Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf | BERLIN

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2026

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

Stand: Oktober 2026	**Erstellt von:** FM Bau L	22.10.2026	
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB Baumanagement
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50596711 / 50596714
Führungsebene:	keine

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)
- Wahrnahmen 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
- 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

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

2.2 Formale Anforderungen

Student*in an einer wissenschaftlichen Hochschule in einem Vollzeitmasterstudium in den Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen - Schwerpunkt Hochbau

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Einschlägige Verdingungsordnung für Bauleistungen**	☒	☐	☐	☐
	und andere Leistungen (VOB/A und Anhang TS, VOB/B, VOB/C und VOL/A, VOF)				
3.1.2	**Baurecht**	☒	☐	☐	☐
	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)				
3.1.3	**Gefahrenstoffe**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung				
3.1.4	**Arbeitssicherheit**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen				
3.1.5	**Vergabe- und Vertragsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Vergabeverordnung (VgV), BGB				
3.1.6	**Bauprojektmanagement**	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung von Bauvorhaben				
3.1.7	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca, CAD-Kenntnisse				

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.8	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	**Verwaltungsgesetze**	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. LOG BE, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.11	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR),				
3.1.12	**Kosten- und Leistungsrechnung**	☐	☐	☐	☒
3.1.13	**Datenschutz**	☐	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	**IT**	☐	☒	☐	☐
	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

3.3 Sozialkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
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				

*) **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