

Anforderungsprofil
Übergeordnetes Projektmanagement
Abteilung Hochbau
(A 14/ E 14)

Stand: Juli 2025
Ersteller/in: Frau Megert
(Stellenzeichen) V S 1-3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung,
Bauen und Wohnen

Organisationseinheit:
Abt. V Hochbau

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Projektleitung / übergeordnetes Projektmanagement für Baumaßnahmen

Projektleitung / übergeordnetes Projektmanagement für die Vorbereitung und Durchführung komplexer und besonders schwieriger Baumaßnahmen, auch im Rahmen außerordentlich großer Infrastrukturprogramme (z.B. Schulneubau und -sanierung im Rahmen der Berliner Schulbauoffensive), mit gesamtstädtischer Bedeutung sowie hohem Termin- und Kostendruck.

Ausübung der Bauherrenfunktion inkl. Funktion im Zustimmungsverfahren gemäß Berliner Bauordnung.

Bewertung: A14 / E 14

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossenes wissenschaftliches Studium an einer technischen Hochschule / Universität - Fachrichtung Architektur oder Hochbau oder auf einem Gebiet der Technischen Gebäudeausrüstung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes, Laufbahnzweig Bautechnischer Dienst. Große Staatsprüfung

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|----------------|---|---|---|
| 3.1. | Fachkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) | | | | x |
| 3.1.2 | Gute Kenntnisse und einschlägige Erfahrungen für die Steuerung komplexer und besonders schwieriger Baumaßnahmen; Bereitschaft und Voraussetzung für die Ausübung der Funktion im Zustimmungsverfahren gem. § 77 Berliner Bauordnung | x | | | |
| 3.1.3 | Gute Kenntnisse des öffentlichen und privaten Baurechts | | x | | |
| 3.1.4 | Architektur- und Kulturverständnis, Technikverständnis | | x | | |
| 3.1.5 | Einschlägige langjährige Erfahrungen im Haushalts-, Vergabe-, Vertrags- und Honorarrechts | | x | | |
| 3.1.6 | Einschlägige Erfahrungen auf dem Gebiet der Kosten- und Leistungsrechnung und für betriebswirtschaftliche Vorgänge sowie im Controlling | | x | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse der Verfahren und Standards des Facility Managements | | | x | |
| 3.1.8 | Verständnis für politische Belange, effektives und transparentes Handeln an der Schnittstelle zur Politik | | | x | |
| 3.1.9 | Basiskenntnisse im Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrecht | | | x | |
| 3.1.10 | Anwenderkenntnisse für die DV-gestützte Kostenstandsübersicht sowie für die Arbeit mit Standardsoftware, HHV, Profiskal | | | x | |
| 3.1.11 | Bereitschaft, der Korruption durch Transparenz und Offenheit bewusst zu begegnen | x | | | |
| 3.1.12 | Kenntnisse der Aufgabenwahrnehmung und Verantwortlichkeiten im Bauträgermodell der Abt. V, (z.B. Projekthandbuch) | | x | | |
| 3.1.13 | Sprechsicherheit und Verhandlungsfähigkeit | | x | | |
| | Methodische Kompetenzen | | | | |
| 3.1.14 | Moderations- und Präsentationstechniken | | x | | |
| 3.1.15 | konkrete Vorstellung von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen | | x | | |
| 3.1.16 | Innovationsbereitschaft | | x | | |
| 3.1.17 | Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement | x | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | | |
|------------|--|--|---|---|---|--|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | | |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> • bleibt auch bei öffentlichem und zeitlichem Druck handlungs- und entscheidungsfähig • kennt eigene Strategien Blockaden abzubauen, ist authentisch • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit • arbeitet engagiert, zeigt Lernfähigkeit durch regelmäßige TN an Fobi's und Führungskräftezirkeln etc. • arbeitet proaktiv und transparent • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • strebt nach und übernimmt Verantwortung • entscheidet gewissenhaft; steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • nutzt Ermessensspielräume | | x | | | |
| | 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt komplexe Zusammenhänge und schaut über den Tellerrand • strukturiert komplexe Sachverhalte/ Fragestellungen klar und übersichtlich • verbindet Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar • erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus | | x | | |
| | 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt die richtigen Prioritäten • optimiert das Kosten-Nutzen-Verhältnis • überprüft die Wirtschaftlichkeit der Maßnahmen | | x | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|--|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | x | | |
| | • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf | | | | |
| | • wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab | | | | |
| | • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung | | | | |
| • entscheidet transparent, nachvollziehbar und beteiligungsorientiert, bezieht Fachleute und Betroffene ein und reflektiert seine Entscheidungen | | | | | |
| 3.2.5 | Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen. | | x | | |
| | • kann improvisieren | | | | |
| | • erkennt und schafft Optionen / Alternativen | | | | |
| | • akzeptiert Ideen / Herangehensweisen Anderer | | | | |
| • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, stellt sich schnell auf neue Situationen ein | | | | | |
| 3.2.6 | Verantwortungsbereitschaft ▶ ist bereit, für ihr/sein Handeln einzustehen und erkennt ihren/seinen Verantwortungsbereich | | x | | |
| | • weicht Entscheidungen nicht aus | | | | |
| | • steht zu ihren / seinen Handlungen, | | | | |
| | • übernimmt freiwillig Aufgaben, die zum Verantwortungsbereich gehören | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | x | | |
| | • eröffnet Handlungsspielräume, ist verhandlungsfähig | | | | |
| | • verhält sich kollegial, fragt nach, verhält sich nicht wertend, hört aktiv zu | | | | |
| | • formuliert adressatengerecht | | | | |
| | • berät sich und zieht ggf. Expertenwissen hinzu | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | x | | |
| | • arbeitet transparent und offen, ist vertrauenswürdig; schafft und schenkt Vertrauen | | | | |
| | • hält sich an Absprachen | | | | |
| | • verhält sich neutral | | | | |
| | • ist bereit, Wissen und Ergebnisse zu teilen und zu dokumentieren | | | | |
| | • erkennt Konflikte frühzeitig, thematisiert sie, spricht sie offen und sachlich an | | | | |
| | • ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen | | | | |
| | • reflektiert eigenes Denken und Handeln | | | | |
| | • nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen Anderer auf und bezieht sie in Entscheidungen ein | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. | | x | | |
| | • agiert adressatengerecht | | | | |
| | • kann zwischen eigenen und externen Interessen unterscheiden | | | | |
| | • tritt sicher, natürlich und respektvoll auf | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 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. | | | x | |
| | <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"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, | | | | |
| | <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 |
| 3.3.6 | Kritikfähigkeit, Feedbackbereitschaft ▶ Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen | | x | | |
| | • lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu | | | | |
| | • ist selbstkritisch | | | | |
| | • übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen | | | | |
| 3.3.7 | Kollegiales Denken und teamorientiertes Handeln ▶ Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten und die Arbeit in Gruppen zu gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen | | x | | |
| | • pflegt kollegiale Umgangsformen | | | | |
| | • ist team-/integrationsfähig | | | | |
| | • hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese | | | | |
| 3.3.8 | Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln | | x | | |
| | • verwendet visuelle Hilfsmittel | | | | |
| | • berücksichtigt zeitliche Vorgaben | | | | |
| | • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitsmitteln und -technik | | | | |
| 3.3.9 | Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände | | x | | |
| | • vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent | | | | |
| | • hat ein Verhandlungsziel, verhandelt strukturiert und lässt Nachfragen zu, nimmt dabei neue Informationen auf | | | | |
| | • sucht Lösungen/ Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt Kompromissbereitschaft, sorgt für ein gesichtswahrendes Klima, nutzt Fehleranalyse für Weiterentwicklung | | | | |
| | • vermittelt schlechte/ unerfreuliche Nachrichten/ Entscheidungen für den Empfänger nachvollziehbar | | | | |
| | • ist verlässlich | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4 | Führungskompetenzen im Rahmen der lateralen Führung | | | | |
| 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. | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> informiert sich regelmäßig über den Stand der Arbeit und fragt nach Zwischenergebnissen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen zielorientierten, vorbildhaften und kooperativen Führungsstil; erkennt Zielkonflikte | | | | |
| 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> es werden Jahresgespräche angeboten; kollegiale Umfangsformen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Diversity- und Genderkompetenz | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|---|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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. | x | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen | | | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen; fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern | | | | |
| 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. | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängerinnen und Leistungsempfängern aus | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.6 | Delegations- und Teamfähigkeit | x | | | |
| | ▶ Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und anforderungsgerecht zuzuordnen und Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen | | | | |
| | • delegiert (Teil-) Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht, ausgewogenes Verhältnis zwischen Vertrauen und Kontrolle | | | | |
| | • vereinbart/setzt klare und realistische Ziel- und Zeitvorgaben, überprüft diese und reagiert auf sich ändernde Rahmenbedingungen | | | | |
| | • erkennt Belastbarkeits- und Leistungsgrenzen der Mitarbeiter/innen, führt individuell | | | | |
| | • führt im Leitungsteam | | | | |