

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Stadtentwicklungsamt

Datum:
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F005-2026

Anforderungsprofil (Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Fachbereichsleitung Untere Denkmalschutzbehörde

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A13s / E13 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Amtsleitung Stadtentwicklungsamt
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Aufgaben im Rahmen der Personalverantwortung:

- Steuerung der Personalplanung, der Stellennachbesetzungen und des Personaleinsatzes innerhalb des Fachbereiches
- Erarbeitung von Stellenausschreibungen und Anforderungsprofilen
- Vorbereitung und Durchführung von Bewerbungsgesprächen
- Verantwortung für die Umsetzung der Instrumente des Personal- und des Qualitätsmanagements im Fachbereich
- Koordinierung der Tätigkeiten der Mitarbeitenden
- Führung der direkt unterstellten Mitarbeiter; Durchführung von Jahresgesprächen, Erstellen von Leistungsbeurteilungen

Aufgaben im Rahmen der Fachverantwortung:

- Wahrnehmung und Ausübung der Aufgaben der Denkmalschutzbehörde
- Koordinierende Leitung des Fachbereichs
- Steuerung und Optimierung der Arbeitsprozesse im Fachbereich
- Prüfung und Entscheidung in besonders schwierigen denkmalrechtlichen Genehmigungsverfahren
- Erteilung denkmalrechtlicher Genehmigungen; Auflagenerteilung im denkmalrechtlichen Genehmigungsverfahren
- Teilnahme an Ausschüssen; Teilnahme an regelmäßigen Abstimmungen mit den Baudezernent*innen und den Fachbereichsleitungen des Stadtentwicklungsamtes; regelmäßige Abstimmungen mit dem Landesdenkmalamt und der Obersten Denkmalschutzbehörde
- Erstellung von Vorlagen für die Oberste Denkmalschutzbehörde, besonders bei nicht hergestelltem Einzeleinvernehmen
- Erledigung von Zuarbeiten, vor allem für Dezernent*innen; Vorlagen an das Bezirksamt und der Bezirksverordnetenversammlung
- Auswertung von Gutachten anderer Fachämter und Behörden
- Durchführung von Rechtsmittelverfahren, Durchführung von Rechtsmittelverfahren, Verwaltungsstreitverfahren und OWI-Verfahren
- Beteiligung und Durchsetzung denkmalpflegerischer Aspekte in Wettbewerbsverfahren
- Vermittlung der Denkmalbelange bei bezirklichen Planungen von übergeordneter Bedeutung; konzeptionelle Mitwirkung bei berlinweiten Strategien, wie z.B. zum Erhalt der historisch überlieferten Bausubstanz im Rahmen der Erarbeitung der Berliner Klimaschutzziele oder bei der Einführung des elektronischen denkmalrechtlichen Genehmigungsverfahrens (eDG)

Aufgaben im Rahmen der Budgetverantwortung:

- Mentorentätigkeit in der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Sicherung der ordnungsgemäßen Umsetzung der Grundsätze der KLR im Fachbereich
- Entscheidungen von grundsätzlichen, besonders schwierigen und wichtigen fachlichen Angelegenheiten im Rahmen der übertragenen Bewirtschaftung und Zeichnungsbefugnis
- Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane
- Sicherung der Leistungserfüllung innerhalb des Fachbereichs

2. Formale Anforderungen (bitte Nichtzutreffendes und *Hinweise* löschen)

<u>Für Beamt*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des technischen Dienstes, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes oder des Städtebaus
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) der Fachrichtungen Architektur, Bauingenieurwesen und Stadt- und Regionalplanung mit den Schwerpunkten Bau- und Kunstgeschichte, Bauen im Bestand und historische Baukonstruktionen oder Abschluss eines vergleichbaren Studiengangs mit gleichwertigen Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen • Zudem wünschenswert: Postgraduales Studium oder Wahl eines Vertiefungsgebietes im Bereich Denkmalpflege.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• langjährige einschlägige Berufserfahrungen erforderlich. • mehrjährige Erfahrungen in Leitungs- und Personalverantwortung erwünscht. • Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht.

3. Leistungsmerkmale		
3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Denkmalschutzgesetzes Berlin (DSchG Bln) • Grundkenntnisse der Rechtsgrundlagen angrenzender Fachgebiete, insbes. Stadtplanungsrecht und Bauordnungsrecht (BauO, BauGB)	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements		
	• kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel,	

	Outlook) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in eDG, eBG, Hida-Midas • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling	
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• verfügt über methodische Kenntnisse (Präsentation / Moderation / Gesprächsführung) • bereitet hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf • verfügt über Kenntnisse der Organisationsentwicklung	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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 auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick • liefert auch unter Belastung Arbeitsergebnisse in gleichbleibend hoher Qualität • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • bildet sich regelmäßig fort • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge / Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt Arbeitsabläufe und eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter	

	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • pflegt eine und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse • vereinbart / organisiert Informations- und Berichtswege	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen /Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber adäquat und serviceorientiert • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein • berät und informiert umfassend • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich	

3.3.4 Diversity-Kompetenz ► 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.		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 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.		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten • beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes	

	• bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen / Möglichkeiten ab • vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung	
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*innen • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • führt regelmäßig Jahresgespräche durch • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter*innen • kennt und nutzt die Personalentwicklungsmethoden, -Instrumente sowie -Maßnahmen • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht	
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten zu reflektieren	
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiter*innen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)	

3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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 • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus	
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit ► Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Arbeitsgruppe zu fördern und zu steuern		
	• initiiert /fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit innerhalb des Fachbereichs • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • erarbeitet mit Beschäftigten gemeinsame Ziele • steuert die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt Erfolge • vermeidet Bevorzugungen und Benachteiligungen • reagiert auf Störungen/Konflikte innerhalb der Gruppe/des Fachbereichs und wirkt ausgleichend ein	

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskennntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				X
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz		X		
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz			X	
3.4.4 Innovationskompetenz		X		
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		X		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------