

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2026

erstellt von: Hr. Schulte

Stellenzeichen: Bau 2 AL

Stellentitel/Funktion: Fachbereichsleitung Stadtplanung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen und Umwelt- und Naturschutz Stadtentwicklungsamt Fachbereich Stadtplanung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Leitung des Fachbereichs Stadtplanung <ul style="list-style-type: none">• Leitung des Fachbereichs in allen inhaltlichen und organisatorischen Belangen einschließlich der Koordination und Durchführung von Einzelangelegenheiten der Haushalts- und Personalwirtschaft• Steuerung der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Bereich des Fachbereichs.• Eigenverantwortliche Umsetzung der Ziele der Verwaltungsreform im Rahmen der Personalführung.• Bearbeitung von fachlichen Grundsatzangelegenheiten des Fachbereichs unter Einbeziehung und Bewertung wissenschaftlicher Erkenntnisse und Entwicklungen.• Prüfung und Auswertung von Gesetzen, Verordnungen sowie Fachliteratur unter sachlich-fachlichen und rechtlichen Gesichtspunkten für die Belange des Fachbereichs.• Steuerung und Koordination wissenschaftlicher Gutachten und Stellungnahmen im Rahmen des Aufgabengebiets.• Koordination, Kontrolle und eigenständige Einbindung wissenschaftlicher, fachplanerischer sowie sonstiger übergeordneter Vorgaben in den Aufgabenkontext des Fachbereichs.• Koordination und Steuerung räumlicher Planungs- und Beteiligungsverfahren.• Identifikation, Koordination, Steuerung und Kontrolle bauleitplanerischer Planungsziele; Priorisierung von Bebauungsplanverfahren.• Fachliche Schlussverantwortung in der Organisation und Steuerung von Verfahren der Städtebauförderung, städtebaulicher Sanierungsmaßnahmen und des Erhaltungsrechts• Prüfung, Beurteilung und Auswertung allgemeiner Verwaltungsvorgänge und von Vorgängen mit besonderer städtebaulicher und planungsrechtlicher Bedeutung• Steuerungs- und Organisationsverantwortung der unteren Denkmalschutzbehörde• Eigenverantwortliche Verhandlung mit Investoren nach Maßgabe der fachlichen Leitvorstellungen der Amtsleitung und der politischen Zielsetzungen.
----------	---

- Fachliche und sachliche Konzeptionierung von städtebaulichen Verträgen und sonstigen öffentlich-rechtlichen Verträgen im Aufgabenkontext.
- Fachliche Steuerung von städtebaulichen Enteignungs- und Entschädigungsverfahren.
- Fachliche Steuerung und Koordination von Klageverfahren, Widersprüchen, Beschwerden und verwaltungsgerichtlichen Streitverfahren im Rahmen des Aufgabengebietes.
- Ausfertigung von Verordnungen, die nicht im Zuständigkeitsbereich der Amtsleitung liegen.
- Erläuterung und Darstellung besonders schwieriger und komplexer Einzelvorgänge aus dem Aufgabenbereich in den politischen Gremien des Bezirks.
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe sowie für Ausgaben bis zu 250.000 € im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnis.

Bewertung

Entgeltgruppe: 15 Besoldungsgruppe:
 Gutachten vom:

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl.Ing.) bzw. Masterabschluss der Fachrichtung Stadt- und Regionalplanung, Städtebau oder Raumplanung</p> <p>sowie</p> <p>mehnjährige Leitungs-/Führungserfahrung in einem Stadtentwicklungsamt/ Fachbereich Stadtplanung</p> <p>sowie</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen</p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
----------	---	------------------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fach- und Rechtskenntnisse in der Anwendung des BauGB und seiner angrenzenden Rechtsbereiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen der Städtebauförderung sowie deren administrativer Organisationsstruktur und Verfahrenssteuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrung in der Durchführung und Steuerung städtebaulich-konzeptioneller Planungen unter Berücksichtigung stadtwirtschaftlicher Grundlagen (z.B. ISEK)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Durchführung von Beteiligungsverfahren einschließlich deren fach- und ressortübergreifender Koordination und Steuerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Grundlagen des Berliner Liegenschaftsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Grundlagen des Vergabe- und Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Grundlagen zur Steuerung und Koordination der KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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 veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich. • Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter. • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit. • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Plant frühzeitig und realistisch. • Delegiert verantwortungsbewusst. • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige. • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein. • Vereinbart konkrete Absprachen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<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, UntSexldGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ 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 teilhabebemehmenden 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 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		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein 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.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.					

3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. • Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen. • Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. • Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein. 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung. • Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf. • Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant. 				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil. • Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit. • Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback. 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum