

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 11/2024

erstellt von: Fr. Linsel (FM Hoch I)

Stellenzeichen: FM Hoch I 13

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Projektsteuerung im Hochbau - Entwurfsgruppe	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE FM - Hochbau	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Projektsteuerung und Projektleitung von besonders schwierigen Baumaßnahmen in den Leistungsphasen 1-9 HOAI mit hoher Bedeutung für das Land Berlin
- Wahrnehmung von nicht delegierbaren Bauherrenleistungen im Rahmen von Investitionsmaßnahmen und Förderprojekten und im Rahmen der Bauunterhaltung in den LP 1-9 HOAI
- Vorbereitung, Leitung, Durchführung und Nachbereitung von Bauprojekten
- Bearbeitung der Leistungsphasen 1-9 HOAI bei investiven Hochbaumaßnahmen sowie deren Vorbereitung
- Koordination der Projektbeteiligten
- Kosten-, Termin- und Qualitätskontrolle sowie Überwachung und Steuerung dieser bei investiven Bauprojekten besonders schwieriger und komplexer Art sowie Maßnahmen der baulichen Unterhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Planungsunterlagen nach ABau (z.B. BP/ VPU/ BPU/EU), BauOBlN sowie HOAI, Leistungsbeschreibungen und Kostenrahmen, Kostenschätzungen und Kostenberechnungen bei investiven Hochbaumaßnahmen
- Prüfung und Bewertung von Kostenaufstellungen, Planungs- und Ausschreibungsunterlagen sowie von Vergabevorschlägen und Auftragserteilungen
- Erstellen und Bewerten von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen sowie die Durchführung von Erfolgskontrollen
- Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen
- Kostenstanderfassung und Steuerung des Mittelabflusses sowie Führen und Pflegen von Wirtschaftsbüchern
- Beteiligung des Rechnungshofes von Berlin einschließlich der Aufarbeitung der hierfür erforderlichen Unterlagen
- Berichterstattung gegenüber Vorgesetzten und politischen Gremien sowie Anfertigung und Pflege von Projektstatusberichten
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Variantenuntersuchungen

- Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter freischaffender Architekten und Ingenieure des Hochbaus sowie der Fachplaner und Sachverständigen
- Mitwirkung bei Planerausschreibungen z.B. Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- IT-gestützte Fortschreibung von Bauvorhaben

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe: E 12, Frg.1 Teil II Abschn.22.1 Anlage A zum TVL	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Fachhochschule oder Universität) in der Fachrichtung Architektur

sowie

mindestens 5 Jahre praktische Erfahrungen in einem vergleichbaren Aufgabengebiet gemäß Anforderungsprofil

und

Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des öffentlichen und privaten Baurechts: BauO Bln, Baustellen VO, ABau, HOAI, BauGB und Sonderbauvorschriften usw.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts: BGB, VOB, VOL/B, UVgO, VgV usw.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts: LHO, AV-LHO, HfR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Instrumente des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Projektleitung und -steuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Erstellung von Ausschreibungsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Kenntnisse des MS-Office-Pakets (Word, Excel, Access, Powerpoint usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Software-Fachanwendungen Autocad, Profiskal, Orca, Ava	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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"/>
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/ Entwicklungen im Verantwortungsbereich				
	• ist bestrebt, einiges Wissen auf dem neusten Stand zu halten				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehenden Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ 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"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• wägt Kosten- und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ 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				
	• nennt konkret umsetzbare Ziele und formuliert den eigenen Standpunkt dazu				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/ Handlungsspielraum				
	• schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

---

Vorgesetzte/r / Datum

---

Stelleninhaber/in / Datum