

Anforderungsprofil I B 17	Stand: 16.10.2025 Ersteller/in: Eckert (Stellenzeichen): I B 1
--------------------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,
 Bauen und Wohnen
 Abteilung I - Stadtplanung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:	E 9b TV-L / A 10
	<p><u>Sachbearbeitung im Rahmen der Koordination Flächennutzungsplanung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pflege und Weiterentwicklung der FNP-Datenbank, Eintragung der erforderlichen Daten und der räumlichen Bereiche in GIS - Führung und Weiterentwicklung der FNP-Adressdatenbank, -Beteiligungs- und Verteilerlisten - Erstellen von Grundlagendokumenten für FNP-Änderungsverfahren - Zugang und Bereitstellungen von Liegenschaftsdaten und anderen Datengrundlagen - Recherchen und Zusammenstellung von Informationen über Plangebiete - Erstellung von Übersichten zu Verfahrensständen - Aufstellen und Pflege von Zeitplänen für FNP-Änderungsverfahren - Erstellen von FNP-Flächenbilanzierungen - Organisation/ Mitarbeit bei der Registrierung und Auswertung von Bürger- und Träger-Stellungnahmen - Versand von Eingangsbestätigungen und Prüfmitteilungen - Dokumentation der FNP-Änderungsverfahren - Unterstützung bei der graphischen Bearbeitung des FNP - Erstellung von FNP-Präsentationen - Vorbereitung und Erstellung von thematischen Plänen zum FNP und zu ergänzenden Informationen - Betreuung der FNP-Materialien inkl. Versandservice - Betreuung und Pflege des FNP-Archivs, Bereitstellung von Akten, Archivierung abgeschlossener Vorgänge - Betreuung FNP-Mailpostfach - Mitarbeit bei der Bearbeitung parlamentarischer Vorgänge (Anfragen, Anträge etc.) - Vorbereitung der Einsichtnahme in Verfahrensakten 	

	<p><u>Sachbearbeitung im Rahmen der Organisation des Referats</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Digitalisierung des Referats - Mitwirkung an der Optimierung von Verwaltungsprozessen durch Digitalisierung - Unterstützung beim Datenmanagement zu unterschiedlichen fachlichen Themen - Mitarbeit bei DiPlan (Digitale Planung) - Mitarbeit bei der Einführung und Anwendung der e-Akte - Mitarbeit bei der Entwicklung von Schnittstellen zu anderen digitalen Fachverfahren - Erstellung und Pflege einer strukturierten Datenablage, Führung der Aktenordnung - Pflege der Bilddatenbank - Konzeption und Pflege des Internet- und Intranet-Auftritts des Referats I B - Allgemeine Informationsrecherchen und Datenbankabfragen, Auswertung räumlicher Daten - Organisation der B-Plan-Stellungnahmen und der kommunalen/regionalen Nachbarabstimmungen - Mitarbeit bei der Abgabe von Stellungnahmen zu Bebauungsplanverfahren - Prüfung der Anforderungen an die Veröffentlichung der Unterlagen als PDF (u.a. Barrierefreiheit)
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes (Fachhochschul-)Studium (Abschluss Bachelor / Diplom FH) der Fachrichtungen: Öffentliche Verwaltung, Digitale Verwaltung, E-Government, Allgemeine Verwaltung bzw. abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse und Erfahrungen; erfolgreiche Absolvierung des Verwaltungslehrgangs II.</p> <p>Bei Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Eingangsamts der Laufbahngruppe 2 im allgemeinen Verwaltungsdienst.</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Praktische Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit		x		
3.1.2	Fundierte DV-Kenntnisse (u.a. MS Office), geübter Umgang mit Datenbanksystemen, Zeichenprogrammen, Fotobearbeitungsprogrammen und GIS-Programmen		x		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Geodaten			x	
3.1.4	Kenntnisse in digitalen Projektmanagementtools			x	
3.1.5	Erfahrungen bei Organisationsaufgaben		x		
3.1.6	Fachkenntnisse berufsbezogener Rechts- und Verwaltungsvorschriften			x	
3.1.7	Kenntnisse des Berliner Verwaltungsaufbaus und des Zusammenwirkens der Berliner Verwaltung			x	
3.1.8	Aufgeschlossenheit gegenüber den Themen der Flächennutzungsplanung und Stadtentwicklung		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • 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.		x		
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbständig Aufgaben				
	• löst Aufgaben ergebnisorientiert und denkt in größeren Zusammenhängen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• strukturiert die Aufgabebearbeitung				
	• hält Zeiten und Absprachen ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• stimmt Aufgabenerfüllung im Team und mit Vorgesetzten ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• bezieht klar Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• entwickelt Alternativen / sucht verschiedene Wege zum Ziel				
	• klärt offene Fragen				
3.2.5	Aktivität, Eigeninitiative ► Fähigkeit zum selbstständigen und engagierten Arbeiten.		x		
	• besitzt hohe Motivation, ist interessiert				
	• zeigt Eigeninitiative				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege her				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		x		

	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	● entwickelt Ideen, die für den gesamten Arbeitsbereich Verbesserungen bringen				
	● verhält sich kollegial, offen und transparent				
	● initiiert Zusammenarbeit im Team, lösungsorientiert				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	● verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	● argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner				
	● geht offen auf andere zu				
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.			x	
	● zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	● reagiert auf Irritationen mit Ambiguitätstoleranz				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	
	● kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen				
	● besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				
	● erfasst kulturell geprägte Regeln, Normen und Werthaltungen und interagiert angemessen mit Individuen und Gruppen anderer Kulturen				