

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt

Bezeichnung: Technische/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
- zwei Stellen - ☒ Entgeltgruppe 12,
Fallgruppe 2, Teil II,
Abschnitt 22.1 der
Entgeltordnung zum TV-
L

Aufgabe/Funktion: Technische Sachbearbeitung Milieuschutz im FB Stadtplanung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in
dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort (beide Stellen) ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Wedding, Müllerstraße 146, 13353 Berlin

Kennzahl: **44/2026**

Arbeitsgebiet:

Prüfung des Erhaltungsrechts nach § 172 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und §§ 24ff BauGB in besonders schwierigen Fällen in sozialen Erhaltungsgebieten

- Mitwirkung an Erlass oder Aufhebung zur Festsetzung einer Rechtsverordnung, Beauftragung und Auswertung von Gutachten zur Überprüfung der Anwendungsvoraussetzungen
- Mitwirkung bei der Prüfung der Voraussetzungen zur Festsetzung und für den Fortbestand/ die Aufhebung von Rechtsverordnungen gem. §172 BauGB
- Mitwirkung bei der Fortschreibung von Genehmigungskriterien
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für das BA und die BVV
- Vorbereitung von Verträgen mit Mieterberatungsgesellschaften und Gutachtern, Mitwirkung an entsprechenden Leistungsbeschreibungen
- Vorbereitung und Mitwirkung an Ausschreibungsverfahren
- Eigenständige Prüfung und Ausübung des Vorkaufsrechts durch Dritte gem. § 24 BauGB, Prüfung der materiellen und tatsächlichen Voraussetzungen, Erarbeitung von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren, Auswertung von Rechtsprechung und Rechtskommentaren und rechtssichere Anwendung auf den Einzelfall, Extrahieren von grundsätzlichen Entscheidungen und Übertragung auf die Einzelfallanwendung
- Erlass von rechtsmittelfähigen Bescheiden
- Vorbereitung von öffentlich-rechtlichen Verträgen zur Abwendung des Vorkaufsrechts (Abwendungsvereinbarungen)
- Weiterentwicklung der Verwaltungspraxis und Abstimmung der Verfahren mit internen Verfahrensbeteiligten sowie der Senatsverwaltung und kommunalen Wohnungsbaugesellschaften
- Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit von beantragten baulichen Maßnahmen und Erteilung von diesbezüglichen Genehmigungen und Versagungen besonders schwieriger Einzelvorhaben
- Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, Betroffenenbeteiligung sowie Betreuung und Koordination externer Auftraggeber im jeweiligen Erhaltungsgebiet incl. Pressearbeit, Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen

Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit von beantragten baulichen Maßnahmen und Erteilung von diesbezüglichen Genehmigungen und Versagungen

- Erarbeitung von Stellungnahmen in Baugenehmigungs-, Widerspruchs- und Klageverfahren
- Auswertung von Rechtsprechung und Rechtskommentaren und rechtssichere Anwendung auf den Einzelfall
- eigenständige Fertigung von rechtsmittelfähigen erhaltungsrechtlichen Bescheiden und Stellungnahmen nach §172 Abs. 1 Nr. 2 BauGB unter Ausübung des Ermessensspielraums sowie Entscheidung über die Anwendung der Genehmigungsprüfkriterien im Einzelfall
- Vorbereitung von öffentlich-rechtlichen Verträgen zur Abwendung von Versagungen
- Selbstständige Bauberatung im Rahmen der §§ 172 bis 174 BauGB, Zuarbeiten im Rahmen planungsrechtlicher Zuarbeiten nach §§ 29 bis 38 BauGB zur Genehmigungsfähigkeit von Vorhaben in sozialen Erhaltungsgebieten
- Erstellung von Stellungnahmen zu Widerspruchs- und Klageverfahren
- Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen von BA und BVV

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-) Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen

- Stadt- und Regionalplanung,
- Stadtplanung,
- Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung,
- Urbanistik,
- Architektur mit Aufbau- oder Vertiefungsstudium des Städtebaus

sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

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 drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Technische-Sachbearbeitung-Milieuschutz-im-FB-Stadtplanung-de-j64238.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:	Nov 2025
	Ersteller/in:	Stadt 1, Stadt 1 600, Stadt VerFin 1/100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:
Techn. Sachbearbeitung Milieuschutz im FB Stadtplanung (m/w/d)
Dienststelle:
Bezirksamt Mitte von Berlin
Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management
Stadtentwicklungsamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <u>Prüfung des Erhaltungsrechts nach § 172 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und §§ 24ff BauGB in besonders schwierigen Fällen in sozialen Erhaltungsgebieten</u> <ul style="list-style-type: none"> Mitwirkung an Erlass oder Aufhebung zur Festsetzung einer Rechtsverordnung, Beauftragung und Auswertung von Gutachten zur Überprüfung der Anwendungsvoraussetzungen Mitwirkung bei der Prüfung der Voraussetzungen zur Festsetzung und für den Fortbestand/ die Aufhebung von Rechtsverordnungen gem. §172 BauGB Mitwirkung bei der Fortschreibung von Genehmigungskriterien Erarbeitung von Beschlussvorlagen für das BA und die BVV Vorbereitung von Verträgen mit Mieterberatungsgesellschaften und Gutachtern, Mitwirkung an entsprechenden Leistungsbeschreibungen Vorbereitung und Mitwirkung an Ausschreibungsverfahren Eigenständige Prüfung und Ausübung des Vorkaufsrechts durch Dritte gem. § 24 BauGB, Prüfung der materiellen und tatsächlichen Voraussetzungen, Erarbeitung von Stellungnahmen in Widerspruchs- und Klageverfahren, Auswertung von Rechtsprechung und Rechtskommentaren und rechtssichere Anwendung auf den Einzelfall, Extrahieren von grundsätzlichen Entscheidungen und Übertragung auf die Einzelfallanwendung Erlass von rechtsmittelfähigen Bescheiden Vorbereitung von öffentlich-rechtlichen Verträgen zur Abwendung des Vorkaufsrechts (Abwendungsvereinbarungen) Weiterentwicklung der Verwaltungspraxis und Abstimmung der Verfahren mit internen Verfahrensbeteiligten sowie der Senatsverwaltung und kommunalen Wohnungsbaugesellschaften Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit von beantragten baulichen Maßnahmen und Erteilung von diesbezüglichen Genehmigungen und Versagungen besonders schwieriger Einzelvorhaben Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit, Betroffenenbeteiligung sowie Betreuung und Koordination externer Beauftragter im jeweiligen Erhaltungsgebiet incl. Pressearbeit, Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
----------	---

	<u>Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit von beantragten baulichen Maßnahmen und Erteilung von diesbezüglichen Genehmigungen und Versagungen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung von Stellungnahmen in Baugenehmigungs-, Widerspruchs- und Klageverfahren • Auswertung von Rechtsprechung und Rechtskommentaren und rechtssichere Anwendung auf den Einzelfall • eigenständige Fertigung von rechtsmittelfähigen erhaltungsrechtlichen Bescheiden und Stellungnahmen nach §172 Abs. 1 Nr. 2 BauGB unter Ausübung des Ermessensspielraums sowie Entscheidung über die Anwendung der Genehmigungsprüfkriterien im Einzelfall • Vorbereitung von öffentlich-rechtlichen Verträgen zur Abwendung von Versagungen • Selbstständige Bauberatung im Rahmen der §§ 172 bis 174 BauGB, Zuarbeiten im Rahmen planungsrechtlicher Zuarbeiten nach §§ 29 bis 38 BauGB zur Genehmigungsfähigkeit von Vorhaben in sozialen Erhaltungsgebieten • Erstellung von Stellungnahmen zu Widerspruchs- und Klageverfahren • Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen von BA und BVV 		
	Bewertung: Entgeltgruppe E12 Besoldungsgruppe		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss eines (Fach-) Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen <ul style="list-style-type: none"> • Stadt- und Regionalplanung, • Stadtplanung, • Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung, • Urbanistik, • Architektur mit Aufbau- oder Vertiefungsstudium des Städtebaus sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> Anwendung der jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten Bearbeitung, Zusammenführung, Präsentation, Veröffentlichung und Verteilung von verschiedenen Formaten Zielgerichteter und situationsgerechter Einsatz digitaler Kommunikationsmöglichkeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. VwVG, VGG, GGO I, OwiG Kenntnisse des Vergaberechts und über die Landeshaushaltsordnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> fundierte und umfassende Kenntnisse im Allgemeinen und Besonderen Städtebaurecht, u.a. §24, §§29-38, §§172-174 BauGB (Schwerpunkt Milieuschutz/ Vorkaufsrecht), AG BauGB, Ausführungsvorschriften und Rundschreiben Kenntnisse im Bauordnungsrecht (BauO Bln) Kenntnisse im Allgemeinen Mietrecht (BGB) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	besondere Verwaltungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen der Berliner Verwaltung und des Bezirksamts Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse etc.) sehr gute Kenntnisse zu den Erhaltungsverordnungen gem. § 172 Abs. 1 Nr. 2 BauGB des Bezirks Mitte 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				

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 teilhabehemmenden 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				