

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: August 2025

Schulhausmeister*in (w/m/d)

Stand: Januar 2026	Erstellt von: SchulSport ID 102	27.01.2026
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Schul- und Sportamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3700 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50063053, 50063056

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sicherstellung des Schulbetriebes

- Ausübung des Hausrechts bei Abwesenheit der Schulleitung
- Öffnen der Gebäude, Schlüsselverwaltung
- Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht im Schulgebäude, auf dem Schulgelände einschl. Beseitigung von Gefahren oder Schäden und Absicherung von Gefahrenstellen
- selbstständige Schadensmeldungen abgeben, Beauftragung von Firmen im Havariefall
- Durchführung von Kontrollgängen/ tägliche visuelle Inspektion
- Kontrolle der Brandschutztüren, Lüftungsklappen, Rauchmelder, Aufzugsanlagen
- Überwachung und Bedienung der haustechnischen Anlagen (z. B. Heizungs-, Warmwasser- und raumluftechnischen Anlagen, Alarm - und Sicherheitssysteme)
- Freihaltung der Zugänge zu Technikräumen sowie der Verkehrs-, Rettungs- und Fluchtwege
- Schnee-, Glättebeseitigung auf Verkehrs- und Fluchtwegen bei Ausfall der gebundenen Firmen

Betreuung Therapiebad

- Überwachung der Hygienevorschriften, einschließlich der Schwimmbadtechnik
- technische Betreuung des Therapiebades, Einhaltung der Badewasserparameter nach DIN 19643, regelmäßige Entnahme von Proben
- Einhaltung von Sicherheitsregeln und Unfallverhütungsvorschriften
- Einhaltung des Arbeitsschutzes im persönlichen Bereich

Allgemeine Aufgaben

- Organisation, Koordination von externen Firmen/Dienstleistern, Kontrolle und Quittierung der ausgeführten Handwerker-, Reparaturarbeiten und der täglichen Unterhaltsreinigung
- Sauberhaltung des Schulgrundstücks und der Außenanlagen
- Organisation der Entsorgung von Sperrmüll

- Meldung von Verbrauchsstände von Mess- und Zählereinrichtungen
- Beschaffung von Kleinmaterial und Werkzeugen für handwerkliche Tätigkeiten
- Durchführung kleinerer Reparaturen im Gebäude und am Mobiliar
- Entgegennahme von Lieferungen, Lagerung von Inventar und Mobiliar und Verbrauchsartikeln
- Vor- und Nachbereitung von Räumen für schulische Veranstaltungen
- Erledigung von Dienstgängen
- Beflagung des Schulobjekts
- Verwaltung von Fundsachen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Sicherheitsbeauftragte/r
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 5 Fgr. 1, Teil III Abschnitt 2.3 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf mit einer einschlägigen, abgeschlossener Berufsausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren*

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Qualifizierung zum/zur Sicherheitsbeauftragten, Brandschutzshelfer*in, Aufzugswärter*in und Schulung für Wasseraufbereitung Schwimmbad ¹
-------------------------------	---

*Liste der einschlägig anerkannten Ausbildungsberufe nach dem Berufsbildungsgesetz für das Aufgabengebiet „Schulhausmeister*in“

- Kundendienstmonteur*in / Wartungsmonteur*in » Gas- und Wasserinstallation, Heizungsanlagen
- Gas- und Wasserinstallateur/in
- Sanitärinstallateur*in, Sanitärmonteur*in
- Anlagenmechaniker*in » Fachrichtung Apparaten- und Versorgungstechnik
- Mess- und Regeltechniker*in
- Betriebsmonteur*in » Zentralheizungs- und Lüftungsbau, Kälte- und Klimaanlage
- Klimaanlage monteur*in
- Lüftungsbauer*in, Lüftungsklempner*in,
- Zentralheizungsbauer*in, Heizungsbauer*in, Heizungsinstallateur*in, Heizungsmonteur*in
- Rohrinstallateur*in, Rohrschlosser*in,
- Metallbauer*in » Fachrichtung Konstruktionstechnik » **(nicht Kfz- Schlosser)**
- Facharbeiter*in für Umformtechnik, (Blechumformung, Blechner)
- Konstruktionsmechaniker*in (Feinblech-Bautechnik) und ohne Zusatzrichtung)
- Schlosser*in (auch Bauschlosser, Kessel- und Behälterbauer, Kupferschmiede)
- Elektromonteur*in, Elektroanlageninstallateur*in, Elektroinstallateur*in
- Maurer*in, Trockenbaumonteur*in, Baufacharbeiter*in, Ausbaufacharbeiter*in
- Zimmerer*in, Tischler*in, Schreiner*in, Facharbeiter*in für Holztechnik, Holzmechaniker, Holzfacharbeiter*in (ohne Zusatzrichtung), Drechsler*in
- Maler*in
- Fliesenleger*in, Fußbodenleger*in,
- Dachdecker*in
- Klempner*in, Betriebsklempner*in

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Schulrecht			☒	
	Schulgesetz (SchulG), Schulordnung				
3.1.2	Arbeitsschutzrecht		☒		
	Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheits- und Brandschutzgesetze				
3.1.3	Unfallschutz	☒			
	Unfallverhütungsvorschriften (GUV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)				
3.1.4	Weitere Verordnungen		☒		
	z.B. über die Beflaggung Öffentlicher Gebäude, Gefahrenstoff- und Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)				
3.1.5	Technik/ Handwerk		☒		
	Technisches Verständnis, handwerkliche Kenntnisse und Geschick				
3.1.6	Umgang mit Meldungen				☒
	z. B. über verfassungsfeindliche Symbole im BA Marzahn-Hellersdorf				
3.1.7	Katastrophenschutz				☒
	Katastrophenschutzmaßnahmen				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.8	Verwaltungsaufbau	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.9	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
	GGO I			
3.1.11	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.12	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☒ ☐ ☐ ☐

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen. > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton	☐	☐	☒	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung	☐	☒	☐	☐

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐ ☐ ☐ ☒

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

