

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung „Untere Denkmalschutzbehörde“

Stand: Januar 2023	Erstellt von: Stadt ID 2	27.06.2023	Stadt L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-

zeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / FB Bau- und Wohnungsaufsicht, Untere Denkmalschutzbehörde
Kapitel / Titel:	4201 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50054593, 50054578

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung „Untere Denkmalschutzbehörde“

- **Festlegung von Denkmalrechtlichen Entscheidungen**
 - o Auswertung von Fachgutachten zur Ermittlung der Denkmalbelange und Prüfung der Bauvorlagen
 - o örtliche Kontrolle der baulichen Situation und hieraus resultierende eigenständige Entscheidung über die anstehende Bauaufgabe
 - o Einbeziehung von Denkmaleigentümern in der beurteilungsrelevanten Umgebung des Antragsvorhabens
 - o Herstellung des Einvernehmens mit dem Landesdenkmalamt Berlin und Erarbeitung einvernehmlicher Lösungen bei Zielkonflikten
 - o Vorbereitung von Stellungnahmen für politische Gremien
- **Vorbereitung und Durchführung ordnungsbehördlicher Verfahren**
 - o Ermittlung des Schadensbildes und Feststellung der Gefahrensituation, der baulichen Veränderungen und des Verursachenden, des Umfanges der denkmalschutzrelevanten Baumaßnahmen und der Verantwortlichkeiten
 - o Ermittlung und Anhörung der/des Verfügungs- und Nutzungsberechtigten
- **Vorbereitung von denkmalrechtlichen bzw. Mitwirkung in bauaufsichtlichen Widerspruchsverfahren**
 - o Prüfung der Widerspruchseinlassungen unter Einbeziehung des Landesdenkmalamtes Berlin
 - o Anhörung betroffener Denkmaleigentümer/Denkmaleigentümerinnen
 - o Erarbeitung der denkmalrechtlichen Entscheidung in der erforderlichen Jurisprudenz sowie Vertretung der Denkmalbelange in gerichtlichen Verfahren

- **Durchführung von Ordnungswidrigkeitsverfahren**
 - o Ermittlung der Tatbestandsmerkmale, der Bedeutung der Tat und der wirtschaftlichen Vorteile
 - o Mitwirkung an der Festsetzung der Bußgeldhöhe und bei der Prüfung des Einspruchs und ggf. Abgabe des Vorganges an das Amtsgericht sowie Vertretung der Denkmalbelange im gerichtlichen Einspruchsverfahren

- **Vermittlung des Denkmalgedankens und der Denkmalbelange / Öffentlichkeitsarbeit**
 - o Recherche und deren Auswertung
 - o Vermittlung der Denkmalbelange und einschlägigen Erfahrungen im Rahmen von öffentlichen Vorträgen bzw. Informationsveranstaltungen

- Schlusszeichnung gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen (vorzugsweise mit achtsemestriger Regelstudienzeit) Architektur oder Bauingenieurwesen mit den Schwerpunkten Bau- und Kunstgeschichte, Bauen im Bestand und historische Baukonstruktionen und langjähriger praktischer Erfahrung **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit langjähriger praktischer Erfahrung

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
------------------------	--

¹Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse						
3.1.1	Baugesetze		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bauordnung Berlin (§ 69) Baukonstruktions- und -entwurfslehre, Fachkenntnisse in der Baustilkunde, Baustatik, Grundbau, Werkstoffkunde, Bauentwurfslehre technische Merkblätter / Veröffentlichungen zum Umgang mit historischer Bausubstanz					
3.1.2	Denkmalschutz		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Denkmalschutzgesetz (DSchG) Denkmalrecht, insbesondere der einschlägigen Rechtsprechung, (Auslegung der systematischen und begrifflichen Durchdringung juristischer Texte und sonstiger rechtlicher Quellen) kunsthistorische Kenntnisse, insbesondere architekturtheoretische und -historische, sowie kunst- und kulturgeschichtlicher Zusammenhänge und Entwicklungen, DSchG Bln und einschlägiger Rechtsprechungen Ausführungsvorschriften der Obersten Denkmalschutzbehörde					
3.1.5	Ordnungswidrigkeiten		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz Berlin (§§ 67 Abs. 1 + Anlage Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben, Nr. 22) Ordnungswidrigkeitengesetz (§§ 6, 7, 8-10, 17-21, 31, 34, 37, 39, 47, 55, 56, 61)					
3.1.6	Fachsoftware		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: eBG und eDG					

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

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

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5

Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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