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

Datum: 27.08.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 103-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Soziale Erhaltungsgebiete (Master)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Erhaltungsgebiete

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Erlass von erhaltungsrechtlichen Bescheiden nach § 172 Abs. 1 BauGB
- Abgabe externer und interner Stellungnahmen gem. § 172 BauGB in erhaltungsrechtlichen Angelegenheiten
- Eigenständige Prüfung der Voraussetzungen für die Ausübung des Vorkaufsrechts durch Dritte gem. § 24 BauGB
- Abschluss von öffentlich-rechtlichen Verträgen zur Abwendung von Versagungen
- Zuarbeit zum Erlass von Widerspruchsbescheiden und fachlichen Stellungnahmen bei Klageverfahren

- Eigenständige Beratung der Antragsteller*innen zu erhaltungsrechtlichen Fragen, sowie bei geplanter Bildung von Sondereigentum (Umwandlungsverordnung)
- Zusammenarbeit mit den beauftragten Mieterberatungsgesellschaften
- Vorbereitung von Verträgen mit Mieterberatungsgesellschaften und Gutachtern, Mitwirkung an entsprechenden Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungsverfahren
- Information der Öffentlichkeit über Belange des Erhaltungsrechts

- Prüfung der Voraussetzungen zur Festsetzung und/oder für den Fortbestand der Rechtsverordnungen gem. § 172 BauGB
- Fortschreibung der Genehmigungskriterien
- Weiterentwicklung der Verwaltungspraxis und Abstimmung der Verfahren mit internen Verfahrensbeteiligten sowie der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen sowie kommunalen Wohnungsbaugesellschaften

- Zuarbeit für die Beantwortung von Anfragen von Bezirksamt (BA) und Bezirksverordnetenversammlung (BVV)
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für das BA und die BVV

- Eigenständige Organisation, Koordination und Durchführung von Ausschreibungen zur Prüfung der Voraussetzungen zur Festsetzung und/oder Fortbestand oder Aufhebung der Rechtsverordnungen gem. § 172 BauGB
- Betreuung und kooperative Zusammenarbeit mit externen Gutachtern und Beauftragten während der Untersuchungen
- Erarbeitung von Beschlussvorlagen für das BA und die BVV
- Veröffentlichung in Amtsblatt (ABl.) und/ oder Gesetz- und Verordnungsblatt (GVBl.)

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium bzw. an einer Fachhochschule erworbenes Diplom / Universitätsabschluss Diplom-Ingenieur der Fachrichtungen:
    - Stadt- und Regionalplanung bzw. Raumplanung
    - Architektur
    - Geographie
    - Stadtsoziologie/ Urbanistik
- oder**
- einen gleichwertigen Abschluss und bereits vorhandene Kenntnisse und Berufserfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet (formale Anforderungen)

Darüber hinaus ist/sind:

- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich.
- erste (einschlägige) Berufserfahrung erwünscht.

	Note:

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• 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 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	
	• kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über vertiefte Kenntnisse des Baugesetzbuches insbesondere §§ 172, 173 einschließlich Kenntnisse des Gesetzes zur Ausführung des Baugesetzes • bearbeitet komplexe Rechtsvorgänge unter Hinzuziehung der einschlägigen Kommentare und der aktuellen Rechtsprechung des Rechtsgebietes • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensgesetzes • weist ein grundlegendes technisches Verständnis von Bauplanungsunterlagen auf • verfügt über Kenntnisse der Bauordnung für Berlin • verfügt über Kenntnisse der Erhaltungsverordnungen des Bezirkes Friedrichshain-Kreuzberg • verfügt über Kenntnisse des Bürgerlichen Gesetzbuches, bezogen auf das Mietrecht • kennt den Berliner Immobilienmarkt und seine Akteur*innen und die Förderprogramme des Landes zur Genossenschaftsförderung
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist vertraut mit Datenbankverwaltungssystemen (z.B. Access)
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	• bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	▶ 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte sowie organisatorische Veränderungen ein • behält auch bei wechselnden Aufgaben den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf und nutzt angebotene Maßnahmen • initiiert innovative Entwicklungen bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• baut das eigene Arbeitsgebiet auf und passt es stetig an veränderte Gegebenheiten an • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	• weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge sowie Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse ein, wägt Alternativen ab	

		Note:
	• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5	Beratungsfähigkeit	
	▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	
	▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Vereinbarungen ein • respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • berät und informiert Ratsuchende umfassend	

		Note:
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.		
	• berücksichtigt Lebenserfahrungen und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle 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	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • 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		
	• 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	
3.3.6 Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an der • Kompromissbildung mit	

	Note:

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			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		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 Beratungsfähigkeit			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 Teamfähigkeit				X

Legende:

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