

Anforderungsprofil <i>Technische Sachbearbeitung Denkmalschutz</i>	Stand: 09/19 überarbeitet 03/24 Ersteller/in: Hr. Köppel / Stadt II C 4
--	--

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Stadtplanung
Untere Denkmalschutzbehörde*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Beschreibung der allgemeinen Aufgaben einer technischen Sachbearbeitung in der Laufbahngruppe 2 des bautechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung

- *Wahrnehmung der Aufgaben der Unteren Denkmalschutzbehörde*
- *Denkmalschutzrechtliche Beratung und Erteilen denkmalrechtlicher Genehmigungen auch im Rahmen von Bau- und Bauplanungsgenehmigungsverfahren bei Baudenkmalen, Denkmalbereichen, Gartendenkmalen und Bodendenkmalen sowie im Umgebungsschutz von Denkmalen*
- *Denkmalschutzrechtliche Ordnungsverfahren einschließlich Widerspruchsverfahren/Zwangmaßnahmen*
- *Teilnahme an Bürgerversammlungen, Beratungen, Sitzungen, überbezirklichen Gremien, denkmalrechtliche Belange betreffend*
- *Öffentlichkeitsarbeit*
- *Sonderaufgaben nach Weisung von Vorgesetzten*

BesGr. A 12 bzw. EG 12 Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Technische Dienste (ehemals gehobener bautechnischer Verwaltungsdienst) bzw.</p> <p>Bachelorstudium in den Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen, Bau- und Kunstgeschichte, Bauen im Bestand und historische Bau-konstruktionen; Aufbaustudium Denkmalpflege erwünscht</p> <p><i>Sowie</i></p> <p><i>Langjährige praktische Erfahrung (mind. 3 Jahre)</i></p> <p><i>Sofern eine langjährige praktische Erfahrung nicht nachgewiesen werden kann, ist eine Eingruppierung in E 11TV-L möglich</i></p>
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse über Denkmalschutz/Denkmalpflege und über das denkmalrechtliche Genehmigungsverfahren i.S. des Denkmalschutzgesetzes Berlin (DSchG Berlin), AV Einvernehmen (Ausführungsvorschriften zu § 6 Absatz 5 Satz 1 DSchG Bln	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware (Word, Excel) sowie in den Fachverfahren elektronisches Baugenehmigungsverfahren (eBG) und im Erweiterungsmodul elektronische Denkmalrechtliche Genehmigung (eDG) oder vergleichbar		X		
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Baukonstruktionslehre (incl. Wärme-, Schall- und Feuchtigkeitsschutz), Baustatik, Grundbau, Werkstoffkunde		X		
3.1.4	Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit in der Unteren Denkmalschutzbehörde oder vergleichbar		X		
3.1.5	Kenntnisse in der Architektur- und Baugeschichte			X	
3.1.6	Kenntnisse des Bauplanungsrechtes (Baugesetzbuch - BauGB), Baunutzungsverordnung (Bau NVO)			X	
3.1.7	Kenntnisse des Bauordnungsrechts			X	
3.1.8	Kenntnisse im Verwaltungsverfahren- und Verwaltungsvollstreckungsgesetz			X	
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit			X	
3.1.10	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.11	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.12	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

*) 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
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
	• erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

*) 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
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen <ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse • vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel • drückt Positives und Negatives klar aus 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens 	X			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• wirkt aktiv auf die Gleichstellung hin				
	• nutzt Möglichkeiten der Integration				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich