

**Anforderungsprofil**

Stand: 01/2025

Ersteller*in: Frau Züchner

Stellenzeichen: FM Hoch 3120

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von BerlinAbt. Schule, Sport und Facility Management
Facility Management
Fachbereich Hochbau

Aufgabengebiet/e:

Fachbauleitung im Sachgebiet Jugend und Sport
sowie Betreuung der dualen Studenten

Bewertung:

E 11 Fgr. 1 Abschn. 22.1 Teil II der EGO

1. (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Bauherrenleistung, Projektsteuerung für die übertragenen Aufgaben
- baufachliche Aufsicht, wirtschaftliche Aufsicht
- Terminüberwachung für die zugeordneten Aufgaben
- Mitwirkung oder Verantwortung im Rahmen der Aufgabe bei Leistungsphase (LP) 1 - 5 der HOAI und Verantwortung für die LP 6 - 9 HOAI bei der Realisierung von Baumaßnahmen mit durchschnittlichen bis überdurchschnittlichen Anforderungen
- Wahrnehmung der Belange der BaustellenVO
- Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens
- Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben gem. VOL/VOB/HOAI und LHO
- Teilnahme an Informationsveranstaltungen an der für die Ausbildung von Studenten im dualen Studiengang zuständigen Hochschule
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Studenten im dualen Studiengang
- Betreuung der Studenten bei Abschlussarbeiten im Rahmen der Ausbildung im Fachbereich Hochbau, Bezirksamt Pankow
- Archivierung der Bauakten
- Koordinierung der Arbeitsabläufe
- Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u></p> <p>Studienabschluss/Fachhochschulstudium in der Fachrichtung Bauingenieurwesen/Hochbau sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.</p> <p>und</p> <p>gute bis sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Sprachniveau C1)</p> <p>wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Bauherren langjährige praktische Erfahrungen einschl. bei der Durchführung von Bauherrenaufgaben</p>	
--	--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Fundierte Kenntnisse des Bauvertrags-, Vergabe- und Haushaltsrechts (VOB, VOL, LHO, AV LHO) der anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (ABau), Baustellen-VO, Erstellen von Ausschreibungsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der HOAI und der BauO Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	fundierte IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Bereich Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	CAD-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Grundkenntnisse im Dienst- und Personalrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <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> ● erledigt das tägliche Arbeitspensum sorgfältig, sowie sachlich und verlässlich; hält gesetzte Termine ein ● bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ● setzt sich energisch für gesetzte Ziele ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> ● kann sinnvolle Prioritäten in der Bearbeitung setzen ● führt den Einsatz der eigenen Arbeitskraft planmäßig durch und behält auch in schwierigen Situationen die Übersicht ● bezieht andere Arbeitspartner in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess ein und delegiert Teilaufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> ● gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf ● bedenkt die Probleme des Arbeitsbereiches und erkennt das Wesentliche ● teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und reagiert flexibel auf die Anforderungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> ● entscheidet auch in schwierigen Situationen und ist sich der Verantwortung für die Folgen bewusst ● berücksichtigt im Urteil alle wesentlichen Faktoren; behält das Machbare im Blick ● integriert Expertenwissen; handelt systematisch und strukturiert 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	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"/>
	● argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und personengebunden ● nimmt die Reaktionen der Gesprächspartner/innen stets wahr ● organisiert Informationswege und informiert Vorgesetzte zeitnah und aufgabenorientiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen, begründet Gegenargumente sachlich ● lässt Kritik anderer zu und ist bereit sich damit auseinanderzusetzen, wenn es die Sache erfordert				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich gegenüber den Kunden freundlich und aufgeschlossen ● geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein; berät sachlich und schlägt Lösungen vor ● denkt fach- und ressortübergreifend				
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"/>
	● Wahrnehmung von Unterschieden und Gemeinsamkeiten zwischen Menschen, ungeachtet ihres Geschlechts, ihres Alters, einer Behinderung, ihrer Hautfarbe etc. ● gegenseitiges respektieren am Arbeitsplatz, gemeinsame Arbeit an Projekten, zur Verbesserung der Arbeitsmoral und Kundenzufriedenheit				

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ● im eigenen Zuständigkeitsbereich für gleichberechtigte Teilhabe und interkulturelle Öffnung zu sorgen, Berücksichtigung dabei der Vielschichtigkeit der Einwanderungsgesellschaft ● Ausrichtung der Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt den eigenen Standpunkt, argumentiert schlüssig sowie situationsbezogen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>