

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil Gruppenleitung (m/w/d) Bauvorbereitung und Baudurchführung			Stand: 04/2024 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Abteilung Bürgerdienste, Personal,
Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801
Planstellennummer: 5007 8817

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Steuerung der Geschäftsabläufe zwischen den Sachgebieten innerhalb der Arbeitsgruppe, zu angrenzenden Sachgebieten innerhalb der SE Facility Management sowie zu Verwaltungseinheiten innerhalb des Bezirksamtes bzw. bezirksübergreifend beispielsweise zu Senatsverwaltungen oder Bundesbaubehörden • Beratung und fachliche Anleitung der Fachgruppe • Ermittlung der Personal-, Finanz- und Fortbildungsbedarfe • Sicherstellung der sachgerechten und termingerechten Ausführung gemäß ABau und BauOBln für alle der Fachgruppe zugeordneten Bauvorhaben und zu erledigenden Aufgaben als Bauherr/in (u.a. Kosten-, Termin-, Finanz- und Qualitätssteuerung) • Erarbeitung konzeptioneller Vorschläge zur Lösung von Grundsatzangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben und Projekte • Bauherrenaufgaben / Projektleitung als Führungsaufgabe zur Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten der Fachgruppe • Wahrnehmung der Bauherrenpflichten im Rahmen der Bauvorbereitung und Baudurchführung von Neubau-, Erweiterungsbau- und Umbaumaßnahmen, Instandsetzungs- und Modernisierungsmaßnahmen • Beratung der Fachbereichsleitung und der Leitung der Serviceeinheit insb. bei Maßnahmen mit politischer und öffentlicher Brisanz und Fertigung von Stellungnahmen sowie Beantwortung von Anfragen • Abstimmen und Koordinieren der Schnittstellen zu den Leistungsbeschreibungen der an der Planung fachlich Beteiligten • Überwachen der Ausführung des Objekts auf Übereinstimmung mit der öffentlich-rechtlichen Genehmigung oder Zustimmung, den Verträgen mit ausführenden Unternehmen, den Ausführungsunterlagen, den einschlägigen Vorschriften sowie mit den allgemein anerkannten Regeln der Technik • Überwachung der systematischen Zusammenstellung der Dokumentation, zeichnerischen Darstellungen und rechnerischen Ergebnissen des Objekts • Bestimmung der Zielvorgaben, Definition des Bauprogramms in quantitativer und qualitativer Hinsicht • insbesondere die Kontrolle der Tätigkeiten der Projektsteuerung und des Projektfortschritts
EG 13 einzige Fgr. Teil I TV-L	

2.	Formale Anforderungen <p><u>Tarifbeschäftigte (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Architektur oder Wirtschaftsingenieurwesen mit Schwerpunkt Bau (Master bzw. Dipl.-Ing.) bzw. gleichwertige Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen deutsches Sprachniveau C1 oder höherwertiger <p>wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> mind. 5 Jahre Berufserfahrung als Bauleiter oder Architekt oder Projektleiter (m/w/d) langjährige (mind. 3 Jahre) Berufserfahrung in der Anleitung und Führung von Mitarbeitenden als bauleitender oder projektleitender Architekt oder Projektleiter (m/w/d)
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse der Projektsteuerungs- und Projektleistungen von Bauvorhaben (AHO) und Methoden und Techniken des Projektmanagements in der Bauherrenfunktion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gefestigte Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), einschl. Rechtsprechungen und Kommentare	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse im öffentlichen Baurecht (BauO Berlin in Gänze, BauGB §§ 30-35, Verordnung über die bauliche Nutzung der Grundstücke (BauNVO)), Naturschutzgesetz, Denkmalschutzgesetz, Wassergesetz (BWG); Berliner Waldgesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Gefestigte Kenntnisse der einschlägigen Verdingungsordnungen für Bau- und andere Leistungen (VOB, VOF und VOL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gute Kenntnisse im Landeshaushaltsrecht (LHO, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Allgemeines Verwaltungsrecht, der GGO I und der Gesetze über die Berliner Verwaltung (z.B. VvB, AZG, VwVfG, VwVfG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gefestigte Kenntnisse zu Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements sowie personalrechtliche Kenntnisse und Kenntnisse zum Beurteilungswesen sowie die Personalmanagement-Instrumente gem. § 6 VGG, Personalvertretungsgesetz des Landes Berlin (PersVG Berlin), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); VV Inklusion, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Vertiefte IT-Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook), Intranet, Internet und Programmen wie AVA-Orca, MS Project	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Sehr gute Kenntnisse zu div. gesetzlichen und geltenden Vorschriften für die bauenden Bereiche und das öffentliche Bauen wie z.B. DIN EN Normen des Bauens, Baustellenverordnung (BaustVO), Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen, Energiesparverordnung (ENEV), Denkmalschutzgesetz Bln (DSchGBln), Gefahrstoffverordnung (GefahrstVO), Schulbaurichtlinien, Musterverordnung Versammlungsstätte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Sehr gute Kenntnisse zu Leitfäden und Vorschriften des Nachhaltigen Bauens (Ökologisches Bauen, EnEV, Barrierefreiheit, Verwaltungsvorschrift Beschaffung und Umwelt etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
	• setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
	• geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt persönlich Verantwortung 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position 				

	<ul style="list-style-type: none"> • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begeistert für neue Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				