

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Februar 2026

erstellt von: Fr. Rau

Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: Tarifbeschäftigte/r / Schulhausmeister/Schulhausmeisterin
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt, Fachbereich Zentrale Dienste

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

Allgemeine Aufgaben

- Wahrnehmung des Hausrechts im Schulgebäude und auf dem ganzen Schulgelände
- Weisungsbefugnis gegenüber schulinternen und externen Personen in Bezug auf Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
- Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht im Schulgebäude und auf dem Schulgelände einschl. Sicherung/Absperrungen von Gefahrenstellen
- Freihalten der Zugänge zu Technikräumen sowie der Verkehrs-, Rettungs- und Fluchtwege
- Schutz des Gebäudes vor Feuer-, Wasser- und Diebstahlschäden/ selbständige Beauftragung von Firmen in Havarie-Fällen
- Regelmäßige Objekt- bzw. Sichtkontrolle (inkl. Außenanlage, Sanitäreinrichtungen, Spielgeräte auf dem Schulgelände, Schulsporthalle, Beschilderung, Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege) /tägliche visuelle Inspektion
- Beschaffung von Kleinmaterial und Werkzeugen (für handwerkliche Tätigkeiten)
- Kontrolle der Abfallbewirtschaftung/Zusammenarbeit mit den Entsorgungsbetrieben, Organisation der Entsorgung von Sperrmüll
- Austausch der Dienstpost zwischen SenBJF, der Schule und dem Bezirksamt Spandau
- Teilnahme an Arbeits-, Sicherheits- und Brandschutzbegehungen, sowie Begehungen des Gesundheitsamtes
- Teilnahme an Bau- und Sanierungsbesprechungen und an regelmäßigen Dienstbesprechungen

Sicherstellung des Schulbetriebs

- Bedienung und Überwachung der haustechnischen Anlagen- und Gebäudesysteme (z.B. Aufzüge, Heizungs-Regeltechnik, Elektro-, und Lüftungsanlagen, Alarm- und Sicherheitssysteme), Funktionsprüfung FI-Schalter, Wechseln von Leuchtmitteln, Startern u.a.
- Meldung der Verbrauchsstände von Mess- und Zählereinrichtungen
- Einweisung und Quittierung bei regelmäßigen nachweispflichtigen Wartungen und Überprüfungen (z.B. Feuerlöscher, Leitern und Tritte)
- Überwachung der Hygienevorschriften
- Einhalten der Vorgaben des Arbeitsschutzes im persönlichen Bereich
- Öffnen der Gebäude, Schlüsselverwaltung, Kontrolle der Schlüssel/Schließanlagen
- Entgegennahme und Vollständigkeitskontrolle von Lieferungen, Lagerung von Inventar und Mobiliar sowie Verbrauchsartikeln
- Organisation, Koordination und Überwachung der Arbeiten von Fremdfirmen (Handwerksarbeiten, Reinigung)

- Sichtkontrolle der Defibrillatoren, ggf. Batteriewechsel
- Sicherstellung des Betriebs der Sanitäreinrichtungen (z.B. Anbringen von Sanitärartikeln, Nachziehen von Befestigungen, Durchführung von Trinkwasserspülungen (soweit nicht automatisiert), Nachfüllen von Hygieneartikeln, Papier und Seife bei dringendem Bedarf)
- Durchführung gelegentlicher Transportarbeiten (Gewicht bei Frauen bei häufigem Heben und Tragen bis zu 10 kg, gelegentlich: 15 kg /bei Männern bei häufigem Heben und Tragen bis zu 25 kg, gelegentlich 45 kg) von z.B. Mobiliar, Stühlen und Tischen in Klassenräumen (keine Klappsitze), Betischung/Bestuhlung bei Veranstaltungen
- Unterstützung beim Auf- und Abbau der Bühnen- und Medientechnik

Mängelbeseitigung

- Erfassung und Meldung baulicher und sicherheitstechnischer Mängel an und in Gebäuden sowie Außenanlagen, Meldung von Diebstählen, Einbrüchen und Sachbeschädigungen
- Fertigen von Mängelberichten bei nicht oder unsachgemäß erbrachter Leistung von Fremdfirmen
- Durchführung von Kleinreparaturen und Ausbesserungsarbeiten im Rahmen der fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten
- Sanitäreinrichtungen (Beseitigung von Verstopfungen, Durchführung von Kleinreparaturen)
- Winterdienst (Beseitigung von Schnee und Glätte auf Verkehrs- und Fluchtwegen) bei Ausfall der gebundenen Firmen
- Laubbeseitigung

Weitere Aufgaben

- Beflagung
- Verwaltung von Fundsachen
- regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen und Unterweisungen
- Vertretung anderer Schulhausmeister/innen des Bezirks (Rundgänge, Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht, Erledigung dringender unaufschiebbarer Arbeiten im Rahmen der Gefahrenabwehr) sowie regelmäßige Einweisung der Vertretungskraft
- Bereitschaft zur Übernahme von Sondereinsätzen außerhalb der Arbeitszeit bei Notfällen, die die Sicherheit des Schulgebäudes und -geländes betreffen, sowie z.B. bei Wahlen und schulischen Veranstaltungen
- Nutzung dienstlicher mobiler Endgeräte (z.B. Handy, Tablet zur Fotodokumentation und für E-Mail-Verkehr)

<p>Bewertung</p> <p>Entgeltgruppe E 5 mit einschlägiger dreijähriger Berufsausbildung</p> <p>Teil III, Abschnitt 2, Unterabschnitt 3 der Entgeltordnung zum TV-L</p>

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

abgeschlossene handwerkliche, mindestens dreijährige Ausbildung, die Gebäudebezug hat, wie z.B. Tischler/in, Maler/in und Lackierer/in, Maurer/in, Gas- Wasseranlageninstallateur/in, Elektriker/in und Elektroniker/in der Fachrichtung Energie und Gebäudetechnik

Wünschenswert ist eine mindestens zweijährige berufliche Tätigkeit als (Schul-)hausmeister/(Schul-)hausmeisterin oder als Sportplatzwart/Sportplatzwartin, die nicht länger als drei Jahre zurückliegt.

Die gesundheitliche Eignung für körperlich belastende Arbeiten (z.B. Transportarbeiten), handwerkliches Geschick, technisches Verständnis sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sind unabdingbar.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliches Geschick zur selbständigen Durchführung von Reparatur- und Instandsetzungsarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der formalen Grundlagen für die Tätigkeit der Schulhausmeisterin bzw. des Schulhausmeisters wie z.B. Brandschutz- und Arbeitsschutzbestimmungen; Verkehrssicherungsbestimmungen, Hygienevorschriften und Unfallverhütungsvorschriften, Kenntnisse der Gefahrenstoffverordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	technisches Sachverständnis für die Überwachung und Bedienung der technischen Anlagen (z.B. Heizungs-, Wasser-, Elektro- und Lüftungsanlagen, Alarm- und Sicherheitssysteme, Aufzüge)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Abläufe zwischen Schulleitung (Senatsfachverwaltung), der Serviceeinheit Facility Management, dem Fachbereich Grünflächen und dem Schul- und Sportamt des Bezirks)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der vertraglich vereinbarten Leistungen einschl. der Wartungsverträge für die zu betreuende Schule (z.B. Reinigungsarbeiten, Schneebeiseitigung, Feuerlöscher, Spielplatzgeräte, Grünpflege)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung der Büro-Standardsoftware (MS Word, Groupwise), Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ 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"/>
	• greift Probleme aus eigenem Antrieb auf				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick					
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
• beachtet Rahmenbedingungen					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen, IT) effektiv ein				
• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln und Arbeitsweisen das bzw. die Geeignete aus					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
• äußert Inhalte kurz und präzise					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			<input checked="" type="checkbox"/>	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• sucht konstruktive Lösungen				
• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • positioniert sich gegen Diskriminierung • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum