

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,  
Klimaschutz und Umwelt  
Abteilung II

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet

**Technikerin / Techniker im Berliner Luftgütemessnetz**

<b>Stellenzeichen:</b>	<b>II A 234</b>
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 9a einzige Fallgruppe von Teil II Abschnitt 22 Unterabschnitt 2 der Entgeltordnung zum TV-L

<b>1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</b>  Techn. Angelegenheiten der Luftreinhaltung, insbes. Betrieb, Betreuung, Wartung und Pflege der Probenahmegeräte für PM <sub>10</sub> und PM <sub>2,5</sub> sowie Wartungs- und Pflegearbeiten an UFP-Messgeräten; Entwicklung optimierter Einzellösungen für die diskontinuierlichen Probenahmeverfahren und im Messnetzbetrieb; Operative Steuerung des Dienstleisters für die Probenahme; Arbeiten im analytisch-chemischen Labor des Luftgütemessnetzes; Betreuung von Sondermessungen externer Institute an BLUME-Standorten; Verantwortung für die mechanische Werkstatt des Luftgütemessnetzes einschließlich der operativen Belange des Arbeitsschutzes.
---

<b>2. FORMALE ANFORDERUNGEN</b>  Staatlich geprüfte/r Techniker/in der Fachrichtung z. B. Umwelttechnik, Mess- und Regeltechnik oder Verfahrenstechnik oder anerkannte gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.  Der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B ist zwingend erforderlich.  Es handelt sich in Teilen um eine Außendiensttätigkeit, bei der unter Umständen auch Ausrüstung und Geräte in unwegsamem Gelände transportiert werden müssen.	Gewichtungen entfallen hier
---	--------------------------------

<b>3. LEISTUNGSMERKMALE</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1 FACHKOMPETENZEN</b>		4	3	2	1
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse der maßgeblichen Richtlinien zum Arbeitsschutz und zur Unfallverhütung</li> <li>Grundkenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)</li> </ul>				
3.1.2	<b>SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (UNABDINGBAR)</b>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Umfassende Kenntnisse und praktische Erfahrungen bei der Betreuung, Wartung, Instandhaltung und Störungsbeseitigung für die Probenahmegeräte sowie die technischen und Versorgungseinrichtungen im Luftgütemessnetz.</li> </ul>				
3.1.3	<b>SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (SEHR WICHTIG)</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Kenntnisse über den operativen Betrieb der Infrastruktur des Luftgütemessnetzes.</li> <li>Fundierte Kenntnisse und Erfahrung bezüglich der Probenahme für Umweltproben</li> <li>Erfahrung in der Unterstützung für Koordination und Durchführung von Messprogrammen</li> <li>Kenntnisse im Umgang mit Daten aus dem manuellen Luftgütemessnetz, insbesondere Erhebung, Plausibilitätsprüfung und Verifizierung der erhobenen Randdaten</li> <li>Kenntnisse und Erfahrungen zur Qualitätssicherung und -kontrolle im analytisch-chemischen Labor</li> </ul>				
3.1.4	<b>SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (WICHTIG)</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse und Erfahrung bezüglich der Durchführung nicht-nasschemischer Arbeiten im chemisch-analytischen Labor</li> </ul>				
3.1.5	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE (WICHTIG)</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrungen hinsichtlich des Arbeitens mit einem Laborinformations- und -managementsystem</li> <li>Geübter Umgang mit gängigen Anwendungsprogrammen (MS Office)</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<p><b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► 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.</li> <li>● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen oder für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.</li> <li>● denkt über den eigenen Aufgabenbereich nach und versucht zu optimieren, ggf. unter Beschaffung hierfür nötiger Informationen/nötigen Wissens.</li> <li>● erkennt Schwierigkeiten und holt sich (bietet) rechtzeitig und zielgenau Hilfe (an).</li> </ul>	X			
3.2.2	<p><b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</li> <li>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</li> </ul> <p><u>Organisationsfähigkeit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● strukturiert die anstehenden Arbeiten (zeitlich und inhaltlich)</li> <li>● organisiert eigene Akten-, Dokumenten- und Datenverwaltung (IT) übersichtlich und für andere nachvollziehbar</li> <li>● bleibt auch in schwierigen Situationen freundlich und kollegial</li> <li>● erledigt die Aufgaben auch unter hohem Druck zuverlässig und ohne erhöhte Fehlerquote</li> <li>● hält auch unter schwierigen Bedingungen Absprachen zu Aufgabenerledigung und Terminen ein oder informiert frühzeitig und mit Begründung</li> <li>● arbeitet die Routineaufgaben nach den einschlägigen Vorgaben und Vorschriften ab und fragt nur bei Unregelmäßigkeiten nach</li> <li>● kennt den Rahmen der eigenen Kompetenzen und Befugnisse. Füllt diesen und nutzt diesen aus</li> </ul>	X			
3.2.3	<p><b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> <li>● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge</li> <li>● setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>● formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine</li> <li>● weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind</li> <li>● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> </ul>	X			

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> </ul>					
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X		
	<u>Entscheidungsfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>					
3.2.5	<b>FLEXIBILITÄT</b> <p>► Fähigkeit, sich schnell an neue bzw. häufig wechselnde Situationen anzupassen</p>			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist in der Lage, notwendige Veränderungen zu akzeptieren und einen positiven Umgang mit neuen Anforderungen zu entwickeln und zu vermitteln</li> </ul>					
3.2.6	<b>KREATIVITÄT</b> <p>► Fähigkeit, das eigene Aufgabengebiet weiterzuentwickeln im Sinne neuer oder verbesserter Arbeitsmethoden und/oder Produkte und Dienstleistungen</p>			X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wird durch erkannte Defizite in Routineverfahren und Prozessen dazu motiviert, Wege und Methoden zu entwickeln, diese zu verringern oder abzustellen</li> <li>• erkennt Handlungs- und Entscheidungsspielräume und nutzt diese</li> </ul>					

				<b>Gewichtungen</b>			
				4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>							
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • fragt im Gespräch nach und setzt sich mit der Antwort auseinander • geht respektvoll (wertschätzend) mit anderen Personen um. • arbeitet teamorientiert • ist offen, auch gegenüber Ideen anderer		X				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück		X				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach			X			
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ► 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.  <u>Wissen:</u> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • positioniert sich gegen Diskriminierung <u>Können:</u>			X			

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>			X	
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>TEAM- / BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b></p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt seine/ihre persönlichen Kompetenzen ein.</li> <li>• polarisiert nicht unnötig, verschärft bestehende Konflikte nicht</li> <li>• drängt seine/ihre Ansichten nicht auf, sondern bietet sie an, kann auch zurückstecken, wenn er/sie dies für die Sache als unschädlich hält</li> </ul>		X		