

**Anforderungsprofil**

Stand: 10.11.2023
 Ersteller/in: Hr. Dosch,
 Hr. Fecke
 (BearbeiterZ): FM L, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management
 Hochbauservice

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3306/42801/T100.3	Hoch TE 1	A13 / EG 12
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Gruppenleitung der Arbeitsgruppe Elektrotechnik		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppenleitung mit Personalverantwortung und Weisungsbefugnis gegenüber den Dienstkräften der Arbeitsgruppe Elektrotechnik sowie Sachbearbeitung in der Arbeitsgruppe 2. Verantwortlich für die Baudurchführung, Projektleitung und -steuerung von Projekten der Arbeitsgruppe, soweit nicht die zugeordneten Behördenbauleiter zuständig sind. 3. Fachtechnische und wirtschaftliche Aufsicht bei Planung, Vorbereitung, Durchführung, Abrechnung und Abschluss von Maßnahmen an elektrotechnischen Anlagen 4. Leitung und Steuerung von Betrieb, Instandhaltung, Wartung, Instandsetzung und Ersatzinvestitionen für alle elektrotechnischen Anlagen im Zuständigkeitsbereich der Serviceeinheit Facility Management. 5. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion für bauausführende Unternehmen und Ingenieurbüros für die Technische Gebäudeausrüstung der Leistungsphasen 1-9 der HOAI 6. Sicherstellung der erforderlichen Prüfungen nach bautechnischer Prüfverordnung (BauPrüfV), Muster-Versammlungsstättenverordnung (MVStättV), Muster-Schulbau-Richtlinie (MSchulbauR), Muster-Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR) und Elektroinstallationsprüfung nach Vorschrift 3 der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV V3), DIN-/VDE-Normen und aller weiteren Regelungen des technischen Arbeits- und Brandschutzes 7. Mängel- und Störungsbeseitigung (Mängel- und Wartungsmanagement) 8. Vereinheitlichung, Optimierung und Kontrolle der Prozesse in sämtlichen Projektphasen aller, die Arbeitsgruppe betreffenden Projekte 9. Verhandeln und Koordinieren aller Arbeitsvorgänge mit anderen Verwaltungseinheiten und Nutzern des Bezirksamtes Steglitz-Zehlendorf 10. Bearbeiten von Stellungnahmen, Vorlagen, Anfragen (von z.B. BVV, AGH, Personalrat) 11. Steuerung des Vertrags- und Vergabewesens für die bauliche Unterhaltung die Arbeitsgruppe Elektrotechnik betreffend 12. Mitwirkung bei Aufstellung von Vor-/Bauplanungsunterlagen anderer Arbeitsgruppen der SE FM, insbesondere Brand- und Arbeitsschutzkonzepte 13. Bestell- und Anordnungsbefugnis bis 250.000 EUR 14. Vertretung der Gruppenleitung Versorgungstechnik 15. Aufgaben nach besonderer Weisung 16. Erstbeurteilung für alle Dienstkräfte der Arbeitsgruppe Elektrotechnik



2.	Formale Anforderungen
	<u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des bautechnischen Dienstes
	<u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung <ul style="list-style-type: none">• Elektro-/ Energietechnik, Gebäudetechnik (Diplom FH oder Bachelor of Engineering) oder• in der Fachrichtung Facility Management mit Schwerpunkt Gebäudetechnik (Bachelor of Science) oder sonstiger Bachelorabschluss in einem vergleichbaren Bereich der Ingenieurwissenschaften mit Schwerpunkt Elektro-/ Energietechnik
	<u>Für beide:</u> mindestens langjährige (3 Jahre), nachgewiesene praktische Erfahrung im Bereich Elektrotechnik

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - kennt Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Bezirksverwaltungsgesetz (BezVerwG), GGO I, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) - kennt die haushaltsrechtlichen Vorschriften, insbesondere Landshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts, des Preisrechts für Bauleistungen und nachhaltigen Bauens (u.a. BauOBl, ABau, HOAI, VOB, GWB, UVGO, VgV) - kennt den vorgeschriebenen Ablauf von Baumaßnahmen (Planung und Durchführung) innerhalb einer öffentlichen Baudienststelle im Land Berlin - Kenntnisse über die wesentlichen Projektmanagementwerkzeuge sowie Erfahrung in der Leitung von Baumaßnahmen über 1,5 Millionen Euro - Kenntnisse in den wesentlichen Normen und Richtlinien zum technischen Facility Management - Leistungen für den Brandschutz - Gesetz zur Einsparung von Energie in Gebäuden (EnEG) - Verordnung über energiesparenden Wärmeschutz und energiesparende Anlagentechnik bei Gebäuden (EnEV) - Energiewendegesetz (EWG Bln) - Kenntnisse in den fachspezifischen technischen Richtlinien sowie in den einschlägigen DIN-Normen und Verordnungen - Kenntnisse der BauPrüfV, MVStättV, MSchulbauR, MLAR - Kenntnisse über durchzuführende Elektroinstallationsprüfung nach DGUV V3 und DIN-VDE-Normen - Unfallverhütungsvorschriften, Brandschutzverordnung, Betriebsverordnung Berlin (BetrVO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> - kennt die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung und wendet sie für das Arbeitsgebiet an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> - beherrscht Personalentwicklungsinstrumente und wendet sie im Personalbereich situationsgerecht an - verfügt über Kenntnisse im Beurteilungswesen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine IuK-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen des Landes Berlin (MS-Office) sowie der im Bezirk benutzten Kommunikationssoftware 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Spezielle IuK-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	<p>- Kenntnisse der einschlägig im Baubereich verwendeten Software insbesondere für Kostenplanung, Terminplanung, AVA- und CAD-Software sowie Datenbanksystemen.</p>				
--	--	--	--	--	--



	<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 ▶ 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"/>
	bewältigt Belastungsspitzen				
	bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
	behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	übernimmt selbstständig Aufgaben				
	geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	arbeitet aus eigenem Antrieb				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>
	erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ▶ 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"/>
	sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	überzeugt mit Sachargumenten				
	vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
3.3	Sozialkompetenz				
	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.1	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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 zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	weicht Konflikten nicht aus				
	trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
3.3.4	verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	Wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können				
	► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden				
3.3.5	► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				



3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenz				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	zeigt Wertschätzung und Verständnis				
	erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der Mitarbeitenden				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	nimmt die eigenen Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen				
	verfügt über Visionen und Ziele und begeistert für neue Ideen				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



	zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				
	tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				