

---

# Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter als Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Vernetzung und Bürgerbeteiligung

---

**Dienststelle**

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

**Zusatz**

Abt. Bauen, Planen und Facility Management – Büro des Bezirksstadtrates

**Berufsfeld**

Allgemeiner nichttechnischer Verwaltungsdienst

**Laufbahngruppe**

Gehobener Dienst (Laufbahngruppe 2)

**Bezeichnung**

Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter als Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Vernetzung und Bürgerbeteiligung

**Entgeltgruppe**

11

**Zusatz**

Bewerungsvermutung

**Besetzbar**

sofort

**Kennzahl**

3350-42801-neu

**Vollzeit/Teilzeit**

Teilzeit oder Vollzeit

**Zusatz**

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Teilzeitkräften. Deshalb ist die hier zu besetzende Stelle auch teilbar.

**Wochenstunden**

39,4

**Arbeitsgebiet**

- Steuerung von übergeordneten und fachübergreifenden Beteiligungsprozessen der Zivilgesellschaft
- Zusammenarbeit mit der „Koordinierungsstelle für gemeinwesen- und gemeinwohlorientierte Immobilienentwicklung“

- Zusammenarbeit mit der „Koordinierungsstelle für die Vernetzung und Kooperation von zivilgesellschaftlichen Akteuren und administrativen Strukturen“
- Wahrnehmung von administrativen Aufgaben bei der gemeinwohlorientierten Stadtentwicklung
- Verantwortung für Wissensvermittlung und Informationsfluss in die beteiligten Fachverwaltungen und in die Zivilgesellschaft
- Wahrnehmung von Aufgaben, die die Zusammenarbeit zwischen Zivilgesellschaft und Verwaltung befördern und vertiefen
- Verantwortung für die Erarbeitung und Koordination integrierter Konzepte
- Beratung zivilgesellschaftlicher Akteure bezüglich anstehender Vorhaben, den Beteiligungs-, Verfahrens- und Abwägungsschritten und den Mitwirkungs- und Beteiligungsmöglichkeiten
- Kontaktpflege zu Verbänden und Initiativen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Fachämtern und Fachbereichen des Bezirks sowie mit den zuständigen Senatsfachverwaltungen bei Beteiligungsprozessen
- Verantwortliche Betreuung und Steuerung der Arbeit von externen Dienstleistern, Vertragsmanagement
- Dokumentation und Berichterstattung
- Mitwirkung an der Überprüfung und Fortschreibung der Ziele des Arbeitsgebietes
- Erstellung von Beschlussvorlagen für BA und BVV und Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Anforderungen**

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium der Fachrichtung Soziologie, Kommunikation / Medien, Architektur, Stadt- und Regionalplanung, Design und Kulturwissenschaften oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Drei Jahre Berufserfahrung sowie Erfahrung in Bürgerbeteiligungsprozessen und im zuvor beschriebenen Arbeitsgebiet sind Voraussetzung.

### **Anforderungsprofil**

Fachliche Anforderungen:

Sehr wichtig sind:

- Grundkenntnisse der Berliner Stadtentwicklung, Haushalts- und Finanzierungsplanung sowie Förderprogramme im Land Berlin
- Kenntnisse in der Umsetzung / Anwendung von Methoden und Instrumenten im Bereich Partizipation sowie unterschiedlicher Formen von formaler und informeller Beteiligung
- Grundkenntnisse mit dem BauGB, einschließlich der damit zusammenhängenden Verordnungen
- Kenntnisse der Wohnungs- und Mietengesetzgebung, des Zweckentfremdungsgesetzes
- Kenntnisse der gemeinwohlorientierten Stadtentwicklung und der Immobilienentwicklung
- Kenntnisse in der Konfliktbearbeitung und entsprechende Anwendung
- Präsentations- und Moderationstechniken sind bekannt und werden angewandt

Wichtig sind:

- gute Kenntnisse u. a. der LHO, der AV LHO, der GGO I, des AZG, des BezVG und Grundkenntnisse des AGG

Außerfachliche Kompetenzen:

- Unabdingbar sind eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit.
- Sehr wichtig sind die folgenden Kompetenzen: Leistungsfähigkeit, Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Lernfähigkeit, Kooperationsfähigkeit.
- Wichtig sind Belastbarkeit, Dienstleistungsorientierung und Diversitykompetenz.
- Ferner wird die Fähigkeit Informationen adressatengerecht aufzubereiten und zu einem angemessenen Zeitpunkt weiterzugeben verlangt.

### **Bewerbungsfrist**

05.04.2019

### **Bewerbungsanschrift**

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin  
Büro des Bezirksstadtrates BauPlanFM  
BauPlanFM-Ref  
10216 Berlin  
oder  
per E-Mail an: [anke.stark-kehler@ba-fk.berlin.de](mailto:anke.stark-kehler@ba-fk.berlin.de)

### **Bewerbungsunterlagen**

Bewerbungen sind vollständig – unter Angabe der Kennzahl – mit tabellarischem Lebenslauf, dem Nachweis über die Erfüllung der formalen Voraussetzungen und den üblichen aussagefähigen Unterlagen, dazu gehören der Nachweis über das Vorliegen des geforderten Abschlusses und / oder sonstiger Abschlusszeugnisse, ein aktuelles Arbeitszeugnis und Zertifikate, innerhalb der benannten Frist an die oben genannte Adresse oder per E-Mail zu richten.

Für externe Bewerberinnen / Bewerber:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist ein aktuelles Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegt, bitte ich für die Erstellung Sorge zu tragen. Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen von externen Bewerberinnen und Bewerbern nur zurückgeschickt werden, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigelegt ist. Es wird gebeten, auf die Übersendung von Originalunterlagen, Schnellheftern und Sichthüllen zu verzichten.

Für Bewerberinnen / Bewerber im öffentlichen Dienst:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens sind wir gehalten, auch die aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Sofern keine entsprechende Beurteilung vorliegt, bitte ich, die Erstellung einzuleiten. Sie werden weiterhin um Beifügung einer schriftlichen Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte gebeten. Aus Gründen der Portosparnis werden – das Einverständnis voraussetzend – sämtliche Unterlagen durch die Fachpost übersandt. Ich bitte um Angabe des Stellenzeichens.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden um Angabe ihrer Telefonnummer und der E-Mail-Adresse gebeten, um erforderlichenfalls eine kurzfristige Kontaktaufnahme zu ermöglichen.

Kosten, welche Ihnen im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen.

### **Hinweise**

Die Einzelheiten der Anforderungen und eine differenzierte Darstellung des Aufgabenumfangs ergeben sich aus dem Anforderungsprofil, das auf Wunsch angefordert werden kann. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Stark-Kehler unter der Rufnummer 90298-3259 oder per E-Mail unter der Adresse [anke.stark-kehler@ba-fk.berlin.de](mailto:anke.stark-kehler@ba-fk.berlin.de) zur Verfügung.

Anerkannte Schwerbehinderte und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Menschen mit Migrationshintergrund und Angehörige ethnischer Minderheiten werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen.

Das Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin fördert die Beschäftigung von Frauen.  
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

**Ansprechperson**

Frau Stark-Kehler

**Telefon**

90298-3259

**E-Mail**

anke.stark-kebler@ba-fk.berlin

**Erstellt am**

04.03.2019

**Zuletzt aktualisiert am**

04.03.2019

Dieses Stellenangebot stammt aus dem Angebot von "Stellenausschreibungen" von Berlin.de. Das Original-Angebot erreichen Sie unter <http://www.berlin.de/stellen/35262>