



Anforderungsprofil

Stand: 17. November 2022

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 Management

Projektsteuerer/ in und Bauleiter/ in für Baumaßnahmen

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

Das Baumanagement ist verantwortlich für Baumaßnahmen und Unterhaltungsmaßnahmen für Schulen, Sporthallen und Sportanlagen, Jugendfreizeiteinrichtungen, Bibliotheken, Kultureinrichtungen, Kindertagesstätten und Verwaltungsgebäude. Es besteht aus den Bereichen Hochbau, Elektro und HLS.

Die Wahrnehmung der Bauherrenfunktion erfolgt als Projektleitung sowie Projektsteuerung. Dies erfolgt in federführender Verantwortung und umfasst die LP1 - LP9 gemäß HOAI § 34.

Die Bauleitung erfolgt für Neu- und Umbaumaßnahmen sowie lfd. Unterhaltungsarbeiten schwieriger Art und umfasst die LP6- - LP9 gemäß HOAI § 34.

Dies beinhaltet:

- Wahrnehmung der fachlichen Aufsicht sowie der wirtschaftlichen Aufsicht als Behördenbauleiter
- Erstellen und Steuern der Bauzeitenpläne zu den jeweiligen Baumaßnahmen sowie Überwachung der Kosten/ Baumittelsteuerung
- Herbeiführung notwendiger Entscheidungen, Beratungen und Einbeziehung der Bedarfsträger und Nutzer
- Leitung und Protokollierung von Bau- und Projektbesprechungen
- Prüfung und Bewertung von Lösungsvarianten sowie Mängelbewertungen
- Erstellen von Kostenermittlungen nach DIN276 und ggf. Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erstellen und Prüfen von Leistungsbeschreibungen (LV's) sowie komplette Durchführung von Vergaben (Bauleistung, Dienstleistung und Lieferleistung) im Rahmen der eVergabe
- Vorbereitung und Führung von Vertragsverhandlungen sowie Ausarbeitung von Vertrags- bzw. Nachtragsentwürfen
- Überwachung der Vertragserfüllung freiberuflicher Träger und ausführender Firmen sowie Rechnungsprüfung (Bauleistung, Dienstleistung und Lieferleistung)
- Prüfung von Planungsunterlagen für Neubauten mit Gesamtkosten < 5 Mio € bzw. von Erweiterungsbauten und Umbauten mit einem Anteil von < 5 Mio € auf deren Zweckmäßigkeit in funktionaler, technischer, ökologischer, städtebaulicher, planungsrechtlicher, grundstücksmäßiger und wirtschaftlicher Hinsicht sowie die Schlüssigkeit des Planungsrahmens, insbesondere hinsichtlich der Angemessenheit der Kosten.
- Begehungen der Liegenschaften zur Bewertung der Bausubstanz



	<ul style="list-style-type: none"> - Pflege der historischen öffentlichen Bausubstanz und Umsetzung architektonisch-gestalterischer Konzepte in der Baudurchführung - Durchführung von Bauabnahmen und Ausrichtung von Bauübergaben - Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten sowie Archivierung - Sonderaufgaben auf Weisung der Vorgesetzten
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: Stellenzeichen</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: E11</p>
	<p>Text GVPl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektsteuerer/in, Projektleiter/in und Bauleiter/in für Neu- und Umbaumaßnahmen und lfd. Unterhaltungsarbeiten schwieriger Art. Dies erfolgt in federführender Verantwortung und umfasst die LP1 - LP9 gemäß HOAI § 34 und bei der Bauleitung die LP6 - LP9 gemäß HOAI § 34. - Wahrnehmung der fachlichen Aufsicht sowie der wirtschaftlichen Aufsicht als Behördenbauleiter - Durchführung von Vergaben (Bauleistung, Dienstleistung und Lieferleistung) sowie Rechnungsprüfung - Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten sowie Archivierung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Architektur <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/> <p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Erfahrung als Fachbauleiter Hochbau in der Projektleitung, Projektsteuerung und in der Berufspraxis <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrung bei der Vorbereitung und Durchführung von elektronischen Vergabeverfahren von Bauleistungen 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 				



<p>3.3.4</p>	<p>Diversity-Kompetenz</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"> • 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.5</p>	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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"> • 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 • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

