

Anforderungsprofil <i>Sachbearbeitung für Reinigungsangelegenheiten und Vergaben von Räumen/Freianlagen</i>	Stand: 12/2024 Ersteller/in: Herr Kraßny FM II
---	--

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
Fachbereich Immobilienwirtschaft

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung für Reinigungsangelegenheiten in allen bezirklichen Einrichtungen des Fachvermögens (Dienstgebäude, Schulen, Sportstätten, Revierunterkünften, Friedhöfen, Jugend- und Senioreneinrichtungen) sowie für die Vergabe von Räumen/Sälen etc.

Reinigungsangelegenheiten

Vertragsmanagement

- Vorbereitung, Durchführung, Auswertung von Ausschreibungen für Reinigungsleistungen im Rahmen der VOL/A und VOL/B (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A bzw. B), des GWB (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen), der VgV (Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge- Vergabeverordnung) und des BerlAVG (Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz) mit einem aktuellen jährlichen Auftragsvolumen von rund 6.050.000 € (brutto)
- 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, Sonderreinigungen
- Schadenersatzrechtliche Verfolgung aus Vertragsverletzungen bei mutwilligen Verschmutzungen der Einrichtungen

Vergabe von Räumen und Freianlagen (Objekte) gemäß der Nutzungs- und Entgeltordnung des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf

- Berechnung der zu erhebenden Entgelte für die Nutzung der überlassenen Objekte entsprechend der „Nutzungs- und Entgeltordnung für die Vergabe von Räumen und Freianlagen (Objekte) des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin“
- Fertigung und Abschluss der Nutzungsverträge, Überlassungsbescheide, Überwachung der Zahlungseingänge, Einleitung von Mahnverfahren, Zwangsvollstreckungen
- Beantwortung der Anfragen von internen und externen Nutzungsinteressenten

- Abrechnung von Vielnutzerpauschalen

Anwendung von Fach- / Standard-Software

- MS-Office (Word, Excel, Access)
- Betreuung mehrerer selbstentwickelter MS-Access-Datenbanken innerhalb des Fachbereichs
- Servalino
- ProFiskal Mittelbewirtschaftung
- Erstellung von Sollstellungen sowie Zahlungskontrolle aus der Raumnutzung und aus Schadenersatzforderungen

Anordnungsbefugnis bis zu 12.500 € (Kapitel 3306) einschließlich rechtsgeschäftlicher Vertretungsvollmacht gem. § 22 Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossenens Studium als Diplom-Verwaltungsfachwirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. öffentliche Verwaltung
oder
mit erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar
oder .
abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung (mindestens E8 oder vergleichbar) im öffentlichen Dienst

Mindestanforderungen:

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

Vertiefte fachliche Kompetenzen aus dem Anforderungsprofil, die durch höherwertige Abschlüsse und einschlägige Erfahrungen wie einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit verwaltungs- oder rechtswissenschaftlichen Inhalten nachgewiesen wurden.

oder

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar (ggf. ergänzt um die Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in)

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushaltsordnung einschl. Ausführungsvorschriften), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Vergaberecht (Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Teil A und B, Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Arbeitnehmerentsendegesetz)		X		
3.1.2	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Allgemeinen Anweisung über die Bereitstellung und Nutzung von Diensträumen (AllARaum)			X	
3.1.3	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht (Zivilprozessordnung, Bürgerliches Gesetzbuch)			X	
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse der Standardsoftware Office, insbesondere Access und Excel		X		
3.1.5	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Berliner Rechnungswesen „ProFiskal“, Facility Management „Servalino“)		X		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung-Allgemeiner Teil)			X	
3.1.7	Sehr gute Kenntnisse der Kalkulation von Reinigungsleistungen und der verschiedenen Reinigungsarten (z.B. DIN-Norm 77400 - Reinigungsleistungen in Schulgebäuden, Arbeits- und Tarifrecht im Gebäudereinigerhandwerk)		X		
3.1.8	Kenntnisse von Vereinsbilanzen und im Brandschutz			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

	► 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 und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		X		
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	• denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	• handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess, wertet dabei Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen • erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ... • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung • plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte		X		
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen • überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse • vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel • drückt Positives und Negatives klar aus	X			

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	• erkennt Konflikte als Voraussetzung für Weiterentwicklung und Wachstum				
	• trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	• erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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.			X	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.5	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.			X	
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				