

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 31.01.2025 erstellt von: Herr Schmich Stellenzeichen: FM TL

Stellentitel:

Fachingenieur/in im Bereich Elektrotechnik für Planung und Projektsteuerung

Funktion:

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Projektsteuerung und Projektleitung von Maßnahmen im Bereich Elektrotechnik; Planung und Fachbauleitung im Bereich Elektrotechnik

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Fachgruppe Technische Gebäudeausrüstung

| | |
|---|---|
| 1 | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>Projektsteuerung und Projektleitung im Bereich Elektrotechnik und Netzwerkinfrastruktur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen des ordnungsgemäßen Betriebes der gebäudetechnischen Anlagen im Bereich Elektrotechnik in den bezirklichen Liegenschaften • Eigenverantwortliche und selbständige Projektsteuerung und -leitung von größeren und schwierigeren Maßnahmen im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung (gemäß § 55 HOAI - Anlage 15.2: Anlagengruppe 4, 5 u. 6 in den LP 1-9) • Erfassen/Erörtern baufachlicher Bedarfe und baufachliche Prüfung von Bedarfsprogrammen • Durchführen v. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im Zusammenhang mit der Frage, ob Bestandsanlagen durch effizientere/sichere Anlagen ersetzt werden sollen • Wahrnehmen d. Auftraggeber-/Projektleitungsfunktion • Aufstellen gewerkeübergreifender Bauplanungsunterlagen • Koordinierung und Kontrolle von Projektbeteiligten (u.a. Bedarfsträger, interne und externe Verwaltungsstellen; Bauleiter/innen Hochbau u. Fachtechnik, Planungs- und Bauleitungsbüros sowie Sonderfachleute); Verantwortung für die sachgerechte und pünktliche Erledigung der Arbeit der beteiligten Dienstleistenden in Bezug auf die Einhaltung vertraglich vereinbarter Leistungen • Durchführen von Vergaben von Dienst- und Lieferleistungen nach VgV und UVgO • Durchführen von Vergaben von Bauleistungen nach HOAI und VOB • Bearbeiten Finanzierungs-, Förderungs-, Genehmigungsverfahren • Rechtsgeschäftl. Abnahme v. Bauleistungen unter Einbeziehung Dritter • Verfolgung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen • Ausüben der Anordnungsbefugnis und Rechnungsbearbeitung <p><u>Erbringen von Planungsleistungen sowie Wahrnehmen der Fachbauleitung im Bereich Elektrotechnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung und Vorbereitung von u.a. komplexen gebäudetechnischen Anlagen bei Neu-, Erweiterungs-, Sanierungs- und Umbaumaßnahmen, gemäß §55 HOAI - Anlage 15.2: Anlagengruppe 4, 5 u. 6) mit Einzelinvestitionsvolumen von mehreren Mio. EUR sowie deren Umsetzung durch Wahrnehmen der Fachbauleitung in den Leistungsphasen 1-9. <p><u>Mitarbeit im bezirklichen Energiemanagement/Umsetzung einer klimaneutralen Verwaltung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Querschnittstätigkeiten und Mitarbeit im bezirklichen Energiemanagement (u.a. Optimierung der Gebäudetechnik, Prüfen von Optimierungsvorschlägen, Beraten) • Mitarbeit beim Ziel einer klimaneutralen Verwaltungsinfrastruktur |
|---|---|

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

| Bewertung | | |
|------------------|------------|-------------------|
| Entgeltgruppe: | E 11 | Besoldungsgruppe: |
| Gutachten vom: | 26.03.2015 | |

| | | |
|----------|------------------------------|--------------------------------|
| 2 | Formale Anforderungen | Gewichtungen entfallen hier |
|----------|------------------------------|--------------------------------|

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Elektrotechnik oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen in Ingenieurstudiengängen mit Schwerpunkt Elektrotechnik

oder

sonstige berufliche Qualifikation verbunden mit nachgewiesenen gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet (z.B. Staatlich geprüfte/r Techniker/in in der Fachrichtung Elektrotechnik)

| 3. 3.1 | Leistungsmerkmale Fachkompetenzen | Gewichtungen* | | | |
|-------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Sehr gute Kenntnisse der Allgm. Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Sehr gute Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung sowie Fachbauleitung im Bereich Elektrotechnik | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | tiefgründige/umfassende Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik im Bereich Elektrotechnik | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | sehr gute Kenntnisse der VDI-Richtlinien und der relevanten DIN-Normen des Bauens | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | gute Kenntnisse über die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Sehr gute Kenntnisse der Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | gute Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten/Ingenieure (HOAI) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | gute Kenntnisse der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV) sowie Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.9 | gute Kenntnisse Energieeinsparverordnung (EnEV) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.10 | gute Kenntnisse im Haushaltrechts und der Ausführungsvorschrift zur Landeshaushaltssordnung (LHO, AV LHO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.11 | gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 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. ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein ● nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss ● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● prüft verschiedene Optionen und wählt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab ● drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen ● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.5 | Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten ● überzeugt mit Sachargumenten ● setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch ● sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.6 | Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten ● plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ● erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe ● stellt Konzepte sachlogisch vor | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 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"/> |
| | ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | | | | |
| | ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| | ● bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf | | | | |
| 3.3.2 | ● gibt fachliche Anleitung | | | | |
| | Kooperationsfähigkeit | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | | | | |
| | ● sucht konstruktive Lösungen | | | | |
| 3.3.3 | ● äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen | | | | |
| | ● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei | | | | |
| | Dienstleistungsorientierung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | | | | |
| 3.3.4 | ● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein | | | | |
| | ● klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage | | | | |
| | ● arbeitet gern mit Außenkontakten | | | | |
| | Diversity-Kompetenz | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | ► 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 Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer | | | | |
| | ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster | | | | |
| | ● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen | | | | |
| Migrationsgesellschaftliche Kompetenz | ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3.5 | 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, | | | | |
| | 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie | | | | |
| | 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | | | |
| | ● begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen | | | | |
| | ● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen | | | | |

| | | |
|-------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) | |
| 3.3.6 | <p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • behält Verhandlungsziel im Auge • kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | | |
| | | |