

Anforderungsprofil	Stand: 01.06.2023
	Ersteller*in: Frau Tiedemann
	Stellenzeichen: SchulHM

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Personalmanagement

Aufgabengebiet/e: Schulhausmeister/in
Bewertung: E 5, Fgr. 1, Teil III Nr. 2.3 der EO, Anlage 1, TV-L

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Schulhausmeister/in
	<ul style="list-style-type: none"> - Ausführung und Veranlassung aller mit dem Unterrichts - und Schulbetrieb zusammenhängenden Arbeiten nach Anweisung der Schulleitung und der Dienstanweisung für Schulhausmeister/innen, u.a. Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung - Verantwortung für Sicherheit, Ordnung und Pflege der Schulgebäude/des Schulgrundstückes - Durchführung von Reparaturen/ Beseitigung von Schäden - Wahrnehmung der Aufgaben als Sicherheitsbeauftragte/r, Brandschutzobmann/frau und Energiebeauftragte/r - Überwachung der Arbeiten von in der Schule tätigen Firmen
	Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte Qualifizierungen: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: für das Aufgabengebiet geeignete Fortbildungskurse

2. Formale Anforderungen

	<p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten, handwerklichen Ausbildungsberuf mit Bezug zur Aufgabe und einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. Elektriker/in, Maler/in, Lackierer/in, Metallbauer/in, Schlosser/in, Gas- Wasser- Heizungsinstallateur/in, Schreiner/in, Mechaniker/in) *Aufzählung ist nicht abschließend oder nachgewiesene vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse und die für die Aufgabenerfüllung notwendige körperliche Belastbarkeit (z.B. Hebe - und Tragearbeiten)</p> <p>erwünscht sind gute Umgangsformen und Erfahrungen als (Schul)hausmeister/in</p>
--	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Handwerkliches Geschick und technisches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Arbeitsschutz, im Arbeitssicherheitsrecht (Unfallverhütungsvorschriften)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Brandschutzordnung und der Arbeitsstättenverordnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnis der Schulordnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert Inhalte kurz und präzise • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/ greift Kundenanregungen auf • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden) 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen 				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

