ANFORDERUNGSPROFIL

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf | BERLIN

Stand: 03/2026 erstellt von (Stellenzeichen): FM I TGA

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
FB Hochbauservice

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** **Ingenieur/in als Oberbauleitung Elektrotechnik** - Ingenieurleistungen der Leistungsphasen 1-9 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) (Planung, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung) in der Honorarzone III der HOAI - Oberbauleitung und Projektsteuerung von besonders schwierigen und vielfältigen Baumaßnahmen im Bereich der Elektrotechnik (insbesondere Starkstrom) - Projektleitung und Vertragsabschlüsse, dabei Koordination der fachlich Beteiligten, Kostenermittlung, -kontrolle und -steuerung - Terminplanung und -überwachung und Entscheidungen zur Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards bei der Vorbereitung und Ausführung - Überwachung des Betriebs der gebäudetechnisch en Anlagen mit Erfassung und Bewertung von kurz- und mittelfristigen Baumaßnahmen - Anordnungsbefugnis und Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 25.000 € - Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards - Überwachung und Koordinierung der fachlich Beteiligten sowie externer Ingenieurbüros, Abschluss von Honorarverträgen - Mitwirken bei Vergabeverfahren - Rechnungsbearbeitung **Planung, Organisation und Informationsverarbeitung** - Informationen sammeln, auswerten und weitergeben - Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren - Arbeitsergebnisse präsentieren - IT- Fachverfahren anwenden **Kundenorientiertes Handeln** - Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen - Beratung und Betreuung interner und externer Kundinnen und Kunden Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	11 TV-L …	☐ Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	entfällt	☐ Bewertungsvermutung

2.	**Formale Anforderungen:** ☒ <u>(Tarif)beschäftige:</u> ☒ Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Elektrotechnik oder vergleichbare Ingenieurstudiengänge mit Schwerpunkt Elektrotechnik ☒ Sonstige Anforderungen: Die kompetente Verwendung der deutschen Sprache mind. auf C1-Sprachniveau gem. des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens ist erforderlich, die entweder mit einem Bildungsabschluss in deutscher Sprache oder einem entsprechenden Sprachzertifikat nachgewiesen werden muss

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

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

3.1.	**Fachkompetenzen**	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	**2**
3.1.2.	Kenntnisse in der Bauordnung für Berlin (BauOBln)	**3**
3.1.3.	Fundierte Kenntnisse in den fachspezifischen technischen Richtlinien sowie in den einschlägigen DIN-Normen und Verordnungen, des Regelwerks des Verbandes der Elektrotechnik, Elektronik Informationstechnik e.V. (VDE)	**4**
3.1.4.	Kenntnisse der Muster-Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR) und Brandschutzverordnung	**3**
3.1.5.	Kenntnisse im Vergaberecht: Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen und Leistungen (VOB, VOL / VgV / UVgO)	**3**
3.1.6.	Kenntnisse in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)	**3**
3.1.7.	Kenntnisse im Haushaltsrecht: Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) und der Ausführungsvorschriften (AV LHO)	**1**
3.1.8.	Sicherer Umgang mit der einschlägigen Fachsoftware (Berechnungs- bzw. Beleuchtungsprogramme, ProFiskal, Ausschreibungsprogramme, CAD) sowie mit der Standardsoftware Microsoft Office	**2**
3.1.9.	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	**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.	**2**
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • reagiert offen auf (technische) Neuerungen/Veränderungen und nimmt diese an • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran	

3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	**2**
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	**2**
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	**2**
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance	

3.2.5.	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	**3**
	• geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements	

3.2.6.	**Zuverlässigkeit und Loyalität** ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.	**3**
	• führt Aufgaben, Verpflichtungen nach bestem Wissen und Gewissen aus • ist gegenüber Führungskräften offen und kooperationsbereit • setzt sich durch das eigene Handeln, Verhalten und Loyalität für die Verwaltung und deren Ziele ein	

3.3.	**Sozialkompetenzen**	
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	**2**
	• hält Blickkontakt und sendet „Ich"-Botschaften • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	**2**
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen	

3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	**2**
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	

3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	**2**
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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 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.	**2**
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab	

3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	**2**
	• akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter	

3.3.7.	**Durchsetzungsfähigkeit** ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	**2**
	• vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	

3.3.8.	**Verhandlungs- und Argumentationsgeschick** ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	**2**
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • entwickelt alternative Vorschläge, z. B. aus der Diskussion heraus • schätzt Gesprächssituationen gut ein, strukturiert das Gespräch und führt einen kontrollierten Dialog • bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartnerinnen und -partner mit ein	