

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: Januar 2024

erstellt von: Spiza

Stellenzeichen: Bau 2 STAPL C

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Stadt- und Regionalplaner/in für die Betreuung von Erhaltungs- und Sanierungsgebieten
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen und Umwelt- und Naturschutz Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtplanung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Städtebauliche und planungsrechtliche Beurteilung / Mitwirkung an Anträgen / Vorgängen / Verfahren gemäß § 172 Abs.1 Nr.1 und Nr.2 BauGB (soziale und städtebauliche Erhaltungsverordnungen) sowie gemäß §§ 136 ff BauGB (sanierungsrechtliche Verfahren), Bearbeitung von Anfragen aus dem Aufgabenkontext
- Stadtplanerische Bauberatung und Verhandlungen mit Architekten und Bauherren
- Bearbeitung von / Mitwirkung an Vorgängen gem. § 146 ff BauGB - insbesondere Ordnungsmaßnahmen - sowie die Bearbeitung von Vereinbarungen gem. § 7h EStG und die Bearbeitung von Vorgängen gem. § 154 ff BauGB (Ausgleichsbeträge, Ablösevereinbarungen)
- Regelmäßige Teilnahme an bezirksübergreifenden Fachrunden zum Thema Erhaltungsrecht (z.B. AG Milieuschutz) sowie an Sitzungen des Sanierungsbeirats / Kontaktstelle zu Stadtteilvertretungen (z.B. STV Wilhelmstadt)
- Zuarbeit im Rahmen der Bearbeitung von Liegenschaftsangelegenheiten des Landes Berlin und des Bundes
- Zuarbeit im Rahmen der Bearbeitung von Widersprüchen, Eingaben und Beschwerden sowie verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren
- Allgemeine Auskunftserteilung im Rahmen des Aufgabengebietes
- Allgemeine Mitwirkung an der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Anfertigung von (Beschluss-)Vorlagen an das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung
- Inhaltliche Pflege und Betreuung des aufgabenbezogenen Internetauftritts des Fachbereichs Stadtplanung
- Mitwirkung, Erarbeitung und Durchführung von Beteiligungsverfahren / Informationsveranstaltungen und zielgruppenspezifische Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabengebietes
- Mitwirkung an der Ausschreibung, Aufstellung und Bearbeitung städtebaulicher Entwürfe, Machbarkeitsstudien, Maßnahmenkonzepte und deren Fortschreibung
- Mitwirkung an der Durchführung städtebaulicher Wettbewerbsverfahren, Vorprüfung von Wettbewerbsarbeiten
- Vorstellung stadtplanerischer Angelegenheiten des Fachbereiches im Rahmen zugeordneter Aufgaben und Projekte vor den politischen Gremien des Bezirkes
- Stadtplanerische Sonderaufgaben

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E11	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium (Bachelor of Eng. oder Sc.) der Fachrichtung Städtebau / Stadtplanung / Raumplanung / Geographie bzw. einer gleichwertigen Fachrichtung</p> <p>Mind. einjährige einschlägige Berufserfahrungen sind erwünscht.</p> <p>Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen</p>
----------	--

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse in der Beurteilung von sanierungsrechtlichen Verfahren gem. §§ 136 ff BauGB und Verfahren im Zusammenhang von Erhaltungsverordnungen gemäß § 172 Abs.1 Nr.1 und Nr.2 BauGB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der planungsrechtlichen Beurteilung von Vorhaben nach §§ 29 ff. BauGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in Vergabeangelegenheiten / Verfahren und Vertragsangelegenheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Bearbeitung von Widersprüchen und Beschwerden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Erarbeitung städtebaulicher Konzepte und wissenschaftlicher Gutachten im Rahmen stadtplanerischer Aufgabenstellungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zum Aufbau/Organisation der Verwaltung sowie politischer Entscheidungsgremien und deren zugehöriger Gesetze/Verordnungen/AV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
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				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	<b>Wirtschaftliches Handeln</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• Berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung				
	• Organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
	• Setzt Prioritäten				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Entwickelt Handlungsalternativen				
	• Setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				

3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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).				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.4	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
	• Wählen Sie ein Element aus.				
3.4.6	<b>Ggf. weitere Fähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum