

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10.05.2024 erstellt von: Herr Fleury  
Frau Pewesin

Stellenzeichen: FM L/ FM VL

**Stellentitel/Funktion:** Leitung des Sachgebiets Elektrotechnik in der Fachgruppe Technische Gebäudeaus-  
rüstung

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin  
Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management  
Serviceeinheit Facility Management  
Technische Gebäudeausrüstung

1

## **Beschreibung des Arbeitsgebietes**

### Leitung des Sachgebiets Elektrotechnik

- Koordinieren des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes von Maßnahmen im Sachgebiet
- Fachbezogene Koordination von 9 Dienstkräften
- Vorbereiten, Erteilen und Abnahme von Arbeitsaufträgen sowie Tragen der Ergebnisverantwortung gegenüber der Fachgruppenleitung
- Termin- und Fristenüberwachen für alle dem Sachgebiet zugeordneten Aufgaben
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanaufstellung und Haushaltssteuerung
- Teilnahme an internen und externen Abstimmungsrunden
- Herbeiführen von Entscheidungen im Zusammenwirken mit der Fachgruppenleitung

### Projektsteuerung und Projektleitung im Bereich Elektrotechnik

- 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 u. baufachliche Prüfung von Bedarfsprogrammen
- Durchführen von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen im Zusammenhang mit der Frage, ob Bestandsanlagen durch Anlagen neuerer Art ersetzt werden sollen
- Wahrnehmen der 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 HOAI- Leistungen sowie nach VOB, VgV und UVgO
- Bearbeiten von Finanzierungs-, Förderungs-, Genehmigungsverfahren
- Rechtsgeschäftl. Abnahme von Bauleistungen unter Einbeziehung Dritter
- Nachverfolgung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen
- Ausüben der Anordnungsbefugnis und Rechnungslegung

### Erbringen von Planungsleistungen sowie Wahrnehmen der Fachbauleitung im Bereich Elektrotechnik

- Planung und Vorbereitung von u.a. komplexen und sehr großen 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.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: E 12

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 10.12.2020

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

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

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		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	Kenntnisse zum Personalmanagement, insbesondere über die Ziele und Inhalte der Rahmen-Dienstvereinbarung Personalmanagement, zum Gesundheitsmanagement einschl. BEM sowie zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Personalvertretungsrecht • kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	tiefgründige/umfassende Kenntnisse Allgm. Anweisung f. d. Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	tiefgründige/umfassende Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung im Bereich Elektrotechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	tiefgründige/umfassende Kenntnisse der anerkannten Regeln der Technik im Bereich Elektrotechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	tiefgründige/umfassende Kenntnisse der Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten/Ingenieure (HOAI)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	umfassende Berufserfahrungen im Sachgebiet Elektrotechnik in einer Dienststelle der öffentlichen Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	sehr gute Kenntnisse in der Durchführung von Vergaben im Bereich VgV und UVgO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	sehr gute Kenntnisse Energieeinsparverordnung (EnEV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	sehr gute Kenntnisse in der Fachanwendung ProFiskal (Modul Mittelbewirtschaftung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	sehr gute Kenntnisse des Haushaltrecht (LHO, AV LHO) und Kenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	sehr gute Kenntnisse der VDI-Richtlinien und der relevanten DIN EN-Normen des Bauens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	► 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"/>
	• 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	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b>				
	► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überzeugt mit Sachargumenten				
	• setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
3.2.6	<b>Strukturiertes Handeln</b>				
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<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	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<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 Kompromisslösungen bzw. Konsens, macht konkrete Vorschläge				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.</li> </ul>				
3.3.6	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</li> <li>vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> <li>behält Verhandlungsziel im Auge</li> <li>kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► 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				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in ihr/sein Handeln ein				



		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	<b>Innovationskompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
• greift relevante gesellschaftliche Veränderungen auf und trägt sie in die Organisationsentwicklung (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Strategische Kompetenz verwendet)					
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b>				
	▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
• pflegt Kontakte nachhaltig					
3.4.6	<b>Delegationsfähigkeit</b>				
	▶ <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterstützt die Selbstständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum				
	• gibt Mitarbeitenden Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren				
• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben					