



## Anforderungsprofil

Stand: 31. Mai 2024

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

### Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Sachgebietsleitung - Bauvorbereitung, Prüfung investive Maßnahmen

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

#### 1. allgemeine Führungs- und Leitungsaufgaben

- Personalverantwortung für die zugeordneten Mitarbeiter\*innen (Urlaubsplanung, Vertretung etc.)
- wendet die PE Instrumente konsequent an, führt u.a. Jahresgespräche, BEM Gespräche, Beurteilungen, steuert Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/ innen sowie Teilnahme an Auswahlverfahren
- Koordinierung der Arbeitsabläufe im Sachgebiet durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen, Entscheidung nach besonderer Regelung der Zeichnungsbefugnisse
- Anweisung der Mitarbeiter\*innen in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten sowie fachliche Kontrolle, Klärung von Zweifelsfragen insbesondere auch Rechtsfragen (ggf. Klärung FM L, FM B L und RA)
- Sicherstellung der vollständigen und umfassenden Durchsetzung neuer Regelungen und Verfahrensweisen für das Aufgabengebiet
- Multiplikator/in fachlicher Fragen und Neuerungen sowie Aneignung und Vorhalten vertiefter Kenntnisse das SG betreffend sowie der aktuellen Rechtsprechung

#### 2. Fachaufgaben

- Steuerung der maßgeblichen VgV-Verfahren
- Betreuung der HOAI Verträgen im Sachgebiet
- Vergabe freiberufliche Leistungen wie Projektsteuerung, Planungsleistungen für Gebäude, Technische Ausrüstung, Tragwerk und sonstiger Leistungen sowie von Rahmenverträgen
- Klärung der Vergabe- und Honorarvertragsinhalte, terminliche Abstimmung und der Einsatz der Kolleg\*innen im SG, Überprüfung der Ergebnisse, Auswertung
- Verantwortung für die Vertragsgestaltung und -abwicklung LPH 1 - 9 HOAI bzw. allg. freiberuflicher Leistungen, insbesondere für Maßnahmen mit besonders schwieriger Ausführung und von besonderer Bedeutung (im Zusammenhang mit PL und PS)
- Wahrnehmung der Bauherrenleistung sowie die Belange der BaustellenVO
- Organisation der planungsvorbereitenden Maßnahmen inkl. Erstellung der Bedarfsprogramme



- sowie Verteilung auf die MitarbeiterInnen im Hochbau in Abstimmung mit den anderen SGL
- Organisation von Baumaßnahmen und solcher mit besonderer Bedeutung im Rahmen der jährlichen Projektvorbereitung für die kommenden Haushaltsjahre in der Investitionsplanung, Förderprogrammen, größeren Maßnahmen der baulichen Unterhaltung sowie ggf. Projektsteuerung, Projektleitung
- Prüfung der Haushaltsunterlagen von anstehenden Sanierungsmaßnahmen bei denen der Neubauteil gemäß §24 LHO 10 Mio € nicht übersteigt
- Vorbereitung von Stellungnahmen für OE-Leitung, Dezernenten, politische Gremien bis zur Entscheidungsvorlage
- eigenständiges Handeln oder Mitwirken bei der Wahrnehmung von Mitteilungspflichten gegenüber Fördermittelgebern sowie Einhaltung von Fristen für Vergaben und Mittelabfluss und auch gegenüber dem Rechnungshof
- Mitwirkung bei der Projektsteuerung ggf. auch durch Eingreifen bei Durchführung der Projektsteuerung bei konkreten Projekten
- Zuarbeit zum Controlling (Mittelabfluss, Projektstatus, Abrechnungsprognosen z.B. SiWA durch SenFin, Baudatenerfassung durch SenFin) und für Mittelanträge/HA-Vorlagen
- BNB Anmeldung von Maßnahmen bei SenStadt; Abgabe jährlichen Statusbericht
- Ansprechpartner für alle MitarbeiterInnen FM B Hochbau zu Fragen aus dem Themenbereich Bauvorbereitung,
- Projektleitung, Projektsteuerung und Bauleitung
- Sonderaufgaben auf Weisung der Fachbereichsleitung

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 1  
 Unterstellte Mitarbeitende: 7  
 Stellenzeichen: H1  
 Bewertung des Aufgabengebietes: E12

**Text GVPI:**

Leitung des Sachgebietes Bauvorbereitung, Prüfung investive Maßnahmen; Steuerung der VgV-Verfahren sowie Betreuung der HOAI Verträge  
 Rechtsgeschäftliche Vertretung nach AZG und Abnahmen nach VOB/VOL, Baustellen VO; Koordinierung und Überwachung der Leistungsphasen 1 bis 9 gemäß HOAI § 55;  
 - Klärung und Verantwortung für Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens, Haushaltsangelegenheiten sowie Controlling für das SG



**2.**

**Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das  
der  
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach-  
richtung Architektur, Bauingenieurwesen

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- langjährige Berufserfahrung als Bauleitung, Bauvorbereitung und Projektsteuerung



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Vertrags- und Vergaberecht und mit der VOB, VgV, A-Bau, HOAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO) und GGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im der BaustellenVO, der Bauverordnung Berlin, den ArbSchG sowie der Schulbaurichtlinien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen</li> <li>wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Facility Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>				
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung</li> <li>verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung</li> <li>wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an</li> <li>verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)</li> </ul>				



3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie Kenntnisse der Programme AVA, CAD und Profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher</li> </ul>				

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick</li> <li>Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant</li> <li>richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus</li> <li></li> </ul>				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein</li> <li>ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li></li> </ul>				

3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar</li> <li>erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li></li> </ul>				



3.2.4	<p><b>Entscheidungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3</b>	<p><b>Sozialkompetenzen</b></p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<p><b>Kommunikationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren</li> <li>• bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p><b>Kooperationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen</li> <li>• arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit)</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p><b>Dienstleistungsorientierung</b></p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden</li> <li>• berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht</li> <li>• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt diesen entgegen</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• begreift und entwickelt Interkulturalität als Organisationsziel und Führungsaufgaben</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.4.1	<p><b>Strategische Kompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg</li> <li>• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte</li> <li>• plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> <li>• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p><b>Personalentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</li> <li>• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung</li> <li>• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback</li> <li>• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX</li> <li>• sorgt für die Implementierung eines nachhaltigen Mitarbeiter:innen-, Work-Life-Balance-, gesundheitsorientierten Führungsverhaltens (z.B. Jahresgespräche, PM-Konzept, Gesundheitskonzept, BEM)</li> <li>• schafft Rahmenbedingungen für eine leistungsfördernde Arbeitsumgebung</li> <li>• ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





<p>3.4.3</p>	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe</li> <li>• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil</li> <li>• zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen</li> <li>• stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um</li> <li>• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p><b>Innovationskompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse</li> <li>• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe</li> <li>• zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft</li> <li>• fördert und unterstützt Mitarbeiter*innen in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen</li> <li>• steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.5</p>	<p><b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

