

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Bauleitung Elektrotechnik in der Fachgruppe Elektrotechnik, Nachrichtentechnik (IuK) und Maschinenbau

Stand: September 2023	Erstellt von: FM Bau L	14.09.2023
	Stellenzeichen	Datum

Bereich:	SE Facility Management / FB Bau
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50053712, 50053640, 50053633, 50053720, 50596712, 50596713

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Fachplanung und- bauleitung (alle Leistungsphasen HOAI 2013 § 55) bei Bauvorhaben mit überwiegend schwierigen Planungsanforderungen nach HOAI 2013 § 5 (2) für Anlagengruppe 4 Starkstromanlagen nach HOAI 2013 § 53

- Grundlagenermittlung mit Erarbeitung der Aufgabenstellung für die Nutzenden über die Erstellung von Leistungsverzeichnissen über Angebotseinholung mit deren Wertung und Vergabevorschlag bis hin zur Objektbetreuung mit Gewährleistungsverfolgung (alle Leistungsphasen HOAI 2013 § 55)
- Fachliche Beratung der Nutzenden
- Datenerfassung der Abrechnungsunterlagen
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
- Mängelbeseitigung (Ifd. bauliche Unterhaltung), Einzelfallbearbeitung im Zusammenhang mit baulichen Mängeln, Festlegung der erforderlichen Maßnahmen, Beurteilung der Dringlichkeiten, Besichtigungen vor Ort, Fertigung von Aufträgen
- Führung von Schriftwechsel mit den am Bau beteiligten Vertragspartnern/ Vertragspartnerinnen und Behörden
- Zusammenstellung der Dokumentationen

Projektleitung (nicht delegierbare Bauherrenleistung)

- Aufsicht und Steuerung, auch der beauftragten Projektsteuerung und Ingenieurbüros, im Rahmen der Planung und Ausführung von Bauvorhaben
- Auswahl der Ingenieurbüros, Auswahl der ausführenden Firmen und Mitarbeit beim Abschluss aller Verträge von der Vorbereitung bis zur Abnahme inkl. Gewährleistungsverfolgung
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht
- Abnahme von Bauleistungen mit den Projektbeteiligten
- Mitwirkung bei der Erstellung von BPU's (Bauplanungsunterlagen) bezüglich der Einhaltung von öffentlich-rechtlichen Vorschriften
- Zusammenstellung von Unterlagen für den Rechnungshof

Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung)

- Koordination der am Bauvorhaben fachlich beteiligten Planenden und Ausführungsbetriebe hinsichtlich der Einhaltung von vereinbarten Terminen, Kosten und Qualitäten
- Kontrolle und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen der Ing.-Büros/freischaffenden Fachtechnik
- Prüfung von Nachtragsplanungen und Fertigung von Zusatzanträgen
- Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen (Plausibilitätsprüfung)
- Verfolgung von Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüchen
- Mitwirkung an der Projektdokumentation

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 (Bauamtmann/-frau)

EG: 11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in der Fachrichtung Elektrotechnik **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

Berufserfahrung nach HOAI § 53(2) Nr. 4 ¹

¹ Gilt 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	Vergabe- und Vertragsrecht Vergabe- und Vertragsrecht (Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, B und Teil C - VOB/A, VOB/B, VOB/C; Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen - VOF, Vergabeverordnung - VgV, Bürgerliches Gesetzbuch - BGB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Baurecht Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Bauordnung Berlin (BauOBl), Baustellenverordnung sowie baufachlicher Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften, DIN-VDE/EN Normen, VDI, VdS Richtlinien in Bezug auf die Fachtechnik Elektro-, Nachrichtentechnik (luK) und Maschinenbau und der Anweisung Bau (ABau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Arbeitssicherheit und Denkmalschutz Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsgesetz, Brandschutzvorschriften sowie Denkmalschutzgesetz Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Bauprojektmanagement Projektsteuerung und Projektleitung in Bezug auf Fachtechnik (Elektrotechnik, Nachrichtentechnik, Maschinenbau)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca, AVA-Office und ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

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

3.1.9	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

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

3.2.3 **Ziel- und Ergebnisorientierung**

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.3 Sozialkompetenzen3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > 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**

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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

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

Gewichtungen*

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

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input 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 		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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