

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung in der bautechnischen Gebäudeunterhaltung (m/w/d)

Stand: Februar 2022	Erstellt von: FM OM L	14.03.2022	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich OM
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50675809; 50686785

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Eingehende Mängel- und Störmeldungsbearbeitung prüfen, klassifizieren und bei überwiegend einfacheren baufachlichen Sachverhalten bearbeiten
- Besichtigung vor Ort, Bauüberwachung und Baukontrolle
- Durchführung von Abnahmen
- eigenverantwortliches Durchsetzen von Gewährleistungs- und Garantieansprüchen
- Einhaltung von Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften überwachen
- Nachkalkulation durchführen
- Durchführung von Marktanalysen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- bei nicht einfachen Bauaufgaben und komplexen Schadensbildern Weitergabe zur Bearbeitung an den Fachbereich Bau
- Einleiten von Sofortmaßnahmen im Bedarfsfall, Erstellen von Stellungnahmen zu baufachlichen Fragestellungen bei überwiegend einfachen Bausachverhalten
- Unterstützung der Verwalter*innen bei baufachlichen Fragestellungen
- Erfassung und Controlling der beauftragten Bauleistungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Rahmenverträgen
- Mitwirkung im Wartungsmanagement
- Eigenverantwortliche Vorbereitung und Durchführung von Objektbegehungen in den Bürodienstgebäuden (BDG) unter Einbeziehung der Hausmeister*innen
- Erstellen, Vorhalten und Überwachen der periodisch erforderlichen kurz- und mittelfristigen Instandhaltungsplanungen für die BDG
- Erfassen und Klassifizierung von Bauschäden im Rahmen der Überwachung der technischen Pflichten
- Bearbeitung von überwiegend einfachen Bausachverhalten
- Ausführung der Leistungsphasen gem. § 34 der HOAI der ermittelten Bauvorhaben und Leistungen (einfache Bauaufgaben mit geringem Planungsaufwand)
- Verantwortlich für die Abrechnung gem. A-Bau und das Controlling
- Einforderung von Gewährleistungs- und Garantieansprüchen
- Dokumentation unter Anwendung Conject FM
- regelmäßige Abstimmungen mit dem Fachbereich Bau sowie Hinzuziehung von diesem bei ursächlich unklaren Sachverhalten

- Zuarbeiten für die Haushaltsplanung und für Stellungnahmen
- Kostensteuerung, Kostenkontrolle und Überwachung für die übertragenen Bauvorhaben oder Bauaufgaben und des Budgets
- Zuarbeiten und Stellungnahmen für Gremien, BVV und Rechnungshof
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil II Abschnitt 22.2 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Techniker*in mit Schwerpunkt Hochbau **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet im Hochbau, Bauherrenaufgaben, Bauleitung
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Verdingungsordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verdingungsordnungen für Bauleistungen und andere Leistungen Teil A, B und Teil C (VOB/A, VOB/B, VOB/C)				
3.1.2	Vergabeverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergaberecht (VgR), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), Vergabeverordnung (VgV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB, insbesondere Vertragsrecht)				
3.1.3	Weitere Verordnungen und Ausführungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Bauordnung Berlin (BauOBl), Baustellenverordnung, baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften sowie Anweisung Bau (ABau)				
3.1.4	Regelungen zu Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)				
3.1.5	Arbeits- und Brandschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutz- (ArbSchG), Arbeitssicherheits- (ASiG) und Brandschutzgesetz (BrSchG)				
3.1.6	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AWA-Orca, Conject FM, CAFM				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.10	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				

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

Gewichtungen*

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

<p>3.1.12 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</p> <p>Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<p>3.1.13 IT</p> <p>MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)</p>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.2 Persönliche Kompetenzen

<p>3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
<p>3.2.2 Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
<p>3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<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

3.2.4 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 Sozialkompetenzen**3.3.1 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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

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
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

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

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

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