

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

Datum: 21.03.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 010-2024

Anforderungsprofil
-Master-
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung

Bauleitplanung für besonders schwierige Bebauungsplanung

und

Planungsdurchführung mit gesamtstädtischer Bedeutung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 12 Teil II 22.1 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Bauleitplanung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Selbstständiges Koordinieren und Bearbeiten von besonders schwierigen Aufgaben in der städtebaulichen Planung, verbindlichen Planung und Planungsdurchführung mit gesamtstädtischer Bedeutung

- Vorbereitung und Durchführung besonders schwieriger Bebauungsplanverfahren mit gesamtstädtischer Bedeutung
- Erarbeitung von Zurückstellungen und Veränderungssperren gem. §§ 14 bis 18 BauGB
- Mitwirkung an der Erstellung und Umsetzung städtebaulicher Verträge gem. §§ 11 u. 12 BauGB
- Mitwirkung an blockbezogenen und konzeptionellen Untersuchungen
- Vorbereitung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen für städtebauliche Untersuchungen für Bebauungsplanverfahren
- Vertretung der Planungsbelange des Bezirkes in übergeordneten sachbezogenen Abstimmungen (Senatsverwaltungen)
- Verantwortliche Mitwirkung an der Erarbeitung von Aufgabenstellungen und der Durchführung von städtebaulichen Wettbewerben
- Planungsrechtliche Beurteilung von Bauvoranfragen/ Bauanträgen
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- Planungsrechtliche und städtebauliche Bauberatung für Vorhaben
- Mitwirkung an vorbereitender Bauleitplanung und an übergeordneten Planungen
- Vorbereitung und Erarbeitung von Aufgabenstellungen für städtebauliche Untersuchungen
- Verantwortliche Betreuung und Steuerung der Arbeit von externen Dienstleistern
- Erstellung von Beschlussvorlagen für Bezirksamt und Bezirksverordnetenversammlung und Beantwortung von politischen Anfragen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Fachbereichs Stadtplanung

2. Formale Anforderungen (

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium oder erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Fachrichtung Stadt- und Regionalplanung, Städtebau, Raumplanung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
Darüber hinaus sind:	<ul style="list-style-type: none">• Langjährige einschlägige Berufserfahrung/en erforderlich.• Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und 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	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über sichere Kenntnisse im Bauplanungsrecht, BauGB, AG BauGB, BauNVO, BauO Bln und wendet diese u.a. bei der Bearbeitung von Bebauungsplänen sicher an • kennt das Baugenehmigungsverfahren und Grundzüge von anderen Rechtsgrundlagen, die im Zusammenhang mit dem Planungsrecht stehen, wie u.a. Denkmalschutzgesetz, Umweltrecht, Bundesnaturschutzgesetz 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick 	

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge / Vernetzungen / Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen / Arbeitsabläufen / Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	

3.2.6 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln 	
3.2.7 Informationsverhalten		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • berücksichtigt Belange anderer Kooperationspartner/Kooperationspartnerinnen bei der Zielsetzung 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	

	<p>3.3.4 Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
	<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
	<p>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab • respektiert Kolleginnen/Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund 	

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 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	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		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten		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			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

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