

Stellenbeschreibung Hausmeister / Hausmeisterin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsbeschreibung allgemein: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist für den ordnungsgemäßen Betrieb, die Sicherheit und die Werterhaltung der zugewiesenen Liegenschaft verantwortlich. Sie / er ist erste Ansprechperson für Mieter, Nutzer und Dienstleister vor Ort und stellt die Funktionsfähigkeit der technischen Anlagen sowie die Verkehrssicherheit des Objekts sicher.

Positionsbeschreibung kommunale Liegenschaften: Die Stelle umfasst die hausmeisterliche Betreuung kommunaler Liegenschaften, beispielsweise Schulen, Kindertagesstätten, Verwaltungsgebäude und Sporthallen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber gewährleistet den laufenden Gebäudebetrieb, unterstützt schulische und öffentliche Veranstaltungen organisatorisch und arbeitet eng mit dem Amt für Gebäudemanagement zusammen.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Gebäudetechnik & Instandhaltung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt regelmäßige Sicht- und Funktionskontrollen an haustechnischen Anlagen durch, insbesondere an Heizungs-, Lüftungs-, Sanitär- und Elektroinstallationen. Festgestellte Mängel werden dokumentiert, gemeldet und im Rahmen der eigenen Befugnisse behoben. Die Einhaltung vorgegebener Wartungsintervalle wird überwacht und im Wartungsplan nachgehalten.

Verkehrssicherungspflicht & Kontrollgänge: Zur Wahrnehmung der übertragenen Verkehrssicherungspflicht führt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber regelmäßige Kontrollgänge durch Gebäude und Außenanlagen durch. Kontrolliert werden unter anderem Flucht- und Rettungswege, Beleuchtung, Treppen, Geländer, Türen und Spielgeräte. Alle Kontrollen werden in den vorgesehenen Prüfnachweisen dokumentiert; erkannte Gefahrenstellen werden unverzüglich gesichert und gemeldet.

Winterdienst & Außenanlagen: Die Stelle umfasst die Durchführung des Winterdienstes auf den zugewiesenen Flächen einschließlich Räumen und Streuen nach Räum- und Streuplan sowie die Führung des Streubuchs. Darüber hinaus gehören die Pflege der Außenanlagen, die Reinigung von Wegen und Höfen sowie kleinere Grünpflegearbeiten wie Heckenschnitt und Laubbeseitigung zum Aufgabengebiet.

Kleinreparaturen & handwerkliche Arbeiten: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt Kleinreparaturen und Instandsetzungsarbeiten in Eigenleistung aus, beispielsweise den Austausch von Leuchtmitteln, das Einstellen von Türschließern, Malerausbesserungen sowie einfache Arbeiten an Schlössern und Beschlägen. Arbeiten, die eine besondere Fachkunde oder Zulassung erfordern, werden an Fachfirmen gemeldet und deren Ausführung begleitet.

Koordination von Fremdfirmen & Prüfterminen: Zum Aufgabengebiet gehört die Einweisung, Begleitung und Kontrolle externer Handwerks- und Wartungsfirmen einschließlich der Abnahme ausgeführter Arbeiten vor Ort. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber koordiniert wiederkehrende Prüfungen und Wartungen, etwa die Legionellenprüfung der Trinkwasseranlage, die Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel sowie die Wartung von Brandschutzeinrichtungen, und überwacht die fristgerechte Mängelbeseitigung.

Schließanlage, Zutritt & Veranstaltungen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verwaltet die Schließanlage einschließlich Schlüsselausgabe und -rücknahme mit entsprechender Dokumentation. Sie / er übernimmt Schließdienste, betreut die Zutritts- und Alarmanlage und bereitet Räume für Veranstaltungen vor, einschließlich Bestuhlung, Technikbereitstellung und anschließender Wiederherstellung des Ausgangszustands.

Abfallmanagement & Transporte: Zum Aufgabengebiet gehören die Organisation der Abfallentsorgung einschließlich Bereitstellung der Behälter zu den Abfuhrterminen und Sauberhaltung der Müllstandsflächen. Darüber hinaus unterstützt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber interne Umzüge, Möbeltransporte und die Annahme von Warenlieferungen einschließlich deren Verteilung im Gebäude.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Berufsausbildung: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene handwerkliche oder technische Berufsausbildung, beispielsweise als Anlagenmechaniker/in für Sanitär-, Heizungs- und Klimatechnik, Elektroniker/in, Tischler/in oder Maler/in und Lackierer/in. Alternativ wird eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Gebäudebetreuung anerkannt.

Berufserfahrung & technisches Verständnis: Erwartet werden Berufserfahrung in der Betreuung von Gebäuden oder technischen Anlagen sowie ein sicheres technisches Verständnis für Heizungs-, Lüftungs-, Sanitär- und Elek-

troinstallationen. Erfahrung im Umgang mit Wartungsplänen, Prüfprotokollen und der Steuerung von Fremdfirmen ist von Vorteil.

Kenntnisse in Arbeitssicherheit & Verkehrssicherung: Die Stelle erfordert Grundkenntnisse der einschlägigen Vorschriften zu Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Brandschutz sowie ein Verständnis der Verkehrssicherungspflicht und ihrer Dokumentationsanforderungen. Die Bereitschaft, entsprechende Unterweisungen und Sachkundelehrgänge zu absolvieren, wird vorausgesetzt.

Führerschein & Mobilität: Erforderlich ist ein Führerschein der Klasse B, da die Stelle die Betreuung mehrerer Liegenschaften sowie Besorgungs- und Transportfahrten umfassen kann. Der sichere Umgang mit gängigen Geräten und Maschinen der Gebäude- und Außenanlagenpflege wird vorausgesetzt.

Selbstständigkeit & Zuverlässigkeit: Die Aufgaben werden überwiegend eigenverantwortlich und ohne unmittelbare Aufsicht ausgeführt. Erwartet werden daher eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise, ein hohes Verantwortungsbewusstsein für Sicherheit und Werterhaltung sowie ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten gegenüber Nutzern, Mietern und Dienstleistern.

Körperliche Eignung & Einsatzbereitschaft: Die Tätigkeit ist mit körperlicher Arbeit verbunden, unter anderem beim Heben und Tragen, bei Arbeiten auf Leitern und beim Winterdienst im Freien. Vorausgesetzt werden eine entsprechende gesundheitliche Eignung sowie die Bereitschaft zur Übernahme von Rufbereitschaften und zu gelegentlichen Einsätzen außerhalb der Regelarbeitszeit.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Sichere Anstellung & tarifliche Vergütung: Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tariflichen Vergütung einschließlich regelmäßiger Tarifsteigerungen, Jahressonderzahlung und vermögenswirksamer Leistungen. Zuschläge für Rufbereitschaft und Einsätze außerhalb der Regelarbeitszeit werden gesondert vergütet.

Betriebliche Altersvorsorge: Zusätzlich zur Vergütung besteht eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge. Im öffentlichen Dienst erfolgt die Absicherung über die Zusatzversorgungskasse, sodass neben der gesetzlichen Rente ein weiterer Baustein für die Altersversorgung aufgebaut wird.

Arbeitskleidung, Werkzeug & Ausstattung: Arbeitskleidung einschließlich persönlicher Schutzausrüstung wird gestellt und regelmäßig erneuert. Für die Aufgabenerledigung stehen professionelles Werkzeug, moderne Geräte

für Winterdienst und Außenanlagenpflege sowie bei Bedarf ein Dienstfahrzeug für Fahrten zwischen den Liegenschaften zur Verfügung.

Fort- und Weiterbildung: Wir fördern fachliche Weiterbildungen, etwa Sachkundelehrgänge für Prüfaufgaben, Schulungen zu Trinkwasserhygiene und Brandschutz oder die Weiterbildung zur Fachkraft für Gebäude- und Objektbetreuung. Die Kosten werden übernommen, die Teilnahme erfolgt während der Arbeitszeit.

Planbare Arbeitszeiten & wohnortnaher Einsatz: Die Arbeitszeiten sind über einen Dienstplan langfristig planbar, Einsatzorte liegen in einem festen, wohnortnahen Objektgebiet. Überstunden werden erfasst und durch Freizeit ausgeglichen; an Wochenenden fallen Einsätze nur im Rahmen der geregelten Ruf- oder Winterdienstbereitschaft an.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit & Bereitschaftsdienste: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden und verteilt sich in der Regel auf Montag bis Freitag. In den Wintermonaten besteht eine Räum- und Streubereitschaft nach Einsatzplan; darüber hinaus kann eine Rufbereitschaft für technische Störungen angeordnet werden, die gesondert vergütet wird.

Unterstellung & Berichtsweg: Die Stelle ist organisatorisch dem Sachgebiet Gebäudemanagement zugeordnet; disziplinarische und fachliche Vorgesetzte ist die Leitung des Gebäudemanagements beziehungsweise die Objektleitung. Störungen, Schäden und sicherheitsrelevante Feststellungen sind unverzüglich auf dem festgelegten Meldeweg anzuzeigen.

Arbeitsort & Einsatzgebiet: Arbeitsort sind die zugewiesenen Liegenschaften im Stadtgebiet; ein Einsatz in weiteren Objekten des Arbeitgebers bleibt im Rahmen des Direktionsrechts vorbehalten. Die Tätigkeit wird sowohl in Innenräumen als auch im Freien ausgeübt.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Im Falle der Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch die Hausmeisterin / den Hausmeister der benachbarten Liegenschaft vertreten; die Vertretung wird durch die Objektleitung koordiniert. Umgekehrt übernimmt die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber im Vertretungsfall die Aufgaben der benannten Kollegin / des benannten Kollegen.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft und ersetzt alle vorherigen Fassungen. Sie wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Stelleninhaber/in und Vorgesetzte/r bestätigen den Inhalt durch ihre Unterschrift; eine Ausfertigung wird zur Personalakte genommen.

Hinweis zur Eingruppierung (TVöD)

Für Hausmeisterstellen in kommunalen Liegenschaften gilt in der Regel der TVöD. Die Eingruppierung liegt meist zwischen Entgeltgruppe 3 und 5: EG 3 bis 4 für einfache Hausmeistertätigkeiten ohne Ausbildungserfordernis, EG 5 bei abgeschlossener handwerklicher Berufsausbildung und eigenverantwortlicher Betreuung haustechnischer Anlagen. Maßgeblich sind die in der Stellenbeschreibung dokumentierten Tätigkeiten und deren Zeitanteile — formulieren Sie diese daher so konkret wie möglich.