

Anforderungsprofil II W 1	Stand: 23.01.2024 Ersteller/in: Herr Loebner (Bearbeiter/inZ) II W
--------------------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen
Abt. II - Städtebau und Projekte
Ref. II W

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)	BesGr A 15 / EGr 15
	<p>Gruppenleitung II W 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Mitarbeitenden - Übergreifende Aufgaben der Bauleitplanung und Erschließungsplanung von gesamtstädtischer Bedeutung - Aktivierung gesamtstädtisch relevanter Wohnungsbaupotentiale durch Bebauungspläne und städtebauliches Projektmanagement 	

2.	Formale Anforderungen
	<p>Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. bzw. Master) der Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Architektur mit Schwerpunkt Städtebau, Real Estate Management oder vergleichbare Studiengänge.</p> <p><u>Bei einer Einstellung als Beamtin / Beamter zusätzlich</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (durch Bestehen der Großen Staatsprüfung z. B. in der Fachrichtung Städtebau)</p>

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *)			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte und umfassende fachliche Kenntnisse und Berufserfahrung in den Bereichen verbindliche Bauleitplanung, Stadtentwicklung, Städtebau, öffentliches Recht, insbesondere Bau- und Planungsrecht, Wohnungswesen, Verwaltung, Projektmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.3	Vertiefte Kenntnisse in folgenden Bereichen Architektur, Stadtentwicklung, Städtebau, Wohnungswesen, öffentliches Recht, insbesondere Bau- und Planungsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Praktische Erfahrungen mit interdisziplinären und prozessorientierten Arbeitsmethoden, mit Aushandlungsverfahren, sowie im Umgang mit der Presse, politischen Gremien, Verbänden, Bürgerinitiativen, sonstigen Institutionen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundlegende Kenntnisse des Projekt- und Immobilienmanagements, des Verwaltungsverfahrensrechts (allg. VWR / GGO I), des Haushaltsrechts (insbes. Vergaberecht), sowie von politischen Entscheidungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sichere bzw. grundlegende Anwendung von IT-Standardsoftware MS Office, Fachsoftware Yade, MS Project	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *)			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • Arbeitsleistung bleibt konstant oder steigt bei Termindruck, hohem Arbeitsanfall oder komplexen Arbeitsaufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt auch Zusatzaufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen • Identifiziert sich mit der Arbeit 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Holt die erforderlichen Informationen ein • Nutzt vorhandene Kontakte 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hält Absprachen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen • Übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendet bei Entscheidungen alle verfügbaren Informationen, fordert und bewertet zuvor Alternativen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz • Bezieht Widerstände in die Entscheidungsfindung mit ein 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *)			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Ist fähig zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen/-ziele aus 				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentiert situations- und personenbezogen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hält Blickkontakt 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie an und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *)			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.), 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *)			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Nr. 1 und 2 SGB IX 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *)			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt diese zukunftsorientiert um • fördert den Einsatz moderner Technologien 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.4.6	<p>Digitale Führungskompetenz</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Offenheit für Digitalisierung bislang analoger Verfahren sowie für Einführung neuer Technologien • Bereitschaft / Fähigkeit zum regelmäßigen Austausch mit der IT-Koordination der Abteilung / der IT-Stelle SenStadtWohn, insbesondere zu Ressourcen (Personal, Qualifizierung, Ausstattung Hard- und Software) • Bereitschaft / Fähigkeit zur regelmäßigen Teilnahme an bzw. Förderung von Mitarbeiter/ innen zur Weiterbildungen im Bereich Digitalisierung • Bereitschaft / Fähigkeit zur Thematisierung, Planung Strukturierung und Implementierung von Digitalisierungslösungen im Kontext der Gruppen / Referats / Abteilungsziele 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft / Fähigkeit zur strategischen Denkweise für Digitalisierungslösungen
	<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft / Fähigkeit zur Förderung zukunftsorientierter Arbeitskultur in der Gruppe / im Referat / in der Abteilung
	<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft / Fähigkeit zum Führen auf Distanz (z. B. durch Arbeit im HomeOffice)