

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Hausmeister*in (w/m/d)

Stand: September 2025	Erstellt von: FM OM 4	.09.2025
	Stellenzeichen	Datum Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
Bereich:	SE Facility Management / FB Objektmanagement (OM)	
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01	
Planstellen-Nr(n).:	50062387, 50062508, 50062505, 50062507, 50765752, 50062498, 50062435	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Tätigkeiten als Hausmeister*in für alle Bürodienstgebäude (BDG)

- Betreuung und Überwachung der zum Dienstgebäude gehörenden Anlagen und Ausrüstungen und der damit verbundenen Gewährleistung auf Funktionsfähigkeit
- Wahrnehmung der zum Dienstgebäude und Grundstück gehörenden Anliegerpflichten bzw. deren Kontrolle
- Verwaltung der zu den jeweiligen BDG gehörenden Schließsysteme
- Durchführung von kleineren Reparaturen und Montagearbeiten entsprechend der handwerklichen Fähigkeiten und ggf. Anmeldung von Reparaturen und Kontrolle der Abarbeitung
- Entgegennahme und Kontrolle von zum Objekt gehörenden Materialien
- Kontrolle der von Dritten erbrachten Leistungen (z.B. Reinigung, Reparaturen etc.)
- Sicherung der Betriebs- und Verkehrssicherheit bzw. deren Kontrolle in den jeweiligen BDG

Transportarbeiten

- Durchführung von Transporten innerhalb der jeweiligen Dienstgebäude und Vorbereitung von Transporten zu den einzelnen Dienstgebäuden (Heben und Tragen von Transportgut und Büromöbeln auch über 15 kg unter Nutzung techn. Hilfsmittel)
- Durchführung von kleineren Umzügen innerhalb der BDG bzw. zu den einzelnen BDG

Verwaltungsarbeiten

- Abrechnung der Stundennachweise,
- Zuarbeiten für die Kosten- und Leistungsrechnung
- Bearbeitung von Störmeldungen mit Hilfe von Servalino

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

Besonderheiten

- Mitarbeit bei der materiellen Sicherstellung zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Volksentscheiden
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- je Objekt ein Sicherheitsbeauftragte*r
- Brandschutzhelfer*in
- Ersthelfer*in
- Bereitschaft zur Schichtarbeit und Rufbereitschaft
- Vertretung der Kraftfahrer*innen bei Abwesenheit

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

Hausmeister*innen mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem einschlägigen anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren*

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerscheinklasse B
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung im handwerklichen und/oder technischen Bereich

*Liste der einschlägig anerkannten Zugangsberufe für das Aufgabengebiet Hausmeister*in (vgl. Molle aaO S 356; Grundwerk Ausbildungs- und berufskundlicher Informationen der Bundesanstalt für Arbeit gabi Nr. 793 a S 964 ff.)

- Maurer/in
- Zimmerer/in, Schreiner/in, Tischler/in, Drechsler/in
- Maler/in/Lackierer/in - (nicht Kfz-Lackierer/in)
- Fliesenleger/in
- Fußbodenleger/in
- Dachdecker/in
- Gas- und Wasserinstallateur/in, Klempner/in, Rohrinstallateur/in und -schlosser/in
- Zentralheizungs-, Lüftungsbauer/in und -klempner/in, Klimaanlage-monteur/in,
- Sanitärinstallateur/in und -monteur/in
- Wartungs- und Betriebsmonteur/in für Heizungs-, Lüftungs-, Kälte- und Klimaanlage, Mess- und Regeltechnik
- Kundendienst- und Wartungsmonteur/in Gas- und Wasserinstallation
- Anlagenmechaniker/in in den Fachrichtungen Versorgungstechnik, Apparate-technik
- Metallbauer/in - Fachrichtung Konstruktionstechnik, Schlosser /in (auch Bauschlosser, Kessel- und Behälterbau, Kupferschmied) - nicht Kfz-Mechaniker/in
- Elektro-, Elektroanlageninstallateur/in, Elektriker/in - nicht Kfz-Elektriker/in

*) 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	Arbeits- und Brandschutz	☒	☐	☐
	Arbeitsschutz-, Arbeitssicherheitsgesetze und Brandschutzvorschriften			
3.1.2	Unfallverhütung	☒	☐	☐
	Kenntnis über die gesetzlichen Unfallverhütungs-vorschriften (GUV) und Arbeitsstättenverordnung			
3.1.3	Verordnungen und Richtlinien	☐	☒	☐
	Verordnungen z.B. über die Beflaggung Öffentlicher Gebäude, Gefahrenstoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung und Richtlinien zur Betreibung der Bürodienstgebäude sowie Nutzungsrichtlinien für Nutzer von Mobilfunkgeräten im BA Marzahn-Hellersdorf			
3.1.4	Wartungsleistungen	☐	☒	☐
	vertraglich vereinbarte Wartungsleistungen (z.B. Schneebeseitigung, Gebäudereinigung) der Bürodienstgebäude im BA Marzahn-Hellersdorf			
3.1.5	Vandalismus	☐	☐	☒
	Umgang mit Meldungen über verfassungsfeindliche Symbole im BA Marzahn-Hellersdorf			
3.1.6	Straßenverkehrsrecht	☒	☐	☐
	Straßenverkehrsordnung (StVO), der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO), Fahrerlaubnisverordnung (FeV) und Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV) in der Funktion als Kraftfahrzeugführer/in			
3.1.7	Katastrophenschutz	☐	☐	☒
	Kenntnisse der Straßenverkehrs-Ordnung (StVO), der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO), der Fahrerlaubnisverordnung (FeV) und der Fahrzeug-Zulassungsverordnung (FZV) in der Funktion als Kraftfahrzeugführer/in			
3.1.8	Fachsoftware	☐	☒	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Servalino			

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.9 Verwaltungsaufbau

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.10 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.11 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

GGO I

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

3.1.14 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Outlook)

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

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	☐	☒	☐	☐

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