

**Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom
10.06.2021**

1. Anlass:	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:	
<input checked="" type="checkbox"/> Neueinrichtung	<input type="checkbox"/> Neubesetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
Die Bewertung wird beantragt für:	
<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte
2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung:	
Stellennummer: <small>entsprechend Stellenplan</small>	Stellenwert derzeit: <small>Besoldungs-/Entgelt inkl. Fallgruppe</small>
Stellenbezeichnung: <small>(z.B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)</small>	Organisationseinheit: <small>(z.B. Amt, Sachgebiet)</small>
Funktionskräfte	400310
Name, Vorname:	Besoldungs-/Entgelt inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:
n.n.	
Stelle wird wahrgenommen seit:	Beschäftigungsumfang:
	<input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ %
Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?	
4072	
Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:	
Anzahl/ggf. Stellennummer:	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe:
Stelleninhaber/in wird vertreten von:	Stelleninhaber/in vertritt:
20117 und weitere Elektrofachkraft	20117 und weitere Elektrofachkraft

3. Aufgabenbeschreibung

3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
Nr.	wesentliche Aufgaben, nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Elektrofachkraft für OEA gem TBR5 1203
2)	
3)	
4)	

* ggf. weitere Zeilen bilden

3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge		
Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.		
Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbare Tätigkeit bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitarbeit).		
Nr.	Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge	Zeitanteil in %
zu 1)	Besichtigen, Messen, Erproben, Funktionsprobe, Bewertung der Einzelprüfung, Vorgabe / Empfehlung des nächsten Prüfungstermins, Dokumentation der Prüfergebnisse unter Einsatz der Elektromanagersoftware SQL. inkl. Gefährdungsbeurteilung	100
zu 2)		
zu 3)		
zu 4)		

* ggf. weitere Zeilen bilden

* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse	
Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse).	
Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.	
Nr.	Fachkenntnisse und Umfang

zu 1)	<p>§ 3 BetrSichV, DGUV V3, § 14 BetrSichV (Prüfung von Arbeitsmitteln) § 15 BetrSichV (Prüfung vor Inbetriebnahme und vor Wiederinbetriebnahme nach prüfpflichtigen Änderungen) § 16 BetrSichV (Wiederkehrende Prüfung)</p> <p>Prüfgeräte für Messungen nach VDE 0701/0702 Umgang mit Dokumentationssoftware</p>
zu 2)	
zu 3)	
zu 4)	

★ ggf. weitere Zeilen bilden

5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte	
<p>Welche dienstlichen Beziehungen (z.B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3/2)?</p> <p>Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder stiftige Themen und Gesprächspartner.</p>	
Nr.	Beschreiben der dienstlichen Beziehungen
zu 1)	Gespräche mit Schulleitungen und Hausmeistern von Schulen zwecks Durchführung und Information über Art und Ablauf der Maßnahme, Überwinden von Widerständen und Durchführungshindernissen, Darlegen der Prüfergebnisse und Erläuterungen im Falle eines Sperrvermerks.
zu 2)	
zu 3)	
zu 4)	

★ ggf. weitere Zeilen bilden

6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum	
<p>Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3/2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungs-, Spielraum, Unterschriftenbefugnisse ...) und in welcher Dimension?</p>	
Nr.	Erläuterung des Handlungsspielraumes
zu 1)	Prüffristen können verkürzt oder verlängert werden, wenn die Fehlerquote der Gesamtprüfung das zulässt.
zu 2)	
zu 3)	
zu 4)	

★ ggf. weitere Zeilen bilden

7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2.6 erkennbar.	
Nr.	Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
zu 1)	Alle Schulen der LH Wiesbaden, Verwaltungsstandort Schillerplatz hier: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Schulamt
zu 2)	
zu 3)	
zu 4)	
Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50% Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets

*ggf. weitere Zeilen bilden

8. Besondere Anforderungen an die Stelle
Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).
Abgeschlossen einschlägige technische Berufsausbildung <u>oder</u> andere technische Qualifikation, die für die vorgesehene Prüfungsaufgabe befähigt <u>oder</u> ein abgeschlossenes technisches Studium
Begründen Sie, wenn darüber hinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.

Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:
Wbn 11.06.21 Komme 2209 S61L Personal
Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben, insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit, durch die Amtsleitung (siehe Schreiben des OB v. 23.05.2019)
Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

Wiesbaden, 14.06.21 C. P. (Abteilungsleitung)
Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel. 2484