Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Schule, Sport, Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 26.05.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 076-2025

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

**die Projektleitung in der
 Fachgruppe Planungs- und Vertragsmanagement**

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A11 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	FM Hoch 1

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

I. Allgemeine Anforderungen

Projektleitung, Projektbearbeitung und Wahrnehmen von Bauherr:innenaufgaben von Hochbaumaßnahmen (Neubau, Umbau, Bestandserweiterung und Sanierungen) als Investitionsmaßnahme und der baulichen Unterhaltung, mit geringen bis überwiegenden hohen Schwierigkeitsgraden (z. B. Konstruktion, Kosten, Nutzung, Art des Gebäudes) in den Leistungsphasen 1-5 HOAI. Mitwirkung in den Leistungsphasen 6-9 HOAI.

II. Investitions- und Fördermaßnahmen

- Projektleitung von Baumaßnahmen im Hochbau mit geringen bis überwiegenden hohen Schwierigkeitsgraden in den Leistungsphasen 1-5 gemäß HOAI und Mitwirkung in den Leistungsphasen 6-9 HOAI
- Auftraggeber freiberuflicher Leistungen gemäß LHO §55, Durchführen von Vergabeverfahren (Ausschreibung, Auswertung), Erarbeitung von Verträgen und Abrechnen freiberuflicher Leistungen (z.B. Architekten und Ingenieure, Gutachter und Sachverständige) gemäß ABau inkl. Nachtragsmanagement (Anti-Claim-Management) bis zur Fertigstellung der Maßnahme (Verantwortung für die KG 700), Überwachung der Gesamtkosten bis LP 5 HOAI, Verantwortung für das sachgerechte Zusammenwirken und Koordination aller internen und externen Planungsbeteiligten inkl. Bedarfsträger, Genehmigungsbehörden etc. zur Erstellung der Planungsunterlagen in den Leistungsphasen 1-5 gemäß § 24 und § 54 LHO Berlin und deren ergänzenden Ausführungsvorschriften
- Mitwirkung und baufachliche Unterstützung bei der Erstellung von Bedarfsprogrammen bzw. Raum-, Funktions- und Ausstattungsprogrammen und Fördermittelanträgen (wie z.B. Baubeschreibungen, Kostenschätzungen, ggf. Beauftragung und Koordinierung von freiberuflichen Tätigen für die Erstellung von Machbarkeitsstudien, Bausubstanzgutachten, Zielvereinbarungen nach BNB)
- Überwachung der Erstellung und Prüfung von Planungsunterlagen (BP, VPU, BPU, EVU, EU, Mehrkostenanträge etc.), auch von komplexen Baumaßnahmen der gezielten Investitionsplanung und Fördermaßnahmen hinsichtlich der Kosten, Termine, Qualität, Wirtschaftlichkeit und unter Mitwirkung der anderen technischen Fachgruppen und den zuständigen Senatsfachverwaltungen
- Intervenieren bei Abweichung der Zielvorgaben (Kosten, Termine, Qualität) in den einzelnen Planungsphasen und Prüfung der vom Auftragnehmer erarbeiteten u.a. kostenmindernden Gegenmaßnahmen
- Fachliche Mitwirkung bei Haushaltsvorlagen, Berichtswesen z.B. für Fördermittelgeber unter Mitwirkung anderer Fachbereiche und Fachgruppen

III. Sonstige Aufgaben im Bereich Planungs- und Vertragsmanagement

- Projektplanung, Projektvorbereitung, Fertigung von Vorentwürfen, Entwürfen mit Kostenschätzung, Bauanträgen und Ausführungs- und Konstruktionszeichnungen (z.B. für kleinere Maßnahmen und Maßnahmen in der Bauunterhaltung)
- Ausschreiben, Beauftragen und Auswerten von Gutachten (z.B. Schadstoff-, Feuchte-, Baugrund-, Akustikgutachten) im Rahmen einzelner Bauunterhaltsmaßnahmen in Abstimmung mit dem zuständigen Bauleiter. Ggf. Fortführen von Folgeuntersuchungen

- Abwicklung von Sonderaufgaben im Bereich der Bauvorbereitung und freiberuflicher Leistungen (Ausschreiben von Rahmenverträge, wiederholende Untersuchungen wie z.B. Standsicherheitsüberprüfung, Raumlufmessungen, Asbestneubewertung)

IV. Optional: Möglichkeit einer fachgruppenübergreifenden Tätigkeit in gemeinsamer Abstimmung

- Weiterführung der Projektleitung in den Leistungsphasen 6-9 HOAI und damit die durchgängige Bearbeitung von Baumaßnahmen von der Bauvorbereitung bis zur Fertigstellung, Durchführung von Vergabeverfahren und Beauftragung von VOB-Leistungen gem. Vertragswerk nach ABau in Zusammenarbeit mit der zentralen Vergabestelle

2. Formale Anforderungen	
<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des bautechnischen Dienstes, Studienrichtung Hochbau
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Fachrichtung Architektur / Bauingenieurwesen Fachrichtung Hochbau. Es kommen auch Beschäftigte mit einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich • mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Projektleitung/Projektsteuerung erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet vertiefte Kenntnisse der ABau, VwVBU, VgV, HOAI, Bauordnung Berlin, nebst AV, und technische Normen an • wendet Kenntnisse der Bauordnung, Denkmalschutzgesetz, Baugesetzbuch, Gebäudeenergiegesetz GEG, DGUV, Arbeitsstättenrichtlinie, technische Brandschutzbestimmungen, und andere Richtlinien z.B. zu den Themen Schadstoffe und Asbest; und nachhaltiges und ökologisches Bauen an • verfügt über Kenntnisse Verwaltungsvorschriften zum Bauordnungsrecht und bringt diese zum Einsatz 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • wendet Projektsteuerungssoftware z.B. MS-Project an • verfügt über vertiefte Anwendungskennntnisse CAD Programmen 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5 Sonstige Kennntnisse/Erfahrungen	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • hat umfassende Kennntnisse bauhistorischer Zusammenhänge, im Denkmalschutz und Erfahrungen in der Beurteilung architektonischer Konzepte sowie aktueller Entwicklungen in der Architektur und wendet diese an 	

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse 	
3.2.7 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	

<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
<p>3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten	X			
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

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