

Schulhausmeister*in

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
Organisationseinheit: Schul- und Sportamt

Datum: 28.10.2022
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:117-2023

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiete ohne Führungsaufgaben)
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Schulhausmeister*in

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG4 bzw EG5, Fgr 1, Teil III, 2.3 der Entgeltordnung zum TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Interne Dienste – SchulSport ID L

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Selbstständige Erledigung von Arbeiten nach Auftrag/ Anweisung der Schulleitungen, insbesondere der Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung

- Eigenverantwortliches Überwachen und Kontrolle des Schulgebäudes und –geländes sowie zugehöriger Immobilien zur Feststellung von Schäden und Mängeln an sachlichen und technischen Einrichtungen
- Entgegennahme von schriftlichen und fernmündlichen Schadensmeldungen
- Begutachten der Schäden und ggf. Weiterleiten an die Gebäudeverwaltung des Schulamtes
- Kontrolle und Überwachen technischer Anlagen
- Absichern des Standortes in Alarm, Havarie- und Katastrophenfällen

sonstige Tätigkeiten nach Auftrag/ Anweisung der Schulleitung

- Beaufsichtigen der Handwerker*innen von Fremdfirmen und Kontrolle der durchgeführten Arbeiten
- Kontrolle der von Fremdfirmen durchgeführten Gebäude- und Fensterreinigung
- Überwachen der Beseitigung von Hausmüll, Bauschutt, Sondermüll, Altpapier und Altakten
- Durchführen von kleineren Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten
- Gewährleisten der Sauberkeit des Geländes sowie Grünflächenpflege
- Kontrolle, Überwachen und Beschaffen bzw. Melden sowie Auffüllen von Verbrauchsmaterialien
- Erledigen von notwendigen Dienstgängen
- Bekämpfen von Schnee- und Eisglätte auf dem Schulgelände, Wahrnehmen der Streupflicht bei **extremen** Wettersituationen auch auf dem Straßengelände sowie Überwachen der beauftragten Firmen

Weitere zur Aufrechterhalten eines geordneten Schulbetriebes erforderliche Aufgaben

- Vertreten von Schulhausmeister*innen bei Ausfall
- Fachliches Anleiten zugeordneter Schulhauswartinnen und Schulhauswarte, Hallenwartinnen und Hallenwarte, Schulhausmeisterassistentinnen und Schulhausmeisterassistenten sowie sonstigem technischen Personal
- Führen der Lohnstundennachweise
- Zuarbeiten zum Erstellen dienstlicher Beurteilungen

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	• handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis sind erforderlich

	NOTE:
--	--------------

3. LEISTUNGSMERKMALE	
3.1 FACHKOMPETENZEN	
3.1.1 ALLG. FACH- UND RECHTSKENNTNISSE	
• kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz AGG • verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes und Arbeitssicherheitsrechtes entsprechend dem Aufgabengebiet • kennt die Strukturen und Abläufe im schulischen Bereich	
3.1.2 SPEZ. RECHTS-/ FACHKENNTNISSE	
• handwerkliche Fähigkeiten • technisches Verständnis – beides unter formale Anforderungen • kennt die Brandschutzordnung • wendet Unfallverhütungsvorschriften und die Arbeitsstätten-verordnung an	
3.1.3 PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
• beherrscht die Grundfunktionen der Arbeiten am PC und kann diese anwenden	
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.	
• lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • wendet erworbenes Wissen an erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen • behält unter Zeitdruck den Überblick • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit	
3.2.2 ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	
• kennt den eigenen Arbeitsstand • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel	
3.2.3 ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG	
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	
• arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • achtet auf die Erbringung der geforderten / vereinbarten Leistungen • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus	

	NOTE:
--	--------------

3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	
	• trifft eindeutige Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • entscheidet angemessen zeitnah • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/ Entscheidungen	
3.3	SOZIALKOMPETENZEN	
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	• kommuniziert klar und verständlich • trifft konkrete Absprachen • informiert Schulleitung und unterstellte Beschäftigte zeitnah und aufgabenorientiert • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus, sucht das Gespräch • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter	
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	• spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • lässt konstruktive Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinander zu setzen • hält Zeiten und Absprachen/ Vereinbarungen ein • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen	
3.3.3	DIENTLEISTUNGSORIENTIERUNG ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • verhält sich Kund*innen Kunden gegenüber freundlich /höflich und aufgeschlossen • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
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 • erkennt, respektiert und achtet die Werte und Normen anderer Kulturkreise	

	NOTE:
--	--------------

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	

	NOTE:
--	--------------

BA Friedrichshain-Kreuzberg

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
------------------	-------------	------------------	-----------------