

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 08.06.2026

Ersteller_in: Frau Emler

Stellenzeichen: FM Z 14 A

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Eingruppierung / Bewertung

E9a TV-L (Bewertung wird überprüft, Musterbewertung SenFin liegt vor)

Stellenummer

3306/42801 (Finanzierung über Zielvereinbarung)

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Vertrags- und Mängelmanagement „Großer Check-Up“ Schulreinigung

Aufgaben (Kurzbeschreibung)

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

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereiniger_in
und zusätzlich
- erfolgreich abgeschlossene berufliche Weiterbildung als zertifizierte_r Fachwirt_in für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/IHK)
oder
- als zertifizierte_r Objektleiter_in in der Gebäudedienstleistung (BIV/IHK)
oder

- gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse im Qualitätsmanagement, insbesondere EN ISO 9000	unabdingbar
Kenntnisse in der Gebäudereinigung	unabdingbar
Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	unabdingbar
Kenntnisse der DIN - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)	sehr wichtig
Kenntnisse der Rechtsvorschriften zum Thema Arbeitsschutz/Gesundheitsschutz/Arbeitssicherheit/Brand-schutz (ArbSchG, ArbStättV, ASiG, ASR, ASIG, Technische Regeln für Arbeitsstätten usw.) Kenntnisse über Reinigungschemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung sowie der Gefahrstoffverordnung - GefStoffV §§ 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400	sehr wichtig
auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerLAG, VwVBU etc.) Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütegemeinschaft Gebäudereinigung e.V.	wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts - Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO	wichtig
Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I), Kenntnisse des Arbeitnehmerentendegesetzes §§1-5, DSGVO)	wichtig
Kenntnisse des Vertragsrechts (z.B. BGB, ZPO etc.)	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office: MS Word, MS-Excel sowie Intranet, Internet und E-Mail	wichtig
sicherer Umgang mit der Reinigungskontroll-APP sowie der Software für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR) bzw. Bereitschaft, sich in diese Anwendungen einzuarbeiten	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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. ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen - gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis - berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange - kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. - erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab - trifft Entscheidungen zeitgerecht	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. - hört aktiv zu - argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in - hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund_innen zu begreifen. ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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 ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar, reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen	wichtig