

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: 17.06.2024

erstellt von: Hr. Schmich

Stellenzeichen: FM TL

**Stellentitel/Funktion:**

**Projektmanager/in im bezirklichen Energiemanagement mit Schwerpunkt Gebäude- und Versorgungstechnik sowie stellv. Leitung des Sachgebietes Energiemanagement**

**Dienststelle:**

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Teichstraße 65

13407 Berlin

1

## **Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitarbeit in der Serviceeinheit Facility Management: Projektsteuerung und Projektleitung von energetischen Maßnahmen im Bereich Gebäude- und Anlagentechnik sowie im Zusammenhang mit dem Energiewendegesetz Berlin (EWG Bln); Planung und Fachbauleitung von Maßnahmen Bereich Gebäudetechnik; Energetisches und technisches Monitoring zur Qualitätssicherung; Innovations- und Marktbeobachtung / Konzeptionsentwicklung im Bereich HLS sowie im Bereich des bezirklichen Energiemanagements; stellv. Leitung des Sachgebietes Energiemanagement

### Projektsteuerung und Projektleitung von energetischen Maßnahmen im Bereich Gebäude- und Anlagentechnik (HLS) sowie im Zusammenhang mit dem Energiewendegesetz Berlin (EWG Bln)

- Eigenverantwortliche und selbständige Projektsteuerung und -leitung von größeren und schwierigeren Maßnahmen im Bereich der technischen Gebäudeausrüstung
- Erfassen/Erörtern baufachlicher Bedarfe u. baufachliche Prüfung von Bedarfsprogrammen
- Durchführen v. Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Durchführen von Kosten-Nutzen-Analysen / Vergleichsbetrachtungen und Abwägungen zwischen dem Einsatz neuer Innovationen und „konventionellen“ Ansätzen/Techniken
- Wahrnehmen d. Bauherren-, Auftraggeber-/Projektleitungsfunktion
- Aufstellen gewerkeübergreifender Bauplanungsunterlagen
- Koordinierung und Kontrolle von Projektbeteiligten
- Durchführen von Vergaben von Dienst- und Lieferleistungen nach VgV und UVgO
- Durchführen von Vergaben von Leistungen nach HOAI und VOB
- Bearbeiten von Finanzierungs-, Förderungs-, Genehmigungsverfahren
- Rechtsgeschäftl. Abnahme von Leistungen unter Einbeziehung Dritter
- Verfolgung von Gewährleistungs- und Schadensersatzansprüchen
- Ausüben der Anordnungsbefugnis und Rechnungsbearbeitung

### Planung und Fachbauleitung von Maßnahmen Bereich Gebäudetechnik

- Energetische Optimierung von Liegenschaften durch bauliche Maßnahmen: Planung und Vorbereitung von u.a. komplexen gebäudetechnischen Anlagen bei Neu-, Erweiterungs-, Sanierungs- und Umbaumaßnahmen, gemäß §55 HOAI - Anlage 15.2: Anlagengruppe 2, 3, 8) mit Einzelinvestitionsvolumen von bis zu 5 Mio. EUR sowie deren Umsetzung durch Wahrnehmen der Fachbauleitung in den Leistungsphasen 1-9.

### Energetisches und technisches Monitoring zur Qualitätssicherung im Energiemanagement (EWGBln)

- Systematische Überwachung energieverbrauchender Anlagen und Verbrauchsmedien (Strom, Heizung, Wasser)
- Entwickeln von Energieeffizienzmaßnahmen und deren Evaluation nach Fertigstellung;
- Potentialanalyse für den Einsatz erneuerbarer Energien;
- Betreuung des zentralen Energiecontrollings unter Nutzung des landesweiten EWS-Porta
- Monitoring der Energieverbrauchsentwicklungen und der CO<sub>2</sub>-Emission je Gebäude;
- Mitarbeit bei der Aufstellung des bezirklichen Sanierungsfahrplans für öffentl. Gebäude;
- Aufbereiten, Bewerten und Bereitstellen von steuerungsrelevanten Gebäudedaten
- Umgang mit relevanten Messinstrumenten (u.a. Temperatur-/Feuchteschreiber, Luxmeter, Wärmemengenzähler)
- Recherche/Monitoring und Auswertung von Förderinstrumenten und Rechtsvorschriften
- Mitwirken bei der Beratung von Fach- und Führungskräften

#### Erstellen von Bedarfs-/ Verbrauchsausweisen

- Erstellung von Bedarfs-/ Verbrauchsausweisen für bezirkliche Liegenschaften (nach GEG);
- Fristencontrolling von Verbrauchsausweisen/Energieausweisen

#### Innovations- und Marktbeobachtung / Konzeptionsentwicklung im Bereich HLS

- Marktbeobachtungen und Trendanalysen von techn. Entwicklungen und Marktinnovationen, marktneuen Techniken/Gerätschaften u. Prozessen zur Einhaltung der klimapolitischen Ziele
- Besuch von Fachmessen als Multiplikator/in
- Auswerten und Berichterstattung zu technischen Neuerungen
- Durchführen von technischen/ökonomischen Analysen zum Einsatz von Neuerungen in den Liegenschaften (u.a. Synergie- und Einsparpotentiale)
- Marktbeobachtung/Auswertung der Verfügbarkeit von techn. Geräten in Vorbereitung von Vergabe- und Beschaffungsverfahren; Erstellen u. optimieren von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen anhand der klimapolitischen Ziele setzungen des Landes Berlins sowie der gesetzlichen Vorgaben

#### stellv. Leitung des Sachgebietes Energiemanagement

Wahrnehmen der Abwesenheitsvertretung der Sachgebietsleitung FM T 3

#### **Bewertung**

Entgeltgruppe: E11

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom: 16.01.2023

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Für Tarifbeschäftigte (m/w/d): ein abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Umwelttechnik, erneuerbare Energien oder Versorgungstechnik. <u>oder</u> eine sonstige berufliche Qualifikation mit nachgewiesenen gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten sowie langjähriger Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren im beschriebenen Aufgabengebiet	Gewichtungen entfallen hier
----------	--	-----------------------------

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse der Allgm. Anweisung für die Vorbereitung/Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Tiefgründige und umfassende Kenntnisse der Projektsteuerung und Projektleitung sowie Fachbauleitung im Bereich Heizung, Lüftung, Schwerpunkt Energie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gute Kenntnisse der Vergabe- u. Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	sehr gute Kenntnisse der VDI-Richtlinien , der anerkannten Regeln der Technik im Bereich HLS und der relevanten DIN EN-Normen TGA sowie angrenzend Hochbau und Elektrotechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sehr gute Kenntnisse im Energiewendegesetz Berlin (EWG Bln), im Gebäudeenergiegesetz (GEG) sowie im Berliner Energie- und Klimaschutzprogramm (BEK 2030)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	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"/>
3.1.7	gute Kenntnisse im Haushaltrechts und der Ausführungsvorschrift zur Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office (Word, Outlook und Excel sowie PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Tiefgründige und umfassende Kenntnisse über die Durchführung von Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Sehr gute Kenntnisse des technischen Monitorings sowie in der Ableitung über entsprechende Energieeffizienzmaßnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Sehr gute Kenntnisse in einer Energieberater-/-bilanzierungssoftware sowie einer Photovoltaikberechnungssoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Sehr gute Kenntnisse in der Erstellung von Bedarfs- / Verbrauchsausweisen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gute Kenntnisse bei der Beantragung u. Abwicklung von relevanten Förderprogrammen (z.B. KfW-Förderprogramme, Kommunalrichtlinie, BENE, BAFA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		<b>Gewichtungen*</b>
--	--	----------------------

		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> <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> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität</li> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• handelt systematisch und strukturiert</li> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• nimmt auf eine effektive Arbeitszeitauslastung in der Gruppe bzw. im Team aktiv Einfluss</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab</li> <li>• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen</li> <li>• revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen</li> </ul>				
3.2.5	<b>Verhandlungs- und Argumentationsgeschick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überzeugt mit Sachargumenten</li> <li>• setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch</li> <li>• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Strukturiertes Handeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe</li> <li>stellt Konzepte sachlogisch vor</li> </ul>				
3.2.7	<b>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</b> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung</li> <li>stellt gewohnte Verfahrensweisen und Entscheidungen in Frage</li> <li>entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf</li> <li>gibt fachliche Anleitung</li> </ul>				
	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> <li>äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen</li> <li>verhält sich kollegial und hilfsbereit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein</li> <li>klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage</li> <li>arbeitet gern mit Außenkontakten</li> </ul>				
	<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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	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.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen</li> </ul>				
3.3.6	<b>Durchsetzungsfähigkeit</b> ▶ <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält Verhandlungsziel im Auge</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen</li> </ul>				