

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Gruppenleitung verbindliche Bauleitplanung

| | | | |
|---------------------------|---|---------------------|--|
| Stand: August 2022 | Erstellt von: Stadt ID 3 Stellenzeichen | 07.10.2022 Datum | Stadt L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen |
|---------------------------|---|---------------------|--|

| | |
|------------------|---|
| Bereich: | Stadtentwicklungsamt / Fachbereich Stadtplanung |
| Kapitel / Titel: | 4200 / 422 01 und 428 01 |
| Planstellen-Nr.: | 50658214 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Leitung der Arbeitsgruppe verbindliche Bauleitplanung bzw. Steuerung und Überwachung des gesamten Arbeitsbereiches**
- **Projektsteuerung und Koordinierung von Bebauungsplänen, die sich durch besonderen Schwierigkeitsgrad und besondere Bedeutung herausheben**
- **Durchführung besonders schwieriger Verhandlungen**
- **Grundsatzentscheidungen für städtebauliche Fragen mit besonders herausgehobener Bedeutung für die bezirkliche Entwicklung**
- **Vergabe von Gutachten/Planungsleistungen an externe Planungsbüros**
- **Mitwirkung an der Entwicklung von Strategien und Konzepten übergeordneter bzw. überbezirklichen Planungen und Erarbeitung von Konzepten der integrierten Gesamtentwicklung**
- **Mitwirkung bei Entwicklungsmaßnahmen und Erneuerungskonzepten**
- **Steuerung, Koordination und Durchführung der verbindlichen Bauleitplanung**
- **Entwickeln und Bearbeiten besonders schwieriger Bebauungsplan-Entwürfe bzw. von städtebaulicher Bedeutung**
- **Beratung für Bauherren über planungsrechtliche Zulässigkeit**
- **städtebauliche und planungsrechtliche Stellungnahmen zu Bauvorhaben und zu besonders schwierigen Planungskonzepten und Planungsverfahren von Fachplanungsträgern**
- **Planreifeerklärungen nach § 33 BauGB**
- **Mitwirkung bei Bearbeitung der Bereichsentwicklungsplanung**

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 13 (Baurätin/Baurat)

EG: 13 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 2. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des Städtebaus

Abschluss einer wissenschaftlichen Hochschule (Master, Diplom, Magister, 2. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Städtebau, Architektur, Bauingenieurwesen Fachrichtung Hochbau, Landschaftsarchitektur und entsprechender Tätigkeit **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

| | |
|--------------------------|--|
| Berufserfahrung | 2-jährige Berufserfahrung auf dem Arbeitsgebiet ¹ |
| Leitungserfahrung | 2-jährige Erfahrung ² |

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

| Gewichtungen* | | | |
|---------------|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

| Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.1 | Bauplanungsrecht Baugesetzbuch (BauGB), Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AGBauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO) und der einschlägigen Ausführungsvorschriften, Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBln), Berliner Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG Bln), Bundesimmissionsschutzgesetz (BImSchG), Raumordnungsgesetz (ROG), Bundes-Bodenschutzgesetz (BBodSchG) und Altlastenverordnung, Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Räumliche und sektorale Planungen Berlins und des Bezirkes und dazu erlassene Ausführungsvorschriften z. B. Gesetz zur Beschleunigung von Planungsverfahren für Infrastrukturvorhaben (InfraStr-PlanBeschlG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Investitionsgesetze Investitionsvorranggesetz (InVorG) und Investitionszulagengesetz (InvZulG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Fachplanungsgesetze Allgemeines Eisenbahngesetz (AEG), Wasserhaushaltsgesetz (WHG), Berliner Straßengesetz (BerlStrG) etc. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: YADE GIS und ebG | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1.6 | Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.12 | Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.13 | IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung | | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor | | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen | | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

| | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen | | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton | | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. | | | | | |

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen3.4.1 **Strategische Kompetenz**

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 **Personalentwicklungskompetenz**

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).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|

3.4.3 **Selbstentwicklungskompetenz**

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 **Innovationskompetenz**

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich