

Anforderungsprofil

Ersteller/in	BearbeiterZ	Stand
M. Meyer / S. Eichler		21.07.2017

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle



Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung,
Betriebsteil B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggfs. Aufgabenanalyse und Text GVPI) Hausmeister/in in einer Flüchtlingsunterkunft</p> <p><i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> <i>EG: 5 Fgr. 1 bzw. EG 4 Teil III, UA 2.3 TV-L</i></p> <p>(Hinweis: Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönl. Voraussetzungen, insb. vorliegenden Berufs-/Bildungsabschlüssen bzw. -nachweisen)</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontrolle aller Innen- und Außenanlagen der oben aufgeführten Einrichtung, insbesondere der Schnee- und Glättebeseitigung im Winter und ggf. Beseitigung der Gefahrenstellen• Kontrolle und Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der technischen Anlagen• Beaufsichtigung und Kontrolle der externen Handwerker und Fremdfirmen, Abnahme von Leistungen sowie ggf. schriftliche Stellungnahme zu den ausgeführten Reparaturen• Leistungsbericht über Fremdarbeiten, insbesondere zur Fremdreinigung bzw. Kontrolle der Eigenreinigung• Schlüsselverwaltung (Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel)• Führen von Listen (Schlüssel-, Mängel, bauliche Unterhaltung und Winterdienstleistungen)• Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht im Gebäude, insbesondere Überprüfung und Beseitigung von Störungen der Alarmanlagen• Kleine Reparatur-, Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten• Reparaturplanung• Graffitibeseitigung• Regelmäßige Zählerstandablesungen (Gas, Wasser, Strom)• Erstellen, Aktualisierung und Anbringen von Hinweis-, Türschildern, Wegweisern, Flucht- und Rettungsplänen• Bewirtschaftung der Außenanlage: Kontrolle der Papier-, Müll-, Glas- und Recyclingcontainern, Laubbeseitigung, ggf. Rasenmähen• Koordinierung der Versorgung und Entsorgung von Verbrauchsmaterial• Materialannahme und Kontrolle von Lieferungen• Aufräum- und Transportarbeiten im Zusammenhang mit Neubelegung und Belieferungen• Pflege und Nutzung des Kontaktes zu den Bewohnern zur Unterstützung von Sozialarbeit und Verwaltung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben• Überwachung und Regelung des Waschmaschinen- und Trocknerbetriebs (soweit vorhanden)• Mitwirkung an der Umsetzung der Anforderungen zur Ordnung und Hygiene in der Unterkunft• Enge Zusammenarbeit mit dem Team (Heimleitung, stellv. Heimleitung, Sozialdienst und Verwaltung)• Ausgabe von Materialien an Bewohnern in Absprache mit dem Team der Unterkunft
-----------	--

2.	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
	<p>Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (Gesellenprüfung) in einem einschlägig anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren</p> <p>Einschlägig sind gewerblich-technische oder handwerkliche Berufe, die mit der Errichtung, Instandhaltung oder Wartung von Gebäuden und Grundstücken zu tun haben.</p> <p><i>alternativ</i></p> <p>abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Tätigkeit als Hausmeister/in.</p> <p>Darüber hinaus ist wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besitz eines in der Bundesrepublik Deutschland bzw. der EU gültigen Führerscheins der Klasse B • Erste-Hilfe-Ausbildung 	

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich			
		4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliche Fähigkeiten für selbständige Reparaturen und technisches Sachverständnis für die Überwachung der technischen Anlagen (z.B. Aufzüge, Heizungs- und Lüftungsanlagen), Prüfung- und Wartungszyklen, Kenntnis und Verständnis komplexer technischer Vorgänge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), gesetzlicher Unfallverhütungsvorschriften, angrenzende Vorschriften, Arbeitsstättenverordnung, Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), Technische Regeln für Betriebssicherheit (TRBS), Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), brandschutz- und veranstaltungs-rechtliche Vorschriften, Infektionsschutzgesetz (IfSG), Straßenreinigungsgesetz (StrReinG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der MS-Office-Standard Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Internetbrowser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse LHO Berlin und Vergaberecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ Erläuterung der Begriffe		Gewichtungen			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Leistungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen, sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• übernimmt selbständig Arbeiten und geht sie zügig an				
	• Ist in der Lage neues Wissen ein- und umzusetzen				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen, sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern und entwickelt neue Ideen zur Arbeitsoptimierung				
	• nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
3.2.4	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• arbeitet (Teil-) Aufgaben zeit- und termingerecht ab, plant realistisch				
	• strukturiert seine Aufgabenbearbeitung und setzt Prioritäten				
	• organisiert seinen Arbeitsbereich übersichtlich				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• schafft sich die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb, mit wenig Anleitungserfordernis				
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.7	Zuverlässigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten				
	• Entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist vertrauenswürdig				
3.2.8	Loyalität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.				
	• steht klar zur Unterkunftsverwaltung, zum Betrieb und seinen Kollegen und setzt sich für die Ziele ein				

		Gewichtungen			
Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.9	Lernbereitschaft ➤ Fähigkeit, bereitwillig fachliches und methodisches Wissen Qualifikationen und Erfahrungen durch Weiterbildung zu erwerben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen gegenüber neuen Arbeitsmethoden und -techniken und weist eine hohe Motivation auf, sich diese anzueignen				
3.2.10	Teamfähigkeit ➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• unterstützt die Kollegen der Einrichtung bringt sich in Gesprächen ein				
3.2.11	Diversity Kompetenz ➤ Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion) wahrzunehmen. In der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt Ihnen entgegen				
3.3 Sozialverhalten					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht klar und verständlich				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ➤ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen nach gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.4 Kunden - und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln					
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kundin/en zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kundeninteressen ab				

Aufgestellt: <i>M. A. Koles</i>	Geprüft: 31.7.17 Dr. R. Vaerst	Kenntnis genommen: <i>[Signature]</i>
LuV/SE-Leitung	OE Personalwirtschaft	Stelleninhaber/in