

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Elektriker*in / Elektroniker*in (w/m/d)

Stand: Oktober 2025	Erstellt von: FM OM 4	FM L
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB Objektmanagement (OM)
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50062495, 50062496, 50053702

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Verantwortlich für alle Bürodienstgebäude (BDG)

- Instandhaltung und Instandsetzung elektrischer Anlagen und Systeme im Rahmen von Qualifikation und Befugnisse, Installation von Leitungen und Komponenten
- Mitwirkung bei der Betreibung und Überwachung der zum Dienstgebäude gehörenden elektrischen Anlagen und Ausrüstungen und der damit verbundenen Gewährleistung ihrer Funktionsfähigkeit, einschl. der Meldung von Störungen an den FB Baumanagement
- Überprüfung der ortsveränderlichen elektrotechnischen Geräte nach GUV, ggf. Meldung von Reparaturen und Störungen mit Hilfe von elektrischen Messgeräten (Bildschirmtätigkeiten), Auswertung und Bearbeitung der Datenbanken
- Störmeldungen absetzen mit dem Program Servalino (Störmeldeprogram des BA)
- Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Elektromaterial und Leuchtmitteln in eigener Verantwortung
- Anmeldung und Überwachung der Entsorgung der defekten Leuchtmittel
- Eigenverantwortlich für die Wartung der notwendigen Messgeräte, Werkzeuge und Arbeitsmittel (Eichung)
- Kontrolle und ggf. Reparatur von Beleuchtungskörpern in Bürodienstgebäuden (BDG) und Außenanlagen (z.B. Hof- und Hauseingangsbeleuchtung etc.)

Hausmeistertätigkeiten

- Wahrnehmung von Tätigkeiten im Hausmeisterbereich zur Absicherung der zum BDG gehörenden Anliegerpflichten sowie Durchführung von kleinen handwerk-lichen Reparaturen und Transportarbeiten (auch über 15 kg unter Hinzunahme von Hilfsmitteln) im Bedarfsfall in Abstimmung mit dem unmittelbaren Vorgesetzten
- Durchführung von kleineren Umzügen in den BDG

Sonstiges

- Abrechnung der Stundennachweise
- Zuarbeiten für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung von Störmeldungen mit Hilfe von Servalino

Führen eines Kraftfahrzeuges

- Kraftfahrzeugführer*in in Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit im Aufgabengebiet

Besonderheiten

- Mitarbeit bei der materiellen Sicherstellung zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Volksentscheiden im Bezirkswahlamt des BA Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Bereitschaft zur Rufbereitschaft
- Vertretung der Kraftfahrer*innen bei Abwesenheit
- Brandschutzhelfer*in
- Ersthelfer*in
- Sicherheitsbeauftragte*r

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 5 Fgr. 1, Teil III Abschnitt 1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Elektriker*in, Elektroniker*in: Fachrichtung Gebäude- und Infrastruktursysteme oder Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerscheinklasse B erforderlich
Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Elektrohandwerks sowie im handwerklichen und /oder technischen Bereich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits- und Sicherheitsschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheitsgesetze und Brandschutzvorschriften				
3.1.2	Unfallverhütung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	gesetzliche Unfallverhütungsvorschriften (GUV) und Arbeitsstättenverordnung				
3.1.3	Vorschriften und Verordnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vorschriften und Verordnungen des Elektrohandwerks (z.B. VDE 100, DGVUV Vorschrift 3)				
3.1.4	Verordnungen und Richtlinien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verordnungen (z.B. über die Beflagung Öffentlicher Gebäude, Gefahrenstoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung) und Richtlinien zur Betreibung der Bürodienstgebäude sowie Nutzungsrichtlinie für Nutzer von Mobilfunkgeräten im BA Marzahn-Hellersdorf				
3.1.5	Wartungsleistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	vertraglich vereinbarte Wartungsleistungen (z.B. Schnee-beseitigung, Gebäudereinigung) der Bürodienstgebäude im BA Marzahn-Hellersdorf				
3.1.6	Vandalismus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Umgang mit Meldungen über verfassungsfeindliche Symbole im BA Marzahn-Hellersdorf				
3.1.7	Straßenverkehrsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Straßenverkehrsordnung (StVO), Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO), Fahrerlaubnisverordnung (FeV) und Fahrzeugzulassungsverordnung (FZV) in der Funktion als Kraftfahrzeugführer*in				
3.1.8	Katastrophenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Katastrophenschutzmaßnahmen				

Gewichtungen*

4 3 2 1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<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				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<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)				
3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<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				
3.1.14	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

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

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 					

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

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

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