

**Anforderungsprofil**

Stand: 03/2025

Ersteller/in: Herr Leitner (Stapl 2),
Frau Metzenr (FinPersFM BL 12)
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Stadtentwicklungsamt / Fachbereich

Stadtplanung

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4200/42801/S 50488210	Stapl 26	A 11/ EG 11-TVL
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Verbindliche Bauleitplanung		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Vorbereitung von Bebauungsplanverfahren (Klären von Planungszielen; Planungsvorlauf; Mitteilung der Planungsabsicht an die Senatsverwaltungen; Einleitungsverfahren). Durchführung und Auswertung der gesetzlichen Beteiligungsverfahren (Durchführung und Steuerung von Bebauungsplanverfahren; Bebauungsplanentwurf und Begründung; Behörden- und Öffentlichkeitsbeteiligung; Auswertung, Abwägung und Festsetzung von Bebauungsplänen einschließlich der Beschlussvorlagen für BA und BVV; Anzeigeverfahren; Vorbereitung der Vergabe von Planungsleistungen an Dritte; Mitwirkung beim Entwurf des Werkvertrags, Kontrolle der Leistungserfüllung, Rechnungsprüfung; Inhaltliche Betreuung und Auswertung von städtebaulichen Studien, sonstigen Fachgutachten sowie Prüfung von Umweltbelangen)
-----------	---

(Umwelterheblichkeits- und Umweltverträglichkeitsprüfung); Durchführung von städtebaulichen Planungen, Analysen und Konzepten im Rahmen von Bebauungsplanverfahren, zu deren Vorbereitung oder zu ihrer Abwägung.

3. **Prüfung der Vereinbarkeit von Einzelvorhaben mit dem Bebauungsplanentwurf**
(Durchführung des Bebauungsplanvollzugs und Anwendung von Sicherungsinstrumenten, Prüfung der Vereinbarkeit von Vorhaben mit den bearbeiteten Bebauungsplänen, Erfüllung der Städtebaulichen Verträge, Veränderungssperren, Zurückstellungen, Klageverfahren).
4. **Mitwirkung an der Aushandlung von städtebaulichen Verträgen**
(Aushandlung bebauungsplanrelevanter Inhalte)
5. **Fachliche Beratung**
von Eigentümern, Architekten/Ingenieuren, Investoren, Gutachtern Bürgern, Initiativen, Verbänden und Behörden
6. **Bestell- und Anordnungsbefugnis nach besonderer Anweisung für Kapitel 4200**
7. **Zeichnungsbefugnis gemäß § 52 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes**

**2. Formale Anforderungen**

Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes (Laufbahnzweig Städtebau)

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossenes Studium (Bachelor/Master/Dipl.-Ing. (FH)) in einer der folgenden Fachrichtungen:

- Raumplanung,
- Stadtplanung,
- Stadt- und Regionalplanung,
- Regionalwissenschaften,
- Stadtentwicklung,
- oder vergleichbare Studienabschlüsse (Die Vergleichbarkeit anderer Hochschulabschlüsse ist durch geeignete Unterlagen z. B. durch Abschlusszeugnisse oder Modulbeschreibungen nachzuweisen)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.2	Bau- und Planungsrecht, BauGB, BauNVO, AGBauGB, BauO Berlin, PlanzeichenVO, Kenntnisse der Kommentierungen, insbes. zum BauGB und zur BauNVO			X	
3.1.3	Umweltrecht, Berliner Naturschutzgesetz, BaumschutzVO			X	
3.1.4	IT-Kenntnisse, Office-Software (insb. Word, PowerPoint und Excel)		X		
3.1.5	Entwurfstechnische Fähigkeiten			X	



	► 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. • bewältigt Belastungsspitzen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • übernimmt selbstständig Aufgaben • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt diese		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmittel ressourcenschonend um • Stellt aufgabenkritische Überlegungen an • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran			X	



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • führt Entscheidungsprozesse herbei			X	
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • Handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • wägt Vor- und Nachteile ab, prüft und hinterfragt deren Folgen		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen / Kompromissen • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	



	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • erläutert Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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. • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln			X	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei			X	