

Stellentitel/Funktion: Leitung des Stadtentwicklungsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Stadtentwicklungsamt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung des Stadtentwicklungsamtes mit 3 Fachbereichen

- Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Stadtentwicklungsamtes auf der Grundlage eines modernen Personalmanagements und Anwendung der Personalentwicklungsinstrumente.
- Steuerung der Arbeitsprozesse im Stadtentwicklungsamt
- Steuerung der Aufbau- u. Ablauforganisation nach den Kriterien einer modernen öffentlichen Verwaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung.
- Konkretisierung der stadtentwicklungspolitischen Ziele des Bezirks und Prioritätensetzung bei den Aufgaben und Projekten
- Initiierung und Steuerung bezirklicher Entwicklungskonzepte
- Entscheidungen grundsätzlicher Art im öffentlichen Baurecht, Planungsrecht, Denkmalschutzrecht, Vermessungsrecht und Verfahrensrecht
- Klärung grundsätzlicher Fragen bei der Auslegung anzuwendender Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Vertretung aller Bereiche des Amtes gegenüber Behörden und Dienststellen, Gerichten und Bürgern/innen
- Fachliche Beratung und Information der politischen Entscheidungsträger/innen,
- Überwachung zur Verfügung gestellter Fördermittel auch im Rahmen der Auftragswirtschaft (z.B. für Projekte Lebendige Zentren und Quartiere, Stadtumbau, Soziale Stadt, Quartiersmanagement)
- Fachliche Ausbildung von Referendarinnen und Referendaren

Beauftragter für den Haushalt, Kostenstellenverantwortung

- Finanzverantwortung für die übertragenen Haushaltsmittel
- Ausübung der Anordnungsbefugnis für Einnahmen und Ausgaben
- Analyse und Steuerung der Kosten des Amtes im Rahmen der Überwachung der Kosten- und Leistungsrechnung
- Koordination der KLR/ Analyse der Daten für die KLR im Bedarfsfall mit den Fachbereichen.

- Absicherung des Berichtswesens

Personalverantwortung und Aufgaben des Personalmanagements

- Personaleinsatz auf der Grundlage einer aufgabenbezogenen Aufbau- und Ablauforganisation sowie der fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Regelmäßige aufgabenkritische Überprüfung der Tätigkeiten des Amtes und darauf aufbauende Personalentwicklung
- Anwenden von Instrumentarien des Personenmanagements (Potenzialanalyse, Beurteilungen, Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche, Führungskräftefeedback, Leistungsanreize, u.a.)
- Erarbeitung von Qualitätsstandards auf der Basis der einschlägigen Rechtsgrundlagen sowie der Kundenbedürfnisse
- Durchführung von Qualitätsvergleichen

Allgemeine Steuerungs- und Organisationsaufgaben

- Steuerung, Koordinierung und Überwachung des gesamten Arbeitsbereiches
- Zuordnung von Arbeitsaufgaben gem. Produktkatalog und Zielvereinbarung
- Entscheidungen zur Schaffung der materiellen und personellen Grundlage zur Erfüllung der rechtlich vorgegebenen Pflichtaufgaben für alle Bereiche des Amtes
- Gewährleistung einer im Amt einheitlichen Anwendung der rechtlichen Normen sowie einer einheitlichen Umsetzung von ordnungsbehördlichen Verfahren (Anordnungen, Widerspruchs- und Klageverfahren) durch entsprechende Anleitung und Anweisung auf der Basis geeigneter Kontroll- und Feedback-mechanismen
- Entscheidungen in Fällen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung
- Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung des Amtes
- Wahrnehmung von Aufgaben des Dienstrechts
- Vertretung des Amtes nach außen
- Abstimmung mit der Abteilungsleitung, Senatsverwaltung, anderen Behörden und Ämtern
- Durchführung und Leitung von internen Runden mit den planenden und bauenden Ämtern und Fachbereichen der Abteilung (Techniker-Runde Bau)
- Teilnahme an bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Zirkeln auch in Vertretung der Abteilungsleitung bzw. auf deren Anweisung

Entscheidungen in Planungs- und Rechtsfragen und Genehmigungs- und Klageverfahren

