

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Behörden-/Fachbauleitung in der Fachgruppe Baudurchführung (m/w/d)

Stand:	Juni 2025	Erstellt von:	FM Bau L	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	SE Facility Management / FB Baumanagement					
Kapitel / Titel:	3306 / 422 01 und 428 01					
Planstellen-Nr(n):	50053723, 50053732, 50053708, 50523869, 50529275, 50542856, 50542857, 50053641, 50053734, 50053730, 50053638, 50596710, 50596711, 50542858					

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### Architekten- und Ingenieurleistungen (Bauunterhaltung sowie Invest-/Sonderprogramme

- Ausführung der Leistungsphasen 6 - 9 gemäß § 34 HOAI
- verantwortlich für die Baudurchführung und -abrechnung gemäß A-Bau und BauOBln, Vergabevorschriften und der Baustellenverordnung
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination

#### Leistungen der Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung)

- Wahrnahme von Bauherrenfunktionen und Projektsteuerung für überwiegend schwierige Bauvorhaben
- Vorbereitung der notwendigen Verfahren, Vergaben, Abschluss und Fortführung der Verträge für die Leistungen von Architektinnen und Architekten und Ingenieur\*innen sowie Koordinierung, Kontrolle und Abrechnung der durch Dritte zu erbringenden Leistungen
- Prüfung der Bauvorlagen externer Auftragnehmer\*innen sowie intern baufachliche BPU-Prüfung
- Kostensteuerung, -kontrolle und -überwachung der übertragenen Bauvorhaben

#### Leistungen der Projektleitung (nichtdelegierbare Bauherrenleistung)

- Auftraggeber- und Projektleitungsfunktion zur Vorbereitung, Vergabe, Abschluss und Fortschreibung der Architekten- und Ingenieurverträge sowie der Verträge für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen zur Durchführung der übertragenen Bauvorhaben, dabei überwiegend schwierige Bauvorhaben
- Steuerung von Leistungen der an der Baudurchführung Beteiligter auf der Grundlage desbewilligten Bedarfsprogrammen/Bauplanungsunterlagen und Umsetzung des Projekts in der zur Ausführung freigegebenen Planung
- Kostensteuerung, -kontrolle und -überwachung der übertragenen Bauvorhaben

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

- Durchführung von Zielerreichungskontrollen und Projektentscheidungen zum sparsamen und wirtschaftlichen Mitteleinsatzes unter Berücksichtigung der notwendigen Mindeststandards, Qualität, Ziel- und Fristensetzung und im vorgegebenen Kostenrahmen
- Unterzeichnung von Aufträgen gem. Nr. 10.2 AV § 55 LHO bis 5000 - € für alle Titel der Obergruppe 519 und der Hauptgruppe 7 für die dem Baumanagement die Bewirtschaftung obliegt
- Zeichnungsbefugnis gem. § 47/48 GGO I und § 81 BauOBln
- Aufforderung zur Angebotsabgabe nur im Zuge Freihändiger Vergaben gem. § 3 VOB/A

#### **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/ Bauamtfrau)

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

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Erfüllung der laufbahtrechtlichen Voraussetzungen** für die Laufbahnguppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen - Schwerpunkt Hochbau **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

### **2.3 Sonstige Anforderungen**

<b>Berufserfahrung</b>	Berufserfahrung als Fachbauleitung Hochbau (Bauherrenaufgaben, Planung und Bauleitung) <sup>1</sup>
------------------------	--

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

**3. Leistungsmerkmale**  
**3.1 Fachkompetenzen**

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>			
3.1.1	<b>Einschlägige Verdingungsordnung für Bauleistungen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	und andere Leistungen (VOB/A und Anhang TS, VOB/B, VOB/C und VOL/A, VOF)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Baurecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), der Bauordnung Berlin (BauOBln) und der Baustellenverordnung sowie baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften und der Anweisung Bau (A-Bau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<b>Gefahrenstoffe</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<b>Arbeitssicherheit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vergabeverordnung (VgV), BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<b>Bauprojektmanagement</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung von Bauvorhaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca, CAD-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

<b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b>				
3.1.8	<b>Verwaltungsaufbau</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.9	<b>Verwaltungsgesetze</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.10	<b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GO I			
3.1.11	<b>Haushaltrecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltrecht, insbesondere Landeshaushaltordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR),			
3.1.12	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	<b>Datenschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.14	<b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.15	<b>IT</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

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

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

### 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

   

### 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

   

### 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

   

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

## Gewichtungen\*

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

### 3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich	
	> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	
3.3.2	> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	
	> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	
	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
3.3.3	> 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	
3.3.4	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.	
	> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	
	> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus	
3.3.4	> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	
	> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	
	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	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.	
	> 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	

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5

### Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

   

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.

- > 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