

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 04/2026

erstellt von: FM Hoch L (Fr. Kaya)

Stellenzeichen: FM Hoch II

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Gruppenleitung Baudurchführung & Projektsteuerung im Fachbereich Hochbau der Serviceeinheit Facility Management
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management - FB Hochbau -

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## Leiter Gruppe Baudurchführung & Projektsteuerung im Fachbereich Hochbau der Serviceeinheit Facility Management

- Führungskraft gemäß § 9 GGO
- Wahrnehmung der Personalführung für alle Dienstkräfte der Gruppe
- Anleitung, Koordinierung, Kontrolle und Unterrichtung der Mitarbeiter/innen in allen fachlichen Ob-  
liegenheiten, in schwierigen und wichtigen Angelegenheiten, Klärung von schwierigen Fragen, effzi-  
entes Gestalten komplexer Arbeitsprozesse der Gruppe
- Klären von komplizierten Konflikten durch konstruktive Gespräche und Deeskalation
- Entscheidung zu Prioritäten bei sämtlichen Maßnahmen
- Klärung von Zweifelsfragen sowie fachlicher Entscheidung in schwierigen Einzelfällen und in Fällen  
von grundsätzlicher Bedeutung.
- Ausbildung, Beurteilungswesen, Gleichstellung, Personaleinstellungen, Jahresgespräche, Personal-  
entwicklung, Fortbildungsbedarf und -angebote
- Erlassen von Bearbeitungsverfügungen und -hinweisen
- Wahrnehmung von Aufgaben der Haushaltsplanung/Investitionsplanung im Fachbereich
- Erstellung von komplexen Vorlagen für politische Gremien, sowie für die Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Teilnahme an politischen Gremien und Ausschüssen, z.B. BA-Sitzungen und Hoch-  
bausitzungen
- Umsetzung von konkreten Aufgabenstellungen der politischen Leitung
- baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gem. A-Bau und  
BauO Bln
- Kontrolle der Projektsteuerungsleistungen bei großen Bauvorhaben hinsichtlich Kosten, Termine und  
Qualitäten

- Kontrolle der Ingenieurleistungen auf dem Fachgebiet Baudurchführung bei der technischen Baudurchführung von Gebäuden in den Leistungsphasen 6-9 der HOAI, der umfassenden Auftraggeber- und Projektleitungs-funktionen zur Vorbereitung, Vergabe gemäß VOB und VGV, Ausführung und Abschluss der Verträge für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen
- Grundsätzliche Koordinierungskompetenz gegenüber den am Bau Beteiligten (Bedarfsträger, Planer, Bauleiter, Fachbauleiter, externe Architekten und Ingenieure, verschiedene Gewerke)
- fachliche Beratung von Fach- und Führungskräften in besonders schwierigen Angelegenheiten
- Führungskräftebesprechungen, Leitung von Beratungen, auch mit anderen Fachämtern
- sehr schwierige Verhandlungen und Rechtsstreitigkeiten mit allen am Bau Beteiligten, z.B. Baufirmen, Rechtsanwälten, Architekten und Ingenieurbüros
- eigenverantwortliche Abstimmung mit anderen Bezirks- und Senatsdienststellen, insbesondere in schwierigen Einzelangelegenheiten
- Projektleitung und Projektsteuerung von besonders schwierigen Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung
- Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe und für Ausgaben in Höhe bis zu 200.000 Euro
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht gemäß § 25 AZG bis 200.000,00 Euro Zeichnungsbefugnis gem. § 47/48 GGO I und § 81 BauO Berlin

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E 13, Fgr. 1Teil II, 22.1 TV-L	Besoldungsgruppe: A 13 S LBesG
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 für den technischen Dienst im Laufbahnzweig bautechnischer Dienst

Für Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) der Fachrichtungen Architektur oder Bauingenieurwesen

sowie

- mehrjährige praktische Erfahrung in der Leitung von großen Arbeitsgruppen
- mehrjährige praktische Erfahrung in der Projektsteuerung von großen Baumaßnahmen
- mehrjährige Erfahrung im schwierigen Bauen im Bestand

- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<b>Managementgrundlagen der Führung</b> ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen (VOB/A, VOB/B, VOB/C)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Bauordnung Berlin (BauOBl), der Baustellen VO und der Anweisung Bau (ABau)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts (z.B. VgV, GWB, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse der GGO I Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse zu den Inhalte(n), Methoden und Instrumente(n) des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung und -führung), Kenntnisse des Beurteilungswesens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	IT Kenntnisse, MS Office Kenntnisse (Word, Excel), Intranet, Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.1.17	Kenntnisse der Fachsoftware AVA-Orca, ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen.</li> <li>• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.</li> <li>• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.</li> <li>• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich freundlich und aufgeschlossen.</li> <li>• argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.</li> <li>• erläutert die Entscheidungsgründe.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).</li> <li>• Ist fähig zum Perspektivwechsel.</li> <li>• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.</li> <li>• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.</li> <li>• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4	<b>Führungskompetenzen</b> (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1

3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden				
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht				
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)				
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe aller				
3.4.3	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen				
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				
		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.</li> <li>• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.</li> <li>• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.</li> <li>• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.</li> </ul>				
3.4.5	<p><b>Selbstentwicklungskompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.</li> <li>• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.</li> <li>• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.</li> <li>• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r / Datum

\_\_\_\_\_  
Stelleninhaber/in / Datum