

**Anforderungsprofil**

Stand: 27.11.2025
 Ersteller/in: Herr Dezelak
 Herr Fecke
 (BearbeiterZ) Hoch L, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management
 Hochbauservice

Kapitel/Titel/St.-Nr.**3306/42801/50106776****Stellenzeichen****Hoch TE 11****BesGr/EG****A11 / EG 11 TV-L****Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets**

Projekt-/ Bauleitung für Elektrotechnik im Fachbereich Hochbauservice, Technische Gebäudeausrüstung

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Fachbauleitung für Elektrische Anlagen, Kommunikations-, sicherheits- und informationstechnische Anlagen und Förderanlagen einschl. Technischem Brandschutz und Technische Anlagen in Außenanlagen (KG 440-460, 490, 550, 220-230)

1. Wahrnehmung der delegierbaren und nicht-delegierbaren Bauherrenaufgaben bei großen und kleinen Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie bei Erneuerungs- und Bauunterhaltungsmaßnahmen in den Liegenschaften des Bezirks
2. Prüfen und Bewerten von Planungs- und Ausschreibungsunterlagen
3. Mitarbeit bei der Planung nach Lph 1-9 der HOAI, Aufstellung von Bauplanungsunterlagen, Planung von Sanierungsarbeiten
4. Entwicklung von Sanierungskonzepten
5. Kostenermittlung und Kostenkontrolle, Terminüberwachung, Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards bei der Vorbereitung und Ausführung von Baumaßnahmen
6. Betreuung der Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie Störfallmanagement
7. Baufachliche Abstimmungen mit Gebäudenutzern, Bedarfsträgern, Prüf- und Sachverständigen, Planern, Gutachtern, Sonderfachleuten und den genehmigenden Stellen und Mitarbeit bei der Aufstellung von Bedarfsplanungen
8. Erstellen der Leistungsbilder und Verträge bzw. Nachträge für einzuschaltende freiberuflich Tätige sowie bauausführender Firmen
9. Prüfen von Angeboten, Überwachen der vertragsmäßigen Leistungen und Kontrolle der Rechnungen in fachtechnischer Hinsicht unter Berücksichtigung vorgegebener Termin-, Kosten- und Qualitätsvorgaben
10. Verfassen regelmäßiger Berichte zur Information der Leitungsebenen und baufachliche Stellungnahmen
11. Technische Dokumentation
12. Zeichnungsbefugnis gem. § 48 GGO I
13. Besondere Aufgaben nach Anweisung



| | |
|----|--|
| 2. | Formale Anforderungen |
| | <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, Fachrichtung bautechnischer Dienst |
| | <u>Tarifbeschäftigte:</u> Mindestens abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Dipl.-Ing. (FH)) der Fachrichtung Elektrotechnik, Nachrichtentechnik, Elektro- und Informationstechnik, bzw. sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen. |

Gewichtungen
entfallen hier



| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse der Elektrotechnik einschl. der einschlägigen Regelwerke wie DIN, VDE, AMEV, ASR etc. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse in Sicherheitstechnischen Anlagen wie Gefahrenmelde- und Elektroakustische Anlagen (DIN, VDE, AMEV, ASR etc.). | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse in Kommunikations- und Informationstechn. Anlagen wie Datennetze und Signalanlagen (DIN, VDE, AMEV, ASR etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse in Blitzschutz- und Erdungsanlagen sowie Fördertechnik (DIN, VDE, AMEV, ASR etc.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse im technischen Brandschutz (MLAR, BauO Bln usw.) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse und Erfahrung in der Durchführung von Projekten über alle Leistungsphasen der HOAI hinweg | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung einschließlich der Zuständigkeiten sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVerwG, VGG, GGO, AZG) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse in den Office-Standardanwendungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | Kenntnisse und Erfahrung beim Bauen mit öffentlichen Auftraggebern | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht (VOB, UVgO, HOAI, ABau, VgV etc.) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | Kenntnisse der Bauordnung für Berlin (BauO Berlin), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), VgV-Verfahren, Verfahren der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und Wettbewerbe in Verbindung mit freischaffenden Architekten sowie Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und der AHO Schriftenreihe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | 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 type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran | | | | |
| | handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis | | | | |
| 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"/> |
| | plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf | | | | |
| | koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht | | | | |
| 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"/> |
| | behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich | | | | |
| | konzentriert sich auf das Wesentliche | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | | | | |
| | ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf | | | | |
| | erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren | | | | |
| 3.2.5 | Verhandlungs- und Argumentationsgeschick | | | | |
| | ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten | | | | |
| 3.2.6 | Strategisches Handeln | | | | |
| | ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | erkennt Entwicklungen frühzeitig | | | | |
| | denkt und handelt fach- und ressortübergreifend | | | | |



| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.2.7 | Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 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"/> |
| | äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen | | | | |
| | geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | 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 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"/> |
| | zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit 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"/> |
| | begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.3.6 | Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen | | | | |
| | überzeugt andere durch Kompetenz | | | | |
| 3.3.7 | Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen | | | | |