



Stand: 02/2026

erstellt von : FM II 3

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT

SE Facility Management

FB Kaufmännische und technische Immobilien- und Gebäudeverwaltung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung für Reinigungsangelegenheiten in allen bezirklichen Einrichtungen des Fachvermögens (Dienstgebäude, Schulen, Sportstätten, Revierunterkünften, Friedhöfen, Jugend- und Senioreneinrichtungen)

Reinigungsangelegenheiten mit einem jährlichen Auftragsvolumen von rd. 6.000.000 €

Vertragsmanagement:

Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Ausschreibungen für Reinigungsangelegenheiten im Rahmen der VOL/A und VOL/B (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A bzw. Teil B), des GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), der VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge-Vergabeverordnung), der UVgO (Unterschwelvenvergabeverordnung) und des BerlAVG (Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) mit einem aktuellen jährlichen Auftragsvolumen von rund 6.000.000 €;

Management von Verträgen mit den Reinigungsunternehmen: Erstellung, Anpassung und Überwachung von Reinigungsleistungsverzeichnissen; Kostenermittlung für Reinigungsleistungen;

Reinigungsmanagement:

Mängelmanagement/Kontrolle der Reinigungsleistungen; Terminkoordination von Reinigungsarbeiten in Absprache mit den Nutzern und dem Fachbereich Hochbau, Prüfung und Beauftragung von Sonderreinigungen; Schadensersatzrechtliche Verfolgung aus Vertragsverletzungen bei mutwilligen Verschmutzungen der Einrichtungen;

Anwendung von Fach-/Standardsoftware:

MS-Office (Word, Excel, Access, Outlook); Vergabeplattform des Landes Berlin; Conject FM; MACH;

Mittelbewirtschaftung:

Erstellung von Sollstellungen sowie Zahlungskontrolle aus Schadensersatz-forderungen; Notwendigkeit regelmäßig in den frühen Morgenstunden (ab 7.00 Uhr) Vor-Ort-Begehungen in den Einrichtungen durchzuführen (eigene Terminplanung); Anordnungsbefugnis bis zu 12.500 € (Kapitel 3306) einschließlich rechtsgeschäftlicher Vertretungsvollmacht gem. § 22 Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)

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

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 9b TV-L ...

Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 10

Bewertungsvermutung

2. Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt

des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

(Tarif)beschäftigte:

Mindestanforderungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und mindestens einjährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder

Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnaher Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung oder

Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung (mindestens E 8 oder vergleichbar) im öffentlichen Dienst in einer Verwaltungstätigkeit

Bewerbende, die über die folgenden Kompetenzen verfügen, werden aufgrund ihrer Qualifikation im Rahmen des Auswahlverfahrens vorrangig berücksichtigt:

Abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung **oder**

Bachelor of Arts oder Betriebswirt/in in der Fachrichtung Immobilienwirtschaft **oder**

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar

Bereitschaft regelmäßig ab 7.00 Uhr Begehungen in Einrichtungen durchzuführen (eigene Terminplanung)

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:

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

Seite 2 von 7

Vorlagenstand: 05.08.2025

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Sehr gute Kenntnisse im Vergaberecht: Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A und Teil B, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Unterschwellenvergabeverordnung, Arbeitnehmerentendegesetz	4
3.1.3.	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushalts-ordnung einschließlich Ausführungsvorschriften) und in der Kosten- und Leistungsrechnung	2
3.1.4.	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht (Zivilprozess-ordnung, Bürgerliches Gesetzbuch) sowie allg. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)	2
3.1.5.	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Berliner Rechnungswesen „MACH“, Facility Management „Conject FM“), Vergabeplattform des Landes Berlin	3
3.1.6.	gute Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office, insbesondere Word, Access und Excel bzw. die Bereitschaft, bestehende Grundkenntnisse zeitnah zu vertiefen	3
3.1.7.	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)	2
3.1.8.	Sehr gute Kenntnisse der Kalkulation von Reinigungs-leistungen und der verschiedenen Reinigungsarten (z.B. DIN-Norm 77400 - Reinigungsleistungen in Schul-gebäuden, Arbeits- und Tarifrecht im Gebäudereinigerhandwerk)	3

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • handelt systematisch und strukturiert 	
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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • vermittelt auch unpopuläre Entscheidungen nachvollziehbar • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein 	

3.2.6.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und vertritt Vorgaben sowie Team-/Gruppenentscheidungen loyal nach außen • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert 	

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 Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln 	