

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 29.08.2025 erstellt von: Frau Pewesin Stellenzeichen: VL

Stellentitel: Objektverwalter/in – Großer Checkup

Funktion: Sachbearbeitung im Objektmanagement für die Organisation der Schulreinigung

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management

Serviceeinheit Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 genannter 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, unterschriftenreichen 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 unterschriftenreichen 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
---	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	9a (Bewertungsvermutung)
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

- entfällt -

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

eine abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereinigerin/Gebäudereiniger in Verbindung mit dem Nachweis der Qualifikation zum Zertifizierten Fachwirtin/Zertifizierter Fachwirt für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/IHK) oder zum Zertifizierten Objektleiterin/Zertifizierter Objektleiter in der Gebäudedienstleistung (BIV/IHK)

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		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 Arbeitnehmerentsdegesetzes §§1-3, Berliner Datenschutzgesetz §§ 4-6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Qualitätsmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Gebäudereinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Reinigungsschamikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung - GefStoffV §§ 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der DIN - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäude-reinigung e.V.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerLAG) und der Landeshaushaltsoordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Kenntnisse (Reingungskontroll-APP), PC-Kenntnisse, MS Word, MS-Excel, Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	► 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. <ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren <ul style="list-style-type: none"> ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) ● prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen <ul style="list-style-type: none"> ● behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück ● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen <ul style="list-style-type: none"> ● prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab ● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● bezieht klare Standpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	● akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	● klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► 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.				
	● kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	► 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 teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				

	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				