

**Anforderungsprofil**

Stand: 14.08.2025
 Ersteller/in: Frau Meißner-Koch, Hr Fecke
 (BearbeiterZ) OM L, FM BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
 Serviceeinheit Facility Management
 Objektmanagement

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3306/42801/50793075

Stellenzeichen

OM SC 18

BesGr/EG

EG9a

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Reinigungsmanager/in für Schulen im Objektmanagement (m/w/d)

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 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, unterschrittsreifen 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 externen Dienstleistern (Auftragnehmer) und mit einzelnen Bedarfsträgern (mit den beteiligten Ämtern oder Schulen zur Bedarfsfeststellung und zu den Qualitätsstandards)
- Ansprechpartner/- in für die Schulhausmeister/-innen
- Einweisung der 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 Nacherfüllungsansprüchen
- Aufgaben nach besonderer Weisung



2.	Formale Anforderungen <u>Tarifbeschäftigte:</u> erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger zuzüglich einer erfolgreich abgeschlossenen beruflichen Weiterbildung in einer der folgenden Bereiche: • Zertifizierte Fachwirtin/Zertifizierter Fachwirt für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/IHK) <u>oder</u> • als Zertifizierte Objektleiterin/Zertifizierter Objektleiter in der Gebäudedienstleistung (BIV/IHK) <u>oder</u> • Kenntnisse und Fähigkeiten, die dem in einer der vorgenannten beruflichen Weiterbildungen vermittelten Wissen und Können hinsichtlich Quantität und Qualität entsprechen Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
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 Qualitätsmanagement	☒	☐	☐	☐
3.1.3 Kenntnisse in der Gebäudereinigung	☒	☐	☐	☐
3.1.4 Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	☒	☐	☐	☐
3.1.5 Kenntnisse über Reinigungschemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung - GefStoffV 88 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)	☐	☒	☐	☐
3.1.6 Kenntnisse der DIN - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)	☐	☒	☐	☐
3.1.7 Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäudereinigung e.V	☐	☐	☒	☐
3.1.8 Auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerLAG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu 8 55 LHO	☐	☐	☐	☒
3.1.9 IT-Kenntnisse (Reinigungskontroll-APP), PC-Kenntnisse, MS Word, MS-Excel, Outlook	☐	☐	☐	☒



	► 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 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 Steuerung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht klare Standpunkte				



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			
	vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar			
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 zu begreifen.	☐	☐	☒
	klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage			
	bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein			
	äußert sich verständlich und adressatenbezogen			



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 ► Fähigkeit gemäß §3 Absatz 4 PartMigG, 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 ► insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☐	☒
	pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

