

<b>Anforderungsprofil</b> <b><u>Sachbearbeitung Reinigungsangelegenheiten</u></b>	Stand: Januar 2025 Ersteller/in: FM ZD 2
--	---

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin  
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT  
SE Facility Management  
FB Kaufmännische und technische Immobilien- und Gebäudeverwaltung

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b></p> <p>Sachbearbeitung für Reinigungsangelegenheiten in allen bezirklichen Einrichtungen des Fachvermögens (Dienstgebäude, Schulen, Sportstätten, Revierunterkünften, Friedhöfen, Jugend- und Senioreneinrichtungen)</p> <p><u>Reinigungsangelegenheiten mit einem jährlichen Auftragsvolumen von rd. 6.000.000 €</u></p> <p>Vertragsmanagement:</p> <p>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 €;</p> <p>Management von Verträgen mit den Reinigungsunternehmen: Erstellung, Anpassung und Überwachung von Reinigungsleistungsverzeichnissen; Kostenermittlung für Reinigungsleistungen;</p> <p>Reinigungsmanagement:</p> <p>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;</p> <p>Anwendung von Fach-/Standardsoftware:</p>
-----------	---

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

Mittelbewirtschaftung:

Erstellung von Sollstellungen sowie Zahlungskontrolle aus Schadensersatzforderungen; 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)

**Bewertung:** A10 / E9B Fgr. 2 Teil I der Anlage A zum TV-L

## 2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)

bzw.

abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH)

**oder**

Bachelor of Arts in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung

**oder**

Bachelor of Arts in der Fachrichtung Immobilienwirtschaft mit mehrjähriger Erfahrung im Facility Management

**oder**

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbar

**oder**

Gebäudereinigermeister/in Gebäudereiniger/in mit mehrjährigen Erfahrungen in kaufmännischen und verwaltenden Aufgaben sowie die Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang II zu absolvieren

Mindestanforderungen: abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten und mindestens einjährige Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst nach Abschluss der Ausbildung

**oder**

Abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsnahe Ausbildung und mindestens dreijährige Verwaltungstätigkeit

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

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	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, Unterschwellen-vergabeverordnung, Arbeitnehmerentsendegesetz		X		
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Landeshaushalts-ordnung einschließlich Ausführungsvorschriften) und in der Kosten- und Leistungsrechnung				X
3.1.3	Kenntnisse im Zwangsvollstreckungsrecht (Zivilprozess-ordnung, Bürgerliches Gesetzbuch) sowie allg. Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)			X	
3.1.4	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Berliner Rechnungswesen „ProFiskal“, Facility Management „Conject FM“ ), Vergabeplattform des Landes Berlin		X		
3.1.5	gute Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office , insbesondere Word, Access und Excel bzw. die Bereitschaft, bestehende Grund-kenntnisse zeitnah zu vertiefen		X		
3.1.6	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil)			X	
3.1.7	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	
3.1.8	Sehr gute Kenntnisse der Kalkulation von Reinigungsleistungen und der verschiedenen Reinigungsarten (z.B. DIN-Norm 77400 - Reinigungsleistungen in Schul-gebäuden, Arbeits- und Tarifrecht im Gebäude-reinigerhandwerk)		X		

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• sucht und bewertet Alternativen				
	• stellt gewohnte Verfahrensweisen und Entscheidungen in Frage				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• entscheidet nachvollziehbar, sachlich begründet, ergebnisorientiert				
	• kalkuliert Folgen und Risiken und übernimmt Verantwortung für die Entscheidung und das Ergebnis				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen	X			
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen				
	• nimmt die Belange anderer Ernst				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	● beschränkt sich auf das Wesentliche				
	● 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			
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	● ist hilfsbereit				
	● respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene				
	● hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	● bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen				
	● arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen				
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				
	● geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, lässt Kundinnen und Kunden ausreden, nimmt Probleme ernst, informiert und gibt Auskünfte				
	● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				
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	
	● überwindet Tabuisierungen lösungsorientiert				
	● setzt sich für die Teilhabe, Integration und Förderung Benachteiligter ein				

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich auf Menschen anderer Kulturen und deren besondere Bedürfnisse ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich