

Anforderungsprofil <i>Sachbearbeitung besonderes Städtebaurecht (Milieuschutz)</i>	Stand: 27.10.2022 aktualisiert 11/2024 Ersteller/in: Stadt L, II, D
--	---

Dienststelle:

*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Stadtplanung*

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- 1) Bearbeitung von Aufgaben des besonderen Städtebaurechts, insbesondere in Gebieten des sozialen Erhaltungsrechts sowie Bearbeitung, Begleitung und Koordinierung von Untersuchungen zum Erhaltungsrecht
- 2) Ausübung des Vorkaufsrechts in sozialen Erhaltungsgebieten nach BauGB
- 3) Arbeitsbereich Beurteilung von Bauvorhaben:
 - a) Erhaltungsrechtliche Prüfung: Beurteilung der Genehmigungsfähigkeit von baulichen Maßnahmen und Erlass von rechtsmittelfähigen Bescheiden gem. § 172 BauGB auch für schwierige Fälle
 - b) Planungsdurchführung: Selbstständige städtebauliche Bauberatung, Prüfung von Anträgen auf Bauvorbescheid und von Bauanträgen sowie Fertigung von bauplanungsrechtlichen Stellungnahmen auch für schwierige Fälle auf Grundlage der § 29 ff BauGB
- 4) Sonderaufgaben nach Weisung von Vorgesetzten

EG 11 Fgr. 2 Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Erster berufsqualifizierender Studienabschluss einer Fachhochschule bzw. Hochschule als Diplom-Ingenieurin/Diplom-Ingenieur (FH) bzw. als Bachelor of Science (B.Sc.) oder Bachelor of Engineering (B.Eng.) im Studiengang Stadt- und Regionalplanung, Stadtplanung, Raumplanung, Urbanistik oder vergleichbar. Die Vergleichbarkeit anderer Hochschulabschlüsse ist durch geeignete Dokumente (Zeugnis bzw. Transcript of Records, Diploma Supplement, Modulbeschreibungen) nachzuweisen.

Es können sich auch sonstige Beschäftigte bewerben, die nachweisbar über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der in der Vorhabenbeurteilung einschlägigen Fachvorschriften insbesondere des Bauplanungsrechts (Baugesetzbuch (BauGB), Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AG BauGB), Baunutzungsverordnung (BauNVO), Planzeichenverordnung (PlanZVO) sowie fachverwandter Rechtsgebiete (z.B. Bauordnung für Berlin (BauOBl), Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG), Bundes-Immissionsschutzgesetz (BImSchG) und zu städtebaulichen Verträgen	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse im Rechtsbereich des besonderen Städtebaurechts (insbesondere hinsichtlich der Erhaltungsverordnungen nach §§ 172 f. BauGB)	X			
3.1.3	Vertiefte organisatorische Kenntnisse (Ablauf Bebauungsplanverfahren, Beteiligung der bezirklichen Beschlussgremien und Aufbau- und Ablauforganisation der bezirklichen Beschlussgremien (§ 5-7 Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuches (AG BauGB) und § 36 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)) und Erfahrungen in der Verwaltungsorganisation, Kenntnisse und Erfahrungen in komplexer Projektorganisation			X	
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, insbesondere VwVfG, VwVG und des Haushaltsrechts (LHO)		X		
3.1.6	Kenntnisse des BGB, des Mietrechts sowie des Gebäudeenergiegesetzes (GEG)		X		
3.1.7	Kenntnisse in der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.8	Grundkenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie fachbezogener (YADE, eBG, ALKIS) IT-Verfahren			X	
3.1.9	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.10	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			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 und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
	• erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen	X			
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ...				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen (Das ist auch sehr wichtig)		X		
	• überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
	• strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse				
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				

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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				