

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2025      erstellt von: Susanne Walter      Stellenzeichen: Stadt AL

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeitung Koordination TXL und übergeordnete Planung
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtplanung und Denkmalschutz

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

- Management von städtebaulich und hochbaulich komplexen Projekten überwiegend im Bereich der Entwicklungsmaßnahme TXL mit dem Schumacher Quartier und der Urban Tech Republic.
- Koordination vorhandener und neuer Planungen mit Wohnungsbau- und Infrastrukturprojekten.
- Management von B-Planverfahren und anderer Planungsverfahren und der dazugehörigen Aufgaben.
- Bauberatung überwiegend im Bereich der Entwicklungsmaßnahme TXL
- Koordination vorhandener und neuer Planungen mit Wohnungsbau- und Infrastrukturprojekten überwiegend im Bereich der Entwicklungsmaßnahme TXL.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Netzwerkbildung innerhalb der Entwicklungsmaßnahme TXL

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

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium (mindestens Diplom, Diplom (FH)/Bachelor/Master) in einer der folgenden oder vergleichbaren Fachrichtungen: Stadtplanung, Architektur mit Schwerpunkt Städtebau, Landschaftsplanung jeweils verbunden mit langjähriger praktischer Erfahrung in Tätigkeitsfeldern der o.g. Studienfachrichtungen.

<b>3.</b> <b>3.1</b>	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zu: - NatSchG - BauGB - BauNVO - AGBauGB - BauO Bln, LWaldG, PlanZV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zu: - Baunebenrecht (Denkmalrecht, Immissionsrecht, Wasserrecht, Luftrecht usw.) - GGO, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zu: - Informationstechnik (eBG, Word, Excel, ProFiskal, nscale, Datenbanken, Zeichnungsprogramme usw.) - Landeshaushaltsordnung (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gestalterische Kenntnisse zu Städtebau und Architektur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
• integriert Expertise bzw. Fachwissen					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vorausschauend				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• zeigt angemessene Risikobereitschaft				
• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					
3.2.5	<b>Moderationsfähigkeit</b>				
	► übernimmt Gesprächsführung auch in größeren Gruppen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Berücksichtigt die Argumentation aller Gesprächsteilnehmenden, wägt diese ab und fasst sie zusammen,				
	• behält einen roten Faden bei der Gesprächsführung im Auge,				
• nimmt sich mit der eigenen Meinung zurück und versucht den Sachverhalt in den Fordergrund zu stellen.					
3.2.6	<b>Methodische Kompetenz</b>				
	► handelt systematisch und nachvollziehbar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kennt methodisches Arbeiten aus praktischer Anwendung und theoretisch,				
	• geht rational und überlegt vor,				
• reflektiert die eigene methodische Kompetenz regelmässig.					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• verhandelt auf Augenhöhe				
	• geht auf Argumente ein				
	• wendet sich dem Gegenüber inhaltlich zu				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• geht offen auf andere zu				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise</li></ul> |
|--|--|