

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal:

06.07.2026

Ende der Bewerbungsfrist:

03.08.2026

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Max-Bill-Schule (OSZ Planen, Bauen, Gestalten) - 03B10
Gustav-Adolf-Str. 66, 13086 Berlin

Bezeichnung: **Schulhauswart/in (w/m/d)**
Entgeltgruppe 3 TV-L

Kennzahl: **IV B - 79 / 2026**

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

Besetzbar: unbefristet ab 01.09.2026

Arbeitsgebiet:

- Vertretung des Schulhausmeisters/ der Schulhausmeisterin bei Abwesenheit
- Überwachung der Reinigungs- und Wartungsarbeiten auf dem Grundstück und an den Schulen in Zusammenarbeit mit dem Schulhausmeister
- Öffnen und Schließen der Schulgebäude und Turnhallen
- Sicherheitskontrollen und Dienstgänge
- Erledigung von Kleinst-, Sofort- und Notreparaturen, die KEINE besonderen Fachkenntnisse erfordern
- Mitarbeit bei der Bestellung von Möbeln sowie bei der Raumgestaltung von Unterrichtsräumen
- Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Schulgrundstück sowie des Zugangs zur Schule bei Ausfall der gebundenen Firma
- Mitwirkung bei der Durchsetzung von Sicherheitskonzepten
- Kontrolle der Brandschutztüren, Lüftungsklappen, Rauchmelder, Aufzugsanlagen und dergleichen
- Brandschutzhelfer/in
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

Formale Anforderungen:

- Keine

Fachliche Anforderungen:

- handwerkliches Geschick

Außerfachliche Anforderungen:

- körperliche Belastbarkeit
- Leistungs- und Konfliktfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Dienstleistungsorientierung

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**
- **Ggf. beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis 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 Personalakteneinsicht 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 - 79/2026 **bis zum 03.08.2026** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.12 (IV B - 79 / 2026)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil TV L E 3	Stand: September 2014 Ersteller/in: Herzog (BearbeiterZ) I F 60
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes des Schulhauswartes/ der Schulhauswartin: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> - Vertretung des Schulhausmeisters/ der Schulhausmeisterin bei Abwesenheit - Überwachung der Reinigungs- und Wartungsarbeiten auf dem Grundstück und an den Schulen in Zusammenarbeit mit dem Schulhausmeister - Öffnen und Schließen der Schulgebäude und Turnhallen - Sicherheitskontrollen und Dienstgänge - Erledigung von Kleinst-, Sofort- und Notreparaturen , die KEINE besonderen Fachkenntnisse erfordern - Mitarbeit bei der Bestellung von Möbeln sowie bei der Raumgestaltung von Unterrichtsräumen - Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Schulgrundstück sowie des Zugangs zur Schule bei Ausfall der gebundenen Firma - Mitwirkung bei der Durchsetzung von Sicherheitskonzepten - Kontrolle der Brandschutztüren, Lüftungsklappen, Rauchmelder, Aufzugsanlagen und dergleichen - Brandschutzhelfer/in - Mitarbeit im Katastrophenschutz
-----------	---

2.	Formale Anforderungen: Keine
-----------	-------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Handwerkliche und technische Kenntnisse	X			
3.1.2	Grundkenntnisse der Schulordnung (Hausordnung)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Arbeitsschutz, Arbeitssicherheitsrecht, Brandschutzordnung			X	
3.1.4	Mehrjährige Praxiserfahrung von Handwerkstätigkeiten			X	
3.1.5	PC- Kenntnisse Word, Excel				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ● bewältigt Belastungsspitzen ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guten Qualität und Quantität ● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich		X		
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. ● geht Arbeiten zügig an ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ● bewältigt das vorgesehene Arbeitspensum		X		
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● setzt die Ressourcen zielführend ein ● setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein ● nutzt die vereinbarte bzw. festgelegte Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung			X	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● teilt die Arbeitszeit effektiv ein ● beachtet Rahmenbedingungen ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein			X	

3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	• zeigt Verantwortungsgefühl				
	• setzt sich erforderliche Schwerpunkte				
	• übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• steht zum eigenen Wort				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• tritt sicher und höflich auf				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• strebt nach Lösungen, Kompromissen, Konsenz				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Konflikten um				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung				
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		
	• versteht sich als Dienstleister				
	• geht offen auf andere zu				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				