

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management,
SE Facility Management, Fachbereich Baumanagement

Bezeichnung: Techn. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E9b TV-L
Teil II, Abschn. 22.2

Aufgabe/Funktion: Techniker/in für Bautechnik (Hochbau) (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich
vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2025 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: 07/2025

Arbeitsgebiet:

1. Objektbetreuung im Rahmen der Mängelbearbeitung:

- Entgegennahme der Mängelmeldungen der Bereiche Schule und Sport, die per Mängelmeldungsportal, (in Ausnahmefällen auch per Fax oder Telefon) eingehen und Weiterleitung an die zuständigen Techniker*innen der Fachtechnik
- Entgegennahme der Mängelmeldungen des Bereichs Finanzvermögen, die per Fax, E-Mail und Post (in Ausnahmefällen auch per Telefon) eingehen; Aufnahme in das Mängelmeldungsportal und Weiterleitung an die zuständigen Techniker*innen der Fachtechnik
- Plausibilitätsprüfung der (u.a. durch das Objektmanagement für die Bereiche Bürodienstgebäude, Bildung, Kultur, Jugend, Gesundheit und Soziales) zugewiesenen Mängelanzeigen (Wertgrenzenprüfung Kleine Bauliche Unterhaltung)
- direkte Beauftragung einer Firma zur Mängelbeseitigung bzw. Entscheidungsvorschlag zur weiteren Bearbeitung an die Gruppenleitung
- Notierung und Rückmeldung der Mängelbeseitigung an das Objektmanagement bzw. die Kundschaft

2. Vorbereitung von Baumaßnahmen:

- Objektbegehung
- Planung von Teilbauvorhaben
- Kostenberechnung
- Vergabe von Planungs- und Ingenieurleistungen
- Unterstützung der ggf. für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung bzw. der beauftragten Planungs- und Ingenieurleistungen
- Ausschreibung von Rahmenverträgen

3. Vergabe von Bauaufträgen:

- Objektübernahme
- Erstellung der Leistungsverzeichnisse
- Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen und Vorbereitung der Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle der ggf. für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung bzw. den beauftragten Architektur- und Ingenieurbüros
- Abruf von Leistungen aus Rahmenverträgen

4. Baukontrolle und -abnahme:

- laufende Überprüfung der Baudurchführung
- Koordinierung der am Bau Beteiligten
- Schlussabnahme der Teilmaßnahme ggf. in Abstimmung mit der für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung
- Objektübergabe an die Kundschaft
- Objektbetreuung im Rahmen der Gewährleistung

5. Rechnungsprüfung und Abrechnung:

- laufende Überwachung und ggf. Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme
- haushaltstechnische Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Finanzen
- sachliche und fachliche Prüfung aller Rechnungen sowie Zusammenstellung zur Gesamtabrechnung ggf. für die Dokumentation gemäß Leistungsphase 9 HOAI und die Prüfung der Fördermittelgeber und des Rechnungshofes

6. Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben auf Zuweisung durch die Gruppenleitung
- Hintergrundansprechbarkeit bei Einsätzen im Katastrophenfall

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abschluss zum/zur staatlich geprüften Techniker/in der Fachrichtung Bautechnik mit dem Schwerpunkt Hochbau

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 3 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Technikerin-Hochbau-mwd-de-j54774.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdata s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2022
	Ersteller/in: FM ID 101-T

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Techniker/in für Bautechnik (Hochbau)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Baumanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Objektbetreuung im Rahmen der Mängelbearbeitung: • Entgegennahme der Mängelmeldungen der Bereiche Schule und Sport, die per Mängelmeldungsportal, (in Ausnahmefällen auch per Fax oder Telefon) eingehen und Weiterleitung an die zuständigen Techniker*innen der Fachtechnik • Entgegennahme der Mängelmeldungen des Bereichs Finanzvermögen, die per Fax, E-Mail und Post (in Ausnahmefällen auch per Telefon) eingehen; Aufnahme in das Mängelmeldungsportal und Weiterleitung an die zuständigen Techniker*innen der Fachtechnik • Plausibilitätsprüfung der (u.a. durch das Objektmanagement für die Bereiche Bürodienstgebäude, Bildung, Kultur, Jugend, Gesundheit und Soziales) zugewiesenen Mängelanzeigen (Wertgrenzenprüfung Kleine Bauliche Unterhaltung) • direkte Beauftragung einer Firma zur Mängelbeseitigung bzw. Entscheidungsvorschlag zur weiteren Bearbeitung an die Gruppenleitung • Notierung und Rückmeldung der Mängelbeseitigung an das Objektmanagement bzw. die Kundschaft 2. Vorbereitung von Baumaßnahmen: • Objektbegehung • Planung von Teilbauvorhaben • Kostenberechnung • Vergabe von Planungs- und Ingenieurleistungen • Unterstützung der ggf. für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung bzw. der beauftragten Planungs- und Ingenieurleistungen • Ausschreibung von Rahmenverträgen
----------	--

	3. Vergabe von Bauaufträgen: • Objektübernahme • Erstellung der Leistungsverzeichnisse • Zusammenstellung der Verdingungs- und Ausschreibungsunterlagen und Vorbereitung der Auftragsvergabe in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle der ggf. für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung bzw. den beauftragten Architektur- und Ingenieurbüros • Abruf von Leistungen aus Rahmenverträgen			
	4. Baukontrolle und -abnahme: • laufende Überprüfung der Baudurchführung • Koordinierung der am Bau Beteiligten • Schlussabnahme der Teilmaßnahme ggf. in Abstimmung mit der für die Gesamtmaßnahme federführend tätigen Projektleitung • Objektübergabe an die Kundschaft • Objektbetreuung im Rahmen der Gewährleistung			
	5. Rechnungsprüfung und Abrechnung: • laufende Überwachung und ggf. Regulierung der Kosten und Finanzierung der Baumaßnahme • haushaltstechnische Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Finanzen • sachliche und fachliche Prüfung aller Rechnungen sowie Zusammenstellung zur Gesamtabrechnung ggf. für die Dokumentation gemäß Leistungsphase 9 HOAI und die Prüfung der Fördermittelgeber und des Rechnungshofes			
	6. Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Sonderaufgaben auf Zuweisung durch die Gruppenleitung • Hintergrundansprechbarkeit bei Einsätzen im Katastrophenfall			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 9b	Besoldungsgruppe	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss zum/zur staatlich geprüften Techniker/in der Fachrichtung Bautechnik mit dem Schwerpunkt Hochbau
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Bauleitungskennntnisse - Tiefgreifende Kenntnisse der Baukonstruktion im Hochbau, der Schulbaurichtlinien, der Tragwerksplanung, im Bereich Ökologisches Bauen, den anerkannten Regeln der Baukunst, der Fachtechnik etc. - ausgeprägte Kenntnisse der BauOBl, ABau und der HOAI sowie der sonstigen einschlägigen Vorschriften (z.B. zum Umgang mit Gebäudeschadstoffen, DIN etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Rechtskenntnisse ausgewählte Kenntnisse des Vertragsrechts (z.B. BGB, HGB, InsO)	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Fachspezifische Rechtskenntnisse - tiefgreifende Kenntnisse des Vergaberechts (z.B. LHO, VOB, HOAI, VgV etc.) - ausgewählte Kenntnisse Denkmalschutzgesetz Berlin - Kenntnisse der Gefahrstoffverordnung, des Kreislaufwirtschaftsgesetzes und der BaustellV - Kenntnisse über die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln in den Bezirkshaushaltsplänen	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	Flexibilität	☐	☐	☐	☒
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☐	☒	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				