

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 01/2025

erstellt von: Frau Deiwick

Stellenzeichen: Bau 2 STAPL FL

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Stadtplaner/in für den Bereich der Städtebauförderung
<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)
----------	---

- Mitwirkung an der Steuerung und Durchführung städtebaulicher Förderprogramme-/ verfahren - insbesondere mit den Teilprogrammen „Sozialer Zusammenhalt“, „Nachhaltige Erneuerung“ und „Lebendige Zentren und Quartiere“ einschließlich angegliederter Modellprojekte/Modellverfahren (z. B. Fördermittelmanagement, Kostenkontrolle, Abrechnungswesen etc.)
- Aufgabenwahrnehmung als Förderstelle von Maßnahmen und Projekten der Städtebauförderung ggü. Dritten (z. B. Fördermittelbescheide, Widerspruchsverfahren, Verwendungsnachweise etc.)
- Mitarbeit und Unterstützung bei der Einleitung, Durchführung und Umsetzung von Maßnahmen und Verfahren im Zusammenhang mit der Rahmenstrategie zur sozialraumorientierten Stadtentwicklungsplanung sowie der Ressortübergreifenden Gemeinschaftsinitiative
- 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
- Inhaltliche Pflege und Betreuung des aufgabenbezogenen Internetauftritts des Fachbereichs Stadtplanung
- Anfertigung von (Beschluss-)Vorlagen an das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung
- Stadtplanerische und planungsrechtliche Bauberatung und Verhandlungen mit Architekten und Bauherren im Rahmen städtebaulicher Fördermaßnahmen
- Allgemeine Auskunftserteilung im Rahmen des Aufgabengebietes
- Mitwirkung an der Vorbereitung städtebaulicher Wettbewerbsverfahren, Mitwirkung an der Dokumentation von Wettbewerbsergebnissen, 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: E 11 TV-L
Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium (Bachelor of Eng. oder Sc.) der Fachrichtung Städtebau / Stadtplanung / Geographie bzw. einer geeigneten anderen Fachrichtung

Einschlägige Berufserfahrungen sind erwünscht.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse über Inhalte, Ziel und Zweck einzelner Programme der Städtebauförderung		X		
3.1.2	Kenntnisse in der Mitwirkung und Durchführung städtebaulicher Förderprogramme	X			
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Verwaltungs- und Rechtsgrundlagen zur Durchführung städtebaulicher Förderprogramme		X		
3.1.4	Grundkenntnisse des Vergabe-/ Zuwendungs- und Haushaltsrechts		X		
3.1.5	Kenntnisse in der Durchführung und Konzeption von Beteiligungsverfahren			X	
3.1.6	Kenntnisse in der Aufstellung und Bearbeitung städtebaulicher Konzepte sowie städtebaulicher Entwürfe			X	
3.1.7	Kenntnisse in der städtebaulichen und planungsrechtlichen Bauberatung und in der Verhandlung mit Architekten und Bauherren				X
3.1.8	•	<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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
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				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

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				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
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				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
<b>3.4</b>	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> <li>Wählen Sie ein Element aus.</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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>				
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>				
3.4.4	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wählen Sie ein Element aus.</li> </ul>				
3.4.6	<b>Ggf. weitere Fähigkeit</b> ▶ Beschreibung der Fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum