

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

Amtstitel und Name der Arbeitsplatzinhaberin/ des Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse
Bundesschule

Arbeitsplatznummer

Bewertung

Diensttelefon-Nr.

A4

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

1.2. ORGANISATIONSEINHEIT

SEKTION

GRUPPE

ABTEILUNG

REFERAT

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

Leitende Schulwartin/Leitender Schulwart

3. VERTRETUNGEN

3.1. Wen vertritt die Arbeitsplatzinhaberin/der Arbeitsplatzinhaber

Angelernte Arbeiterin/Angelernter Arbeiter (Hilfsschulwartin/Hilfsschulwart)

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

in allen Angelegenheiten des Schulwarts- bzw. Reinigungsbereiches der Dienststelle

3.3. Wer vertritt die Arbeitsplatzinhaberin/den Arbeitsplatzinhaber

Angelernte Arbeiterin/Angelernter Arbeiter (Hilfsschulwartin/Hilfsschulwart)

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar		
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT Schulwarteilfpersonal	DIENSTAUF SICHT Schulwarteilf- personal
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT	DIENSTAUF SICHT
		Dienststellenleiter/in bzw. Direktor/in	
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (stichwortartige Angaben)		
	<p>1) Kommunikation, Information und Planungsaufgaben</p> <p>2) Kontrolle und teilweise Überprüfung der sicherheitstechnischen Anlagen</p> <p>3) Gebäudeunterhalt</p> <p> 3.1. Eigenständige Organisation und Kontrolle der Reinigung</p> <p> 3.2. Eigenständige Betreuung der haustechnischen Anlagen (Heizung, Lüftung, Elektrik, Sanitär)</p> <p> 3.3. Einweisung und Kontrolle von Firmen bei Reparatur- und Wartungsarbeiten</p> <p>4) Anlagenunterhalt</p> <p>Eigenständige Pflege und Wartung der Sport- und Außenanlagen sowie Parkflächen</p> <p>5) Prüftätigkeit bzw. Kontrolle der externen Durchführung der Prüftätigkeit</p> <p>6) Umweltschutz</p> <p>Organisation und Kontrolle von Mülltrennung und Entsorgung von Problemstoffen, soweit sie nicht in den Aufgabenbereich anderer Personen (z.B. Kustoden) fallen</p> <p>7) Administrative Aufgaben im Bereich der Betriebsführung Betriebsmittel- und Lagerbewirtschaftung</p> <p>8) Personalführung</p>		
6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES		
	<p>Gewährleistung der Benutzbarkeit von Klassenzimmern und Funktionsräumen</p> <p>Werterhaltung der Liegenschaften</p> <p>Erhöhung der Nutzungsdauer des Schulobjektes</p> <p>Kostenersparnis durch effizienten Einsatz und Steuerung von Betriebsmitteln</p>		

7. **KATALOG der Tätigkeiten**, die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsausmaß (= 100)

TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
1. Kommunikation, Information und Planung	15%
Organisations- und Kommunikationsschnittstelle für Raumbewirtschaftung- Gebäudeerhaltung (BIG, Gemeinde, Bildungsdirektion usw.) - Liegenschaftsbetreuung Kontaktpflege mit Firmen bzw. Lieferanten Eigenverantwortliche Schulung, Unterweisung und Kontrolle der Arbeitsleistung des Schulwarteilfspersonals Bei Fremdreinigung: Unterweisung und Kontrolle der Arbeitsleistung Information und Beratung der Schulleitung bei Angelegenheiten der Gebäudeerhaltung (Reparaturarbeiten, bauliche Maßnahmen) Mitwirkung bei Bauplanungen und Umsetzung der baulichen Maßnahmen	
2. Sicherheit	5%
Überwachung der sicherheitstechnischen Anlagen und Führung von Wartungs- und Kontrollbüchern gemäß den gesetzlichen Bestimmungen	
3. Gebäudeunterhalt	35%
Eigenständige Organisation und Kontrolle der Reinigung (Eigenpersonal und/oder Fremdpersonal)	<i>davon: 30% Dokumentation</i>
Eigenständige Betreuung der haustechnischen Anlagen: Heizung, Lüftung, Elektrik, Sanitär- gemäß den gesetzlichen Bestimmungen	<i>30% Kontrolle 40% man. Arbeit</i>
Terminkoordination, Eiweisung und Kontrolle der Firmen bei Reparatur- und Wartungsarbeiten Unfallverhütung und Schutzmaßnahmen Dokumentation von Beschädigungen (Bauschäden, Vandalismus)	
4. Anlagenunterhalt (Außenbereich)	10%
Eigenständige Organisation der Pflege und Wartung von Sport- und Grünanlagen sowie Parkflächen	

Betreuung der Anlage im Rahmen des Winterdienstes (lt. gesetzlichen Auftrag, wenn nicht fremdvergeben) Führung von Pflegebüchern	
5. Umweltschutz	5%
Organisation u. Kontrolle von Mülltrennung sowie Entsorgung von Problemstoffen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen	
6. Prüftätigkeit/Kontrolle der externen Prüftätigkeit	5%
Eigenständige Prüftätigkeit/Funktionsüberprüfung von Notlicht, Fluchtwegbeleuchtung, Brandschutztüren, Lift, kraftbetriebene Türen/Tore – entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und Normen nach BBSG, B-AMVO, B-AStVO, TRVB	
Kontrolle der Durchführung der externen Prüftätigkeit bzw. Anforderung derselben	
7. Administrative Tätigkeiten im Bereich der Betriebsführung	15%
Einkäufe von Reinigungs- und Betriebsmittel (Werkzeuge und Gerätschaften)	
Anbotseinholungen	
Reklamations- und Mängelmanagement	
Betriebsmittel- und Lagerbewirtschaftung	
Raumkoordination in Absprache mit der Schulleitung	
8. Personalführung	10%
Dienstplanerstellung, Personaleinsatzplanung und Controlling	
Mitarbeiter/innengespräch und Mitarbeiter/innenförderung	
8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten	
9. SONSTIGE Befugnisse	
Entscheidungsbefugnisse über Bestellwesen im Rahmen der BBG	
Organisation und Planung von Unterhaltsarbeiten	
Selbstständiges Durchführen von Arbeiten und Reparaturen im gesetzlichen Rahmen	
Beziehen von Fachfirmen	

10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL
ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND ENTLOHNUNGSGRUPPEN
Schulwarte hilfspersonal (angelernte Arbeiterin/angelernter Arbeiter und Reinigungskräfte)
11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER
Einschlägig abgeschlossene Berufslehre oder Berufserfahrung Soziale Kompetenz auch im Umgang mit anderen Kulturen Teamfähigkeit Geschick zur Mitarbeiter/innenführung Organisationstalent Handwerkliches Geschick Technisches Verständnis Kenntnisse im Gartenbau und Pflege von Grünfläche EDV-Kenntnisse Grundkenntnisse der einschlägigen Verwaltungs- und Rechtsgrundlagen
11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)
12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE (z.B. DIMENSION, MESSBARE RICHTGRÖSSE)
Besondere Erschwernisse: Großschulen Schulverbund (Bundesschulzentren) Schulen mit Exposituren
13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers (Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)
14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhaber/in

NAME d. unmittelbar Vorgesetzten