

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Objektverwalter/-in - Großer Checkup</u>			
Stand: 23.04.2025 Ersteller/in: SenBJF (BearbeiterZ): VI C 2			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Implementierung & Fortschreibung eines ganzheitlichen Qualitätsmanagements zur fachgerechten Umsetzung der Zielvereinbarung „Auf dem Weg zu sauberen Schulen – Qualitätsverbesserung Schulreinigung • Regelmäßige Begehungen und systematische Reinigungskontrollen gemäß DIN EN ISO 9000 ff. und RAL-GZ 902 unter Einsatz genutzter Reinigungskontroll-App sowie sonstige Wahrnehmung von Außenterminen im Zuge des Qualitätsmanagements zur Schulreinigung • Ggf. Beauftragung zusätzlicher Reinigungs-leistungen (Sonderreinigungen) bei besonderen Bedarfen (z.B. nach Veranstaltungen oder Sanierungsmaßnahmen) • Überwachung, Analyse und Evaluierung von Reinigungskontrollprotokollen aus dem bestehenden IT-Fachverfahren • Entwicklung von konkreten, unterschriftsreifen Vorschlägen und Lösungsmöglichkeiten, Implementierung sowie Fortschreibung von Maßnahmen zur Verbesserung der Reinigungsqualität • Überprüfung der Einhaltung von Vertragsbestandteilen • Einweisung von neuen Dienstleistern unter Berücksichtigung des „Standardvorgehens Qualitätskontrolle von Reinigungsleistungen“ • Kommunikation mit den externen Dienstleistern (Auftragnehmer) und mit den einzelnen Bedarfsträgern (mit den beteiligten Ämtern oder Schulen zur Bedarfsfeststellung und zu den Qualitätsstandards) • Ansprechpartner/- in für die Schulhausmeister/-innen • Einweisung für die Schulhausmeister/-innen in die Nutzung der Reinigungskontroll-App und die Aufgaben im Rahmen der Zielvereinbarung („Kleiner Check-up“) • Fachliche Begleitung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren zur Schulreinigung • Mitwirkung bei der Fortschreibung von Leistungsbeschreibungen und Leistungsverzeichnissen • Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Fachbereichsleitung • Erstellung von unterschriftsreifen Berichten/Stellungnahmen zu Reinigungsleistungen für Gremien und bei politischen Anfragen
-----------	--

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
	• Ausführung von Vertragssanktionen (Abmahnungen, Rechnungskürzungen von Schlecht- bzw. Nichtleistungen, ggf. Zuarbeit bei Kündigungen) und Mitwirkung bei der Durchsetzung von Regress- oder Nacherfüllungsansprüchen		
	EG 9a TV-L		

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte: • abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereiniger/in und abgeschlossene Weiterbildung als zertifizierte/r Fachwirt/in für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/ IHK) oder zertifizierte/r Objektleiter/in in der Gebäudedienstleistung (BIV/ IHK) oder • gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I), Kenntnisse des Arbeitnehmerentsendegesetzes §§1-3, Berliner Datenschutzgesetz §§ 4-6)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerLAG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO	☐	☐	☐	☒
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.3	Kenntnisse im Qualitätsmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in der Gebäudereinigung	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Reinigungskemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung - GefStoffV §§ 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der DIN - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäudereinigung e.V.	☐	☐	☒	☐
	Informationstechnische Kenntnisse				
3.1.9	IT-Kenntnisse (Reinigungskontroll-APP), PC-Kenntnisse, MS Word, MS-Excel, Outlook	☐	☐	☐	☒

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN					
	► 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.			☐	☒	☐	☐
	bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein						
	engagiert sich in der Arbeit, denkt in größeren Zusammenhängen						
	hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an						
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			☒	☐	☐	☐
	legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest						
	prüft Sachstände und Ergebnisse						
	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.			☒	☐	☐	☐
	steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess						
	ist an der Nachhaltigkeit der Ergebnisse interessiert						
	zieht Rückschlüsse bei der Bewertung der erreichten Ergebnisse						
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			☐	☐	☒	☐
	nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung						
	bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein						
	bezieht klare Standpunkte						

		Bezirksamt Treptow-Köpenick		BERLIN					
						Gewichtungen			
						4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen								
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.					☐	☒	☐	☐
	informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll								
	fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander								
	argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner								
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.					☐	☐	☒	☐
	sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen								
	akzeptiert andere Kollegen/Kolleginnen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen								
	vertritt nicht beeinflussbare Vorgaben loyal und in stimmiger Art und Weise								
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.					☐	☐	☒	☐
	klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage								
	bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein								
	klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage								
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.					☐	☐	☐	☒
	berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen								
	reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab								
	zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer								
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,					☐	☐	☐	☒

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN		
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			
	weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann			
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden			
	pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte			