

# ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

## Fachbereichsleitung Stadtplanung

<b>Stand:</b> Juli 2024	<b>Erstellt von:</b> Stadt ID 3 Stellenzeichen	05.07.2024 Datum	gez. Stadt L (V) Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Stadtplanung
Kapitel / Titel:	4200 / 422 01 und 42801
Planstellen-Nr(n).:	50054298

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitungsfunktion in Vertretung der Amtsleitung für das Stadtentwicklungsamt
- Führungsverantwortung gem. § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete des Fachbereichs
- Begleitung der komplexen Prozesse zur Erhaltung, Verbesserung und Weiterentwicklung der bestehenden Stadtstrukturen
- Vertretung des Fachbereichs Stadtplanung in Ausschüssen und anderen Gremien, in der überbezirklichen Fachbereichsleitersitzung, an Sitzungen der Bezirke bei der zuständigen Senatsverwaltung und in überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Vertretung der Belange des Bezirkes in Steuerungsunden und Entscheidungsgremien
- Organisation der Aufbau- und Ablauforganisation unter betriebswirtschaftlichen Kriterien innerhalb des Fachbereichs
- Koordinierung und Erarbeitung von Zielfindungsprozessen für Bebauungsplankonzepte
- Mitarbeit im gesamtstädtischen Kompensationsmanagement für Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen sowie bezirkliche Koordinierung dieses Kompensationsmanagement
- Federführende Erarbeitung der bezirklichen Wärmeplanung im Gesamtkontext der gesamtstädtischen Wärmeplanung unter dem Leitbild der Wärmewende in Berlin, sowie Mitwirkung an den überbezirklichen Gremien für diesen Themenschwerpunkt
- Personalverantwortung und Aufgaben des Personalmanagements im Fachbereich Stadtplanung
- Schlusszeichnung von Bebauungsplanentwürfen, Dienstleistungsverträgen und Werkverträgen über städtebauliche Leistungen und Gutachten im Rahmen der zugewiesenen Haushaltsmittel, Drittmittel und übertragenen Zeichnungsbefugnisse, Bekanntmachungen
- Koordinierung von Bebauungsplanverfahren und Aufstellung von besonders schwierigen Bebauungsplänen
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen und Handlungsempfehlungen zur sachgerechten und einheitlichen Anwendung rechtlicher Bestimmungen
- Erstgespräche mit Investoren, Architektinnen und Architekten, Bauherrinnen und Bauherren bei wichtigen Bauprojekten und Entwicklungsbereichen

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

- Klärung von Zweifelsfällen bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften bzw. bei Einzelentscheidungen im Fachbereich
- Anleitung und Koordinierung der Erstellung städtebaulicher Stellungnahmen zu Widerspruchsverfahren für den Fachbereich BWA UD und die Verwaltungsgerichte
- Koordinierung und Vergabe von externen Planungsleistungen
- Budgetverantwortung für den Fachbereich Stadtplanung
- Verantwortlich für die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Fachbereich
- Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2 AV § 34 LHO in unbegrenzter Höhe und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 22 Abs. 2 i.V.m. § 25 Abs. 2 AZG
- Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I

**Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

**2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen**

**2.1 Bewertung**

**BesGr.:** A 15 (Baudirektor/in)  
**EG:** 15 Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

**2.2 Formale Anforderungen**

**Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, in den Laufbahnzweigen des bautechnischen Dienstes **oder** des Städtebaus

**Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule** (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen, Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung, Stadtplanung, Urban Design, Urbanistik oder Stadt- und Regionalplanung oder Studium der Landespflege mit Vertiefungsstudium des Städtebaus

**oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

**2.3 Sonstige Anforderungen**

<b>Berufs- und Leitungserfahrung</b>	<p>mindestens 3-jährige Berufserfahrung (innerhalb der letzten 10 Jahre) in der Leitung der Stadt- und Regionalplanung, sowie Leitungserfahrung und Erfahrungen in der Personalführung <b>und</b></p> <p>mindestens 3-jährige Berufserfahrungen (innerhalb der letzten 10 Jahre) in der Mitwirkung in der gesamtstädtischen Gremienarbeit sowie mit politischen Gremien</p>
--------------------------------------	---

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Bauplanungsrecht</b> Kenntnisse des Bauplanungsrechts, insbesondere Baugesetzbuch (BauGB), Bauordnung für Berlin (BauOBl), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB) und Förderrichtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Weitere Rechtsgebiete</b> Gesetz der Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG), Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG), Berliner Bodenschutzgesetz (BlN BodSchG), Bundesartenschutzverordnung (BartSchV), Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln), Ausführungsvorschriften zu § 4 Abs. 2 des Gesetzes zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB) (AV BEP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Vergabe</b> Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts (VgV, BGB, HOAI, VOL, VOB, VOF usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Fachsoftware</b> Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: GIS YADE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.5	<b>Verwaltungsaufbau</b> Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Verwaltungsgesetze</b> Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b> GGO I und GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<b>Haushaltsrecht</b> Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	<b>Personalmanagement</b> Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	<b>Datenschutz</b> Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
3.1.12	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

### 3.3 Sozialkompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

   

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

#### 3.3.2 Kooperationsfähigkeit

   

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

#### 3.3.3 Dienstleistungsorientierung

   

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

#### 3.3.4 Diversity-Kompetenz

   

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

\*) **4** = unabdingbar    **3** = sehr wichtig    **2** = wichtig    **1** = erforderlich

### 3.4 Führungskompetenzen

#### Gewichtungen\*

4	3	2	1
---	---	---	---

#### 3.4.1 Strategische Kompetenz

   

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

#### 3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

   

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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

#### 3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

   

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

#### 3.4.4 Innovationskompetenz

   

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

\*) 4 = unabdingbar    3 = sehr wichtig    2 = wichtig    1 = erforderlich

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen