

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Straßen- und Grünflächenamt

Bezeichnung: Technische/r Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E11, TV-L
FGr. 1, Tl. II, Abschn. 22.1

Aufgabe/Funktion: Projektleitung/-steuerung Hochbau und technischen Anlagen
(Neubau und bauliche Unterhaltung; Hochbauingenieur*in) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Alle 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 179/2026

Arbeitsgebiet:

Entwicklung, Planung und Ausführung von Um-, Aus- und Neubau sowie Unterhaltung und Betrieb von:

- Gebäuden, Objekten und anderen baulichen Anlagen inkl. gebäudetechnischer Anlagen in den Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes
- Denkmälern, Zierbrunnen, Kunst- und Sonderobjekten sowie sonstige technische Anlagen in öffentlich gewidmeten Grün- und Erholungsanlagen sowie Straßenland in der Zuständigkeit des Straßen- und Grünflächenamtes

Neubau

Projektentwicklung

- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben
- Erstellung von Bedarfsprogrammen und Machbarkeitsstudien

Projektleitungs- und Steuerungsaufgaben zur Bauvorbereitung und -durchführung:

- Projektorganisation erstellen, fortschreiben und durchsetzen
- Organisation und Moderation von Steuerungssitzungen mit den jeweils erforderlichen Projektbeteiligten
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für investive und geförderte Baumaßnahmen
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisungen für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) und Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Erstellung von Zeit- und Finanzierungsplänen
- Erstellung und Bewertung von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements
- Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen

- Durchführung aller nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung und Dokumentation der Bauakten
- Kontinuierliche Abstimmungen mit allen Beteiligten der Bauvorhaben
- Berichtswesen, Information und Beratungsleistungen bzw. Entscheidungsvorlagen für den fachdienstlichen Vorgesetzten
- Abstimmung mit Fachbehörden

Bauvorbereitung:

- Erstellung von Antragsunterlagen für Förderprogramme inkl. Erstellung von Kostenschätzungen, Finanzierungsplänen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Konzeption, interne Koordinierung und Steuerung von Vergabeverfahren zur Vergabe der Objektplanenden
- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten gemäß VOF, HOAI, LHO
- Baufachliche Einbindung zur I-Planung, Prioritätensetzung und Festlegung der erforderlichen Maßnahmen
- Erstellung und Abstimmung von Bedarfsprogrammen für Fördermittelgebende und ggf. Erstellung von Planungsaufträgen für die Baudienststelle
- Entscheidungen zur Mittelsteuerung der Fördermittel
- Mitwirkung bei der Erstellung von Vor- / Bauplanungsunterlagen (VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen für Hochbaumaßnahmen
- Prüfung von Planungsunterlagen gemäß ABau: inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (VPU, BPU und Genehmigungsplanung) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschl. Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)
- Koordination, Prüfung, Erstellung und Umsetzung von Auslagerungsplanungen und Interimlösungen
- Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen
- EU Ausschreibungen und Vergabe von Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in bei ermittelten Honoraren über dem EU Schwellenwert
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Bearbeitung der ABau-Vertragsmuster entsprechend der benötigten Leistungen
- Erstellung einer Projektablaufplanung für die Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architekt:in, Fachplaner:in und Gutachter:in sowie sachverständigen Personen

Baudurchführung:

- Erstellen bzw. Prüfen des Bauablaufplans
- inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (Ausführungsplanung inkl. der zugehörigen Leistungsverzeichnisse) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Prüfen von Mengen- und Massenberechnungen sowie des Leistungsverzeichnisses
- Zusammenstellen bzw. Prüfung der Verdingungsunterlagen
- Vorbereitung der IT-gestützten Vergabe (eVergabe) in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle
- technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote in der Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle, Vergabevorschlag
- Veranlassen und Überwachen der Fördervorgaben zum Bauschild, Bautafeln

- Baukontrolle und -abnahme in Zusammenarbeit mit den beauftragten Planungs- und Bauleitungsbüros
- lfd. Prüfung und Kontrolle der Erbringung der Bauleistung, Terminüberwachung
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenverordnung (BaustellV)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Dokumentation der Berichterstattung
- Koordinierung aller an der Baudurchführung Beteiligten
- Abnahme der Bauleistung
- Überwachung der Kosten und der Finanzierung der Baumaßnahme
- Betreuung der Datenbanken im Rahmen von Fördermitteln
- rechnerische und fachtechnische Prüfung aller Abrechnungen der beauftragten Leistungen
- Korrespondenz mit Fördermittelgebenden und Erstellung der geforderten Berichte / Mittelabflussprognosen/Mehrkostenaufstellungen/prüffähigen Projektdokumentationen

Weitere Aufgaben im Rahmen des Neubaus:

- Vorbereitung und Durchführung der externen Kontrollen durch Fördermittelgebende
- Antragsvorbereitung für bezirksinterne Finanzierungsmittel sowie Erstellung von Mittelabflussprognosen
- Erstellung von Mehrkostenanträgen und Akquirierung von Drittmitteln
- Erhöhte Komplexität der finanziellen Abwicklung von Projekten durch verschiedene Fördermittelprogramme (oder Eigenmittel BA)
- Organisation und hauptverantwortliche Überwachung des Schadstoffmanagements
- formale Prüfung der Bauplanungsunterlagen der technischen Gebäudeausrüstung
- Bauen im Bestand während laufendem Betrieb
- Führungsverantwortung für eigene Arbeitsorganisation und fachpraktische Umsetzung
- Abstimmung mit der Rechtsabteilung bei Vertragsbrüchen, Erstellung notwendiger Dokumentationen für angestrebte juristische Verfahren
- Erhöhte Anforderung an Flexibilität und Fachkompetenz, da Projekte in der Bauvorbereitung und Baudurchführung betreut werden, teilweise parallel in unterschiedlichen Phasen
- Einholen und Projektintegration von aktuellen Rundschreiben für öffentliche Bauverwaltungen und Gesetzesänderungen und Änderungen von Verwaltungsvorschriften
- Organisation von Bürgerinformationsveranstaltungen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Eröffnungen
- Unterstützung innerhalb des Straßen- und Grünflächenamtes bei baufachlichen/technischen Standortfragen innerhalb der Fachbereiche
- Steuerung sämtlicher projektbezogener Ausstattungs-/ Möblierungsangelegenheiten

Unterhaltung

Kleine bauliche Unterhaltung:

- Selbstständige Durchführung von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen an Gebäuden, Objekten und anderen baulichen Anlagen inkl. gebäudetechnischer Anlagen mit Projektleitung, Projektsteuerung, Bauoberleitung und Bauüberwachung
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für Instandsetzungen und Sanierungen von Hochbau
- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung, Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten und Kostenberechnung)
- Erstellen und Bewerten von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements
- Erstellung, Begleitung und Abrechnung von Verträgen für die Planung und Durchführung von eigenen Baumaßnahmen

- Vergabe von Dienstleistungen, Lieferleistungen und Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und VOB-Abnahme, (Überprüfung der Baudurchführung, Qualitätskontrolle, Überwachung der AG-Ansprüche, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Terminüberwachung
- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, Prüfung der Rechnungen)
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A-Bau) und Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Dokumentation der Bauakten
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenordnung (BaustellV)

Sachbearbeitung im Rahmen der Verwaltung und Unterhaltung von Denkmälern, Zierbrunnen, Kunst- und Sonderobjekten auf öffentlichem Straßenland sowie in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen, die sich im Fachvermögen des Amtes befinden:

- Selbstständige Durchführung von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen mit Projektleitung, Projektsteuerung, Bauoberleitung und Bauüberwachung
- Laufende Pflege der Objektliste sowie Schadensfeststellung und Dokumentation
- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung, Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten und Kostenberechnung)
- Veranlassung von Prüfung der Verkehrssicherheit (z.B. Standsicherheit), Reparaturen, Restaurierungen oder Instandhaltungsmaßnahmen, Beseitigung von Verunreinigungen
- Vergabe von Dienstleistungen, Lieferleistungen und Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und VOB-Abnahme, (Überprüfung der Baudurchführung, Qualitätskontrolle, Überwachung der AG-Ansprüche, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Terminüberwachung
- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, Prüfung der Rechnungen)
- Absprache der Maßnahmen mit dem Landesdenkmalamt oder der bezirklichen Unteren Denkmalschutzbehörde sowie den zuständigen Senatsverwaltungen
- Zusammenarbeit und Koordinierung von Maßnahmen im Rahmen von Vereinbarungen mit Externen
- Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Dokumentation der Bauakten

Selbständige Baukoordination bei Maßnahmen, deren Umsetzung durch andere Fachabteilungen erfolgt

- Prüfung, Kontrolle und Abstimmung von Planungsunterlagen
- Eigenverantwortliche Betreuung der Baumaßnahmen insbesondere als Schnittstelle Bedarfsträger und Bauabteilung
- Sicherstellung der Interessen des Straßen- und Grünflächenamtes während der Bauphase
- Durchführung und Dokumentation von Abnahmen

Sonstiges

- Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen, wie Sachverständige
- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architektur- und Ingenieurbüros des Hochbaus und Sachverständige
- Ausschreibung von Rahmenverträgen für Unterhaltungsmaßnahmen im Hoch- und Anlagenbau
- Mach-Anwender*in
- Erstellung von Pressemitteilungen
- Beantwortung von Bürgeranfragen sowie Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der BVV oder des BA
- Unterstützung bei der Gremienarbeit

Berichtswesen und Information gegenüber Vorgesetzten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss des Bachelor- oder Diplomstudiums in der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen (Hochbau) und vorzugsweise dreijährige Berufserfahrung in der Realisierung von (Hoch-) Baumaßnahmen

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hochbauingenieurin-fuer-Projektleitung-steuerung-Hochbau-u-de-j68224.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand:	Jun 2026
	Ersteller/in:	Bau AI

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Projektleitung/-steuerung Hochbau und technischen Anlagen (Neubau und bauliche Unterhaltung)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

Entwicklung, Planung und Ausführung von Um-, Aus- und Neubau sowie Unterhaltung und Betrieb von:

- Gebäuden, Objekten und anderen baulichen Anlagen inkl. gebäudetechnischer Anlagen in den Liegenschaften des Straßen- und Grünflächenamtes
- Denkmälern, Zierbrunnen, Kunst- und Sonderobjekten sowie sonstige technische Anlagen in öffentlich gewidmeten Grün- und Erholungsanlagen sowie Straßenland in der Zuständigkeit des Straßen- und Grünflächenamtes

Neubau

Projektentwicklung

- Projektentwicklungs- und -steuerungsaufgaben
- Erstellung von Bedarfsprogrammen und Machbarkeitsstudien

Projektleitungs- und Steuerungsaufgaben zur Bauvorbereitung und -durchführung:

- Projektorganisation erstellen, fortschreiben und durchsetzen
- Organisation und Moderation von Steuerungssitzungen mit den jeweils erforderlichen Projektbeteiligten
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für investive und geförderte Baumaßnahmen
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisungen für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) und Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Erstellung von Zeit- und Finanzierungsplänen
- Erstellung und Bewertung von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements
- Kontrolle der Einhaltung der Förderbestimmungen
- Durchführung aller nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung und Dokumentation der Bauakten
- Kontinuierliche Abstimmungen mit allen Beteiligten der Bauvorhaben
- Berichtswesen, Information und Beratungsleistungen bzw. Entscheidungsvorlagen für den fachdienstlichen Vorgesetzten
- Abstimmung mit Fachbehörden

Bauvorbereitung:

- Erstellung von Antragsunterlagen für Förderprogramme inkl. Erstellung von Kostenschätzungen, Finanzierungsplänen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Konzeption, interne Koordinierung und Steuerung von Vergabeverfahren zur Vergabe der Objektplanenden
- Wahrnehmung von Haushaltsangelegenheiten gemäß VOF, HOAI, LHO
- Baufachliche Einbindung zur I-Planung, Prioritätensetzung und Festlegung der erforderlichen Maßnahmen
- Erstellung und Abstimmung von Bedarfsprogrammen für Fördermittelgebende und ggf. Erstellung von Planungsaufträgen für die Baudienststelle

- Entscheidungen zur Mittelsteuerung der Fördermittel
- Mitwirkung bei der Erstellung von Vor- / Bauplanungsunterlagen (VPU, BPU), Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen für Hochbaumaßnahmen
- Prüfung von Planungsunterlagen gemäß ABau: inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (VPU, BPU und Genehmigungsplanung) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Einholung öffentlich-rechtlicher Genehmigungen, Entscheidungen zu Bau- und Planungsverträgen, Gutachten o.ä. (einschl. Festlegungen im Vergabeverfahren, Entscheidungen zu Vertragsbedingungen und zu Abweichungen hiervon, Erfüllung der Ansprüche, Mängelansprüche)
- Koordination, Prüfung, Erstellung und Umsetzung von Auslagerungsplanungen und Interimslösungen
- Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen
- EU Ausschreibungen und Vergabe von Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in bei ermittelten Honoraren über dem EU Schwellenwert
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und Bearbeitung der ABau-Vertragsmuster entsprechend der benötigten Leistungen
- Erstellung einer Projektablaufplanung für die Leistungsphasen 1-9 HOAI
- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architekt:in, Fachplaner:in und Gutachter:in sowie sachverständigen Personen

Baudurchführung:

- Erstellen bzw. Prüfen des Bauablaufplans
- inhaltliche und fachliche Prüfung extern beauftragter Planungsleistungen (Ausführungsplanung inkl. der zugehörigen Leistungsverzeichnisse) auf Plausibilität und Vollständigkeit
- Prüfen von Mengen- und Massenberechnungen sowie des Leistungsverzeichnisses
- Zusammenstellen bzw. Prüfung der Verdingungsunterlagen
- Vorbereitung der IT-gestützten Vergabe (eVergabe) in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle
- technische und wirtschaftliche Prüfung der Angebote in der Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle, Vergabevorschlag
- Veranlassen und Überwachen der Fördervorgaben zum Bauschild, Baufafeln
- Baukontrolle und -abnahme in Zusammenarbeit mit den beauftragten Planungs- und Bauleitungsbüros
- lfd. Prüfung und Kontrolle der Erbringung der Bauleistung, Terminüberwachung
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenverordnung (BaustellV)
- Erstellung von Verwendungsnachweisen und Dokumentation der Berichterstattung
- Koordinierung aller an der Baudurchführung Beteiligten
- Abnahme der Bauleistung
- Überwachung der Kosten und der Finanzierung der Baumaßnahme
- Betreuung der Datenbanken im Rahmen von Fördermitteln
- rechnerische und fachtechnische Prüfung aller Abrechnungen der beauftragten Leistungen

- Korrespondenz mit Fördermittelgebenden und Erstellung der geforderten Berichte / Mittelabflussprognosen/Mehrkostenaufstellungen/prüffähigen Projektdokumentationen

Weitere Aufgaben im Rahmen des Neubaus:

- Vorbereitung und Durchführung der externen Kontrollen durch Fördermittelgebende
- Antragsvorbereitung für bezirksinterne Finanzierungsmittel sowie Erstellung von Mittelabflussprognosen
- Erstellung von Mehrkostenanträgen und Akquirierung von Drittmitteln
- Erhöhte Komplexität der finanziellen Abwicklung von Projekten durch verschiedene Fördermittelprogramme (oder Eigenmittel BA)
- Organisation und hauptverantwortliche Überwachung des Schadstoffmanagements
- formale Prüfung der Bauplanungsunterlagen der technischen Gebäudeausrüstung
- Bauen im Bestand während laufendem Betrieb
- Führungsverantwortung für eigene Arbeitsorganisation und fachpraktische Umsetzung
- Abstimmung mit der Rechtsabteilung bei Vertragsbrüchen, Erstellung notwendiger Dokumentationen für angestrebte juristische Verfahren
- Erhöhte Anforderung an Flexibilität und Fachkompetenz, da Projekte in der Bauvorbereitung und Baudurchführung betreut werden, teilweise parallel in unterschiedlichen Phasen
- Einholen und Projektintegration von aktuellen Rundschreiben für öffentliche Bauverwaltungen und Gesetzesänderungen und Änderungen von Verwaltungsvorschriften
- Organisation von Bürgerinformationsveranstaltungen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Eröffnungen
- Unterstützung innerhalb des Straßen- und Grünflächenamtes bei baufachlichen/technischen Standortfragen innerhalb der Fachbereiche
- Steuerung sämtlicher projektbezogener Ausstattungs-/ Möblierungsangelegenheiten

Unterhaltung

Kleine bauliche Unterhaltung:

- Selbstständige Durchführung von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen an Gebäuden, Objekten und anderen baulichen Anlagen inkl. gebäudetechnischer Anlagen mit Projektleitung, Projektsteuerung, Bauoberleitung und Bauüberwachung
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI für Instandsetzungen und Sanierungen von Hochbau
- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung, Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten und Kostenberechnung)
- Erstellen und Bewerten von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements
- Erstellung, Begleitung und Abrechnung von Verträgen für die Planung und Durchführung von eigenen Baumaßnahmen
- Vergabe von Dienstleistungen, Lieferleistungen und Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und VOB-Abnahme, (Überprüfung der Baudurchführung, Qualitätskontrolle, Überwachung der AG-Ansprüche, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Terminüberwachung

- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, Prüfung der Rechnungen)
- Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gemäß der Allgemeinen Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (A-Bau) und Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Dokumentation der Bauakten
- Wahrnehmung der Belange der Baustellenordnung (BaustellV)

Sachbearbeitung im Rahmen der Verwaltung und Unterhaltung von Denkmälern, Zierbrunnen, Kunst- und Sonderobjekten auf öffentlichem Straßenland sowie in öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen, die sich im Fachvermögen des Amtes befinden:

- Selbstständige Durchführung von baulichen Unterhaltungsmaßnahmen mit Projektleitung, Projektsteuerung, Bauoberleitung und Bauüberwachung
- Laufende Pflege der Objektliste sowie Schadensfeststellung und Dokumentation
- Vorbereitung von Baumaßnahmen (Objektbegehungen, Planung, Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten und Kostenberechnung)
- Veranlassung von Prüfung der Verkehrssicherheit (z.B. Standsicherheit), Reparaturen, Restaurierungen oder Instandhaltungsmaßnahmen, Beseitigung von Verunreinigungen
- Vergabe von Dienstleistungen, Lieferleistungen und Bauaufträgen (Objektübernahme, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen, Auftragsvergabe)
- Baukontrolle und VOB-Abnahme, (Überprüfung der Baudurchführung, Qualitätskontrolle, Überwachung der AG-Ansprüche, Koordinierung aller Beteiligten, Schlussabnahme)
- Terminüberwachung
- Rechnungsprüfung und Abrechnung (Überwachung und Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme, Prüfung der Rechnungen)
- Absprache der Maßnahmen mit dem Landesdenkmalamt oder der bezirklichen Unteren Denkmalschutzbehörde sowie den zuständigen Senatsverwaltungen
- Zusammenarbeit und Koordinierung von Maßnahmen im Rahmen von Vereinbarungen mit Externen
- Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung, Dokumentation der Bauakten

Selbstständige Baukoordination bei Maßnahmen, deren Umsetzung durch andere Fachabteilungen erfolgt

- Prüfung, Kontrolle und Abstimmung von Planungsunterlagen
- Eigenverantwortliche Betreuung der Baumaßnahmen insbesondere als Schnittstelle Bedarfsträger und Bauabteilung
- Sicherstellung der Interessen des Straßen- und Grünflächenamtes während der Bauphase
- Durchführung und Dokumentation von Abnahmen

	<u>Sonstiges</u> • Ausschreibung und Vergabe von Planungsaufträgen an freiberufliche Ingenieur:in auf Grundlage der HOAI und AHO und Beauftragung aller erforderlichen Sonderfachdienstleistungen, wie Sachverständige • Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter Architektur- und Ingenieurbüros des Hochbaus und Sachverständige • Ausschreibung von Rahmenverträgen für Unterhaltungsmaßnahmen im Hoch- und Anlagenbau • Mach-Anwender*in • Erstellung von Pressemitteilungen • Beantwortung von Bürgeranfragen sowie Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der BVV oder des BA • Unterstützung bei der Gremienarbeit • Berichtswesen und Information gegenüber Vorgesetzten		
	Bewertung: Entgeltgruppe E11 Besoldungsgruppe		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Bachelor- oder Diplomstudiums in der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen (Hochbau) und vorzugsweise dreijährige Berufserfahrung in der Realisierung von (Hoch-) Baumaßnahmen Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Bauleitungskennntnisse - Umfassende Kenntnisse der Baukonstruktion im Hochbau, der Tragwerksplanung, im Bereich Ökologisches Bauen, den anerkannten Regeln der Baukunst, der Fachtechnik etc. - Kenntnisse der BauOBlN und ABau sowie der sonstigen einschlägigen Vorschriften (z.B. zum Umgang mit Gebäudeschadstoffen, DIN etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Projektmanagement - Kenntnisse in der Planung, Koordination, Steuerung in der Umsetzung von Bauprojekten im Hochbau - Kenntnisse der Kalkulation und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Allgemeine Rechtskenntnisse Kenntnisse des Vertragstrechts	☐	☐	☐	☒
3.1.5	Fachspezifische Rechtskenntnisse - Umfassende Kenntnisse des Vergaberechts (z.B. LHO, VOB, HOAI, VgV etc.) - Kenntnisse Denkmalschutzgesetz Berlin - Kenntnisse der Gefahrstoffverordnung, des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der BaustellV - Kenntnisse über die Veranschlagung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln in den Bezirkshaushaltsplänen	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	☐	☐	☒	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☐	☒
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☐	☐	☐	☒
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				