

Dienststelle:
Paul Singer Verein/
Friedhof der Märzgefallenen Berlin

Organisationseinheit:
Stab Vorstand

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	Baureferent/in
	Z.Zt. besetzt mit	N.N.
	Ersteller/-in: (Bearbeiterzeichen)	Gesamtleitung
	Stand:	08/2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Baureferent/in (befristet bis Projektende ca. 2023) <ul style="list-style-type: none"> - Projektleitung für das Bauvorhaben Neubau des Besucherzentrums für den Gedenkort Friedhof der Märzgefallenen - Fachliche Begleitung des Bauvorhabens in allen Leistungsphasen samt Beratung des Vereinsvorstands - Betreuung der qualitäts- und normgerechten Planung und Bauüberwachung über alle Leistungsphasen der HOAI - Koordination aller baufachlichen Aspekte des Bauprojektes (u.a. BBauG, ABau, Denkmalschutzrecht) - Aufstellung, Anpassung und Umsetzung des Bedarfsprogramms - Plausibilisierung von baufachlichen Planungen wie Architekturentwurfs- und Ausführungsunterlagen sowie Kosten- und Zeitplänen - Fachliche(r) Ansprechpartner/in für alle externen Dienstleister, Verwaltungen und sonstigen Beteiligten im Bauvorhaben
	Bewertung: E13
	Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe)

2	Formale Anforderungen Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse der HOAI-Phasen 1 bis 9 sowie in der Projektleitung und -steuerung von Bauprojekten	x			
3.1.2	Gründliche und umfassende Kenntnisse in der Planung von öffentlichen Bauvorhaben	x			
3.1.3	Gründliche und umfassende Kenntnisse der relevanten Gesetze, Normen und technischen Regelwerke (z. B. HOAI, ABau, VOB, DIN-Norm, LHO).		x		
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)			x	
3.1.6	Sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office Produkte sowie gute allgemeine EDV-Kenntnisse			x	
3.1.7					
3.1.8					
3.1.9					
3.1.10					
3.1.11					
3.1.12					

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens auf dem aktuellen Stand ● passt das eigene Handeln den veränderten Anforderungen und Entwicklungen im Fachgebiet an ● handelt pro-aktiv zur Problemerkennung und -lösung 				
3.2.2.1	Leistungsbereitschaft ► Bereitschaft, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● wirkt auf das wirtschaftliche Handeln innerhalb der gesamten Organisation hin ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● erkennt organisationsübergreifend die wirtschaftlichen Zusammenhänge und handelt im Interesse des gesamten Vereins 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● erkennt Entwicklungen frühzeitig und entwickelt Handlungsalternativen ● sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen 				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab ● weiß, wann Handlungsbedarf entsteht, und ergreift die Initiative 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse 				
3.2.7	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, das eigene Handeln ergebnisorientiert auf vorgegebene Ziele auszurichten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● behält strategische und übergeordnete Ziele stets im Auge ● setzt realistische Ziele und Teilziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen 				
3.2.8	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht ● organisiert Informationswege systematisch und gibt Informationen zeitnah, umfassend und verständlich weiter ● motiviert andere zu Kommunikation und Informationsweitergabe ● weiß, wer welche Informationen benötigt 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht offen und sachlich mit Konflikten um ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und trägt zu einem Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei ● kann mit Kritik konstruktiv umgehen und nimmt sachliche Kritik nicht persönlich ● übt Kritik sachlich und konstruktiv, ohne persönlich zu verletzen 				
3.3.3	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und durch Zusammenarbeit mit anderen Ziele gemeinsam zu erreichen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Referatsteam und referatsübergreifend ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Referat und referatsübergreifend ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Vertrauenswürdigkeit ► Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit 				
3.3.5	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände 				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz ● stellt Sachverhalte, Prozesse und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar ● berücksichtigt angemessen die Bedürfnisse der einzelnen Organisationseinheiten des Vereins ● unterstützt Kollegen/innen aus anderen Organisationseinheiten im Rahmen der Möglichkeiten 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Umgang mit Diversität ► Fähigkeit zum Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt und der beidseitigen zufriedenstellenden Kommunikation und Zusammenarbeit mit Menschen diverser Kulturkreise und Anschauungen im Sinne des AGG				x
	<ul style="list-style-type: none"> ● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft ● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern ● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander 				
3.5	Führungsverhalten (entfällt)				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.5.3	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● unterstützt das eigenständige Arbeiten der Mitarbeiter/innen durch Delegation von Entscheidungs- und Handlungsspielräumen ● beschränkt sich nach Möglichkeit vorrangig auf Leitungsaufgaben und begleitet die Bearbeitung besonders schwieriger Fälle ● berücksichtigt beim Delegieren Leistungspotenziale, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/innen sowie Förderaspekte 				
3.6	Darüber hinausgehendes Verhalten				
3.6.1	Methodische Kompetenzen ► Fähigkeit zur Anwendung von Arbeits- und Lerntechniken		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei der Vermittlung von Lerninhalten systematisch vor ● kennt und vermittelt Lerntechniken ● weckt Interesse, leitet zu aktivem Lernen an 				