

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Abteilung Schule, Sport und Facility Management

Datum: 28.04.2026
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:
Schul- und Sportamt

PE / VN: 053-2026

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Objektverwalterin bzw. Objektverwalter - „Großer Check-up“ Schulreinigung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG 9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SchulSport ID L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Implementierung und 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 Reinigungsleistungen (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
- Ausführung von Vertragsanktionen (Abmahnungen, Rechnungskürzungen von Schlecht- bzw. Nichtleistungen, ggf. Zuarbeit bei Kündigungen) und Mitwirkung bei der Durchsetzung von Regress- oder Nacherfüllungsansprüchen

Anordnungsbefugnis gemäß der Geschäftsanweisung des Schul- und Sportamtes

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• erfolgreich abgeschlossene Fortbildung im Bereich Reinigungs-, Hygiene-, Facility Management, Gebäudemanagement oder Qualitätsmanagement (z. B. Fachwirt/in für Reinigungs- und Hygienemanagement, Objektleiter/in in der Gebäudedienstleistung, Fachwirt/in im Facility Management, Fachwirt/in für Gebäudemanagement) <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none">• erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Gebäudereiniger/in <u>oder</u> eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens einjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen bzw. angrenzendem Arbeitsgebiet. <p><u>oder</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung (BQ II) in Betracht, die über eine mindestens einjährige Berufserfahrung im ausgeschriebenen bzw. angrenzendem Arbeitsgebiet verfügen.
<u>Darüber hinaus</u> <u>sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung im Bereich Facility Management und/oder Qualitätsmanagement erwünscht

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz wie des Arbeitnehmerentsendegesetzes Abschnitt § 1-3 und Berliner Datenschutzgesetz § 4-6 • kennt die Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I)
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • besitzt vertiefte Kenntnisse im Qualitätsmanagement, in der Gebäudereinigung, über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen, über Reinigungskemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung und Unterhaltsreinigung in Schulen • besitzt vertiefte Kenntnisse der DIN-Normen (DIN EN 13549 und DIN 77400 sowie DIN EN ISO 9000 ff.) • besitzt Kenntnisse über das Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäudereinigung e.V., des Verwaltungshandelns sowie auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerlAV) und der Landeshaushaltsordnung, insbesondere zur § 55 LHO • kennt die Gefahrstoffverordnung - GefStoffV § 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) 400, über Arbeits- und Gesundheitsschutz und Unfallverhütungsvorschriften, des vorbeugenden Brand- und Gefahrenschutzes (VBG) bzw. der Merkblätter der Berliner Feuerwehr
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse der Reinigungskontroll-App, und anwendungsorientierte PC-Kenntnisse
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an

	<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
--	--	--

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 	

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • 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		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, 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 • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		x		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			x	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		x		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				x
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung				x
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		x		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		x		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	x			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	x			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------