

Stellenausschreibung

- Behörde:** Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Stadtentwicklungsamt
- Bezeichnung:** Tarifbeschäftigte/r mit abgeschl. BesGr.
wissenschaftlicher Hochschulbildung (m/w/d) Entgeltgruppe E13 TV-L
Teil I
- Aufgabe/Funktion:** Gruppenleitung Planungsdurchführung
(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:** **89/2025**

Die Besetzung erfolgt im Rahmen einer vorübergehenden Stellendoppelbesetzung/ eines internen Wissenstransfers.

Arbeitsgebiet:

Leitung der Arbeitsgruppe Planungsdurchführung inkl. Personalverantwortung

Sicherung einer wirksamen, wirtschaftlichen und mit den rechtlichen Bestimmungen in Einklang stehende Leistungserfüllung in der Arbeitsgruppe; Entscheidung und Bearbeitung grundsätzlicher Einzelfälle, Klärung von Grundsatzfragen, Erarbeitung von Handlungsanweisungen, Sicherstellung einer kontinuierlichen Entscheidungspraxis unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und der politischen Vorgaben; Koordinierung des Arbeitsablaufs i.R.d. Aufgabe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Durchsicht wichtiger Eingänge, Bearbeitungshinweise Steuerung, Überwachung des Arbeitsbereiches und Koordinierung zur Sicherung der Planungen unter Berücksichtigung der bezirklichen Zielsetzungen der Stadtentwicklung richtungsweisende Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschafter- und Zeichnungsbefugnisse; Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und Erarbeitung von Handlungsanweisungen für die Sachbearbeitenden, zeitnahe und aufgabenorientierte Unterrichtung der Mitarbeitenden über Änderungen, Abstimmungen mit den zuständigen Stellen der fachlich zuständigen Senatsverwaltung und Vertretung der bezirklichen Interessen bei den Planungen der Hauptverwaltung. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitern; Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen Gremien, soweit es die dienstlichen Belange erfordern

Aufgaben im Rahmen der Fachverantwortung

U.a. fach- und amtsübergreifende Aufgaben der Planungsdurchführung und der städtebaulichen Projektsteuerung und Bearbeitung, Überwachung der Erarbeitung städtebaulicher Rechtsverordnungen gem. §172 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BauGB; Vertretung des Fachbereichs in politischen und zivilen Gremien; Öffentlichkeitsarbeit in Gutachter-, Workshop- und Wettbewerbsverfahren

Anforderungen:

Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen

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

mit jeweils langjähriger beruflicher Erfahrung 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.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. 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 Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-Planungsdurchfuehrung-de-j56720.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 2025
	Ersteller/in:	Stadt 1, Stadt VerFin 1, Stadt VerFin 100

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung Planungsdurchführung (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtentwicklung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> Leitung der Arbeitsgruppe Planungsdurchführung inkl. Führungsverantwortung Sicherung einer wirksamen, wirtschaftlichen und mit den rechtlichen Bestimmungen in Einklang stehende Leistungserfüllung in der Arbeitsgruppe; Entscheidung und Bearbeitung grundsätzlicher Einzelfälle, Klärung von Grundsatzfragen, Erarbeitung von Handlungsanweisungen, Sicherstellung einer kontinuierlichen Entscheidungspraxis unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und der politischen Vorgaben; Koordinierung des Arbeitsablaufs i.R.d. Aufgabe durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen; Durchsicht wichtiger Eingänge, Bearbeitungshinweise Steuerung, Überwachung des Arbeitsbereiches und Koordinierung zur Sicherung der Planungen unter Berücksichtigung der bezirklichen Zielsetzungen der Stadtentwicklung richtungsweisende Entscheidungen im Rahmen der übertragenen Bewirtschafter- und Zeichnungsbefugnisse; Beobachtung der Entwicklung des Fachgebiets und Erarbeitung von Handlungsanweisungen für die Sachbearbeitenden, zeitnahe und aufgabenorientierte Unterrichtung der Mitarbeitenden über Änderungen, Abstimmungen mit den zuständigen Stellen der fachlich zuständigen Senatsverwaltung und Vertretung der bezirklichen Interessen bei den Planungen der Hauptverwaltung. Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe; Durchführung regelmäßiger Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Mitarbeitern; Teilnahme an Sitzungen der bezirklichen Gremien, soweit es die dienstlichen Belange erfordern Aufgaben im Rahmen der Fachverantwortung U..a. fach- und amtsübergreifende Aufgaben der Planungsdurchführung und der städtebaulichen Projektsteuerung und Bearbeitung, Überwachung der Erarbeitung städtebaulicher Rechtsverordnungen gem. §172 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BauGB; Vertretung des Fachbereichs in politischen und zivilen Gremien; Öffentlichkeitsarbeit in Gutachter-, Workshops- und Wettbewerbsverfahren <p>Bewertung:</p> <table border="0"> <tr> <td>Entgeltgruppe</td> <td>E13</td> <td>Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E13	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E13	Besoldungsgruppe		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums der Studienfachrichtungen</p> <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 <p>mit jeweils langjähriger beruflicher Erfahrung</p> <p>sowie</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.</p> <p>Wünschenswert sind langjährige Verwaltungs- und Führungsverantwortung.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Personalmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des AGG und LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an • detaillierte Kenntnisse von Instrumenten des Personalmanagements (Jahresgespräche, Anforderungsprofile, Arbeitszeitflexibilisierung, etc. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Digitale Kompetenzen <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 • Anwenderkenntnisse Geobasisdaten Online und elektronisches Grundbuch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Vertiefte Kenntnisse im Stadtplanungsrecht • umfassende Kenntnisse der Vorschriften zur baulichen und sonstigen Nutzung, insbesondere §§29-38 BauGB • umfassende Kenntnisse der Regelungen zur Rechtsverordnungen nach §172 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 BauGB • Grundkenntnisse des (sonstigen) allgemeinen Städtebaurechts • Kenntnisse des Landesbauordnungsrechts 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Haushalts- und Vergaberechts • Grundkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbes. VwVerfG, VwGO, VwZG, VwVG, GGO I, ASOG • Ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufen der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse) 	<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 ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
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"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• gibt fachliche Anleitung				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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>				
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns					
• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an					

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Regelungen				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• regt zu neuen Ideen an				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				

