

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Schule, Sport, Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management Fachbereich Hochbauservice -Heiz- und Maschinenwesen-

Datum: 08.08.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:130-2022

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Projektsteuerung und Bauleitung (Versorgungstechnik) in der Fachgruppe
Heiz- und Maschinenwesen (HM)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 – TV L / Bes. Gr. A11
vorgesetzte Führungskraft:	FM-Hoch 4

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Allgemeine Anforderungen

1. Projektbearbeitung und Bauleitung im Rahmen der Bauunterhaltung und Neubaumaßnahmen für die Gewerke Heizung, Lüftung, Sanitär und Aufzüge mit den dazugehörigen steuerungs- und regelungstechnischen Anlagen sowie Großküchentechnik in der Fachgruppe Heizung und Maschinenwesen (FG HM) des Hochbauservice.

Investitions- und Fördermaßnahmen

2. Mitwirkung bei der Projektplanung, Projektvorbereitung, Entwurfsbearbeitung und Prüfung von Bauplanungsunterlagen (BP, VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen nach DIN 276 bei investiven Hochbaumaßnahmen für die haustechnischen Gewerke der Fachgruppe HM
3. Projektsteuerung und Fachbauleitung von investiven Baumaßnahmen - auch mit Fördermitteln mehrerer Geldgeber, Zusammenarbeit mit den beauftragten Ingenieurbüros, Koordinierung und Konfliktlösung. Wirtschaftliche und fachtechnische Prüfung aller Planungs- und Arbeitsergebnisse der Freischaffenden in allen Leistungsphasen. Laufende Überwachung und Regulierung der Kosten und der Finanzierung der Fachplanung HM. Zuarbeit an die obere Projektleitung.
4. Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen an einzelne Gewerke in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle und ggf. dem/der für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektsteuerer/Projektsteuerin/Behördenbauleiter/Behördenbauleiterin.
5. Rechnungsprüfung und Abrechnung: Laufende Überwachung und ggf. Regulierung der Kosten und der Finanzierung der Fachbaumaßnahme; haushaltstechnische Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Finanzen; rechnerische und sachliche / fach-technische Prüfung aller Abrechnungen der beauftragten Leistungen (Gesamtabrechnung der Maßnahme) und ggf. Übergabe der Abschlussunterlagen an den/die zuständige/n Projektsteuerer/Projektsteuerin/Behördenbauleiter/Behördenbauleiterin.
6. Baukontrolle und Abnahme (örtliche Fachbauleitung): Erstellen bzw. Prüfen der Leistungen; Koordinierung aller an der Baudurchführung Beteiligten, Termin- und Kostenkontrolle der Fachbaumaßnahmen; Abnahme der Fachbauleistung (Teilnahme an VOB- und Sachverständigenabnahmen), ggf. Mängelfeststellung und Überwachung der Mängelbeseitigung; Objektübergabe an die auftraggebende Dienststelle (Bedarfsträger); Objektbetreuung im Rahmen der Gewährleistungsfristen der Baumaßnahme und abschließende Dokumentation.

Bauunterhaltungsmaßnahmen und sonstige Aufgaben

7. Vorbereitung, Ausschreibung, Abschluss sowie Überwachung von Wartungs- und Rahmenverträgen für sämtliche technischen Anlagen der Fachgruppe
8. Planung, Vorbereitung, Veranlassung und Abrechnung von Reparaturen etc., die aus Wartungen oder Mängelmeldungen resultieren.
9. Durchführung von Vergabeverfahren und Beauftragung von VOB-/VOL-Leistungen gem. Vertragswerk nach ABau in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle, Wirtschaftliche und fachtechnische Prüfung der Angebote (Kalkulation), Wertung der Angebote, Erarbeitung von Verträgen/Aufträgen sowie die Überwachung
10. Bedienung von Heizungs- und Warmwasseranlagen sowie RLT-Anlagen vor Ort und Überwachung und Einstellung über die Gebäudeleittechnik
11. Unterbreitung von Vorschlägen an den Energiebeauftragten für Energiesparmaßnahmen anhand von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen unter Priorisierung der Vorschläge.
12. Unterstützung der Energiewirtschaftsstelle mit aktuellen Zähler- und Verbrauchsdaten, Schwachstellenanalysen, GLT, Wärmeschutz, Bauphysik, Brandschutz, Bearbeitung der Planung und Ausschreibung von technischen Anlagen.
13. Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anfragen der bezirklichen Gremien (z.B. BA-Anfragen, BVV-Anfragen, Anfragen von bezirklichen Ausschüssen)
14. Anordnungsbefugnis gem. Nr.2 AV §34 LHO und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. §22 Abs.2 AZG i.V.m. §25 Abs.2 AZG gem. der geltenden Geschäftsanweisung und Zeichnungsbefugnis gem. § 47/48 GGO I
15. regelmäßige Objektbegehungen und Dokumentation

2. FORMALE ANFORDERUNGEN (*NICHTZUTREFFENDES UND HINWEISE BITTE LÖSCHEN)

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Fachrichtung Versorgungstechnik (Heizungs-/Lüftungs-/Sanitärtechnik). Es kommen auch Beschäftigte mit einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
Für Beamte und Beamtinnen:	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des bautechnischer Dienst, Studienrichtung Versorgungstechnik
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• mindestens dreijährige Planungs-, Projektsteuerungs- und Baustellenpraxis erwünscht• mindestens ein C1 – Sprachnachweis nach den Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) erforderlich

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • umfassende Kenntnisse ABau, VOB, VgV, BaustellenVO, UVV, HOAI und deren entsprechende Anwendung, Bauordnung Berlin und Ausführungsvorschriften, berufliche Normen (EN, DIN, CE, VDI, MLAR), GebäudeEnergieGesetz (GEG), sowie der Gesetze, RechtsVO und Verwaltungsvorschriften zum allgemeinen Baurecht, BauGB, SchornsteinfegerVO, DVGW, BetriebsVO, AnlPrüf-VO, Trinkwasserverordnung, DIN 276, AMEV • wendet Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung an
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • wendet Kenntnisse im Umgang mit Fachsoftware z. Bsp. Profiskal, AVA-Orca und Zedal (Elektronisches Abfall-Nachweis-Verfahren) an • hat Kenntnisse in der Anwendung von Gebäudedatenbanksoftware • ist sicher in der Anwendung von Software für die elektronische Vergabe
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeiterfassung differenziert und präzise durch
3.1.5 SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • verfügt über Grundkenntnisse im Denkmalschutz und wendet diese an

3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der komplexen Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen, hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • berücksichtigt Belange anderer / ressortübergreifende Zusammenhänge bei der Zielsetzung • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand 	
3.2.4 ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

3.2.5 VERHANDLUNGSGESCHICK	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich sowie stets adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen und gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, erläutert Zusammenhänge, fasst zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.3.2 KOOPERATIONSFÄHIGKEIT	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein, verhält sich berechenbar und fair • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein und entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • berät und informiert Kundinnen und Kunden hinreichend umfassend 	

	3.3.4 DIVERSITY-KOMPETENZ ► 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
	3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
	3.3.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen / Erfahrungen mit anderen • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund und teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick	X			
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------