

Anforderungsprofil

Stand: 25.07.2024
Ersteller/in: SFBB VL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

SenBJF, Sozialpädagogisches Fortbildungsinstitut Berlin-Brandenburg (SFBB)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

SFBB HM 4: Haus- und Gartenarbeiter/in sowie Mitarbeiter/in Bankett im SFBB

- Vorbereitung der Seminar- und Tagungsräume, Bereitstellung der Seminarmöbel und weiterer Ausstattung
- Arbeiten der Grünpflege (z. B. Rasenmäh/Laubbeseitigung/Bewässerung)
- Müllbeseitigung im Innen- und Außenbereich (Jagdschlosspark)
- Kontrollgänge (z. B. Außengelände, Seminarräume und Übernachtungszimmer)
- Möbel- und andere Transporte, z. T. unter Nutzung von Mietfahrzeugen
- einfache handwerkliche Arbeiten (z. B. Aufarbeiten von Gartenbänken, -tischen/-stühlen/einfache Renovierungsarbeiten innen, einfache Reparaturarbeiten)
- Winterdienst, auch mit Maschinen
- Sichtreinigung (Glas) innen und außen
- Beseitigung von losen Verschmutzungen an und in Gebäuden
- Unterstützung der Hauswirtschaft
- Annahme und Verteilen von Lieferungen
- ggf.: Rufbereitschaft, Arbeit an Wochenenden und in den Abendstunden

2.

Formale Anforderungen

1. Nachgewiesene mindestens zweijährige hauptberufliche handwerkliche Tätigkeit
2. Fahrerlaubnis für Fahrzeuge bis 3,5t zul. Gesamtgewicht
3. Ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache (entsprechend Stufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) (ggf. per Zertifikat nachzuweisen; ein in Deutschland erworbener Schulabschluss oder erfolgreicher Abschluss einer deutschen Berufsausbildung belegen ebenfalls das Vorliegen der erforderlichen Sprachkenntnisse)
4. Eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittelschwere Arbeiten im Wechsel zwischen Stehen, Laufen und Sitzen (u.a. Heben und Tragen bis zu 15 kg) sowie für das Arbeiten mit Farben, Lacken und Lösungsmitteln wird vorausgesetzt.

Erwünscht:

1. Abgeschlossene handwerkliche Ausbildung (bevorzugt Bauhauptgewerbe oder im Garten- und Landschaftsbau).
2. Erfahrungen mit der Bedienung von Kleintraktoren, Schneeräumgeräten, Rasenmähern und anderen motorbetriebenen Geräten.
3. Technisches Verständnis und handwerkliche Begabung

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über Aufgabe, Aufbau- und Ablaufstruktur, Schnittstellen und technische Infrastruktur des SFBB inkl. Ver- und Entsorgung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Räumliche Kenntnisse der Liegenschaft Jagdschloss und -park Glienicke einschließlich Details des Gebäudeensembles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Seminar- und hauswirtschaftlichen Betriebs (Ablauf, Ausstattung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Pflege und Wartung der Haustechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	räumliches Vorstellungsvermögen (z. B. für das Stellen der Seminarräume)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Umgang mit und der Lagerung von Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der jeweiligen Arbeitsschutzbestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse in der Arbeit mit Pflanzen (v. a. Rasen, Hecken)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der eingesetzten Bildungsmanagementsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse von IT-Office-Anwendungen (z. Zt. MS Office 2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse des vorbeugenden Brandschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● stellt sich rasch auf neue Situationen ein				

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"/>
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
	● arbeitet vorausschauend				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein • nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit Anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Qualitätsstandards 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie <ol style="list-style-type: none"> 1. 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung 				