

**Anforderungsprofil**

Stand: 17.11.2023  
 Ersteller/in: Herr Bliemel  
 Herr Fecke  
 (BearbeiterZ) OM IG/ BD 1, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:  
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin  
 Serviceeinheit Facility Management  
 Objektmanagement

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3306/42801/50074106

Stellenzeichen

OM IG 301

BesGr/EG

EG 3

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Transportservice

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1. Durchführung von festgelegten Tätigkeiten in den Dienstgebäuden
2. Durchführung von Transporten und Umzügen in allen Liegenschaften des Bezirksamtes Steglitz-Zehlendorf
3. Fahren von bezirkseigenen Kraftfahrzeugen mit einer zulässigen Gesamtmasse bis zu 3,5 t
4. Änderung der Bestuhlung von Veranstaltungs-/Sitzungsräumen inkl. Dekorationen nach Vorgabe
5. Kleine Reparaturen an Möbeln (z.B. Versetzen von Einlegeböden)
6. Reinigungsarbeiten (z.B. an Beleuchtungskörpern im Foyer und Fluren des Rathauses Zehlendorf)
7. Transport von Wahlmaterial (z.B. Kabinen, Wahlurnen, Flaggen, Ausstattung, etc.)
8. Abholung und Entsorgung von Sperrmüll und Elektroschrott, teilweise mit LKW
9. Geländepflegearbeiten (z.B. Beseitigung des Winterstreuguts, bei Bedarf Winterdienst (Bereitschaftsdienst), Laubfegen, etc.
10. Aufgaben nach besonderer Weisung

**Regelmäßige Aufgaben****Tägliche Aufgaben:**

- Außenrunde um Rathaus Zehlendorf mit Reinigung der Ein- und Ausgangsbereiche
- Fegen auch im Außenbereich
- Müllentsorgung (z. B. Verpackungsmüll)
- Aschenbecherleerung am Rathaus Zehlendorf
- Kontrolle der Sitzungsräume, alter BVV Saal und Bürgersaal im Rathaus Zehlendorf



	<p><b><u>Wöchentliche Aufgaben:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsammeln und Entsorgen von Glas und gelben Säcken im Rathaus Zehlendorf</li> <li>• Reinigung der Zuwege und Treppenbereiche an den Dienstgebäuden im Zuständigkeitsbereich von OM</li> <li>• Säuberung des Brunnens vor dem Bauteil E</li> </ul> <p><b><u>Monatliche Tätigkeiten:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigung aller Notausstiege und Lichtschächte am Rathaus Zehlendorf</li> <li>• Aufnahme der Abstreifgitter und Gummimatten an den Dienstgebäuden im Zuständigkeitsbereich des Objektmanagements</li> <li>• Ausliefern von Kopierpapier</li> <li>• Reinigung der Regenwassereinflüsse auf dem Parkplatz am Rathaus Zehlendorf</li> </ul> <p><u>Aufgaben nach besonderer Weisung</u></p>
--	---

2.	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><b><u>Tarifbeschäftigte:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsbildungsreife (Hauptschulabschluss)</li> <li>- erweiterte Berufsbildungsreife (erweiterter Hauptschulabschluss)</li> <li>- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B</li> </ul>
----	---

Gewichtungen  
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fahrerfahrung im Berliner Stadtverkehr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Körperliche Befähigung zum Heben, Tragen sowie Be- und Entladen von Fahrzeugen mit Mobiliar und Lasten von mehr als 25 kg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sichere Kenntnisse der Straßenverkehrsordnung (StVO), der Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Ortskenntnisse der Liegenschaften der Bezirksverwaltung Steglitz-Zehlendorf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• Arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• Bewältigt Belastungsspitzen				
3.2.2	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"/>
	• Kontrolliert die Zeiteinteilung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Setzt Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• Erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • Drückt sich mündlich klar und verständlich aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • Verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • Ist bereit einen Dienst zu erbringen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. • Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • Begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>