

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 10/2025

erstellt von: Frau Airaud

Stellenzeichen: SchulPV L

Stellentitel/Funktion:

Schulhausmeisterin, Schulhausmeister

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Schulamt

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Der Einsatz erfolgt an Grund- und Oberschulen sowie Förderschulen im gesamten Bezirk Reinickendorf.

Ausführung und Veranlassung aller mit dem Unterrichts- und Schulbetrieb zusammenhängenden, anfallenden Arbeiten bei Fachaufsicht der Schulleitung, unter Dienstaufsicht des Schulamtes:

- Öffnen und Schließen der Schule
- eigenverantwortliche Ausführung der Reparatur kleinerer Mängel
- Herstellen von Ordnung und Sicherheit auf dem Schulgelände
- Überwachung der Einhaltung der Brandschutzgrundsätze und der Brandschutzvorrichtungen
- Überwachung/Herstellung der Verkehrssicherheit auf allen Flächen im Gemeinschaftsbereich des Objektes (innen und außen)
- Absicherung von Gefahrenstellen durch Aufstellen bzw. Anbringen von Warnschildern
- Absperren von Gefahrenstellen sowie Beweissicherung, Sichtkontrolle der Dächer inkl. Schornsteine, Hauseingänge, Treppenhäuser, Etagenflure, Keller und Sonderräume, Einfriedungen, Fassaden und Fenster bezüglich Sachbeschädigungen
- Schnee- und Eisglättebekämpfung auf dem Schulgelände
- Einweisung und Beaufsichtigung externer Dienstleister (z.B. Rahmenvertragspartner für Instandhaltungsmaßnahmen, Reinigung, etc.) hinsichtlich der ordnungsgemäßen Ausführung eines Auftrages/Vertrages sowie Abnahme der Dienstleistung und Unterzeichnung der Arbeitsscheine
- Abwicklung von Schadensmeldungen bei Sachbeschädigungen, Abstimmung über die durchzuführenden Maßnahmen, Arbeiten und Reparaturen
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen der Schule und anderer Nutzer
- ggf. Bedienung der computergesteuerten Heizungsanlage
- Erledigung von Dienstgängen
- Gelegentliches Heben und Tragen von Lasten entsprechend der geltenden Arbeitssicherheitsvorschriften

Hinweis:

Der Jahresurlaub ist vorwiegend in den Ferien zu nehmen.

Der Bezug einer Dienstwohnung am jeweiligen Schulstandort, soweit vorhanden, ist möglich.

Bewertung

Entgeltgruppe: E4/E5 Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen Abgeschlossene Ausbildung in einem Handwerksberuf, der für die Aufgabenwahrnehmung einschlägig ist z.B.: Anlagenmechaniker/-in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik oder alternativ eine andere abgeschlossene Ausbildung aus dem Bereich Handwerk, Industrie oder Landwirtschaft verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung im erlernten Beruf bzw. als Hausmeister/in oder Haushandwerker/in.	Gewichtungen entfallen hier
---	---	--------------------------------

3.	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	• gute handwerkliche und technische Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● übernimmt selbstständig Aufgaben				
	● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab				
	● reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● arbeitet vorausschauend				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► 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"/>
	● 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 ► 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"/>
	● zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 	
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • 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> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
3.3.2	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	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				
3.3.3	● zeigt Kompromissbereitschaft				
	● verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	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				
3.3.4	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	● äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	● nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	► 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				
	● integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	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				
	● ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen				
	● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturregionen				

3.3.6	Informationsverhalten/Unterrichtung	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben	
	● Vermittelt die Informationen verständlich und ausgewogen	
	● Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage	