

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:

12.01.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

09.02.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Elinor-Ostrom-Schule (03B07)

Mandelstr. 6-8, 10409 Berlin-Prenzlauer Berg

Bezeichnung: Schulhausmeister/in (w/m/d)

Entgeltgruppe 5 TV-L

Kennzahl: **IV B - 134 / 2025**

Arbeitszeit: 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: ab sofort als Abwesenheitsvertretung befristet für längstens 9 Monate oder bis zur Rückkehr des Stelleninhabers

Arbeitsgebiet:

Haus- und Grundstücksverwaltung nach Anweisung der Schulleitung insbesondere:

- Verantwortung für die Sicherheit, Ordnung und Pflege des Schulgrundstückes und die sich daraus ergebende Zusammenarbeit mit Firmen und Handwerkern.
- Überwachung der Strom-, Wasser-, Gas- und Heizungsanlagen.
- Öffnen und Schließen der Gebäude, Beaufsichtigung von schulischen und schulfremden Schul- und Sportveranstaltungen.
- Bedienung der Beleuchtungsanlagen.
- Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Schulgrundstück.
- Durchführung von Dienstgängen.
- Durchführung kleiner Reparaturen, die für Schadens- und Unfallvermeidung unabdingbar sind.
- Anleitung unterstellter Mitarbeiter/innen und Führen von Lohnstundennachweisen.
- Die Bereitschaft, die weitgehenden Dienstzeiten zu leisten, wird vorausgesetzt

Formale Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene handwerkliche Ausbildung (Handwerker- oder Facharbeiterausbildung im handwerklichen Bereich). Es können sich auch Personen mit entsprechenden Kenntnissen bewerben, die Eingruppierung erfolgt in diesen Fällen nach Entgeltgruppe 4 TV-L.

Fachliche Anforderungen:

- handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis.

Außerfachliche Anforderungen:

- Bereitschaft, die weitgehenden Dienstzeiten – auch zeitversetzte Dienste – im Wechsel auszufüllen.
- körperliche Eignung zum Heben und Tragen von schweren Gegenständen.
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.
- Leistungs-, Entscheidungs- und Konfliktfähigkeit.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben**
- **Tabellarischer Lebenslauf**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Arbeitszeugnisse/dienstlichen Beurteilungen sind diese als amtlich anerkannte Übersetzung in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen.

Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle bei (Behörde, Stellenzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiters/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennziffer IV B - 134 / 2025 **bis 4 Wochen nach Veröffentlichung** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV B - 134 / 2025)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Stand: 30.11.2016/30.09.25 Ersteller/in: Fr. Herzog/Hr. Brüning (BearbeiterZ): I E 2.5/I B 2
---------------------------	--

Die grau markierten Zeilen verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Bernhard- Weiß- Str. 6 10178 Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)				
	Haus- und Grundstücksverwaltung nach Anweisung der Schulleitung insbesondere: <ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für die Sicherheit, Ordnung und Pflege des Schulgrundstückes und die sich daraus ergebende Zusammenarbeit mit Firmen und Handwerkern- Überwachung der Strom-, Wasser-, Gas- und Heizungsanlagen- Öffnen und Schließen der Gebäude, Beaufsichtigung von schulischen und schulfremden Schul- und Sportveranstaltungen- Bedienung der Beleuchtungsanlagen- Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Schulgrundstück- Durchführung von Dienstgängen- Durchführung kleiner Reparaturen, die für Schadens- und Unfallvermeidung unabdingbar sind- Anleitung unterstellter Mitarbeiter/innen und Führen von Lohnstundennachweisen- die Bereitschaft, die weitgehenden Dienstzeiten zu leisten wird vorausgesetzt				
2.	Formale Anforderungen abgeschlossene handwerkliche Berufsausbildung oder entsprechende handwerkliche Fähigkeiten und technisches Verständnis	Gewichtungen entfallen hier			
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse der GGO			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Struktur der Schulverwaltung			X	
3.1.3	Kenntnisse der Brandschutz VO		X		
3.1.4	Kenntnis des Unterschieds zwischen Bereitschaftsdienst und Überstunden			X	
3.1.5	Computerkenntnisse in Word, Excel				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit.		X		
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.				
	auf kurzfristige Veränderungen wird überlegt und flexibel reagiert				
	behält unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgabeneinzustellen.				
	behält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln				
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	überblickt Gesamtzusammenhänge				
	kalkuliert Folgen und Risiken				
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	behält den Überblick				
	besitzt Problembewusstsein				
	überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	ist in der Lage, Sachverhalte schnell zu erfassen und zieht die folgerichtigen Schlüsse				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
	• informiert sich selbstständig und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen				
	arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	geht offen und aktiv auf andere zu				
	hält keine wichtigen Informationen zurück				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
3.4	Kunden- und Adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	tritt selbstsicher und höflich auf				
	begreift Arbeit als Dienstleistung				
	behandelt Schüler/innen , Lehrer/innen und Eltern unabhängig von Herkunft, Religion, Nationalität und Geschlecht gleich				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.			X	
	vereinbart konkrete überprüfbare Absprachen				
	hält Rücksprache				