

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2024

erstellt von: Hr. Schmich

Stellenzeichen: FM TL

Stellentitel/Funktion:

Fachingenieur/in im Bereich Gebäudetechnik (HLS) für Fachbauleitung und Projektsteuerung

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Teichstraße 65

13049 Berlin

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Projektsteuerung und Projektleitung von Maßnahmen im Bereich Heizung, Lüftung und Sanitär; Planung und Fachbauleitung im Bereich Heizung, Lüftung und Sanitär; Mitarbeit im bezirklichen Energiemanagement zur Umsetzung einer klimaneutralen Verwaltung

Projektsteuerung und Projektleitung im Bereich Heizung, Lüftung, Sanitär

- Sicherstellen des ordnungsgemäßen Betriebes der gebäudetechnischen Anlagen im Bereich Heizung, Lüftung u. Sanitär in den bezirklichen Liegenschaften
- Eigenverantwortliche und selbständige Projektsteuerung und -leitung von größeren und schwierigeren Maßnahmen im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung
- Erfassen/Erörtern baufachlicher Bedarfe u. baufachliche Prüfung v. Bedarfsprogrammen
- Durchführen v. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Energieversorgungskonzepten im Zusammenhang mit der Frage, ob Bestandsanlagen durch Anlagen neuerer Art 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 VOB u. Planungsleistungen nach HOAI
- Bearbeiten von Finanzierungs-, Förderungs-, Genehmigungsverfahren
- Rechtsgeschäftliche Abnahme v. Bauleistungen unter Einbeziehung Dritter
- Verfolgung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen
- Ausüben der Anordnungsbefugnis und Rechnungsbearbeitung

Erbringen von Planungsleistungen sowie Wahrnehmen der Fachbauleitung im Bereich Heizung, Lüftung und Sanitär

- Planung und Vorbereitung von u.a. komplexen gebäudetechnischen Anlagen bei Neu-, Erweiterungs-, Sanierungs- und Umbaumaßnahmen, gemäß §55 HOAI: Anlagengruppe 1, 2, 3, 8) mit Einzelinvestitionsvolumen von bis zu 5 Mio. EUR sowie deren Umsetzung durch Wahrnehmen der Fachbauleitung in den Leistungsphasen 1-9.

Mitarbeit im bezirklichen Energiemanagement/Umsetzung einer klimaneutralen Verwaltung

- Querschnittstätigkeiten und Mitarbeit im bezirklichen Energiemanagement (u.a. Optimierung der Gebäudetechnik, Prüfen von Optimierungsvorschlägen, Beraten)
- Mitarbeit beim Ziel einer klimaneutralen Verwaltungsinfrastruktur
- Prüfung der Einsatzmöglichkeiten von regenerativer Energien
- Aufstellen von Energieversorgungskonzepten

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TVL

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 09.06.2015

2	<p>Formale Anforderungen Für Tarifbeschäftigte (m/w/d): ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik, Versorgungstechnik (Heizungs-, Raumluft- u. Sanitärtechnik), Technisches Facility Management oder Facility Management oder sonstige berufliche Qualifikation verbunden mit nachgewiesenen gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet (z.B. Staatlich geprüfte/r Techniker/in in der Fachrichtung Gebäudetechnik für Heizung, Klima, Lüftung und Sanitär)</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse der Allgm. Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau) <i>Hinweis: Die Fachkenntnisse können in der Einarbeitungsphase nachqualifiziert werden</i>	<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 HLS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	tiefgründige und umfassende Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik im Bereich Heizung-, Lüftungs-, und Sanitärtechnik	<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 EN-Normen DIN EN-Normen TGA und Elektrotechnik	<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	gute Kenntnisse d. Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse in der Honorarordnung für Architekten/Ingenieure (HOAI) <i>Hinweis: Die Fachkenntnisse können in der Einarbeitungsphase nachqualifiziert werden</i>	<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) <i>Hinweis: Die Fachkenntnisse können in der Einarbeitungsphase nachqualifiziert werden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	gute Kenntnisse der Gebäuden-Energie-Gesetz (GEG) u. Energiewendegesetz Berlin (EWG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	gute Kenntnisse im Haushaltsrechts und der Ausführungsvorschrift zur Landshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) <i>Hinweis: Die Fachkenntnisse können in der Einarbeitungsphase nachqualifiziert werden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.11	gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt mit Sachargumenten • setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch • sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen 				

3.2.6	Strukturiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				

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				
	• gibt fachliche Anleitung				
3.3.2	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 mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
3.3.6	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				
	Durchsetzungsfähigkeit				
	▶ <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>				
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• behält Verhandlungsziel im Auge				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				