

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Bauen, Planen und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> SE Facility Management

Datum: 21.04.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 29-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Hausmeister / Hausmeisterin

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

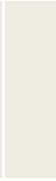
Bewertung der Stelle:	E 5 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	FM IV 1

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

- Haus- und Grundstücksverwaltung nach Anweisung der Amts- und Gruppenleitung
- Verantwortung für die Sicherheit, Ordnung und Pflege des Dienstgrundstückes einschließlich der brandschutz-technischen Einrichtungen und Vorschriften und die sich daraus ergebende Zusammenarbeit mit Firmen und Handwerkern, Transportarbeitern und Hilfskräften
- Anbringung von Aushängen und Mitarbeit bei Ausstellungen und Beflaggung der BDG
- Mitarbeit bei der Organisation und Realisierung von Umzügen einschließlich der Aktualisierung der Beschilderung
- Mitarbeit bei der Organisation der Aktenvernichtung gemäß Arbeitsanweisung und Entsorgung von Sperrmüll
- Überwachung der Strom-, Wasser-, Gas- und Heizungsanlagen
- Sicherstellung des Öffnens und des Verschlusses der Gebäude
- ggf. Bedienung der Beleuchtungsanlagen
- Sicherstellung der Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Grundstück
- Durchführung von Dienstgängen einschließlich Einkäufe von Verbrauchsmaterialien im Rahmen übertragener Berechtigungen
- Durchführung kleinerer Reparaturen
- ggf. Anleitung unterstellter Mitarbeiter/innen
- Mitarbeit beim Katastrophenschutz
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren u. o.ä.

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• abgeschlossene einschlägige, mind. 3-jährige handwerkliche Berufsausbildung (z.B. Tischlerin/Tischler, Schlosserin/Schlosser, Gas-Wasser-Installateurin/Gas-Wasser-Installateur)
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• körperliche Belastbarkeit • handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis



3. LEISTUNGSMERKMALE		
3.1 FACHKOMPETENZEN		
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE		
	• kennt die Brandschutz VO, Beflaggungs-VO • kennt wesentliche Inhalte der ALLA - Werbung	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet	
3.1.4 KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch	
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN		
3.2.1 LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT		
	► 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
	• kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab	

3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
	- richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus - arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand - weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind - setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte - erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter	
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	- trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen - entscheidet angemessen zeitnah - bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab - übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.3	SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	- geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus - kommuniziert klar und verständlich - kommuniziert adressaten- und anlassgerecht	
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	- agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen - hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein - zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft - gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	
	- verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen - entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar - nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach - bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig	
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ► 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.	
	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	

3.3.5 MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE-KOMPETENZ ► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	
• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 FACHKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		X		
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	X			
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		X		
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung				X
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------