

Anforderungsprofil Technische Sachbearbeitung im FB Denkmalschutz des Stadtentwicklungsamtes	Stand: 08.05.2024 Ersteller/in: Frau Paris (BearbeiterZ) Stadt S Pa
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Stadtentwicklung, Straßen, Grünflächen und Umwelt Stadtentwicklungsamt Bereich: Untere Denkmalschutzbehörde Kapitel: 4201 Titel: 42201/42801 Planstellennummer: mehrere

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Tarifbeschäftigte und Tarifbeschäftigter E 12 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 TV-L bzw. A12 Technische Sachbearbeitung im FB Denkmalschutz des Stadtentwicklungsamtes <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der nach dem Denkmalschutzgesetz Berlin auf die Bezirke als Untere Denkmalschutzbehörde übertragenen Aufgaben; • Durchführung von Ordnungsverfahren (Erhaltungs-, Sicherungs-, Wiederherstellungsanordnungen, Baueinstellungsverfügung etc.) • Einleitung Enteignungsverfahren • Durchführung von Ordnungswidrigkeitenverfahren • Initiierung von und Mitwirkung an Öffentlich-rechtlichen Verträgen • Denkmalspezifische Beratung von Verfügungsberechtigten und Architektinnen / Architekten und Fachämtern • Beratung der Fachämter zu denkmalpflegerischen Aspekten in städtebaulichen Planungs-/Wettbewerbsverfahren • Vermittlung des Denkmalgedankens im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
----	---

2.	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Bachelorstudium (vorzugsweise mit achtsemestriger Regelstudienzeit) in den Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen mit den Schwerpunkten Bau- und Kunstgeschichte, Bauen im Bestand und historische Baukonstruktionen oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen. <u>Bei Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des technischen Verwaltungsdienstes. Die Tätigkeit erfordert die körperliche Eignung z. B. zur Wahrnehmung von Ortsterminen auch unter widrigen Bedingungen (Baustelle und Wetter) sowie Begehung von Gerüsten
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Denkmalrecht und zu anderen denkmalfachlichen Grundlagen Kenntnisse der Bau-, Kunst- und Architekturgeschichte, der Methoden der Baudokumentation und -forschung. Fundierte Kenntnisse der historischen Baumaterialien und -konstruktionen sowie der Theorie der Denkmalpflege und der Grundlagen der praktischen Denkmalpflege. Kenntnisse der Instandsetzungs- und Restaurierungstechnologien, der Baukonstruktion, -chemie und -physik sowie der gültigen Regelwerke wie z. B. den anerkannten Regeln der Technik, der DIN Kenntnisse der Stadtbaugeschichte, der Stadtbildgestaltung und der rechtlichen Sicherungsinstrumente zur Wahrung von gestalterischen Zielen. Kenntnisse der aktuellen Diskussionen der praktischen Denkmalpflege und der entsprechenden Fachliteratur. Kenntnisse des Denkmalschutzgesetzes (DSchG) Berlin und über das denkmalrechtliche Genehmigungsverfahren im Sinne des DSchG Bln.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Baurecht Besitzt gute Kenntnisse des Bauplanungsrechts – Baugesetzbuch, Baunutzungsverordnung, Bauordnung Berlin, übergeleitete Rechtsgrundlagen etc., sowie VOL, VOB, ABAU, Vergaberichtlinien, HOAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften und der daraus resultierenden Besonderheiten der rechtlichen Umsetzung Besitzt gute Kenntnisse über Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), OrdZfH, im Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrensrecht, GGO, Grundgesetz, alle Gesetze der Berliner Verwaltung einschl. Verfassung von Berlin, VwGO, VwVfG, VwVfG Bln, VerwGebO, AZG, ASOG, Berliner Enteignungsgesetz. DSGVO, IFG Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Anwendungssichere PC-Kenntnisse wendet maßgebliche Programme im täglichen Arbeitsalltag an: Word, Excel, Outlook, eBG, eDG und ALKIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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 zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	• Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• setzt Schwerpunkte				
	• analysiert und erledigt Aufgaben in Eigeninitiative				
3.2.6	Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen				
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				
3.2.7	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich höflich und freundlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegen-seitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt Teamentscheidungen nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen 				
3.3.7	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> berät umfassend und zeigt Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her 				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert über rechtliche Grundlagen 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ☐ ¹⁾ Orientierungsgespräch
☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen