

Anforderungsprofil	Stand: 23.09.2025 Ersteller/in: SuS L, Schul FL, SuS BL,
---------------------------	---

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Schul- und Sportamt
--

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr / EG
3700 / 42801 / S 50095439	SHM 06Y01b	EG 5 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Schulhausmeister/in		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Wahrnehmung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung • Eigenverantwortliche Überwachung und Kontrolle des Schulgebäudes und -geländes zur Feststellung von Schäden und Mängeln an sachlichen und technischen Einrichtungen • Entgegennahme von schriftlichen und fernmündlichen Schadensmeldungen • Begutachtung der Schäden und ggf. Weiterleitung an die Gebäudeverwaltung des Schulamtes • Kontrolle und Überwachung technischer Einrichtungen • Aufsicht über Handwerker von Fremdfirmen und Kontrolle der durchgeführten Arbeiten • Kontrolle der von Fremdfirmen durchgeführten Gebäude- und Fensterreinigung • Überwachung der Beseitigung von Hausmüll, Bauschutt, Sondermüll, Altpapier und Altakten • Durchführung von kleineren Bau- und Reparaturarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten • Gewährleistung der Sauberkeit des Geländes sowie Grünflächenpflege • Kontrolle, Überwachung und Beschaffung bzw. Meldung sowie Auffüllung von Verbrauchsmaterialien • Erledigung von notwendigen Dienstgängen • Bekämpfung von Schnee- und Eisglätte auf dem Schulgelände sowie Wahrnehmung der Streupflicht, bei extremen Wittersituationen auch auf dem Straßengelände sowie Überwachung der beauftragten Firmen • Weitere zur Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebes erforderliche Aufgaben
-----------	---

2.	Formale Anforderungen • Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung sowie • mindestens einjährige Berufserfahrung als Hausmeister auf Bezirksebene an einer Schule
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<u>Besondere Rechtskenntnisse</u> Kenntnisse der Hausordnung der jeweiligen Schule; Kenntnisse der formalen Grundlagen für die Tätigkeit des/ der Schulhausmeister/in wie zum Beispiel die Dienstvereinbarung für Schulhausmeister/innen		X		
3.1.2	<u>Allgemeine Rechtskenntnisse</u> Kenntnisse im Bereich des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts sowie der Unfallverhütungsvorschriften; Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG)			X	
3.1.3	Umfassende Handwerkliche Grundkenntnisse sowie technisches Verständnis		X		
3.1.4	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Abläufe zwischen Schulleitung (Senatsfachverwaltung) und der bezirklichen Serviceeinheit Facility Management (SE FM), dem Fachbereich Objektmanagement (OM), dem Schul- und Sportamt (Bezirk)			X	
3.1.5	Kenntnisse in den IT Standardanwendungen des Landes Berlin (MS Word, Excel, Outlook) einschließlich Intranet und Internet			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
	• Setzt die erforderlichen Schwerpunkte und arbeitet aus eigenem Antrieb • Beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• Erkennt und setzt Prioritäten				
	• Organisiert Arbeitsabläufe eigenständig, ggf. in Absprache und stimmt sie aufeinander ab • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft mit zu gestalten und sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche und verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel (z.B. Geräte, Maschinen) effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• hört aktiv zu und hält Blickkontakt				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• bleibt in Konfliktsituationen auf der Sachebene				
	• hält Regeln der Zusammenarbeit ein				
• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich der Kundschaft (hier: Schulleitung, Lehrer-, Schüler- und Elternschaft, Bezirksverwaltung) gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
• begreift die Arbeit als Dienstleistung					
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• Ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
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.			X	
	• Weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• Ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• Pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				