STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln in Berlin wurde bereits mehrfach für seine herausragende Arbeitgeberqualität ausgezeichnet. Es erhielt unter anderem den „Ausbildungspreis“, den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“, welcher die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz würdigt. Zudem wurde das Bezirksamt mit dem Gütesiegel „familienfreundlicher Arbeitgeber Land Berlin“ ausgezeichnet, was das besondere Engagement für die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf hervorhebt. Weitere umfangreiche Informationen dazu finden Sie unter folgendem Link: https://berlin.de/gfa.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich jetzt.

Geschäftsbereich:	**Bezirksbürgermeister**
Bezeichnung:	**Objektverwalter/-in Qualitätsmanagement Schulreinigung (m/w/d)**
Kennzahl:	**26_274_OM-QMS**
Eingruppierung:	**E 9a TV-L**
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort Gem. § 14 Abs. 1. Nr. 1 TzBfG befristet bis vsl. 31.12.2027
Bewerbungsfrist:	25.12.2026

ARBEITSGEBIET:

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem folgende Aufgaben

- 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
- Überwachung, Analyse und Evaluierung von Reinigungskontrollprotokollen aus dem bestehenden IT-Fachverfahren
- Kommunikation mit den externen Dienstleistern (Auftragnehmer) und mit den einzelnen Bedarfsträgern (mit den beteiligten Ämtern oder Schulen zur Bedarfsfeststellung und zu den Qualitätsstandards)

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

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Personen im Praktikum, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregeltem Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereiniger/-in **und**

zertifizierte/-r Fachwirt/-in für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/ IHK)

oder

zertifizierte/-r Objektleiter/-in in der Gebäudedienstleistung (BIV/ IHK)

oder

Kenntnisse und Fähigkeiten, die dem in einer der vorgenannten beruflichen Weiterbildungen vermittelten Wissen und Können hinsichtlich Quantität und Qualität entsprechen

Fachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Kenntnisse im Qualitätsmanagement
- Kenntnisse in der Gebäudereinigung
- Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über Reinigungschemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung - GefStoffV §§ 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)
- Kenntnisse der DIN - Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- Sie planen vorausschauend und agieren strukturiert (Organisationsfähigkeit)
- Sie verstehen Ihre Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden (Dienstleistungsorientierung)
- Ihnen fällt es leicht, offen und lösungsorientiert mit Ihren Kolleginnen und Kollegen sowie Kundinnen und Kunden in den Austausch zu gehen (Kommunikationsfähigkeit)

Sehr wichtig:

- neue Prozesse und Komplexität bringen Sie nicht aus dem Konzept (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie richten Ihr denken und handeln auf ein gewünschtes Ziel aus (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie treffen zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen (Entscheidungsfähigkeit)
- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Kooperationsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:
Herr Petrusch / Frau Gorke
030/90239-3898 / -2323

Rund um das Bewerbungsverfahren:
Herr Wehofsky
030/90239-2170

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter **https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/objektverwalter-in-qualitaetsmanagement-schulreinigung-mwd-de-j71720.html?agid=59** über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter **https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php.**

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/Leistungsbeurteilung/dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/Leistungsbeurteilungen/ dienstlichen Beurteilungen
- Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- Zertifikate abgeschlossener Weiterbildungen
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR-Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte“** bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php

Anforderungsprofil Objektverwalter/in Qualitätsmanagement Schulreinigung	Ersteller/in: Hr. Petrusch (StellenZ).: FM ID 11
	Stand: 10/2026

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister SE Facility Management Bereich: Objektmanagement

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** • 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 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, 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 • Sonderaufgaben nach Weisung

	Besonderheiten: Die Tätigkeit ist mit Außendiensteinsätzen in den bezirklichen Liegenschaften an unterschiedlichen Standorten (teilweise nur über Treppen erreichbar) verbunden. Für die Tätigkeit ist insofern eine entsprechende körperliche Belastungsfähigkeit erforderlich.

2.	**Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)**								
2.1.	**Bewertung des Aufgabengebietes**								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	**E9a**	**Fgr. --**	**Teil:**	**I**	**Abschn.**		**UA**	der Anlage A zum TV-L
2.2.	**formale Anforderungen (tarifrechtliche)**								
	Abgeschlossene Berufsausbildung als Gebäudereiniger/-in **und** zertifizierte/-r Fachwirt/-in für Reinigungs- und Hygienemanagement (BIV/ IHK) **oder** zertifizierte/-r Objektleiter/-in in der Gebäudedienstleistung (BIV/ IHK) **oder** Kenntnisse und Fähigkeiten, die dem in einer der vorgenannten beruflichen Weiterbildungen vermittelten Wissen und Können hinsichtlich Quantität und Qualität entsprechen								

3. Leistungsmerkmale					
3.1. 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 Arbeitnehmerentsendegesetzes §§1-3, Berliner Datenschutzgesetz §§ 4-6)			X	
3.1.2	Kenntnisse im Qualitätsmanagement	X			
3.1.3	Kenntnisse in der Gebäudereinigung	X			
3.1.4	Kenntnisse über typische Schadensbilder in der professionellen Gebäudereinigung und entsprechende Gegenmaßnahmen	X			
3.1.5	Kenntnisse über Reinigungschemikalien, sachgemäße Lagerung und Entsorgung (Kenntnisse Gefahrstoffverordnung – GefStoffV §§ 6-8, Technische Regeln für Gefahrstoffe 400)		X		
3.1.6	Kenntnisse der DIN – Normen (DIN EN 13549, DIN 77400)		X		
3.1.7	Kenntnisse Vergabehandbuch der RAL Gütergemeinschaft Gebäudereinigung e.V.			X	
3.1.8	Auszugsweise Kenntnisse im Vergaberecht (VgV, UVgO, BerlAG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO), insbesondere zu § 55 LHO				X
3.1.9	IT-Kenntnisse (Reingungskontroll-APP), PC-Kenntnisse, MS Word, MS-Excel, Groupwise oder Outlook, Liegenschaftsverwaltung, CAFM-Software			X	

3.1.10	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
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		X		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• zeigt Eigeninitiative				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt auch schwierige Sachverhalte und erkennt dabei das Wesentliche				
	• plant Arbeitsprozesse sorgfältig und verantwortungsbewusst				
	• hält Termine und Fristen ein				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• beschafft und bewertet selbstständig relevante Informationen, auch aus anderen Bereichen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen				
	• arbeitet stets sehr sorgfältig und genau				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig und termingerecht				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.2.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• verfügt über einen differenzierten Wortschatz				
	• formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• kann auch komplexe Sachverhalte sprachlich exakt wiedergeben				
	• verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe				
	• spricht verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen***			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein				
	• hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/n				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• ist zuverlässig, hält Termine ein				
	• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen				
	• begreift sieht das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams				
	• äußert Kritik angemessen				
	• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	• gibt den Kundinnen und Kunden Informationen und Auskünfte und achtet auf die Beziehungsebene zu ihnen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/ Service für die Kundinnen und Kunden				
	• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton, verhält sich höflich und freundlich				

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	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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			X	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• ist gut über das Arbeitsgebiet informiert				
	• Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit				
	• kennt die Anforderungen, bildet sich fort				
	• ist offen für Neues				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich