

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	<b>BERLIN</b>	
<b>Anforderungsprofil</b>			
07/2022 SchulSpo P 1			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: **Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport**  
Bereich: **Schul- und Sportamt, FB Schule**  
Kapitel: **3700**  
Titel: **42801**

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

**Schulhausmeisterin/ Schulhausmeister**

  - Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung (SL) oder bei Gefahr in Verzug,
  - Betreiberpflichten: Sichtkontrolle Betriebssicherheit von Schultafeln (White-, Black-, Activboards etc.), Kontrolle Fi-Schutzschalter, Kontrolle der Benutzbarkeit von Flucht- und Rettungswege, Kontrolle der Betriebssicherheit der Aufzüge – Sichtkontrolle/ Probefahrt (sofern vorhanden), Kontrolle Feuerlöscher, Kontrolle Leitern und Tritte, Kontrolle der Werkzeuge und Maschinen, etc. → inkl. Dokumentation
  - Ausführung von kleineren Reparaturen (bei geeigneter Qualifikation)
  - regelmäßige Objekt- (inkl. Außenanlagen, Schulsportporthalle) bzw. Sichtkontrolle / Rundgang
  - Sicherung von Gefahrquellen
  - Veranstaltungen: Unterstützung bei Auf- und Abbau der Bühnen- und Medientechnik, Beleuchtung, etc.
  - Möbeltransport: Betischung und Bestuhlung ggf. nach Plan, hierbei ggf. Unterstützung durch Umzugsfirma
  - Winter: Kontrolle Winterdienst ggf. Mängelanzeige bei Serviceeinheit Facility Management (SE FM), ggf. bspw. selbst Treppen von Schnee und Eis beseitigen ggf. abstumpfen, Herbst: Laubbeseitigung auf Verkehrsflächen; Sommer: Wässern: der Grünanlagen, des Sportplatzes, des Schulgartens, neuer Anpflanzungen
  - Verwaltung Verbrauchsmaterial, Werkzeug/ Kleinmaterialien
  - Kontrolle Schlüssel/ Schließanlage, Schlüsselverwaltung
  - Schulbaumaßnahmen: Begleitung von Bauarbeiten zB bei Sanierungsarbeiten
  - Teilnahme an Beratungen, Unterweisungen, Baubesprechungen, regelmäßige Dienstbesprechung
  - Annahme von Lieferungen
  - Vertretung bei Abwesenheit der Vertretungsschulhausmeisterin/ des Vertretungsschulhausmeisters
  - Nutzung des dienstlichen Smartphones
  - Zusätzlich in & nach den Ferien: Kontrolle der Grundreinigung, Legionellenspülung lt. Dienstanweisung
  - Erfassung und Protokollierung der Stände von Mess- und Zähleinrichtungen
  - Überwachung/ Sichtkontrolle haustechnischer Anlagen- und Gebäudesysteme (Heizungs-, Lüftungs- und ähnliche Anlagen) und ggf. Veranlassung von Reparaturen durch Firma entsprechend gelisteter Firmen
  - Terminabsprachen mit Wartungsfirmen und Kontrolle der Einhaltung der Termine
  - Kontrolle: der Einhaltung der Entsorgung von Abfall und Prüfung der Reduzierungsmöglichkeiten von Abfallgefäßen durch bessere Getrennterfassung von Abfällen, der Einhaltung der Brandschutzbestimmungen, der Vollständigkeit der Hausbeschilderung, Wegweiser etc.
  - Organisation oder selbständige Abholung und Annahme von Schul- und Dienstpost
  - Inkenntnissetzung der Schulleitung und des Schul- und Sportamtes bei Verstößen oder bei unsachgemäß oder nicht erbrachten Fremdleistungen
  - Selbstverpflichtung zur Beachtung persönlicher Arbeitsschutz

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägig anerkannten, körperlich / handwerklich geprägten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (Ausbildungsrichtung: Holz, Metall, Elektro-, Haus- und/ oder Sanitärtechnik). Beim Fehlen der einschlägigen, abgeschlossenen Ausbildung sowie bei einer Ausbildung im KFZ-Bereich erfolgt die Eingruppierung in E 4. Bereitschaft in Ausnahmefällen ggf. zum Dienst in der Woche bis 22:00 Uhr und an den Wochenenden. wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen als Hausmeisterin/ Hausmeister oder Schulhausmeisterin / Schulhausmeister
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliche und technische Kenntnisse	X			
3.1.2	mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit			X	
3.1.3	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht und über den Aufbau und Ablauf der Berliner Verwaltung				X
3.1.4	Kenntnisse und sichere Anwendung und Umsetzung der Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen		X		
3.1.5	Kenntnisse und sichere Anwendung der Nutzung des dienstlichen Smartphones			X	
3.1.6	Kenntnisse des Schulrechts			X	

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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.		x		
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf oder auf andere ab				
3.2.5	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	• plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>		x		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	• tritt sicher und höflich auf				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>		x		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>		x		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• verhält sich höflich und freundlich				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>			x	
	► 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.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	► 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				

\*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich