

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management
<i>Organisationseinheit:</i> Schul- und Sportamt

Datum: 02.09.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 096-2026

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Schulhausmeister*in

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 4 bzw. EG 5, Fgr 1, Teil III, 2.3 der Entgeltordnung zum TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Interne Dienste – SchulSport ID L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Aufgaben zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Schulbetriebs

Allgemeine Aufgaben

- Wahrnehmung des Hausrechts im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände bei Abwesenheit der Schulleitung
- Weisungsbefugnis gegenüber schulinternen und externen Personen in Bezug auf Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
- Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht im Schulgebäude und auf dem Schulgelände einschließlich Sicherung/Absperren von Gefahrenstellen
- Freihalten der Zugänge zu Technikräumen sowie der Verkehrs-, Rettungs- und Fluchtwege
- Absicherung des Standortes in Alarm-, Havarie- und Katastrophenfällen, selbstständige Beauftragung von Firmen in Havariefällen
- regelmäßige Begehungen des gesamten Schulgeländes sowie der Gebäude, regelmäßige Objekt- bzw. Sichtkontrollen einschließlich Außenanlagen, Sanitäreinrichtungen, Spielgeräten, Schulsporthalle, Beschilderung sowie Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege / tägliche visuelle Inspektion
- Beschaffung von Kleinmaterial und Werkzeugen für handwerkliche Tätigkeiten (gemäß Grundaussstattung)
- Kontrolle der Abfallbewirtschaftung in Zusammenarbeit mit den Entsorgungsbetrieben, Organisation der Entsorgung von Sperrmüll und Elektroschrott
- Austausch der Dienstpost zwischen SenBJF, der Schule und dem Bezirksamt
- Teilnahme an Arbeits-, Sicherheits- und Brandschutzbegehungen sowie Begehungen des Gesundheitsamtes
- Teilnahme an Bau- und Sanierungsbesprechungen sowie regelmäßigen Dienstbesprechungen

Sicherstellung des Schulbetriebs

- Öffnen der Gebäude, Kontrolle von Schließanlagen einschließlich Verantwortung für Schlüsselausgabe und -verwaltung (inkl. elektronischer Schließanlagen), Kontrolle von Türen, Fenstern, Zäunen und Toren
- Bedienung und Überwachung der haustechnischen Anlagen und Gebäudesysteme (z. B. Aufzüge, Heizungsregeltechnik, Lüftungs- und Klimaanlage, Alarm- und Sicherheitssysteme), Funktionsprüfung von FI-Schaltern (Testschalter)- gemäß DGUV 4
- Überwachung der Wartungen und Meldung der Verbrauchsstände von Mess- und Zählereinrichtungen
- Veranlassung regelmäßiger nachweispflichtiger Überprüfungen (z. B. Feuerlöscher, Sichtprüfung Brandschutz- und Rauchschutztüren)
- Durchführung nachweispflichtiger Überprüfungen von Leitern und Tritten
- Entgegennahme und Vollständigkeitskontrolle von Lieferungen, Lagerung von Inventar, Mobiliar und Verbrauchsartikeln
- Organisation der Lagerung von Inventar und Mobiliar sowie Verbrauchsartikeln
- Organisation, Überwachung und Abnahme der Arbeiten von Fremdfirmen
- arbeitstägliche Reinigungskontrolle und Meldung der Ergebnisse mit Hilfe der bereitgestellten Technik
- Anbringen von Sanitärartikeln, Nachziehen von Befestigungen, Nachfüllen von Hygieneartikeln, Papier und Seife bei dringendem Bedarf

- Durchführung regelmäßiger Trinkwasserspülungen (soweit nicht automatisiert) zur Sicherstellung der Wasserqualität in Schulgebäuden und Sporthallen (Legionellenspülung) -Spülung aller Wasserhähne / Duschen alle 72h- (mind. nach jedem Wochenende)
- Durchführung gelegentlicher Transportarbeiten von einzelnen Tischen/Stühlen (keine Klassensätze und schuleigenem Mobiliar) unter Beachtung der Gewichtsgrenzen (Gewicht für 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) und der Größe bzw. des Umfangs der zu bewegenden Gegenstände
- organisatorische Unterstützung bei internen Umzügen, Raumänderungen und Veranstaltungen
- Betischung/Bestuhlung bei Veranstaltungen
- Unterstützung beim Auf- und Abbau der Bühnen- und Medientechnik
- Führen von Kontroll- und Wartungsunterlagen

Mängelbeseitigung und Instandhaltung

- Entgegennahme schriftlicher und telefonischer Schadensmeldungen
- Erfassung und in Augenscheinnahme baulicher sowie sicherheitstechnischer Mängel an/in Gebäuden und Außenanlagen sowie digitale Meldung an die Gebäudeverwaltung des Schulamtes bzw. Einleitung geeigneter Maßnahmen zur Beseitigung sowie der Nachverfolgung der Mängelbeseitigung
- umgehende Meldung von Diebstählen, Einbrüchen und Sachbeschädigungen
- Fertigung von Mängelberichten bei nicht oder unsachgemäß erbrachten Leistungen von Fremdfirmen
- Durchführung von Kleinreparaturen und Ausbesserungsarbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten und Qualifikationen
- Sicherstellung des Betriebs der Sanitäreanlagen einschließlich Beseitigung von Verstopfungen und Durchführung von Kleinreparaturen - bei drucklosen Leitungen
- organisatorische Unterstützung bei Bau- und Sanierungsarbeiten

Pflege des Schulgeländes

- Gewährleistung der Sauberkeit und Ordnung auf dem Schulgelände
- Grünflächenpflege - ausschließlich Beseitigung von Wildwuchs
- Pflege des Außengeländes einschließlich Reinigung von Wasserabläufen und Ablaufrinnen
- Sichtkontrolle von Spielgeräten
- Beseitigung von Laub, Sand und Streugut auf Verkehrs-, Flucht- und Rettungswegen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht

Winterdienst und Wetterereignisse

- Winterdienst (Beseitigung von Schnee und Glätte auf Verkehrs-, Rettungs- und Fluchtwegen) bei Ausfall der beauftragten Firmen
- Wahrnehmung der Streupflicht bei extremen Wettersituationen auch auf dem Straßengelände
- Überwachung der beauftragten Firmen sowie Durchführung notwendiger Sicherungsmaßnahmen bei extremen Wetterlagen

Weitere Aufgaben

- wahlhelfende Tätigkeiten
- offizielle Beflaggung gemäß BeflaggungsVO
- Verwaltung von Fundsachen

- regelmäßige Teilnahme an Fortbildungen und Unterweisungen
- Vertretung anderer Schulhausmeister*innen des Bezirks bei Ausfall (Rundgänge, Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht und Erledigung dringender unaufschiebbarer Arbeiten im Rahmen der Gefahrenabwehr) regelmäßige Einweisung der Vertretungskraft
- fachliche Anleitung zugeordneter Schulhauswart*innen, Hallenwart*innen, Schulhausmeisterassistent*innen sowie sonstigen technischen Personals
- Bereitschaft zur Übernahme von Sondereinsätzen außerhalb der Arbeitszeit in Notfällen, die die Sicherheit des Schulgebäudes und -geländes betreffen, sowie bei Wahlen, Einschulungen und zu einem Schulabschluss führenden Prüfungen
- Nutzung der dienstlichen mobilen Endgeräte (Handy und Tablet: Fotodokumentation, E-Mail-Verkehr, Reinigungskontrolle)
- Zuarbeiten zum Erstellen dienstlicher Beurteilungen

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	Entgeltgruppe 5, Fallgruppe 1 Teil III Abschnitt 2.3 der EntgeltO. zum TV-L • erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren Entgeltgruppe 4, Fallgruppe 1 Teil III Abschnitt 2.3 der EntgeltO. zum TV-L • ohne erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren
Darüber hinaus ist/sind:	erforderlich: • handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis (mindestens zweijährige Arbeit im handwerklichen Bereich in den letzten 5 Jahren) • gesundheitliche Eignung für körperlich belastende Arbeiten, überwiegend ausgeübt im Gehen-(auch unter Bewältigung von Treppen) und Stehen sowie für Transportarbeiten • Sofern Sie nach dem 31.12.1970 geboren sind, ist gemäß §20 Abs.8 Nr. 3 des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) vor Einstellung ein Nachweis über vollständigen Impfschutz bzw. Immunität gegen Masern • verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Niveaustufe C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens)

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale		
3.1 Fachkompetenzen		
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut, insbesondere mit den Abläufen zwischen Schulleitung (Senatsfachverwaltung), der Serviceeinheit Facility Management, dem Fachbereich Grünflächen und dem Schul- und Sportamt des Bezirks) • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse		
	• verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes und Arbeitssicherheitsrechtes entsprechend dem Aufgabengebiet • kennt die Brandschutzordnung • wendet Unfallverhütungsvorschriften und die Arbeitsstättenverordnung an • besitzt ein technisches Verständnis • verfügt über handwerkliche Fähigkeiten	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung der Fachsoftware, u.a. Klean- App	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	• wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	► 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.	
	• zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck den Überblick	

	Note:
--	--------------

	• zeigt Bereitschaft zur Fortbildung und nimmt an diesen Teil • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe aufeinander ab	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	• richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen	
3.2.5 Informationsverhalten		
▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		
	• leitet Informationen in verständlicher Form weiter • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen	

	Note:
--	--------------

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik zu	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • verhält sich freundlich /höflich und aufgeschlossen • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach	
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.		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz ► Fähigkeit, • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	

	Note:
--	--------------

3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		
▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit fair • teilt eigenes Wissen mit anderen	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------