- Grundsatzentscheidungen zur bezirklichen Entwicklungsplanung, zum Städtebau sowie zur Denkmalpflege
- Generelle Entscheidungen zu hoheitlichen Aufgaben mit besonders hohem Schwierigkeitsgrad auf Grundlage einschlägiger Rechtsvorschriften und aktueller Rechtsprechung
- Entwickeln von Entscheidungsleitlinien für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Herbeiführen von selbstständigen Entscheidungen auf den dafür zuständigen Ebenen
- Fachübergreifende Einzelentscheidungen in besonderen Fällen
- Vertretung des öffentlichen Bau-, Planungs-, Vermessungs- und Denkmalschutzrechtes im Zusammenhang mit baulichen Anlagen und Gebäuden gegenüber Behörden, Dienststellen, Gerichten und Bürgerinnen und Bürgern.
- Beratung und Information politischer Gremien, einschließlich der Teilnahme an Sitzungen
- Städtebauliche Verträge und vergleichbare Dokumente (Dispensverträge) unterschreiben.

- Informationen an die Medien zu Grundsatzentscheidungen und Bauvorhaben von besonderer bezirkspolitischer Bedeutung im Rahmen übertragener Befugnisse und nach Absprache mit der Abteilungsleitung

Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation

- Analyse der Aufgaben, des Personalkörpers und des Finanzbudgets des Amtes in Hinblick auf eine Optimierung der Handlungsabläufe und des Personaleinsatzes
- Ableitung von Organisationsentwicklungszielen und effektiven Organisationsstrukturen im Kontext der Strukturen der Abteilung und des Bezirksamtes unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen anderer Behörden, der Bürgerinnen und Bürger und der bezirklichen Gremien
- Umsetzung der Ziele der Organisationsentwicklung durch Fortschreibung der Geschäftsverteilungspläne, Maßnahmen zur Personalentwicklung und Entscheidung zur wirtschaftlichen Aufgabenerledigung

Bewertung

Entgeltgruppe: AT1

Besoldungsgruppe: A16

Gutachten vom 14.04.26

Gutachten vom 24.02.23

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 Laufbahnfachrichtung Technische Dienste (ehemals höherer Technischer Verwaltungsdienst) Laufbahnzweige Städtebau, Vermessung, bautechnischer Dienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abschluss einer wissenschaftlichen-technischen Hochschule in den Fachrichtungen Bauingenieurwesen, Architektur, Vermessungswesen, Stadtplanung oder Städtebau oder in vergleichbaren Fachrichtungen, als Master- bzw. Diplomabschluss oder mit Staatsexamen.

Mehrjährige Berufserfahrung in einer Bauverwaltung in einer der vorgenannten Fachrichtungen und mehrjährige Leitungserfahrung in Organisationsverwaltungen mit Budgetverantwortung, Organisations- und Personalverantwortung für mindestens 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse in der Personalführung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Baugesetzbuches (BauGB), der Baunutzungsverordnung (BauNVO), BauNPl, FNP usw.	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Bauordnungsrechts (BauO Bln, BauVerfVO, Bau-PrüfVO, Musterverordnungen, Industriebaurichtlinie, Technische Baubestimmungen usw.) sowie des Baunebenrechts (Denkmalrecht, Immissionsrecht, Naturschutzrecht, Wasserrecht, Luftrecht usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Gesetzes über das Vermessungswesen Berlin (VermGBln)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse weiterer Rechtsbereiche: - Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz -ASOG Bln, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz -AZG, Verwaltungsverfahrensgesetz -VwVfG, Verwaltungsgerichtsordnung -VwGO, Berliner Datenschutzgesetz -BlnDSG, Informationsfreiheitsgesetz -IFG, - Haushalts- und Vergaberecht (LHO, VOB/VOL/VgV, HOAI), KLR	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Beamtenrecht, Tarifrecht, Arbeitsrecht	☐	☐	☒	☐
3.1.8	IT- Anwender- und Grundlagenkenntnisse in den Programmen: Word, Excel, MACH, Intranet, Grundkenntnisse im elektronischen Baugenehmigungsverfahren (eBG), Lika-Auskunft	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	☒	☐	☐	☐
	• ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☒	☐	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
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, 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.	☐	☐	☒	☐
	• 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.				
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge				
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 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				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
	• erkennt Gesundheitsrisiken, wirkt auf deren Minimierung ein und wird präventiv tätig				
	• unterstützt Mitarbeitende in ihrer Personalentwicklung				
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.				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
3.4.5	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	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf,				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen.				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• wirkt mit an einem positiven Arbeitgeberimage				
	• stellt sich schnell auf das Gegenüber in unterschiedlichen Interaktionen ein				