

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2025

erstellt von: Fr. Wienholtz / Hr. Heimann

Stellenzeichen: FM Hoch A 1

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Team- und Projektassistent im Fachbereich Hochbau
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management FB Hochbau

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Unterstützung bei Planung, Durchführung und Überwachung der Bauprojekte:

- Unterstützung der administrativen und organisatorischen Aufgaben der jeweils zuständigen Bauleitung
- Bauprojekte vorbereiten
 - Leistungsbeschreibungen erstellen
 - Kostenvoranschläge und Angebote einholen und vergleichen
 - Baukosten für die einzelnen Gewerke kalkulieren, Leistungen ausschreiben, ausführende Baufirmen überwachen, Termine planen
- Auftragsabwicklung betreuen
 - Einhaltung von Fertigstellungsterminen sowie des Baubudgets überwachen
- Bauprojekte abschließen
 - Rechnungen erstellen und kontrollieren, Mahnwesen bearbeiten
 - Projektstatusberichte, Zusammenstellung und -fassung von Unterlagen für den Rechnungshof sowie Abschlussberichte erstellen
 - Projektmessgrößen festlegen und auswerten, interne Erfahrungsberichte verfassen

Büro-, Schreib, Sekretariats- und sonstige Verwaltungsaufgaben:

- Bearbeitung von Korrespondenz und Datenbankpflege
- Verwalten des Terminkalenders inkl. Terminplanung unter Einhaltung enger Terminvorgaben
- Koordination und Organisation von internen und externen Besprechungen inkl. Protokollführung
- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen
- Verwalten und Organisieren von Dokumenten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ggf. gesonderte Aufgaben nach Anweisung durch die Fachbereichsleitung wie. z.B. Zuarbeiten usw.

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 1 von 5

Bewertung
Entgeltgruppe: E 6
Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung als:

Kauffrau/-mann für Büromanagement oder

Kaufmännisch / Wirtschaftlicher Assistent – SP Büro/Sekretariat oder

Technischer Assistent – SP Bautechnik

Zudem wären Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst und Kenntnisse im Haushaltsrecht wünschenswert. Vertiefende Kenntnisse in Betriebswirtschaftslehre oder Projektmanagement sind von Vorteil.

Das Interesse am Bau sowie ein technisches Verständnis wird vorausgesetzt.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Sekretariats-/Assistenzbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Projektmanagement für Bauprojekte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Praktische Erfahrung in der Budgetplanung- und Überwachung, Kostenkontrolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. BezVG, AZG, VwVfG, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Landeshaushaltsordnung (HfR, HWR, LHO, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts (u.a. VgV, VOB, UVgO, UWG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und DIN 276/277	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Baurechtliche Kenntnisse (BauOBl, ABau, BauverfahrenVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der KLR und des Produktkatalogs der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse in der Fachanwendung ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse des Berl. Datenschutzgesetzes ((BlnDGS) und Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• setzt Schwerpunkte				
	• handelt zielorientiert				
	• übernimmt Verantwortung				
3.2.6	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Rahmenbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen				
	• schafft Optionen oder Alternativen				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• ist bereit, bestehende Regeln zu hinterfragen und zielführend abzuändern				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich und adressatenbezogen • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	<ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. 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 sind • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum