

# Anforderungsprofil

## StPlan Nr. neu = EGr. 11 TVöD

### I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung/Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabengebiet</b>
Gebäudemanagement (65)	Groß- und Sonderbauten(65.4)	
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
neu	Bauingenieur/in	EGr. 11 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
	Projektleiter	
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Abteilungsleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitan- teil
1	<u>Projektsteuerung und Dokumentation Groß- und Sonderbauten, wie z.B. Erweiterungen und Neubauten Schulen oder Kindertagesstätten</u>  a) Überwachen der Ausführung der Groß- und Sonderbauten auf Übereinstimmung mit der öffentlich- rechtlichen Genehmigung, den Ausführungsunterlagen, den gültigen DIN-Normen und allgemein anerkannten Regeln der Technik  b) Überwachen der von den extern Fachplanern durchgeführten Planungen und Ausschreibungen  c) Wahrnehmen der Bauleitung bis zur Abnahme  d) Prüfen der Rechnungen  e) Übergabe des Gebäudes an den Nutzer  f) Wahrnehmen sämtlicher Bauherrenaufgaben, Treffen von unmittelbar auf den Baustellen erforderlichen Entscheidungen zur Bauablaufoptimierung, Nachtragsmanagement, Detailentscheidungen	60%
2	<u>Ausführungsplanung</u>  a) Erstellen der Ausführungsplanung für die Erweiterung, den Neu- und Umbau sowie die Sanierung städtischer Gebäude und Einrichtungen auf Grundlage der Entwurfs- und Genehmigungsplanung	20%
3	<u>Leistungsverzeichnisse</u>  a) Aufstellen von Leistungsverzeichnissen, Ermitteln und Zusammenstellen von Mengen als Vorbereitung für die Ausschreibung städtischer Bauleistungen	10%

4	<u>Ausschreibungsverfahren</u> a) Steuern von öffentlichen und EU- weiten Ausschreibungen aller Gewerke und ggf. Fachplaner unter Berücksichtigung der Wertgrenzen, Mitwirken bei der Vergabe an externe Fachingenieure b) Prüfen und gegebenenfalls Korrigieren von Auftragsvergabe- vorschlägen der externen Fachingenieure	10%
---	---	-----

## **II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes**

<b>Vor- und Ausbildung</b>
Dipl.-Ing. Architektur (FH) oder vergleichbar
<b>Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)</b>
Wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diese schnellstmöglich anzueignen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundkenntnisse Tragwerksplanung</li><li>• Grundlagenwissen in der Technische Gebäudeausrüstung</li><li>• Kenntnisse im nationalen und europäischen Vergaberecht</li><li>• Kenntnisse der VOB, VOL / UVgO</li></ul> Zwingend erforderlich: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse der Honorarordnung der Architekten und Ingenieure (HOAI)</li><li>• Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik, der geltenden Normen und VDI-Richtlinien</li><li>• AVA (Ausschreibung, Vergabe und Abrechnung) Kenntnisse</li><li>• Anwenderkenntnisse CAD</li><li>• Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)</li><li>• Führerschein Klasse 3 / B</li></ul>
<b>Berufliche Erfahrungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• mehrjährige Berufserfahrung und Erfahrung in der Projektleitung erforderlich</li></ul>
<b>Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• in der Regel eigenständige und –verantwortliche Arbeit</li><li>• Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit</li><li>•</li></ul>
<b>Dienstliche Beziehungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dienstliche Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt sowie zur Selbstverwaltung</li><li>• regelmäßige Kontakte zu den nicht städtischen Nutzern der städtischen Liegenschaften (Mieter, Schulleitungen, Lehrkräfte und im Einzelfall auch Schüler/innen und Eltern)</li><li>• regelmäßige Kontakte zu externen Architekten, Ingenieuren, Statikern, Sonderfachleuten und Baufirmen</li></ul>
<b>Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)</b>
<b>Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)</b>

### III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

<b>Merkmale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden</b> <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			<b>X</b>		
<b>2. Konfliktfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			<b>X</b>		
<b>3. Kritikfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			<b>X</b>		
<b>4. Belastbarkeit</b> <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			<b>X</b>		
<b>5. Flexibilität</b> <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			<b>X</b>		
<b>6. Entscheidungsvermögen</b> <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>				<b>X</b>	
<b>7. Organisationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				<b>X</b>	
<b>8. Kreativität</b> <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			<b>X</b>		
<b>9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)</b>			<b>X</b>		
<b>9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)</b>			<b>X</b>		
<b>10. Teamfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			<b>X</b>		
<b>11. Wirtschaftliches Verständnis</b> <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>			<b>X</b>		
<b>12. Technisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>				<b>X</b>	
<b>13. Soziales Verständnis</b> <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschuchenden Kundinnen und Kunden</i>	<b>X</b>				
<b>14. Ökologisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>		<b>X</b>			
<b>15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen)</b> <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

<b>Aufgestellt von:</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>
Herr Heitker / Herr Kuck	01.11.2019	gez. Heitker / Kuck