

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Technische Sachbearbeitung in der Gruppe Baudurchführung Hochbau im Fachbereich Baumanagement

Stand: August 2023

Erstellt von: FM Bau L

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB Bau
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n):	50053737

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Architekten- und Ingenieurleistungen (Bauunterhaltung, TGBV)

- Ausführung der Leistungsphasen 6-9 gem. § 34 HOAI zu den übertragenen Bauvorhaben für einfache Bauaufgaben bzw. zur Unterstützung der Projektleiter/innen
- Verantwortlich für die Baudurchführung und -abrechnung gem. A-Bau und BauOBln einschl. der Einhaltung der Vergabevorschriften und der Baustellenverordnung
- Wahrnehmung der Aufgaben des/der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator/in auf der Baustelle soweit hierfür nicht Dritte beauftragt sind
- Bearbeitung von Störmeldungen

Leistungen der Projektsteuerung (delegierbare Bauherrenleistung)

- Wahrnehmung von Bauherrenfunktionen und Projektsteuerung für übertragene Bauvorhaben, dabei überwiegend einfache Bauvorhaben bzw. zur Unterstützung der Projektleiter/innen
- Vorbereitung der notwendigen Verfahren, Vergaben, Abschluss und Fortführung der Verträge für Architekten und Ingenieure (zu beteiligende freischaffende Architekten, Ingenieure und Sonderfachleute) sowie die Koordinierung, Kontrolle und Abrechnung dieser durch Dritte zu erbringende Leistungen

Leistungen der Projektleitung (nichtdelegierbare Bauherrenleistung)

- Auftraggeber und Projektleitungsfunktion zur Vorbereitung, Vergabe, Abschluss und Fortschreibung der Architekten- und Ingenieurverträge sowie der Verträge für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen zur Durchführung der übertragenen Bauvorhaben, dabei überwiegend einfache Bauvorhaben bzw. Unterstützung der Projektleiter/innen

- Steuerung von Leistungen der an der Baudurchführung Beteiligten auf der Grundlage der bewilligten Bedarfsprogramme/Bauplanungsunterlagen und Umsetzung des Projekts in der zur Ausführung freigegebenen Planung
- Kostensteuerung, Kostenkontrolle und Kostenüberwachung für die übertragenen Bauvorhaben

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b einzige Fgr., Teil II Abschnitt 22.2 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Staatlich geprüfte/r Techniker/in der Fachrichtung Bautechnik **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	Erfahrungen im Hochbau (Bauherrenaufgaben, Planung und Bauleitung) ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Vergabe- und Vertragsrecht	☐	☒	☐	☐
Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A, VOB/B, VOB/C) Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), Vergabeverordnung (VgV), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)					
3.1.2	Baurecht	☐	☒	☐	☐
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Bauordnung Berlin (BauOBl), Baustellenverordnung, baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften, Anweisung Bau (ABau)					
3.1.3	Gefahrstoffe	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse der techn. Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung					
3.1.4	Arbeits- und Brandschutz	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen					
3.1.5	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca					

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin					
3.1.7	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)					
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
GGO I					
3.1.9	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.10	Datenschutz	☐	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	IT	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse 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. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.4

Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3
Sozialkompetenzen

3.3.1

Kommunikationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2

Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3

Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**
☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)
☐ ☐ ☒ ☐

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an