sowie im Rahmen von Verfahren zu Bescheinigungen gemäß §§ 7h, 10f Einkommenssteuergesetz (EStG)</p> <p>Datenerfassung in der sanierungsrechtlichen Datenbank (SAN4)</p> <p>Erstellung von Gebührenbescheiden und Ratenzahlungsvereinbarungen</p> <p>Haushalts- und Fristenüberwachung, Zahlungskontrolle, einschließlich der buchungstechnischen Veranlassung von Ein- und Auszahlungen</p> <p>Mitwirkung bei Beteiligungs- und Abstimmungsverfahren nach §§ 137, 139 BauGB</p> <p><u>Verwaltungsmäßige Mitarbeit bei sanierungsrechtlichen Widersprüchen</u></p> <p>Formale Abhilfeprüfung, Einholung erforderlicher Stellungnahmen, Auswertung der eingegangenen Stellungnahmen, Abgabe an die Rechts- und Widerspruchsstelle zur Entscheidung</p>			
	<p>Bewertung:</p> <table> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E8 (e.Fgr.)</td> <td>Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E8 (e.Fgr.)	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E8 (e.Fgr.)	Besoldungsgruppe		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • nutzt digitale Werkzeuge bei der gemeinsamen Erarbeitung von Dokumenten • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts insbes. VwVG, VwVfG, VwZG • Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. LHO 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des BauGB 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bewältigt Belastungsspitzen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
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"/>
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossenen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				