

Anforderungsprofil

SenMVKU-Nr. 61/2026

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung V - Tiefbau

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

„Wahrnehmen der Aufgaben des Projektmanagements bei investiven Maßnahmen und geplanten Bauunterhaltungsmaßnahmen im Brücken-/Ingenieurbau – Neubau-Entwurf.“

2. Formale Anforderungen

- Studium an einer technisch-wissenschaftlichen Hochschule/Universität im Studiengang „Bauingenieurwesen“ – vorzugsweise Fachrichtung konstruktiver Ingenieurbau oder Studiengänge mit vergleichbaren Inhalten – Abschluss Master of Science / Engineering bzw. Dipl.-Ingenieur/in (Univ.) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Erfüllung der Tauglichkeitsvoraussetzungen nach ArbMedVV/Info-TV

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fachkenntnisse: - Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und GGO II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an - ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut - kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz - Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entspr. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.2	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse: - FStrG, BerlStrG, WStrG, Baurecht, Vergaberecht, Planungsrecht, Straßen- und Straßenverkehrsrecht, entsprechende Richtlinien, AV, DIN-EN-Normen, technische Merkblätter, BGB, RE - einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrungen - vorzugsweise im Projektmanagement von Neubau-, Ersatzneubaumaßnahmen bei Ingenieurbauwerken nach DIN 1076		X		

	Kenntnisse/Erfahrungen in der Terminverwaltung einschl. beim Erstellen und der Fortschreibung Grob- bis Feinterminplänen, Protokollieren von Besprechungen/Veranstaltungen				
3.1.3	IT-Anwendungskennnisse: - Standardsoftware (MS-Office), - Fachanwendungen (z.B. KSU, iTWO, MS Project)		X		
3.1.4	Kenntnis der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards GGO I und II, AZG, ZustKat, LHO, VwVfG, BGB, RE, sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift		X		
3.1.5	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse - Kosten-Nutzen-Berechnungen - Entscheidungsbaum	X			
3.1.6	Orts- und Objektkennnisse Ingenieurbauwerke im Land Berlin				X
3.1.7	Verhandlungssichere Deutschkenntnisse	X			

3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

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. - bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität - stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein - verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen	X			
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. - organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv - erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen - geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor	X			
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. - erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge - formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine - erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter - setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein - plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein - richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus		X		

3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.2.5	BERATUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		x		
	• verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen • argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen, Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. • fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten • findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend	x			
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. <u>Wissen:</u> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <u>Können:</u> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen			x	
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 teilhabebehmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			x	

	<u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten. • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe /Bereiche ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen	x			

3.3.7	INFORMATIONSVERVERHALTEN ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		x		
	• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich