Anforderungsprofil	Stand:	15. Juli 2022
	Ersteller/in:	Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ):	FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Stellung Ingenieur für Heizung-, Lüftung-, Klima- und Sanitärtechnik

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** - Erstellung von Bauplanungsunterlagen zur Kostenberechnung bei geplanten Baumaßnahmen, sowie insbesondere für komplizierte Neu- und Umbaumaßnahmen, auch schwieriger Art - Mitwirkung bei Projektsteuerungsaufgaben zur Erreichung der termingerechten, wirtschaftlichsten und qualitativen Projektziele - Bauüberwachung der technischen Gebäudeausrüstung bei Neu- und Umbaumaßnahmen besonders schwieriger Art, insbesondere von Sonderbauten, Kontrollfunktion der Bauausführung, Inbetriebnahme, Einregulierung und Funktionsprüfung und unter Wahrung der rechtlichen, gesetzlichen, sowie nutzerspezifischen Belange - Bauleitung von Bauunterhaltungs-, Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen der technischen Gebäudeausrüstung im Bereich HLS sowie für Personen- und Güteraufzüge -Verantwortung für LPH 1-9, gemäß HOAI § 55 - Verantwortung der Angelegneheiten des Vertrags- und Vergabewesens und Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben - Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten	
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):	Wählen Sie ein Element aus.
	Unterstellte Mitarbeitende:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
	Stellenzeichen:	Stellenzeichen
	Bewertung des Aufgabengebietes:	E 11
	Text GVPl: - Erstellung von Bauplanungsunterlagen zur Kostenberechnung bei geplanten Baumaßnahmen, sowie insbesondere für komplizierte Neu- und Umbaumaßnahmen, auch schwieriger Art - Mitwirkung bei Projektsteuerungsaufgaben	

	-Bauüberwachung der technischen Gebäudeausrüstung bei Neu- und Umbaumaßnahmen -Bauleitung von Bauunterhaltungs-, Instandhaltungs- und Wartungsmaßnahmen der technischen Gebäudeausrüstung im Bereich HLS sowie für Personen- und Güteraufzüge -Verantwortung für LPH 1-9, gemäß HOAI § 55

2.	**Formale Anforderungen**
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ‚' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Versorgungstechnik oder Gebäude- und Energietechnik ☐ ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☐ ☐

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsrechts (LHO) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des vertrags- und Vergaberechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit der VOB, VOL, A-Bau, HOAI, der baustellenVO, Bauordnung Berlin, ArbSchG, Schulbaurichtlinien • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie Kenntnisse der Planungssoftware Allplan, HLS Programm und iTwo • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
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. • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein •	☐	☒	☐	☐
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert •	☒	☐	☐	☐
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern •	☐	☒	☐	☐
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert •	☐	☒	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein •	☒	☐	☐	☐
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► 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 Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um •	☐	☐	☒	☐

3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •				