



## Anforderungsprofil

Stand: 11. September 2024

Ersteller/in: Herr Junge

(BearbeiterZ): Stadt AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung und Facility  
Management

Stadtentwicklungsamt

Amtsleitung - Stadtentwicklungsamt

1.

**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Generelle Basis-Anforderungen an Führungskräfte der 1. Ebene

Leitungsaufgaben

- leitet die Organisationseinheit (OE) unter Beachtung der Aspekte der Dienstleistung und der Wirtschaftlichkeit sowie der Vorgaben der politischen Führung zielorientiert
- entwickelt Strategien und Visionen
- sorgt für eine effiziente interne Aufbau- und Ablauforganisation
- nimmt die Ergebnisverantwortung für die in der OE zu erstellenden Produkte wahr
- sorgt für den Abschluss von Ziel- und Servicevereinbarungen und setzt diese um
- entscheidet auf der Basis der ausgewerteten Controllingberichte über die notwendigen Steuerungsmaßnahmen
- setzt Qualitätsstandards für die Leistungen der OE, definiert messbare Qualitätsindikatoren und ist verantwortlich für die Qualitätssicherung
- arbeitet OE- und abteilungsübergreifend innerhalb des Bezirksamtes zusammen
- steuert Öffentlichkeitsarbeit zu den Aufgabenbereichen der OE

Führungsaufgaben

- ist auf der Grundlage der im Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen und Konzeptionen dafür verantwortlich, den ganzheitlichen Ansatz von Personalmanagement, Organisationsmanagement und betrieblichem Gesundheitsmanagement in der OE zu verwirklichen und stellt dafür notwendige Ressourcen zur Verfügung
- ist verantwortlich für die Personalplanung, -auswahl und -entwicklung nach Maßgabe der Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement für das Land Berlin
- definiert Ziele, vereinbart Ziele mit den unterstellten Führungskräften und kontrolliert die Zielerreichung (Zielvereinbarungen)
- führt Mitarbeiter- und Jahresgespräche durch
- ist verantwortlich für die regelmäßige Umsetzung von Wissensmanagement bei sich selbst und den unterstellten Führungskräften und Mitarbeiter/innen auf Grundlage der jeweiligen BA-Beschlüsse
- setzt das betriebliche Gesundheitsmanagement inklusive BEM-Verfahren um



- sorgt für die Einhaltung und Umsetzung des Frauenförderplanes in der jeweils geltenden Fassung
- informiert und berät die politischen Entscheidungsträger
- vertritt das zuständige Mitglied des Bezirksamtes im Innenverhältnis
- sorgt dafür, dass die notwendigen fachlichen Informationen und Unterlagen für die bezirklichen und überbezirklichen Gremien zur Verfügung stehen
- ist verantwortlich für die Umsetzung des Berliner E-Government-Gesetzes und für das amtsinterne Geschäftsprozessmanagement
- wirkt in bezirklichen und überbezirklichen Gremien mit

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 2  
 Unterstellte Mitarbeitende: 103  
 Stellenzeichen: Stadt AL  
 Bewertung des Aufgabengebietes: A 16 / AT 1

**Text GVPl:**

Leitung des Amtes in dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung mit den Fachbereichen Bau- und Wohnungsaufsicht/Untere Denkmalschutzbehörde, Stadtplanung und Vermessung, Leitung der Sicherheits- und Ordnungsaufgaben

übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):

Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretung, Beauftragte/r für den Haushalt, Kostenstellenverantwortliche/r



2.

**Formale Anforderungen** Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚technische Dienste‘, Laufbahnzweige Städtebau, Vermessung, bautechnischer Dienst

 Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (z.B. Master, Universitäts-Diplom, Staatsexamen) in der Fachrichtung Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung mit den Schwerpunkten Städtebau oder Stadtplanung

- vergleichbare Fachrichtungen, wie z.B. Urbanistik, Urban Design, Architektur

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- mehrjährige Führungserfahrung

 Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden?

Management Kompetenzen: Grundlagen und Methoden des Personal-, Organisations- und betrieblichem Gesundheitsmanagements, Führung und Zusammenarbeit, Steuerungsinstrumente (z.B. Zielvereinbarungen), Controllinginstrumente und -methoden, dezentrale Haushaltssteuerung, Kosten-/Leistungsrechnung, Veränderungsmanagement/Geschäftsprozessoptimierung, Methoden und Techniken des Projektmanagements, Gender Mainstreaming, Interkulturelle Kompetenz, Konfliktmanagement, Beurteilungsrecht, Jahresgespräche, Schwerbehindertenrecht/Inklusion/betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagements, Wissensmanagement, AGG



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im für die in der Organisationseinheit relevanten Rechtskenntnisse (öffentliches Baurecht und deren ergänzenden Vorschriften, Vermessungs- und Denkmalrecht, Vergaberecht); BezVG, LHO, AGG; LGG, PersVG, SGB IX, PartMigG, Schwerbehindertenrecht, Inklusionsvereinbarung, Eingliederungsmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) und Fach- und Ressourcenverantwortung, wie Kenntnisse der Kosten-/Leistungsrechnung und Budgetierung, Haushaltssteuerung, Controlling, Qualitätssicherung) <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus</li> <li>• wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifiziert sich mit den Zielen der Verwaltungsmodernisierung und leitet daraus entsprechende Ziele für das Personalmanagement ab</li> <li>• steuert die Zielerreichung, setzt hierzu geeignete Instrumente der Organisations- und Personalentwicklung ein</li> <li>• wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements sicher an</li> <li>• gibt Grundrichtungen für die Weiterentwicklung der Führungskompetenz in der Organisationseinheit vor, setzt Impulse</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen und steuert die konkreten Umsetzungsprozesse für die Weiterentwicklung</li> <li>• verfügt über umfassende Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartMigG)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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. • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung •	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein •	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> <li>• beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>• beschafft sich Informationen und gibt sie weiter</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an</li> <li>• moderiert den Konfliktlösungsweg</li> <li>• fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback)</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten und Sprechstunden sicher</li> <li>• geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• kennt Instrumente des Kundenmonitoring und nutzt diese regelmäßig</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> <li>• sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter:innen</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> <li></li> </ul>				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>erkennt Zielkonflikte</li> <li>setzt Prioritäten</li> </ul>				

3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>• ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer</li> <li>• fördert Motivation, Arbeitsfreude und Engagement; ist selbst Vorbild</li> <li>• eröffnet Handlungsspielräume für Mitarbeiter:innen</li> <li>• sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter/innen und gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z. B. Jahres-gespräche, PE-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM)</li> </ul>				
3.4.3	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein</li> <li>• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.4	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• bezieht Mitarbeiter:innen in Veränderungsprozesse ein</li> <li>• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.5	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>• pflegt Kontakte nachhaltig</li> <li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>•</li> </ul>				
3.4.6	<p><b>Personalführung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Beschäftigten zielorientiert einzubinden und dabei die Potentiale der Beschäftigten so zu berücksichtigen und zu fördern, dass diese die gestellten Aufgaben optimal bewältigen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist für Beschäftigte erreichbar</li> <li>• gibt klare Zielvorgaben, reagiert auf Zielabweichungen und trifft erforderliche Maßnahmen</li> <li>• erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der Beschäftigten</li> <li>• erkennt und nutzt den vorhandenen Gestaltungsrahmen</li> <li>• bezieht Beschäftigte in Veränderungsprozesse ein und gibt selbst ein positives Beispiel</li> <li>• delegiert (Teil-)Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>• kontrolliert die Ergebnisse und bewertet sie gemeinsam mit den Beschäftigten</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

