

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d)
☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 5, Fgr. TV-L
1, Abschn. 2.3, Teil III

Aufgabe/Funktion: Hausmeister/in an verschiedenen Standorten (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort
☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): an verschiedenen Standorten (Rathaus Mitte, Rathaus Wedding, Rathaus Tiergarten)

Kennzahl: 223/2026

Arbeitsgebiet:

- 1. Regelmäßige Kontrolle der Gebäude, Außenanlagen und technischen Einrichtungen/ Anlagen/ Gas, Wasser, Heizung, Alarmanlagen, Feuerlösch- und Sicherheitseinrichtungen, Aufzüge**
 - Überwachung der Versorgung mit Heizöl, Strom oder Gas und Erfassung der Verbräuche
 - Umstellung der Schaltuhren
- 2. Wartung der gesamten Haustechnik**
 - Reparatur bei kleinen Schadenfällen (Austausch von Leuchten, Schaltern, Steckdosen, etc.)
 - Beseitigung von Verstopfungen
 - Austausch von WC-Deckeln
 - Reinigungs- und Wartungsarbeiten an Abflussleitungen, Reinigungsschächten sowie in Toiletten und Waschanlagen
 - Durchführung von kleineren Schlosser- und Tischlerarbeiten, sowie kleineren Malerarbeiten
 - Beauftragung von Firmen zur unmittelbaren Gefahren- und Schadensabwehr
 - Beauftragung von Firmen im Rahmen der Arbeitsanweisung „kleine bauliche Unterhaltung“
- 3. Reinigung von Räumlichkeiten der zu betreuenden Objekte**
 - Überwachung und Kontrolle der Reinigung
 - Überwachung der Arbeiten von Fremdfirmen
 - Beseitigung bzw. Veranlassung der Beseitigung von Graffiti
 - Reinigung und Pflege von Grünanlagen, Wegen, Bürgersteigen oder Höfen (ggf. Rasenmähen)
 - Beseitigung von Unfallgefahren
 - Überwachung und Kontrolle der Schnee- und Glättebeseitigung
- 4. Organisation und Durchführung von Umzugs- und Transportarbeiten**
 - Möbel- und Aktentransporte mit bewegten Lasten von mehr als 25 kg und Büromöbel bis 100 kg
 - Kraffahrertätigkeit sowie Be- und Entladetätigkeit von Transportfahrzeugen
 - Kontrolle von Lieferungen (und dazugehöriger Papiere) und Übernahme des Transports gelieferter Waren innerhalb der Bürodienstgebäude zu den Nutzer- und Verbraucherstellen
 - Sicherung der Ordnung
 - Sauberkeit und Sicherheit im Lager- und Transportbereich

5. Sonstige Aufgabe

- Beflaggung der Dienstgebäude
- Reparatur-, Hygiene-, und Reinigungsmaterial bestellen
- Einsatz der Hausarbeiter/innen, Haushandwerker/innen und Zusatzkräfte koordinieren
- Ausgabe von Schlüsseln und Fortschreibung des Schlüsselverzeichnisses
- Vorbereitung der Veranstaltungsräume
- Prüfung ortsveränderlicher Anlagen und Betriebsmittel

ggf. Schalterberechtigte/r, sowie weitere Aufgaben auf Weisung der/des Vorgesetzten

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Erfolgreicher Abschluss eines handwerklichen Berufes (vorzugsweise mit Gebäudebezug) mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren.

Zusätzlich gilt:

- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)
- Fahrerlaubnisklasse B
- 3 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung als Hausmeister/in oder Hauswart/in

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hausmeisterin-de-j69668.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2026
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Hausmeister/in an verschiedenen Einsatzorten
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin, Abt. Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Objektmanagement

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Regelmäßige Kontrolle der Gebäude, Außenanlagen und technischen Einrichtungen/ Anlagen/ Gas, Wasser, Heizung, Alarmanlagen, Feuerlösch- und Sicherheitseinrichtungen, Aufzüge - Überwachung der Versorgung mit Heizöl, Strom oder Gas und Erfassung der Verbräuche - Umstellung der Schaltuhren 2. Wartung der gesamten Haustechnik - Reparatur bei kleinen Schadenfällen (Austausch von Leuchten, Schaltern, Steckdosen, etc.) - Beseitigung von Verstopfungen - Austausch von WC-Deckeln - Reinigungs- und Wartungsarbeiten an Abflussleitungen, Reinigungsschächten sowie in Toiletten und Waschanlagen - Durchführung von kleineren Schlosser- und Tischlerarbeiten, sowie kleineren Malerarbeiten - Beauftragung von Firmen zur unmittelbaren Gefahren- und Schadensabwehr - Beauftragung von Firmen im Rahmen der Arbeitsanweisung „kleine bauliche Unterhaltung“ 3. Reinigung von Räumlichkeiten der zu betreuenden Objekte - Überwachung und Kontrolle der Reinigung - Überwachung der Arbeiten von Fremdfirmen - Beseitigung bzw. Veranlassung der Beseitigung von Graffiti - Reinigung und Pflege von Grünanlagen, Wegen, Bürgersteigen oder Höfen (ggf. Rasenmähen) - Beseitigung von Unfallgefahren - Überwachung und Kontrolle der Schnee- und Glättebeseitigung)
----------	---

	4. Organisation und Durchführung von Umzugs- und Transportarbeiten • (Möbel- und Aktentransporte mit bewegten Lasten von mehr als 25 kg und Büromöbel bis 100 kg • Krafftfahrertätigkeit sowie Be- und Entladetätigkeit von Transportfahrzeugen • Kontrolle von Lieferungen (und dazugehöriger Papiere) und Übernahme des Transports gelieferter Waren innerhalb der Bürodienstgebäude zu den Nutzer- und Verbraucherstellen • Sicherung der Ordnung • Sauberkeit und Sicherheit im Lager- und Transportbereich		
	5. Sonstige Aufgabe • Beflaggung der Dienstgebäude • Reparatur-, Hygiene-, und Reinigungsmaterial bestellen • Einsatz der Hausarbeiter/innen, Haushandwerker/innen und Zusatzkräfte koordinieren • Ausgabe von Schlüsseln und Fortschreibung des Schlüsselverzeichnis • Vorbereitung der Veranstaltungsräume • Prüfung ortsveränderlicher Anlagen und Betriebsmittel • ggf. Schalterberechtigte/r, sowie weitere Aufgaben auf Weisung der/des Vorgesetzten		
	Bewertung: Entgeltgruppe E 5 Besoldungsgruppe		

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreicher Abschluss eines handwerklichen Berufes (vorzugsweise mit Gebäudebezug) mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren. <u>Zusätzlich gilt:</u> - Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) - Fahrerlaubnisklasse B - 3 Jahre nachgewiesene Berufserfahrung als Hausmeister/in oder Hauswart/in
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen	☐	☐	☐	☒
3.1.2	Erfahrungen im Betrieb öffentlicher Gebäude und Ausübung einer entsprechenden Tätigkeit als Hausmeister/in	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der formalen Grundlagen für die Tätigkeit einer Hausmeisterin / eines Hausmeisters, wie z. B. Brandschutz-, Arbeitschutz- und Verkehrssicherungsbestimmungen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	handwerkliche Fähigkeiten für selbständige Reparaturen und technisches Sachverständnis für die Überwachung der technischen Anlagen (wie Aufzüge, Heizungs- und Lüftungsanlagen)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	umfassende Kenntnisse der technischen Anlagen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Grundkenntnisse der Elektrotechnik	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der formalen Grundlagen für die Tätigkeit einer Hausmeisterin / eines Hausmeisters, wie z. B. Brandschutz-, Arbeitschutz- und Verkehrssicherungsbestimmungen	☐	☒	☐	☐
3.1.8	umfassende Kenntnisse über die Verfahrensweise in Notfällen (Notfallmappe)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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	☒	☐	☐	☐
	- reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen - bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache - ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	- plant frühzeitig und realistisch - ordnet Informationen schnell und sinnvoll - regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☐	☒	☐
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• geht offen auf andere zu				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	☐	☐	☐	☒
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	☐	☐	☐	☒
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				