

# 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 (w/m/d)

|  |  |                       |              |  |
|--|--|-----------------------|--------------|--|
| <b>Stand:</b> August 2023                          | <b>Erstellt von:</b> FM Bau L                                | <b>Stellenzeichen</b> | <b>Datum</b> | <b>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</b> |
| Bereich:<br>Kapitel / Titel:<br>Planstellen-Nr(n): | SE Facility Management / FB Bau<br>3306 / 428 01<br>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 BauOBIn 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**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Berufserfahrung</b> | Erfahrungen im Hochbau (Bauherrenaufgaben, Planung und Bauleitung) <sup>1</sup> |
|------------------------|---|

---

<sup>1</sup> Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

|            |                          |                      |
|------------|--------------------------|----------------------|
| <b>3.</b>  | <b>Leistungsmerkmale</b> | <b>Gewichtungen*</b> |
| <b>3.1</b> | <b>Fachkompetenzen</b>   | 4    3    2    1     |

| <b>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</b> |  |  |
|---|--|--|
| 3.1.1                                       | <b>Vergabe- und Vertragsrecht</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|   | 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                                       | <b>Baurecht</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|   | Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI), Bauordnung Berlin (BauOBln), Baustellenverordnung, baufachliche Normenwerke und deren Ausführungsvorschriften, Anweisung Bau (ABau)                            |  |
| 3.1.3                                       | <b>Gefahrstoffe</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|   | Kenntnisse der techn. Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) und der Gefahrstoffverordnung   |  |
| 3.1.4                                       | <b>Arbeits- und Brandschutz</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|   | Kenntnisse in den Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetzen  |  |
| 3.1.5                                       | <b>Fachsoftware</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|   | Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: AVA-Orca  |  |

| <b>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</b> |   |  |
|--|---|--|
| 3.1.6  | <b>Verwaltungsaufbau</b>  | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|  | Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin   |  |
| 3.1.7  | <b>Verwaltungsgesetze</b>   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|  | Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)   |  |
| 3.1.8  | <b>Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung</b>   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|  | GGO I   |  |
| 3.1.9  | <b>Haushaltsrecht</b>   | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|  | Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsgesetz (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 | <b>Datenschutz</b>   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
|        | Berliner Datenschutzgesetz (BInDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)  |  |
| 3.1.11 | <b>Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung</b>   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |
|        | Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm |  |
| 3.1.12 | <b>IT</b>  | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|        | MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)   |  |

## 3.2 Persönliche Kompetenzen

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 3.2.1 | <b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>  | <input type="checkbox"/> <input checked="" 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.                                       |  |
|       | > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis<br>> arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen<br>> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick<br>> strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung |  |
| 3.2.2 | <b>Organisationsfähigkeit</b>   | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|       | Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.   |  |
|       | > setzt sinnvolle Prioritäten<br>> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht<br>> handelt systematisch und strukturiert<br>> legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor                                     |  |
| 3.2.3 | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>   | <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.  |  |
|       | > denkt und handelt vorausschauend<br>> setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte<br>> hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein<br>> nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen  |  |

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

| Gewichtungen* |   |   |   |
|---------------|---|---|---|
| 4             | 3 | 2 | 1 |

|       |   |                          |                                     |                          |                          |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.4 | <b>Entscheidungsfähigkeit</b>   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | 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 | <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 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 | <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 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 | <b>Dienstleistungsorientierung</b>   | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|       | 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

| Gewichtungen* |   |   |   |
|---------------|---|---|---|
| 4             | 3 | 2 | 1 |

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