



Anforderungsprofil

Stand: 26. September 2025

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Schule, Sport und Facility Management
Serviceeinheit Facility ManagementArchitekt*in / Ingenieur*in
für die bauvorbereitende Planung und Projektleitung (Lph. 1-5)**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Das Baumanagement ist verantwortlich für Baumaßnahmen und die Unterhaltung für Schulen, Sporthallen und Sportanlagen, Jugendfreizeiteinrichtungen, Bibliotheken, Kultureinrichtungen, Kindertagesstätten und Verwaltungsgebäude. Es besteht aus den Bereichen Hochbau, Elektro und HLS. Das Sachgebiet H1 mit dem Titel „Bauvorbereitung, Prüfung und investive Maßnahmen“ gehört zum Bereich Hochbau.

1) Planung und Projektleitung

- baufachliche Analyse der Grundlagen und Bauvorbereitung von Bau- und Unterhaltungsmaßnahmen, Klärung der Aufgabenstellung zu Bauaufgaben
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Kostenvergleiche mit Referenzobjekten aus BKI, Plakoda, RBK
- Erstellen von Machbarkeitsstudien und Bedarfsprogrammen gem. ABau

Abstimmung mit dem Bedarfsträger, baufachliche Aufstellung der Unterlagen, Koordination und Zusammenstellung der Fachbeiträge

- Projektleitung bei der Erstellung von Machbarkeitsstudien und Bedarfsprogrammen durch externe Büros

- Projektleitung und -steuerung bei Planungen durch externe Büros für Baumaßnahmen für die Leistungsphasen 1-5 gemäß HOAI

2) Prüfung und Controlling

- Prüfen von Planungs- und Haushaltsunterlagen nach ABau für Baumaßnahmen zZt. kleiner 10 Mio € in funktionaler, technischer, ökologischer, planungsrechtlicher und wirtschaftlicher Hinsicht sowie auf die Schlüssigkeit des Planungsrahmens und der Kosten
- Kostenkontrolle und Kostenüberwachung
- Mitwirkung bei der Kostensteuerung unterschiedlicher Finanzierungsprogramme
- Führen von Projektstatusberichten zur Erfolgskontrolle

3) Vertragsmanagement

- Vorbereitung und Begleitung von Planungswettbewerben nach VgV
- Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibungen und Vergaben von Planungsleistungen nach VgV



	- Festlegen der Kriterien für das notwendige Vergabeverfahren in Abstimmung mit der Projektleitung - Erstellung der Ausschreibungsunterlagen in Abstimmung mit den Bedarfsträgern und anderen fachlich Beteiligten - Erarbeitung von Honorarverträgen (HOAI) für Projektsteuerungs- sowie Planungsleistungen für Gebäude, Technische Ausrüstungen, Tragwerksplanungen und sonstige Leistungen - Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Rahmenverträgen für Planungsleistungen - Prüfung von Honorarforderungen, Nachträgen und Vertragsänderungen - Prüfung der Einhaltung der vertraglichen Pflichten durch die Auftragnehmer, ggf. Geltendmachen der Rechte des Auftraggebers - Prognose der Architekten- und Ingenieurskosten für künftige Bauvorhaben 4) allgemeine Aufgaben - Leitung und Protokollierung von Projektbesprechungen - Berichterstattung - Stellvertretung von Kolleg*innen und der Gruppenleitung nach Bedarf - Sonderaufgaben auf Weisung der Vorgesetzten
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Stellenzeichen Bewertung des Aufgabengebietes: E11
	Text GVPI: Architekt*in / Ingenieur*in für die bauvorbereitende Planung und Projektleitung (Lph. 1-5); Erstellen von Honorarverträgen für Planungsleistungen sowie von Ausschreibungsunterlagen; Erarbeitung von Machbarkeitsstudien und Bedarfsprogrammen; Vorbereitung der Vergabe von Planungsleistungen oberhalb und unterhalb des Schwellenwertes nach § 3 VgV;



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 Bauingenieurwesen, Architektur ☐ sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mehrjährige Erfahrung mit Honorarverträgen und bei der Durchführung von Vergabeverfahren ☒ Erfahrung bei der Vorbereitung und Durchführung von elektronischen Vergabeverfahren von Bau- leistungen auf nat. und internat. Ebene, vorzugsweise bei Projekten der öffentlichen Hand



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (GGO I)	☐	☐	☒	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
	- kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden - orientiert das eigene Handeln am Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung - hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) sowie Investitions- und Sonderprogramme - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit der VOB, VOL, A-Bau, HOAI, der Baustellen VO, Bauordnung Berlin, ArbSchG, Schulbaurichtlinien	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie vertiefte Kenntnisse im Umgang mit AVA-Programmen	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - hält Wissen auf dem aktuellen Stand - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				



3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Facility Management	☐	☒	☐	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				

Fachkompetenz hinzufügen - Bitte Doppelklicken -

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. - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant - richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein - ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen - strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. - vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar - steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess - legt Ziel für den eigenen Verantwortungsbereich fest - Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •				

"Persönliche Kompetenz hinzufügen - Bitte Doppelklicken -"

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • Verfügt über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen •				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung zu begreifen • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein •				



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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um •	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte •	☐	☐	☒	☐
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen	☐	☒	☐	☐

