

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Jun 2025
	Ersteller: Stadt Erneue L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Stadt Erneue 3/ GL Erhaltungsrecht</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt FB Stadterneuerung

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leiter:in der Gruppe Erhaltungsrecht</li></ul> Hervorzuhebende Sonderaufgaben:  Anleiten und Führen der Mitarbeiter*innen der Arbeitsgruppe mit folgenden Aufgaben: Beurteilung von Baumaßnahmen, Beurteilung von Anträgen auf Nutzungsänderungen sowie von Anträgen auf Bildung von Sondereigentum <ul style="list-style-type: none"><li>• Anleitung der Mitarbeiter*innen beim Erstellen von Bescheiden und Widerspruchsbescheiden sowie bei planungsrechtlichen Stellungnahmen im Rahmen von Baugenehmigungsverfahren</li><li>• Beauftragung und Koordinierung von Externen wie<ul style="list-style-type: none"><li>• Mieterberatungsgesellschaften und Gutachtern, Erstellung von Leistungsbeschreibungen für gutachterliche Tätigkeiten</li></ul></li><li>• Initiierung, Koordination und inhaltliche Gestaltung der Verfahren zur Festlegung neuer Erhaltungsgebiete, Herbeiführung erforderlicher BA und BVV-Beschlüsse</li><li>• Organisation und Optimierung von Verfahren und Verfahrensabläufen</li><li>• Organisation der Berichterstattung sowie Entwicklung von Statistik-Tools</li><li>• Weiterentwicklung der Beurteilungskriterien zur Genehmigungsfähigkeit von baulichen Maßnahmen insbesondere anhand der aktuellen Rechtsprechung</li><li>• Bearbeiten von parlamentarischen Anfragen, Drucksachen sowie Petitionen</li><li>• fachliche Beratung von Bauherren, Architekten, Privaten und Dienststellen, Information und Erörterung</li></ul>
----------	---

- Klären und Aufbereiten rechtlicher Fragestellungen z.B. im Kontext aktueller Rechtsprechung;
  - Organisation der Öffentlichkeitsarbeit
- Entscheiden und Eingreifen in grundsätzlichen Einzelfällen
- Organisation des Bescheid- und Gebührenverfahrens im Kontext der §§ 24 ff BauGB sowie der BauGebO
  - Mitwirkung an bezirklichen und überörtlichen Abstimmungsrounds u. a. zu Rechtsfragen sowie Erstellung von fachlichen Stellungnahmen zum Verfahren, Vertretung der Gruppe in Ausschüssen und anderen Gremien

**Bewertung:**

Entgeltgruppe

E12

Besoldungsgruppe

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelor - Abschluss in den Studienrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Geographie, Urbanistik, oder vergleichbar, mit langjähriger praktischer Erfahrung oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p>Langjährige Berufserfahrung in der Verwaltung oder in einem Planungsbüro</p> <p>Führungserfahrung bzw. Erfahrungen in Leitungstätigkeiten</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahngruppe der Laufbahnrichtung des Laufbahnzweiges</p>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse und Erfahrungen mit interdisziplinären und prozessorientierten Arbeitsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Fundierte und umfassende Kenntnisse in den Stadtentwicklungsthemen, der gesamtstädtische Entwicklung, Besonderes Städtebaurecht, Städtebauförderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse in dem Bereich verbindliche Bauleitplanung, Erschließungsplanung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Gute Kenntnisse der Administrationsstruktur der Berliner Verwaltung, Verwaltungserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Fundierte Kenntnisse des BauGB, BauOBl, AGBauGB, LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Kenntnisse im Immobilien und Grundstücksrecht (BGB, WEG, GBO) • Kenntnisse des einschlägigen allgem. Verwaltungsrechts und der Landesvorschriften (AZG, BezVG, VwVfG, VwGO, LHO, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse in Personalführung und Personalentwicklung		<b>x</b>		
3.1.9	• Kompetenzen im Umgang mit politischen Gremien und Interessengruppen		<b>x</b>		

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen				
	• hält kontinuierlich ein qualitativ sowie quantitativ hohes Leistungsniveau und stellt sich zeitnah auf neue Aufgaben und Anforderungen ein				
	• nimmt die Arbeitsaufgaben als persönliche Herausforderung an und setzt sie mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant und gestaltet die Arbeitsprozesse entsprechend den Erfordernissen der Aufgaben und Arbeitsgruppen				
	• geht bei der Aufgabenerledigung methodisch und zielgerichtet vor, unterscheidet nach Prioritäten, delegiert an kompetente Personen				
	• plant frühzeitig und realistisch sie mit Engagement und Eigeninitiative um				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• handelt kostenbewusst und effizient unter Beachtung der vorhandenen Ressourcen				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt entsprechend zukunftsorientiert				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nach Prüfung klare, nachvollziehbare, recht- und zweckmäßige Entscheidungen				
	• übernimmt die Verantwortung für eigene Entscheidungen				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist für sachliche Informationen (Nachrichten, Nachfragen) anderer zugänglich und gibt Informationen weiter				
	• respektiert die Meinung anderer und berücksichtigt deren Interessenlage				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenorientiert und zeitnah; argumentiert sachlich und verständlich				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und analysiert rechtzeitig Konfliktursachen				
	• lässt Kritik zu und geht mit Kritik anderer konstruktiv um, äußert selbst sachliche Kritik				
	• entwickelt konstruktive Lösungsstrategien unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Meinungen und Interessen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• orientiert sich an den Bedürfnissen der externen und internen Empfänger der Leistung				
	• unterstützt die Leistungsempfänger in der Formulierung ihrer Anliegen und Ziele				
	• optimiert die Arbeitsabläufe innerhalb des bestehenden Handlungsrahmens im Sinne der Vereinfachung und Transparenz für die Kunden				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li><i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 =2/ FE 2 = 3 / FE 1 = 4) ► 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 finde	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht und erkennt Zielkonflikte</li> </ul>				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 4/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 =4) ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf und erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>fördert die Eigenverantwortung der Dienstkräfte durch Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen</li> </ul>				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 3/ FE 3 = 4/ FE 2 = 4 / FE 1 =4) ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe und übernimmt Verantwortung für das eigene handeln</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> </ul>				

3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b> (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 =2/ FE 2 = 4 / FE 1 =4) ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse und begeistert sich für neue Ideen				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> (vorgegebene Gewichtung je Führungsebene (FE): FE 4 = 1/ FE 3 = 2/ FE 2 = 3 / FE 1 =4) ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend und stellt sich flexibel auf Gesprächspartnerinnen und Partner ein				