

# ANFORDERUNGSPROFIL

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

## Bauleitung im Bereich Heizungs-, Klima- und Sanitär- technik (HKS) (w/m/d)

<b>Stand:</b> November 2022	<b>Erstellt von:</b> FM Bau 3	10.11.2022	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich Bau
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nrn.:	50053645; 50053643; 50053731; 50053728; 50053693; 50596715; 50596714, 50753564

### 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

#### **Fachplanung und -bauleitung (alle Leistungsphasen HOAI 2013 § 55) bei Bauvorhaben mit überwiegend schwierigen Planungsanforderungen**

- nach HOAI 2013 § 5 (2) für Anlagengruppe 1 Abwasser-, Wasser- und Gasanlagen, für Anlagengruppe 2 Wärmeversorgungsanlagen, für Anlagengruppe 3 Lufttechnische Anlagen, für Anlagengruppe 8 Gebäudeautomation und Automation von Ingenieurbauwerken nach HOAI 2013 § 53
- Grundlagenermittlung mit Erarbeitung der Aufgabenstellung für den Nutzer über Erstellung von Leistungsverzeichnissen über Angebotseinholung mit deren Wertung und Vergabevorschlag bis hin zur Objektbetreuung mit Gewährleistungsverfolgung (alle Leistungsphasen HOAI 2013 § 55)
- fachliche Beratung der Nutzer\*innen
- Datenerfassung der Abrechnungsunterlagen
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
- Mängelbeseitigung (lfd. bauliche Unterhaltung), Einzelfallbearbeitung im Zusammenhang mit baulichen Mängeln, Festlegung der erforderlichen Maßnahmen, Beurteilung der Dringlichkeiten, Besichtigungen vor Ort, Fertigung von Aufträgen
- Führung von Schriftwechsel mit am Bau beteiligten Vertragspartnern und Behörden
- Zusammenstellung der Dokumentationen

#### **Projektleitung (nicht delegierbare Bauherrenleistung)**

- Aufsicht und Steuerung, auch der beauftragten Projektsteuerer und Ingenieurbüros im Rahmen der Planung und Ausführung von Bauvorhaben
- Auswahl der Ingenieurbüros, Auswahl der ausführenden Firmen und Mitarbeit beim Abschluss aller Verträge von der Vorbereitung bis zur Abnahme inkl. Gewährleistungsverfolgung
- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflicht

- Abnahme von Bauleistungen mit den Projektbeteiligten
- Mitwirkung bei der Erstellung von BPU's (Bauplanungsunterlagen) bezüglich der Einhaltung von öffentlich-rechtlichen Vorschriften
- Zusammenstellung von Unterlagen für den Rechnungshof

#### **Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung)**

- Koordination der am Bauvorhaben fachlich beteiligten Planer und Ausführungsbetriebe hinsichtlich der Einhaltung von vereinbarten Terminen, Kosten und Qualitäten
- Kontrolle und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen der Ingenieurbüros/freischaffenden Fachingenieur\*innen das Arbeitsgebiet betreffenden Fachtechnik bzw. Prüfen von Nachtragsforderungen und Fertigung von Zusatzaufträgen
- Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen (Plausibilitätsprüfung)
- Verfolgung von Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüchen
- Mitwirkung an der Projektdokumentation

#### **Besonderheiten**

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall

## **2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen**

### **2.1 Bewertung**

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

### **2.2 Formale Anforderungen**

**Abschluss einer (Fach-)Hochschule** (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Versorgungstechnik, Gebäudeenergie- und -informationstechnik, Facility Management, Gebäude- und Energietechnik, Energie- und Umwelttechnik **oder** sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

<b>Berufserfahrung</b>	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Bauüberwachung, Projektsteuerung und Erfahrungen bei der Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben bei Bauaufgaben der technischen Ausrüstung und bei der fachtechnischen Planung und Bauleitung im Fachgebiet HKS <sup>1</sup>
------------------------	--

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

<b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b>					
3.1.1	<b>Vergabe- und Vertragsrecht</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen Teil A, B, C, VOB/A und Anhang TS, VOB/B, VOB/C und für Leistungen Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), Vergabeverordnung (VgV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)				
3.1.2	<b>Baurecht</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Bauordnung Berlin (BauOBl), Baustellenverordnung (BaustellV) sowie baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften und der Anweisung Bau (A-Bau)				
3.1.3	<b>Gefahrenstoffe</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und Gefahrstoffverordnung				
3.1.4	<b>Arbeitssicherheit und Brandschutz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheit- und Brandschutzgesetz				
3.1.5	<b>Fachspezifische Regelungen</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anerkannte Regeln der Technik, geltende Normen und VDI-Richtlinien im Fachbereich HKS				
3.1.6	<b>Projektsteuerung und Projektleitung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Projektsteuerung und Projektleitung in Bezug auf HKS				
3.1.7	<b>Kosten- und Leistungsrechnung</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				
3.1.8	<b>Fachsoftware</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA Orca und AVA Office				

**Gewichtungen\***

4	3	2	1
---	---	---	---

**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse**
**3.1.9 Verwaltungsaufbau**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

**3.1.10 Verwaltungsgesetze**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

**3.1.11 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

**3.1.12 Haushaltsrecht**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)

**3.1.13 Datenschutz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

**3.1.14 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

**3.1.15 IT**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

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

3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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"> <li>&gt; handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> <li>&gt; arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen</li> <li>&gt; behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>&gt; strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>&gt; koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>&gt; handelt systematisch und strukturiert</li> <li>&gt; legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; denkt und handelt vorausschauend</li> <li>&gt; setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte</li> <li>&gt; hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein</li> <li>&gt; nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> <li>&gt; trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>&gt; macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung</li> <li>&gt; revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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.

- > 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

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

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