



Anforderungsprofil

Stand: 12. Oktober 2022

Ersteller/in: Frau Wehrmeister

(BearbeiterZ): FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Schule, Sport und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Werkstudent*In im Baumanagement (HLS)

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

Unterstützung von erfahrenen Ingenieuren aus dem Bereich HLS bei der Planung und Bauleitung von Neu- und Umbaumaßnahmen von Schulen, Dienstgebäuden, Sporthallen und vielem mehr mit dem Ziel der praktischen Qualifizierung für den Berufseinstieg.

- Begleitung bei Wartungsdurchführung (Überwachung von Wartungsintervallen, Abforderung der Wartungsunterlagen bei d. Firmen, Auswertung, Aufnahme in Mängelliste)
- Entgegennahme und Bearbeitung von Störungsmeldungen und Telefondienst
- Baustellenkontrolle und Dokumentation sowie Liegenschaftsbegehungen
- Übergabe/ Übernahme von Objektschlüsseln an/von Firmen vor Ort
- Rechnungsprüfung und Kalkulation sowie Budgetüberprüfung
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Ausschreibungen und Massenermittlung aus 2D-Modellen
- Vorbereitung von Fördermittelanträgen sowie Recherchetätigkeiten
- Erstellung und Pflege von Terminplänen und Protokollen
- Unterstützung bei der Datenerfassung, Dokumentation und sortieren von Akten nach Aktenplan
- Fertigung von Schreiben auf Weisung (unterschriftsreife Vorbereitung) bei Verzug, Mangel, Rechnungsreklamationen u.a. und Unterlagenanforderungen
- Weitere, unterstützende Arbeiten nach Weisung



	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Stellenzeichen Bewertung des Aufgabengebietes: E9B
	Text GVPl: Unterstützung der Ingenieur*Innen im Baumanagement (HLS) bei der Planung und Bauleitung von Neu- und Umbaumaßnahmen von Schulen, Dienstgebäuden, Sporthallen o.ä.

2.	Formale Anforderungen ☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘ ☒ Tarifbeschäftigte : ☐ ☐ ☒ Immatrikulationsbescheinigung an einer Fach (Hochschule) oder Universität in einen Vollzeitstudium mit der Fachrichtung Versorgungstechnik, Gebäude- und Energietechnik, Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☒ mind. das 3. Semester (im Bachelorstudium) muss abgeschlossen sein, ein Nachweis von mind. 60 Credit Points/ Leistungspunkten im Bachelorstudium oder vergleichbar ist vorhanden
-----------	--



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☐	☐	☒
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht	☐	☐	☐	☒
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen (des Berliner Haushaltsrecht (LHO)) - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse mit der VOB, VOL, A-Bau, HOAI, der BaustellenVO, Bauordnung Berlin, ArbSchG, Schulbaurichtlinien	☐	☐	☒	☐
	- kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen - wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an - erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten				
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - arbeitet sich selbstverantwortlich in neue IT Verfahren ein				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • ist offen gegenüber Neuem und der Erfahrung Dritter •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie •	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • stellt Berichtswege sicher • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten • klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •	☐	☐	☒	☐



3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander (auch: FK-Feedback) •	☐	☐	☒	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern •	☐	☒	☐	☐
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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um •	☐	☐	☒	☐



3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •	☐	☐	☒	☐
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

