

Anforderungsprofil

Stand: 17.11.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

VI C 2.2:

Grundsätze der Schulreinigung

- (Weiter/-) Entwicklung der Qualitätsverbesserung zur Schulreinigung, einschließlich Beratung zu qualitativen Aspekten und statistische Auswertungen der Daten der Vergabestelle sowie (Weiter/-) Entwicklung der Musterausschreibungen
- Mitarbeit bei der (Weiter/-) Entwicklung von Rahmenbedingungen und Projekten zur Schulreinigung, wie z.B. Zielvereinbarungen, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen
- Kooperation und Zusammenarbeit mit den für die Schulreinigung zuständigen bezirklichen Ämtern, insbesondere den Schul- und Sportämtern und den Serviceeinheiten Facility Management (Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstreffen)
- Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen im Rahmen des Sachgebietes Vergabe- und Vertragsmanagements in Kooperation mit der zentralen Vergabestelle
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Rahmenbedingungen und Projekten innerhalb des Sachgebietes VI C 2
- Zuarbeiten zu Anfragen und Berichtswesen von Politik/ Gremien
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanaufstellung (z.B. Ermittlung von finanziellen Bedarfen für betreffende Titel im Einzelplan 10 (Kapitel 1061) im Rahmen des Sachgebietes Vergabe- und Vertragsmanagements
- Übernahme von Aufgaben des Referats VI C nach besonderer Weisung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.

Formale Anforderungen

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in einem für das Aufgabengebiet geeigneten Studiengang (z.B. Verwaltungswissenschaften oder Facility Management), Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss zum geprüften Verwaltungsfachwirt/-in

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems einschließlich des Schulgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Rahmenbedingungen für die Schulreinigung (DIN EN 13549, DIN 77400, Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäudereinigung e.V.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (z.B. Haushaltsgesetz, LHO, AV LHO, HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerlAG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards sowie Verwaltungsverfahren (GGO I und II, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über das Zusammenwirken mit den Parlamenten und seinen Ausschüssen und Gremien sowie Fraktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im IT-Fachverfahren ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Access, Word, Excel, Outlook) unter anderem für die Erstellung automatisierter Abfragen i.V.m. Korrekturen und Auswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• berücksichtigt Qualitätsstandards				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verwendet angeeignetes gesellschaftsspezifisches Wissen				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<p>Moderations- und Präsentationsfähigkeiten</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	• Präsentiert Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend				
	• Nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				