

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/2025

erstellt von: Herrn Puls

Stellenzeichen: WbKult ID 2

Stellentitel/Funktion: Hausmeister/in im Amt für Weiterbildung und Kultur
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Amt für Weiterbildung und Kultur

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

Der Einsatz erfolgt in allen (temporären) Standorten des Amtes für Weiterbildung und Kultur

- Öffnen und Schließen der Gebäude
- Regelmäßige Kontrollgänge im Interesse der Qualitätssicherung und allgemeiner Sicherheit
- Herstellen von Ordnung und Sicherheit in und um die Gebäude
- Ausführung der Reparatur kleinerer Mängel bzw. Mängelmeldung an zuständige Organisationseinheit (z.B. Serviceeinheit Facility Management)
- Überwachung der Einhaltung der Brandschutzgrundsätze und der -vorrichtungen
- Überwachung/Herstellung der Verkehrssicherheit auf allen Objektflächen (innen und außen)
- Schnee- und Eisglättebekämpfung
- Absicherung und Absperrungen von Gefahrenstellen (innen und außen)
- Beweissicherung, Sichtkontrolle von Sicherheitsmängeln, Sachbeschädigungen und Mängel der baulichen Erhaltung (u. a. der Dächer inkl. Schornsteine, Hauseingänge, Treppenhäuser, Etagenflure, Keller und Sonderräume, Fassaden und Fenster)
- Abwicklung von Schadensmeldungen bei Sachbeschädigungen, Abstimmung über durchzuführende Maßnahmen, Arbeiten und Reparaturen zur Schadensbehebung
- Einweisung und Beaufsichtigung externer Dienstleister (z. B. Rahmenvertragspartner für Instandhaltungsmaßnahmen, Reinigung, etc.) hinsichtlich der ordnungsgemäßen Ausführung der Aufträge/Verträge sowie Abnahme der Dienstleistung und Unterzeichnung der Arbeitscheine
- Mitarbeit bei der Durchführung (inkl. Vor- und Nachbereitung) von Veranstaltungen und Ausstellungen
- Betreuung und Pflege von Inventar und technischen Geräten
- Bedienung der Gebäudetechnik (z.B. Heizungs-, Elektro- und Alarmanlagen)
- Reparaturen und handwerkliche Tätigkeiten zur Sicherstellung der Wasser- und Stromversorgung sowie zur Gewährleistung der öffentlichen Nutzung (z. B. Malerarbeiten)
- Erledigung von Dienstgängen (inkl. zumutbarer Kleintransporte)
- Heben und Tragen von Lasten entsprechend geltender Arbeitssicherheitsvorschriften

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Grundsätzliche Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten bzw. Dienst zu ungünstigen Zeiten

Bewertung

Entgeltgruppe: E5

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerksberuf, der für die Aufgabenwahrnehmung einschlägig ist (z.B. Tischler/in, Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder Klempner/in, Elektriker/in, Maler/in und Lackierer/in) verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung im erlernten Beruf bzw. als Hausmeister/in oder Haushandwerker/in

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gute handwerkliche und technische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit PC einschließlich der Standardsoftware (Word, Excel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt selbstständig Aufgaben • ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vorausschauend • handelt systematisch und strukturiert • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit • setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • zeigt Entscheidungsbereitschaft 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>▶ Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • körperliche Belastbarkeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	Informationsverhalten/Unterrichtung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzuleiten • vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen • verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage • steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>