

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: techn. Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
zwei Stellen Entgeltgruppe 12 TV-L
(Fgr.1) Teil II, Abs. 22.1.

Aufgabe/Funktion: techn. Sachbearbeitung Gebietssteuerung, Projektsteuerung und Programmplanung in Stadterneuerungs- und sonstigen Städtebauförderungsgebieten sowie Sanierungsgebieten 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: **255/2025**

Arbeitsgebiet:

- Erarbeitung von konzeptionellen Grundlagen für das Projektmanagement einschließlich Entscheidung über erforderliche vertiefende Gutachten
- Initiierung, Betreuung und/ oder Durchführung von komplexen Integrierten Stadtentwicklungs- bzw. Handlungs- und Entwicklungskonzepten sowie städtebaulicher Untersuchungen und sektoraler bzw. teilaräumlicher Konzepte in Sanierungs- und Städtebauförderungsgebieten (inkl. Organisation der entsprechenden Beteiligungsverfahren und ämterübergreifende Koordinierung)
- Erstellung der jährlichen Programmplanung, Initiierung, Koordination, Steuerung und Umsetzung konkreter Projekte und Verfahren; Kosten- und Finanzierungsplanung inkl. Abstimmung mit den Fachämtern, dem Fördergeber sowie den Beauftragten
- Entwurf der Förderanfragen/-anträge sowie Berichterstattung gegenüber Fördergeber und bezirklichen Gremien einschließlich Herbeiführung erforderlicher Beschlüsse
- Steuerung von externen Beauftragten, sowie die Festlegung und Steuerung des jährlichen Leistungsumfangs
- Durchführung bzw. Mitwirkung an der Durchführung von Ausschreibungen zur Auftragsvergabe (z.B. von Gebietsbeauftragten, gutachterlichen Leistungen sowie sonstiger Dienstleistungen)
- Fortschreibung der im Bezirk Mitte praktizierten Strategien, Konzepte und Verfahren im Rahmen der Städtebauförderung
- Gebietsbezogene Projekt- und Prozesssteuerung / Förderstelle: Entscheidung über die Projektdurchführung und Fördermittelbindung; Antragsprüfung, Bewilligung und Widerspruchsverfahren; laufende Erfolgs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle, Abstimmungen und Beratungen; Koordination der Projektabrechnung und bezirksseitige Ergebnisverantwortung
- Abrechnung von zugeordneten Haushaltstiteln
- Vorbereitung von Bezirksamtvorlagen, Stellungnahmen zu Anträgen und Anfragen der BVV
- Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit/ Beteiligung mit/von Anwohnerinitiativen, Mieterberatungsgesellschaften, Quartiersbeiräten, Stadtteilvertretungen, etc.
- Mitwirkung an der Berechnung von Ausgleichsbeträgen
- Bearbeitung sanierungsrechtlicher Anträge für Vorhaben und Rechtsvorgänge nach § 144/145 BauGB (u.a. Bescheiderteilung, Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen im Rahmen des eBG und in Widerspruchs- und Klageverfahren)
- Steuerung der Durchführung nach § 164 BauGB mit der objektbezogenen Koordinierung der Sanierungsdurchführung und Beratung der Verfahrensbeteiligten, Erteilen von Entmietungsgenehmigungen

- Beratung und Betreuung von Wohnungsmietenden und Gewerbetreibenden, Durchführung von Sozialplanverfahren nach §§ 140/180 BauGB unter Anleitung der Mieterberatungsgesellschaft sowie von Härteausgleichsverfahren nach § 181 BauGB
- Durchführung von Ordnungsmaßnahmen nach § 147 BauGB einschl. der Mitwirkung an der Bodenordnung und dem Erwerb von Grundstücken sowie deren Abrechnung
- Erarbeitung von Fachgutachten und städtebaulichen Stellungnahmen zur Ausgleichsbetragsberechnung sowie Bescheidungen nach §§ 154, 155 und 163 BauGB sowie die fachliche Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-) Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen

- Stadt- und Regionalplanung,
- Stadtplanung,
- Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung,
- Urbanistik,
- Architektur

sowie

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

Das als Anlage beigelegte 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/techn-Sachbearbeitung-Gebietssteuerung-Projektsteuerung-un-de-j63059.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

Ladowski



Anforderungsprofil

Stand:

Okt 2025

Ersteller/in:

Stadt 1, Stadt VerFin 1/100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

techn. Sachbearbeitung Gebietssteuerung, Projektsteuerung und Programmplanung in Stadterneuerungs- und sonstigen Städtebauförderungsgebieten sowie Sanierungsgebieten im FB Stadtplanung (m/w/d)

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Erarbeitung von konzeptionellen Grundlagen für das Projektmanagement einschließlich Entscheidung über erforderliche vertiefende Gutachten
- Initiierung, Betreuung und/ oder Durchführung von komplexen Integrierten Stadtentwicklungs bzw. Handlungs- und Entwicklungskonzepten sowie städtebaulicher Untersuchungen und sektoraler bzw. teilaräumlicher Konzepte in Sanierungs- und Städtebauförderungsgebieten (inkl. Organisation der entsprechenden Beteiligungsverfahren und ämterübergreifende Koordinierung)
- Erstellung der jährlichen Programmplanung, Initiierung, Koordination, Steuerung und Umsetzung konkreter Projekte und Verfahren; Kosten- und Finanzierungsplanung inkl. Abstimmung mit den Fachämtern, dem Fördergeber sowie den Beauftragten
- Entwurf der Förderanfragen/-anträge sowie Berichterstattung gegenüber Fördergeber und bezirklichen Gremien einschließlich Herbeiführung erforderlicher Beschlüsse
- Steuerung von externen Beauftragten, sowie die Festlegung und Steuerung des jährlichen Leistungsumfangs
- Durchführung bzw. Mitwirkung an der Durchführung von Ausschreibungen zur Auftragsvergabe (z.B. von Gebietsbeauftragten, gutachterlichen Leistungen sowie sonstiger Dienstleistungen)
- Fortschreibung der im Bezirk Mitte praktizierten Strategien, Konzepte und Verfahren im Rahmen der Städtebauförderung
- Gebietsbezogene Projekt- und Prozesssteuerung / Förderstelle: Entscheidung über die Projektdurchführung und Fördermittelbindung; Antragsprüfung, Bewilligung und Widerspruchsverfahren; laufende Erfolgs- und Wirtschaftlichkeitskontrolle, Abstimmungen und Beratungen; Koordination der Projektabrechnung und bezirksseitige Ergebnisverantwortung
- Abrechnung von zugeordneten Haushaltstiteln
- Vorbereitung von Bezirksamtsvorlagen, Stellungnahmen zu Anträgen und Anfragen der BVV

- Öffentlichkeitsarbeit und Zusammenarbeit/ Beteiligung mit/von Anwohnerinitiativen, Mieterberatungsgesellschaften, Quartiersbeiräten, Stadtteilvertretungen, etc.
- Mitwirkung an der Berechnung von Ausgleichsbeträgen
- Bearbeitung sanierungsrechtlicher Anträge für Vorhaben und Rechtsvorgänge nach § 144/145 BauGB (u.a. Bescheiderteilung, Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen im Rahmen des eBG und in Widerspruchs- und Klageverfahren)
- Steuerung der Durchführung nach § 164 BauGB mit der objektbezogenen Koordinierung der Sanierungsdurchführung und Beratung der Verfahrensbeteiligten, Erteilen von Entmietungsgenehmigungen
- Beratung und Betreuung von Wohnungsmietenden und Gewerbetreibenden, Durchführung von Sozialplanverfahren nach §§ 140/180 BauGB unter Anleitung der Mieterberatungsgesellschaft sowie von Härteausgleichsverfahren nach § 181 BauGB
- Durchführung von Ordnungsmaßnahmen nach § 147 BauGB einschl. der Mitwirkung an der Bodenordnung und dem Erwerb von Grundstücken sowie deren Abrechnung
- Erarbeitung von Fachgutachten und städtebaulichen Stellungnahmen zur Ausgleichsbeträgerhebung sowie Bescheidungen nach §§ 154, 155 und 163 BauGB sowie die fachliche Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren

2 Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):

Abschluss eines (Fach-) Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen

- Stadt- und Regionalplanung,
- Stadtplanung,
- Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung,
- Urbanistik,
- Architektur

sowie

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



3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen 	<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 Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) und des Allgemeinen Zusändigkeitsgesetzes (AZG) • detaillierte Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO, GWB, VgV, VOB/A, HOAI) und allgemeine Kenntnisse über den Zahlungsverkehr (Landeshaushaltssordnung -LHO- §§34,44,70) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • umfangreiche Kenntnisse des Baugesetzbuches (BauGB), insbesondere vertiefte Kenntnisse im besonderen Städtebaurecht • sehr gute Kenntnisse der Förderverfahren in den Städtebauförderprogrammen des Bundes und Berlins • Kenntnisse des Ausführungsgesetzes zum Baugesetzbuch (AG BauGB) • Kenntnisse der Bauordnung Berlin (BauOBIn) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>besondere Verwaltungskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung und des Bezirksamts Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse etc.) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>sonstige Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • umfassende Kenntnisse im Projektmanagement und der Projektsteuerung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung • ordnet Informationen schnell und sinnvoll 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • führt Entscheidungsprozesse herbei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • hinterfragt unkonkrete Äußerungen • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotential • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist vertrauenswürdig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<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 ► ► <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 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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 teilhabekennenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				