

# Anforderungsprofil

Stand: 28.09.2023

Ersteller/in: ZS E Gst /ZS A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

## Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

### Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

ZS A 12

#### Mitarbeit in der Hausverwaltung der Abteilung Zentraler Service

- Haus- und Grundstücksverwaltung
- Sachbearbeitung Facilitymanagement-Software FAMOS
- Sachbearbeitung der eingehenden Aufträge im Ticketsystem OTRS
- Betreuung des Möbellagers einschließlich Heben/Tragen von Transportgut Telefonie sowie Durchführung von Räumarbeiten
- Betreuung der Multifunktionssysteme (inkl. Tonerwechsel, Papierbereitstellung)
- Betreuung der Besprechungsräume
- Durchführen einfacher Kleinreparaturen am Inventar der SenBJF, Durchführung einfacher Wartungstätigkeiten
- Einzelfallbezogene Prüfung von Leitern und Tritten
- Annahmen von Lieferungen, Materialausgabe, Postverteilung und Durchführung von Postrunden im Vertretungsfall
- Einzelfallbezogene elektrische Prüfung von ortsveränderlichen Geräten

2.

### Formale Anforderungen

#### Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung in einem handwerklichen Beruf bzw. vergleichbare Qualifikation mit mindestens zweijähriger einschlägiger Berufserfahrung, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegt.

Eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittelschwere Arbeiten im Wechsel zwischen Stehen, Laufen und Sitzen (u.a. Heben und Tragen bis zu 15 kg) wird vorausgesetzt.

Die Bereitschaft zur Teilnahme an einer Unterweisung zur Durchführung von elektronischen Kleinreparaturen und zur elektrischen Prüfung ortsveränderlicher Geräte wird ebenfalls vorausgesetzt.

Gewichtungen  
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Allgemeinen Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (AllA-Raum), Kenntnisse der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und der Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Technisches Verständnis und handwerkliche Grundkompetenzen zur Erfüllung der handwerklichen Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung einer Facilitymanagement-Software FAMOS und eines Ticketsystems	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der GGO, insbesondere der Struktur der SenBJF einschließlich der verschiedenen Liegenschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrecht (LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	● bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vorausschauend				
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	● handelt systematisch und strukturiert				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				