

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 07/2025

erstellt von: Frau Gaebel

Stellenzeichen: SchulSport AL

Stellentitel/Funktion: Architekt/in bzw. Bauingenieur/in für Projektsteuerung im Schul- und Sportamt
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Schulbau und Schulentwicklungsplanung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben innerhalb des Schul- und Sportamtes mit anderen Ämtern des Bezirkes und der Bezirklichen Koordinierungsstelle West (BeKo West)
- Wahrnehmung der Bedarfsträgerschaft und Eigentümerfunktion
- Sicherstellung der Partizipation zur Mitwirkung und Mitentscheidung während der Planung und Ausführung von Maßnahmen
- Erstellung von Bedarfsprogrammen und Machbarkeitsstudien bzw. Ausschreibung, Vergabe, Koordination und fachliche Begleitung bei externer Erstellung
- Prüfung, Erstellung und Umsetzung von Auslagerungsplanungen/ Interimslösungen
- Zusammenarbeit mit der SE Facility Management (FB Objektmanagement, Hochbau und Hochbauplanung) sowie allen am Bau beteiligten Ämtern innerhalb des Bezirkes (u.a. SGA, Stadtplanung, Denkmalschutz) und außerhalb des Bezirkes (u.a. Senatsverwaltungen und HOWOGE) sowie externen Büros bei schulischen Neu- und Erweiterungsbauten und größeren Sanierungs- und Unterhaltungsmaßnahmen und dem Bildungscampus Schumacher Quartier
- Teilnahme an Bau- und Projektgruppensitzungen sowie Begleitung einzelner Bauprojekte in der Planungs- und Umsetzungsphase
- Baufachliche Beurteilung und Bewertung von beantragten Baumaßnahmen der Schulleitungen, Prüfung der schulfachlichen Notwendigkeit,
- Finanzierung und Analyse der Wirtschaftlichkeit
- Unterstützung innerhalb des Schul- und Sportamtes bei baufachlichen/ technischen Standortfragen innerhalb der Fachbereiche
- Baufachliche Einbindung zur I-Planung und in das Schul- und Sportanlagenanierungsprogramm, Prioritätensetzung und Festlegung der erforderl. Maßnahmen
- Gremienarbeit

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A10

Gutachten vom: 18.11.2020

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Laufbahnfachrichtung Technische Dienste, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen mit dem Schwerpunkt Hochbau oder in einem vergleichbaren Ingenieurstudiengang mit dem Schwerpunkt Hochbau jeweils verbunden mit einer mindestens dreijährigen einschlägigen Berufserfahrung

3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse in den Rechtsgebieten ABau, VOB, VOL, HOAI, LHO, AV-LHO, BauGB, BauOBl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fundierte Kenntnisse der Rechtsvorschriften und Richtlinien beim Bau von Schulen, wie die Ausführungsvorschriften der Schulbaurichtlinien und der Arbeitsstätten Richtlinien, der Richtlinien der Eigenunfallversicherung Berlins sowie diverser DIN-Vorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV) und im Denkmalschutzgesetz (DSchG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fundierte Kenntnisse zur Erstellung von Ausschreibungsunterlagen und Projektsteuerungsaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fundierte Kenntnisse zur Durchführung von Projektsteuerungsaufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), Schulgesetz (SchulG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Grundkenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Struktur und der Organisation der Berliner Grund- und allgemeinbildenden Schulen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse zu politischen Schwerpunktsetzungen im Schulbereich (z.B. neue Schulformen, Inklusion, Ausbau der Ganztagesbetreuung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der IT-Technik, insbesondere Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme, CAD- und AVA-Programme sowie CAFM-Anwendungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.					
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen 					
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 					
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 					