

**Anforderungsprofil**

Stand: 12.09.2024  
 Ersteller/in: Frau Mahlich  
 Herr Fecke  
 (BearbeiterZ): Hoch IN 1, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
 Serviceeinheit Facility Management  
 Hochbauservice

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3306/42801/T131	Hoch IN 14	A11/EG11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Bau- und Projektleitung für investive Baumaßnahmen und Sonderprogramme		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selbständige Durchführung und Abrechnung von Baumaßnahmen schwieriger Art (Leistungsphasen 1 bis 9 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI))</li> <li>2. Selbständige Organisation und Koordinierung aller Arbeiten mit allen Fachbereichen, Ämtern, Dienststellen (innerhalb und außerhalb des Bezirks) und Nutzenden.</li> <li>3. Erstellung von Machbarkeitsstudien und Wirtschaftlichkeits-untersuchungen im Rahmen der Leistungsphase 0</li> <li>4. Unterstützung der Bedarfsträger bei der Aufstellung von Bedarfsprogrammen im Sinne der AV zu §§ 24 und 25 LHO</li> <li>5. Vorbereitung und Durchführung von Vergabe-Verfahren (VgV), Verfahren der UVgO (Unterschwellenvergabeordnung) und Wettbewerbe in Verbindung mit freischaffenden Architekten</li> <li>6. Kostenermittlung, Kostenkontrolle, Terminüberwachung, Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards bei der Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen gemäß Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (Anweisung Bau - ABau), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Bauordnung Berlin (BauO Berlin), u.a.</li> <li>7. Wahrnehmung von nichtdelegierbaren Bauherrenleistungen im Rahmen der Projektleitung für beauftragte Freischaffende (Architekten, Ingenieurbüros, Sonderfachingenieure)</li> <li>8. Projekt- und Bauleitung bei Baumaßnahmen für unterschiedliche Fachbereiche mit allen Projektstufen überwiegend überdurchschnittlicher Anforderungen, finanziert aus unterschiedlichen Förderprogrammen</li> <li>9. Erstellen von Berichten über den Ablauf von Baumaßnahmen für den Fachbereich</li> <li>10. Stellungnahmen für die Gruppen- und Fachbereichsleitung bezüglich der umzusetzenden Baumaßnahmen</li> <li>11. Baubestandsdokumentation - Aufzeichnung der am Bauwerk erfolgten baulichen Maßnahmen.</li> <li>12. Zeichnungsbefugnis gem. § 48 Gemeinsame Geschäftsordnung I (GGO I)</li> <li>13. Aufgaben nach besonderer Weisung</li> </ol>



<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<b><u>Beamte:</u></b> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung bautechnischer Dienst
	<b><u>Tarifbeschäftigte:</u></b> Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Dipl.-Ing. (FH)) der Fachrichtung Bauingenieurwesen oder Architektur, bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen.
	<b><u>Für beide gilt:</u></b> Mehrjährige (mindesten 2 Jahre) nachgewiesene Berufserfahrungen im Projektmanagement oder in der Projektsteuerung mit bautechnisch komplexen Baumaßnahmen, auch komplexer Art

Gewichtungen  
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<b>Allgemeine Fachkenntnisse:</b> Kenntnisse und Erfahrung in der Durchführung von Projekten über alle Leistungsphasen der HOAI hinweg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Spezielle Fachkenntnisse:</b> Kenntnisse und Erfahrung beim Bauen mit öffentlichen Auftraggebern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Besondere Rechtskenntnisse:</b> Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauO Berlin), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Vergabe-Verfahren (VgV), Verfahren der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und Wettbewerbe in Verbindung mit freischaffenden Architekten sowie Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und der AHO Schriftenreihe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Besondere Rechtskenntnisse:</b> Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (Landeshaushaltsordnung - LHO und Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung - AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Allgemeine Kenntnisse:</b> Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVerwG, VGG, GGO, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Allgemeine IT-Kenntnisse:</b> Gute Kenntnisse in den Office-Standardanwendungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Spezielle IT-Kenntnisse:</b> ORCA - AVA Software - Ausschreibung, Vergabe, Abrechnung - und der elektronischen Vergabeplattform (eVergabe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				



3.2.6	Strategisches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen				
	erkennt Entwicklungen frühzeitig				
	denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.2.7	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen				



<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► 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"/>
	sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
<b>3.3.4</b>	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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"/>
	zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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</li> <li>▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</li> <li>▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
3.3.6	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	überzeugt andere durch Kompetenz				
3.3.7	<p>Einfühlungsvermögen bzw. Empathie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				