

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2023 Ersteller/in: Stadt Stapl 1/Stadt StaplL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Technische/r Sachbearbeiter/in in der Verbindlichen Bauleitplanung
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Stadtplanung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Eigenständiges Abwickeln, Koordinieren und Durchführen von schwierigen Bebauungsplanverfahren mit Projektverantwortung; • Durchführen der Aufstellung sonstiger städtebaulicher Rechtsverordnungen mit Projektverantwortung (§§ 16, 22, 34 Abs. 4, 35 Abs. 6, 171 Abs. 1 Nr. 1 BauGB); • Klärung und fachübergreifende sowie ebenenübergreifende Abstimmung von Planungszielen; • Fertigen und Überarbeiten von städtebaulichen Entwürfen, B-Planentwürfen und Begründungen; • Vorbereitung der Rechtsverordnungen und der Beschlussvorlagen für die politischen Gremien; • Koordination der Behörden- und der Bürgerbeteiligung sowie sonstiger Öffentlichkeitsarbeit; • Koordinieren der Planung und des Verfahrensablaufs mit Investoren und Vorhabenträgern nach § 12 BauGB; • Vorbereitung der Vergabe von Planungsleistungen an Dritte, Mitarbeit beim Entwurf des Werkvertrags, Kontrolle der Leistungserfüllung, Rechnungsprüfung; • Mitarbeit bei der Erarbeitung städtebaulicher Verträge, Vollzugskontrolle der Verträge; • Erstellen von Stellungnahmen im Baugenehmigungsverfahren; Vorbereiten von Beschlüssen über die Erschließungsreife nach § 125 Abs. 2 BauGB und die Planreife nach § 33 BauGB; Bearbeiten von Drucksachen, Anfragen sowie Petitionen; • Vorstellung der Planung in Gremien, fachliche Beratung; Sonderaufgaben
	Bewertung: Entgeltgruppe E 12 Besoldungsgruppe

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - Abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. Bachelor in den Fachrichtungen Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Architektur/Städtebau, Geographie, Urbanistik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen - praktische Berufserfahrung - umfassende und fundierte Kenntnisse in den Bereichen verbindliche Bauleitplanung, Stadtentwicklung, Projektmanagement
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	• Fundierte und umfassende Kenntnisse in dem Bereich verbindliche Bauleitplanung, Erschließungsplanung und städtebauliches Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Umfassende Kenntnisse in den Stadtentwicklungsthemen gesamtstädtische Entwicklung, Verkehr, Stadtökologie, Freiraumplanung, soziologische Aspekte der Stadtplanung, Infrastruktur, Gewerbe- und Zentrenentwicklung, Wohnungswirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse und Erfahrungen mit interdisziplinären und prozessorientierten Arbeitsmethoden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse der Administrationsstruktur der Berliner Verwaltung, möglichst Verwaltungserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Kenntnisse im Werkvertragsrecht, bei der Vertragsabwicklung und beim Vertragscontrolling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• Fundierte Kenntnisse von partizipativen Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Fundierte Kenntnisse des BauGB, BauNVO, PlanzVO, AGBauGB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	• Kenntnisse des Bauordnungsrechts und des Baunebenrechts einschließlich des Umweltrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	• Kenntnisse des Vertrags- und Vergaberechts nach BGB, VOB, VOF, VOL, HOAI, RPW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	• Anwendungsbezogene EDV-Kenntnisse: MS Office, MS Projekt, CAD und GIS-basierte Anwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	• Kenntnisse des einschlägigen allgem. Verwaltungsrechts und der Landesvorschriften (AZG, BezVG, VerVfG, VwGO, LHO, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen, ohne in der Güte der Arbeitsleistung nachzulassen				
	• gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf				
	• übernimmt auch Zusatzaufgaben				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erkennt Zusammenhänge, mittelbare Folgen und Wechselwirkungen				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Zusammenhängen				
	• identifiziert sich mit der Arbeit				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht es, eine Aufgabe strukturell vollständig zu erfassen, aufzubereiten und die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll ein-zuteilen				
	• sorgt für rationelle Arbeitsabläufe und gute Koordination aller Beteiligten				
	• erkennt frühzeitig Hemmnisse und Risiken für den Zeitablauf des Planungsprozesses und leitet erforderliche Schritte ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsabläufe vorausschauend auf die Qualitätssicherung hin aus				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• versteht es, eine Aufgabe strukturell vollständig zu erfassen, aufzubereiten und die zur Verfügung stehende Zeit sinnvoll einzuteilen				
	• sorgt für rationelle Arbeitsabläufe und gute Koordination aller Beteiligten				
	• erkennt frühzeitig Hemmnisse und Risiken für den Zeitablauf des Planungsprozesses und leitet erforderliche Schritte ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus an-deren Zusammenhängen 	
	<ul style="list-style-type: none"> revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	
	<ul style="list-style-type: none"> macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 	
	<ul style="list-style-type: none"> sorgt für rationelle Arbeitsabläufe und gute Koordination aller Beteiligten 	
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt frühzeitig Hemmnisse und Risiken für den Zeitablauf des Planungsprozesses und leitet erforderliche Schritte ein 	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich individuell auf Gesprächspartner und Situationen einstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> beherrscht eine Bandbreite situativ angemessener Kommunikationsformen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich schriftlich und mündlich präzise ausdrücken 				
	<ul style="list-style-type: none"> respektiert die Meinung anderer und berücksichtigt deren Interessenlage 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet konkurrierende, unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt Konflikte konstruktiv 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche, bereichsübergreifende und persönliche Zusammenarbeit im Team 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> hält Vereinbarungen ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Ausrichtung der Arbeit auf das Interesse der Allgemeinheit 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt den Bürgern Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
	<ul style="list-style-type: none"> • optimiert die Arbeitsabläufe innerhalb des bestehenden Handlungsrahmens im Sinne der Vereinfachung und Transparenz für die Kunden 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag des Teams 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppenge- recht aus 	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrations- geschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und ohne Diskriminie- rung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultie- renden Spannungen umgehen 	