

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

Datum: 05.05.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 064-2025

Anforderungsprofil (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben) (Beschreibung der Stellenanforderungen) für Projektsteuerung und Bauleitung in der Fachgruppe Elektrotechnik Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes. Gr. A11 / E11 - TV L
vorgesetzte Führungskraft:	FM Hoch 3

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Wahrnehmung von baufachlichen Aufgaben des Bauherrn bei Neubau- und Sanierungsmaßnahmen sowie bei Bauunterhaltungsmaßnahmen in den Liegenschaften des Bezirkes (z.B. Schulen, Sporthallen, Kinder- und Jugendeinrichtungen, Sportplätze, Kunst- und Kultureinrichtungen, Verwaltungsgebäude) für Anlagen der Elektro- oder Informations-/Kommunikationstechnik (z.B. Niederspannungsanlagen, Datennetze, Gefahrenmeldeanlagen) in den Handlungsbereichen:
- Organisation, Information, Koordination und Dokumentation
- Qualitäten und Quantitäten
- Kosten und Finanzierung
- Termine und Kapazitäten
- Steuerung von Projekten und Baumaßnahmen im Bereich der Elektro- bzw. Informations-/Kommunikationstechnik mit den beteiligten Fachabteilungen bzw. Fachgruppen
- Selbständige Erbringung der Leistungen der Leistungsphasen 1-9 HOAI bei Bauunterhaltungsmaßnahmen (z.B. Wartung- und Instandhaltungsmaßnahmen) sowie bei Neubau- und Sanierungsmaßnahmen, auch in Begleitung externer Fachingenieure
- für Bauprojekte der Fachgruppe Elektrotechnik mit durchschnittlichen, in der Regel überdurchschnittlichen Projektsteuerungsanforderungen, z.B. aus den Förderprogrammen Stadtumbau Ost, Städtebaulicher Denkmalschutz u. ä. sowie
- Wahrnehmung und Durchführung von Maßnahmen aus dem Bereich der baulichen Unterhaltung bzw. Neubau- und Sanierungsmaßnahmen (Planen, Errichten und Betreiben) in der Regel schwieriger Art (Verantwortung bzw. Mitwirkung für LPH 1-9 [HOAI], Verantwortung nach Baustellen VO)
- Schwerpunkt: überdurchschnittlichen Anteil Elektrotechnik (Niederspannungstechnik) oder überdurchschnittlichen Anteil (Datennetze, Gefahrenmeldeanlagen)

Inbesondere:

- rechtzeitiges Herbeiführen der erforderlichen Entscheidungen hinsichtlich Funktion, Konstruktion, Standard und Gestaltung
- Konfliktmanagement zur Ausrichtung der unterschiedlichen Interessen der Projektbeteiligten auf einheitliche Projektziele u.a. die Pflicht der Projektbeteiligten zur Untersuchung von alternativen Lösungsmöglichkeiten.
- Leiten von Projektbesprechungen, Führen von Verhandlungen mit projektbezogener vertragsrechtlicher Bindungswirkung für den Bauherrn.
- Projektvorbereitung (z.B. Projektentwicklung, strategische Planung, Grundlagenermittlung, Mitwirkung bei der Erstellung und Prüfung von Bedarfsprogrammen)
- Planung (z.B. Vor-, Entwurfs- u. Genehmigungsplanung, Mitwirkung bei der Erstellung und Prüfung von VPU's und BPU's)
- Ausführungsvorbereitung (z.B. Ausführungsplanung, Vorbereiten der Vergabe und Mitwirken bei der Vergabe)
- Ausführung (z.B. Projektüberwachung, Bauleitung)
- Projektabschluss (z.B. Projektbetreuung, Abrechnung, Dokumentation)
- Verantwortung für Vertrags- und Vergabeangelegenheiten sowie Haushaltsangelegenheiten
- Wirtschaftliche und fachtechnische Prüfungen
- Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anfragen der bezirkspolitischen Gremien (z.B. BA-Anfragen, BVV-Anfragen, Anfragen von bezirklichen Ausschüssen)

- **Sonderaufgaben**
- **Anordnungsbefugnis gemäß der geltenden Geschäftsanweisung der SE FM**

2. Formale Anforderungen	
<u>Beam*t*innen:</u>	• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des bautechnischen Dienstes, Studienrichtung Elektrotechnik / Nachrichtentechnik
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der Fachrichtung Elektrotechnik oder der Fachrichtung Informations-, Kommunikations- und Nachrichtentechnik bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus</u> <u>ist/sind:</u>	• mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache der Stufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) für Sprachen erforderlich • mindestens dreijährige Planungs-, Projektsteuerungs- und Baustellenpraxis erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, HOAI LHO, VOL, VGV, VOF, GWB, BezVG, AZG und ZustKat AZG 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) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie 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	
	• besitzt vertiefte Kenntnisse des ABau, VOB, BaustellenVO und deren entsprechende Anwendung, Bauordnung Berlin und Ausführungs-vorschriften, baufachliche Normen (DIN VDE - insbesondere 1986 und 1988 -, EN, CE, VDI), Energieeinsparverordnung sowie deren Gesetze, RechtsVO und Verwaltungsvorschriften zum allgemeinen Bau-recht sowie Baurichtlinien z.B. MLAR
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in AVA-Software • hat Kenntnisse in der Anwendung von Gebäudedatenbanksoftware • wendet Projektsteuerungssoftware z.B. MS-Project an
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	• kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über Grundkenntnisse im Denkmalschutz und wendet diese an

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
► 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.		
• reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig und stellt sich so auch auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität und erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich ebenso wie neue zu übernehmende Aufgaben • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an und hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • überprüft eigenes Handeln und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf und nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote		
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
• plant vorausschauend und zielorientiert • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Terminen und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
• zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • berücksichtigt Belange anderer / ressortübergreifende Zusammenhänge bei der Zielsetzung • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand		

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige Entscheidungen • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • entscheidet sach- und zeitgerecht • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen und erfragt deren Meinung • äußert sich verständlich und nachvollziehbar • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen zeitnah, aufgabenorientiert und in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • organisiert Informationswege	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen • spricht eigene Fehler an	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar	

	Note:
--	--------------

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.		
	• 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	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • 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		
	• 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	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • verhält sich kollegial und hilfsbereit • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück	

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		
3.3 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
------------------	-------------	------------------	-----------------