

Anforderungsprofil <i>Sachbearbeitung besonderes Städtebaurecht (Umwandlungsverordnung Milieuschutz)</i>	Stand: 12.03.2025 Ersteller/in: Stadt L, II, D
--	---

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Stadtplanung*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung des besonderen Städtebaurechts (Umwandlungsverordnung Milieuschutz)

- 1) Sachbearbeitung der Genehmigungsanträge gemäß § 250 Abs. 3 BauGB i.V.m. „Umwandlungsverordnung § 250 BauGB“ im Bezirksgebiet bzw. §172 Abs. 4 BauGB i.V.m. „Umwandlungsverordnung Milieuschutz“ in sozialen Erhaltungsgebieten
- 2) Bearbeitung von Aufgaben des besonderen Städtebaurechts, insbesondere in Gebieten des sozialen Erhaltungsrechts sowie Mitwirkung bei der Bearbeitung, Begleitung und Koordinierung von Untersuchungen zum Erhaltungsrecht
- 3) Ausübung des Vorkaufsrechts insbesondere in sozialen Erhaltungsgebieten nach BauGB
- 4) Anwendung von Zwangsmaßnahmen (u.a. Bearbeitung von Anhörungs- und Anordnungsverfahren auf Grundlage der Bauordnung i.V. mit § 172 BauGB einschließlich der Androhung und Festsetzung von Maßnahmen nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz) sowie Durchführung von Maßnahmen nach der Verwaltungsvollstreckung
- 5) Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Gruppe Milieuschutz
- 6) Sonderaufgaben nach Weisung von Vorgesetzten

EG 9b Fgr. 1 Teil I zum TV-L (Bewertungsvermutung)

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang bzw. Abschluss als Fachwirt*in oder vergleichbarer Abschluss DQR 6 in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Diplom-Verwaltungswirt
- Öffentliche Verwaltung(Verwaltungswirtschaft)
- Public Management / Public und Nonprofit-Management
- Recht / Rechtswissenschaften

	• Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht / Wirtschaftsrecht • Ein anderer Studiengang, der weit überwiegend verwaltungswissenschaftliche, rechtliche oder immobilienwirtschaftliche Inhalte hat bzw. kombiniert oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder vergleichbar und eine mehrjährige Berufserfahrung ist bei allen Abschlüssen erwünscht.
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse im Rechtsbereich des besonderen Städtebaurechts (insbesondere hinsichtlich der Erhaltungsverordnungen nach §§ 172 f. BauGB) sowie gem. § 24ff BauGB	X			
3.1.2	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungsvollstreckungsgesetz (VwVG)		X		
3.1.3	Kenntnisse des Gebührenrechts - Baugebührenordnung (BauGebO), Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), Ausführungsvorschriften GebG/ VGebO)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften		X		
3.1.5	Kenntnisse der Bauordnung und des Allgemeinen Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (ASOG)		X		
3.1.6	Grundkenntnisse der Zivilprozessordnung (ZPO), Kenntnisse des Gesetzes über die Zwangsversteigerung (ZVG)		X		
3.1.7	Kenntnisse des BGB, des Mietrechts sowie des Gebäudeenergiegesetzes (GEG)		X		
3.1.8	Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.9	Grundkenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie fachbezogener (YADE, eBG, ALKIS) IT-Verfahren			X	
3.1.10	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.11	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• 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 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• 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				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• 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

3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen	X			
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ...				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen (Das ist auch sehr wichtig)		X		
	• 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				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• 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				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• 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				
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				

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können			X	
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen				
	• fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• verfügt über Kompetenzen im Umgang mit anderen Kulturkreisen				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				

k:\pg-stadtentwicklung-personal\mitglieder\bewertungen\vorbereitung neuer baks\ag ressourcen_umwandlungsvo e 10\221124_ap e 10 umwandlungsvo_entwurf l.docx