

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 10.09.2024

erstellt von: Frau Altendorf

Stellenzeichen: WeiKu C

Stellentitel/Funktion: Hausmeister an der Volkshochschule
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Hausmeistertätigkeiten in den Diensträumen Volkshochschule:

- Durchsetzung der Hausordnung, Ausübung des Hausrechts (Vertretung des Objektnutzers)
- Unterstützung der räumlichen und sächlichen Organisation des VHS-Lehrbetriebs inkl. Durchführung kleinerer Transporte
- Vorbereitung der Räume für die Nutzung durch die Volkshochschule, Vorbereitung von Veranstaltungen
- Organisation und Durchführung von Umzügen, Transportarbeiten etc., Überwachung der Fremdfirmen
- Boten- und Postdienstgänge, Durchführung kleinerer Lieferungen, Führen eines Dienstfahrzeugs Überwachung von Sauberkeit, Funktionsfähigkeit und Verkehrssicherheit in den Dienstgebäuden der VHS
- Durchführung von Kontrollgängen und Schließdiensten
- Schlüsselverwaltung
- Begutachtung, Erhalt und Pflege der Gebäude und Inneneinrichtungen, Sichtkontrolle auf bauliche Mängel
- Beaufsichtigung von Fremdfirmen (insbesondere Dienstleister Reinigung und Pförtner), Kontrolle und Bescheinigung der beauftragten Mängel
- Schädlingsbekämpfung veranlassen
- Kontrolle und Freihalten von Rettungs-, Flucht- und Verkehrswegen; Schritte bei Brand-, Einbruch-, Diebstahl- und Terroralarm einleiten, Sachbeschädigung feststellen und melden; Sicherheitseinrichtungen kontrollieren und Mängel melden
- Graffiti nach Feststellung beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen; Verunreinigungen mit Gefahrenpotenzial beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
- Organisation und Überwachung der ordnungsgemäßen Müllentsorgung
- Veranlassung von Wartungsarbeiten, z.B. Heizung, Aufzug, Wasserzähler, Feuerlöscher, Dachrinnen etc.
- Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen

- Überwachung der Fremdfirmen wegen Schnee-/Eisräumung – Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts
- Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen; bei Gefahrensituation ggf. eigenständige Laubentfernung (Grünflächenpflege)
Instandhaltungsarbeiten: Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung)
- Türen und Fenster, Riegel und Rollläden etc. im Außenbereich pflegen und gängig halten, ggfs. Reparatur veranlassen
- Ausbessern von einfachen Schäden an Möbeln und Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leim- und ggf. Schweißarbeiten, wenn Qualifizierungsnachweis vorliegt), Anbringen und ggfs. Erneuerung von z.B. Wand-/Deckenbefestigungen, Mobiliar, Bildern, Dekoration, Markierungen, Hinweisschildern, Brandschutzbeschilderung etc.
- Kontrolle von Reinigungsmaterial, vorausschauende Beschaffung, Verwaltung und Ausgabe
- Sanitärbedarf in WCs bereitstellen bzw. austauschen; Undichtigkeiten beheben/ sichern, ggfs. Schäden melden, Perlatoren, Siphons austauschen, Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen; Beseitigung kleinerer Mängel an Bodeneinläufen / Regeneinlässen /-rinnen / Fallrohren, Wartung Abwasserhebeanlagen
- Heizkörper entlüften; Brennstoff-Vorräte prüfen, bestellen, melden; Verbräuche ggf. erfassen; Wasserstand Kesselanlage prüfen; Störmeldungen kontrollieren, Störungen wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben; Kontrolle Raumtemperaturen
- Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken; Verschmutzte Luftauslässe durch Fachfirma reinigen lassen; Wechsel von Luftfiltern; Bedienung und Steuerung der heiztechnischen Anlagen
- Leuchtmittel / Lampen auswechseln; Nachbestellungen vornehmen; Beleuchtung kontrollieren, ggf. Störmeldung
- Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen
- Erste-Hilfe-Leistungen bei Unfällen
- Gegenseitige Vertretung mit dem Hausmeister der Musik- und Volkshochschule

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E4/E5	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:		

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten handwerklichen Beruf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren; handwerkliches Geschick, technisches Verständnis und körperliche Belastbarkeit sind notwendig und werden vorausgesetzt

Führerschein Klasse B

Wünschenswert: Erfahrung in einem Dienstleistungs- oder Bildungsbetrieb bzw. betrieb mit Publikumsverkehr

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

Bereitschaft zur Arbeit mit einem Bereitschaftszeitanteil und somit höherer wöchentlicher Anwesenheitszeit (44,9 Stunden).

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	technisches Verständnis und handwerkliches Geschick	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Ersten Hilfe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse von Brandschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der für Dienstgebäude relevanten Verwaltungsvorschriften (AIIA Raum, AIIA Werbung usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Standartsoftware (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung und Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• resigniert nicht bei Rückschlägen				
	• kann Schweres heben und tragen, agiert sicher auf Leitern, kann sich uneingeschränkt in allen Dienstgebäuden bewegen				
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
• ermittelt, die zur Entscheidung erforderlichen Informationen					
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein				
• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• hört aktiv zu				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• bleibt in konfliktrreichen Situationen ausgeglichen				
	• trägt bzw. hält nicht vermeidbare Konflikte aus				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	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 teilhabebehemmenden 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"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind 	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum