

Stand: 06/2026

erstellt von: FM II 3

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE-Facility Management
FB Infrastrukturelles Gebäudemanagement

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

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

	Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.
--	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	9a TV-L	☐	Bewertungsvermutung
Besoldungsgruppe:	entfällt	☐	Bewertungsvermutung

2.	Formale Anforderungen: ☒ (Tarif)beschäftigte: ☒ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Gebäudereiniger und ☒ Zertifizierte/r Fachwirt/in für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/ IHK) ☒ oder Zertifizierte/r Objektleiter/in in der Gebäudedienstleistung (BIV/ IHK) ☒ oder Fähigkeiten und Erfahrungen, die denen, die in der vorgenannten Lehrgängen vermittelt werden, gleichwertig sind
-----------	---

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Kenntnisse im Qualitätsmanagement	4
3.1.3.	Kenntnisse in der Gebäudereinigung	4
3.1.4.	Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	4
3.1.5.	Kenntnisse über Reinigungschemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung - GefStoffV 88 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)	3
3.1.6.	Kenntnisse der DIN & - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)	3

3.1.7.	Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft RX Gebäude- reinigung e.V.	2
3.1.8.	Auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerLAG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO	2
3.1.9.	IT-Kenntnisse (Reinigungskontroll-App), PC-Kenntnisse, MS Word, MS- Excel, Outlook	2
3.2.	Persönliche Kompetenzen	2
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbei- ten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfah- rungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnis- orientierte Prioritäten • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsin- halte und -situationen	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und ent- sprechend zu agieren.	4
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin aus- zurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4
	• setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das ei- gene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kos- ten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung)	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu tref- fen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	• trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entschei- dungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab	

3.2.5.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	• reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen	

3.2.6.	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	4
	• achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	• äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • kommuniziert das eigene Handeln transparent	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	2
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	2
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen	

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, 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.	2
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um	

3.3.6.	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung.	3
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	• sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.	3
	• behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen	