


Anforderungsprofil

Ersteller/in	Bearbeiter/in	Stand
Katrin Matschull	Ilona Walle, Florian Börner	01.03.2022

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)</p> <p>Hauswirtschafter (m/w/d)</p> <p><i>Kapitel/Titel/St.-Nr.:</i> <i>Bearb.-Z:</i> EG: 3 Teil II Abschnitt 25, Unterabschnitt 4 EGO zum TV-L</p> <p><i>Unterkunftsbezogene Tätigkeiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht über die Reinigung und Instandhaltung von Wäsche (Kleidung, Bettwäsche, Lap- pen/Mopps) • Kontrollieren der Wäsche (vor allem bei Reinigung durch externe Dienstleister) • Aufsicht, Regelung und Bedienung der Geräte im Wasch-Center (ggf. Koordination von Termin- vergaben im Wasch-Center) • Regelmäßige Wartungsarbeiten an Wasch- und Trockengeräten (z.B. Desinfektion, Entleerung Flusensieb, Filter etc.) • Eigenständige Reinigung der Bewohnerzimmer nach Auszügen und Herrichtung der Räumlichkei- ten bei Neueinzügen • Übernahme sonstiger kleiner Reinigungsarbeiten (z.B. bei Spontanverschmutzung) • Regelmäßige Inventur bzw. Führen der Inventarlisten bzgl. Hygienemittel und Erstausrüstung • Mitwirkung bei der Lagerhaltung • Unterstützung bei Lieferung und Transport von Waren • Vorbereitung der Erstausrüstung für Neueinzüge • Rücknahme und Aufbereitung von Erstausrüstung bei Auszug • Aufsicht der Reinigungs- und Entsorgungsdienstleister • Dokumentation der Leistungen durch externe Firmen und Weitergabe an die Fachvorgesetzten (Abnahme der Leistungen, ggf. schriftliche Stellungnahme zur Leistungserbringung) • Mitwirkung an der Umsetzung der Anforderungen zur Ordnung und Hygiene in der Unterkunft • Unterstützung bei der Beschaffung von Material • Allgemeine unterkunftsbezogene Kontrolltätigkeiten (z.B. Mitwirkung bei Zimmerbegehungen) so- wie Unterstützung beim Unterhalt und der Instandhaltung des Objekts und des Außengeländes • Enge Zusammenarbeit mit dem Team <p><i>Bewohnerbezogene Tätigkeiten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Ausgabe von Sachleistungen (z.B. Kleidung, Bettwäsche, Hygieneartikel etc.) sowie deren Dokumentation • Durchführung und/oder Koordination des Reinigungsprozesses gebrauchter Bettwäsche • Unterstützung im Einzugs-/Auszugsprozess der Bewohnenden • Pflege und Nutzung des Kontakts zu den Bewohnenden
----	---

2.	<p>Formale Anforderungen Ausbildung zum/zur staatlich geprüften Hauswirtschaftsassistenten/ Hauswirtschaftsassistentin oder Wirtschaftler/in mit staatlicher Prüfung</p> <p>oder</p> <p>praktische Erfahrungen (mind. 1 Jahr) im Tätigkeitsbereich eines Wirtschaftlers/ einer Wirtschaftlerin im Sozialwesen (u.a. Heim, Krankenhaus, Hospiz, Unterkünfte für Geflüchtete) bzw. im Hotelgewerbe.</p>	Gewichtungen entfallen hier
-----------	---	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in den Bereichen Haus- und Wäschepflege, Haushaltsorganisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse einschlägiger Vorschriften des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), gesetzlicher Unfallverhütungsvorschriften, Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung, Infektionsschutzgesetz und Hygienevorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen			
3.2	Leistungsverhalten	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 effizient und präzise				
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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbständig Aufgaben • Stellt sich veränderten Anforderungen				
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				
	• nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an und setzt die eigenen Ressourcen und Arbeitsmittel zielführend ein				

		Gewichtungen			
Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Setzt sinnvolle Prioritäten				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ➤ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Schafft sich die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidung, Material, Organisation, Hilfe)				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
3.2.6	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 ein				
3.2.7	Flexibilität ➤ Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann improvisieren und stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
	• kann problemlos mit kurzfristigen Änderungen umgehen				
3.2.8	Urteilsvermögen ➤ Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend begründen zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist fähig, Probleme eigenständig und folgerichtig zu				
	• berücksichtigt verschiedene Gesichtspunkte				
3.2.9	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ➤ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in Gesprächen				
	• sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/innen ein und verhält sich einfühlsam, geduldig und ausgleichend				

		Gewichtungen			
3.3 Sozialverhalten					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ➤ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				

Landesbetrieb für Gebäudebewirtschaftung

3.3.3	Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung				
	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützt Kollegen der Einrichtung und bringt sich in Gespräche ein • Akzeptiert die Meinung Anderer • Trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
3.3.4	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, sich kulturspezifisches Wissen anzueignen und dieses anzuwenden				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen und kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen • Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
3.3.6	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fähigkeit, sich konstruktiv und respektvoll mit anderen auseinander zu setzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
3.3.7	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 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				
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 				
		Gewichtungen			
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die/den externe/n und interne/n Kunden/Kundin zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
<i>Wam</i>	<i>Drey</i>	
Personalstelle	Geschäftsleitung	Stelleninhaber/in