

**Stellenplan des Rf. V/GWF;
Stellenprofilübersicht der GWF/IB**

- I. ØNach Anpassung der Stellenprofile im Zuge der Neustrukturierung des Infrastrukturellen Bereichs ergeben sich nach Prüfung durch Rf. II/OrgA keine Änderungen in den Bewertungen.

Nachfolgend die Zusammenstellung der Stellen von GWF/IB mit den geänderten Stellenprofilen:

StPINr	65900;
Funktion;	Abteilungsleitung GWF/IB;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	BGr A12, Vollzeitstelle Antrag auf Hebung nach BGr A13

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

1.	Leitungsaufgaben - verantwortliche Leitung und Führung der rd. 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - verantwortliche Personalbetreuung (MAG, BEM, Zielvereinbarungen, Leistungsentgelte usw. - Budgetverantwortung	40%
2.	Strategische und konzeptionelle Aufgaben - Weiterentwicklung des Bereichs, Anpassung an Neuerungen - Mitwirkung beim Aufbau eines Gebäudeinformationssystems - Beiträge/Projekte zur Haushaltskonsolidierung - Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Projekten, Arbeitskreisen, Fortbildungsveranstaltungen, Marktbeobachtung, Interkommunale Zusammenarbeit - Vorlagen an Entscheidungsgremien	25 %
3.	Sachbearbeitung besonders schwieriger und konfliktträchtiger Aufgaben aus dem Bereich, Übernahme von Sonderaufgaben - Koordination von dienststellen- und referatsübergreifenden Maßnahmen - Planung von Veranstaltungen, Ausstellungen usw. in städt. Gebäuden - Erstellung von Dienstanweisungen und Richtlinien allgemeiner Bedeutung - Anfragen zur Nutzung städt. Gebäude durch Externe - Ansprechpartner für umfassende Anfragen zur Betreuung städt. Gebäude - Durchführung von Sonderaufgaben die mitunter außerhalb des IB-Bereichs liegen	25 %
4.	Interne Stellvertretung der GWF-kfm. Betriebsleitung für den IB-Bereich	10%

1. Sachgebiet Einkauf Flächenmanagement:

StPINr	60500 (neue Nr.: 65940);
Funktion;	Sachgebietsleitung Einkauf/ Flächenmanagement; Stv. Bereichsleitung GWF /IB;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr IVa, 1a; Vollzeitstelle

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

1.	Leitung des Bereiches Einkauf, insbesondere - Koordination des Personaleinsatzes - Steuerung von Richtlinien und Prioritäten - Koordination und Kontrolle von Beschaffungs- und Vergabevorgängen in zentraler Zuständigkeit und als Servicestelle	10%
2.1	Wahrnehmung der Stellvertretung des Bereichsleiters GWF - infrastruktureller Bereich	10%
2.2.	Wahrnehmung der Stellvertretung des Sachbearbeiters Raumkonzepte, Raumbelagung, Umzüge, Arbeitsschutz	5%
3.	Sachbearbeitung Flächenmanagement - Strategische Aufgaben - Festlegung von Standards - Kostenermittlung - Erstellung von Konzepten (mittel- und langfristig) - Einbindung des Flächenmanagements in ein Gebäudeinformationssystem	15%
4.	Sonderaufgaben (Ausstellungen, Veranstaltungen, Kunstsalon, externe Raumnutzungen, Vorbereitung von Anmietungen, Übernahme von Koordinationsarbeiten bei mehreren Beteiligten)	5%
5.	Vergabeverfahren im Zusammenhang mit den originären Aufgaben des GWF/IB bzw. der Zuständigkeit gem. Ziff. 4.1 Buchst. b der Vergaberichtlinien Fürth.	15%

6.	Beschaffungsservice gem. Ziff. 4.3 Satz 1 der Vergaberichtlinien Fürth (Service für andere Dienststellen)	5 %
7.	Zentrale Auskunft- und Beratungstätigkeit gem. Ziff. 4.3 Satz 2 der Vergaberichtlinien Fürth	10 %
8.	Sondierung u. Initiierung von strategischen Planungen zum Abschluss von Rahmenverträgen mit Anschlusszwang für alle Dienststellen, einschließlich der Entscheidungsbefugnis über den Inhalt der zu Grunde zu legenden besonderen Vertragsbedingungen. Umsetzung und Koordination von Innovationen im Beschaffungsbereich von Liefer- und Dienstleistungen.	5 %
9.	Vertragserfüllungscontrolling	5 %
10.	Markterkundung, Führung von Verhandlungen mit Lieferanten und Dienststellen	5%
11.	Ansprechpartner bei der Organisation des städt. Beschaffungswesens (IZ, Beratungsinstitute). Vertretung und Koordination des Beschaffungsbereiches stadintern und in der Städteachse, sowie gegenüber Dritten.	5%
12.	Erstellung von Ausschuss-Vorlagen und Erarbeitung von Stellungnahmen für - RpA - Vergabekammer - VOL-Stelle	2,5%
13.	Geltendmachung vertraglicher (Liefertermin, Vertragsstrafen etc.) und gesetzlicher (Gewährleistung etc.) Ansprüche aus Verträgen der Bereiche originäre Aufgaben der GWF und Dienstleistungs-Ausschreibungen (für andere Dienststellen)	2,5%

StPIN	65910 (neue Nr.: 65941)
Funktion;	Sachb. Raumkonzepte, Raumbelagungen, Umzüge;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr IVb, 1a, Vollzeitstelle

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgänge	Anteil
1.	<p>Allgemeine Organisationsaufgaben/Sonderaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilbudgetverwaltung IB-Bereich (Mittelzusammenstellung, Kontrolle der Ausgaben, Einhaltung der Ansätze) - Aufstellung des Teilbudget-IB für den Wirtschaftsplan - Fachliche Beratungen für städtische Einrichtungen und Ämter - Bearbeitung von Anfragen, Reklamationen, Konfliktmanagement - Mitarbeit bei der Planung von Neu- und Umbauten, Beteiligung an Instruktionsverfahren - Einbindung in Sicherheits- und Brandschutzkonzepte - Einrichtung von Parkplätzen - Aufstellung von Warenautomaten - Verkehrsrechtliche Anordnungen - Umfangreiche Koordinationsaufgaben mit allen Bereichen der GWF, Nutzern, Dienststellen und Externen - Teilnahme an Seminaren, Arbeitskreisen, Sitzungen, Fortbildungsmaßnahmen 	25%
2.	<p>Raumbelagungen und –nutzungen, Raumkonzepte, Dienstwohnungen, öffentliche Toiletten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben die im Zusammenhang mit der Gebäude- und Raumbelagung im IB-Bereich anfallen (z.B. Schließpläne bzw. Anpassung der Schließung, Abfallkonzepte, externe Nutzung, Einrichtung von Raucherzonen und Spielecken usw.) - Erstellung von Raumkonzepten - Festlegung der Raumnutzungen bzw. der Belegung von Räumen - Organisation von Umzügen - Koordination beteiligter Dienststellen - Maßnahmen zur Arbeits- und Gebäudesicherheit - Auswirkungen/Umgang mit Veränderungen die die Raumbelagung betreffen, Realisierung von Abmietungen, - Festlegung von Belegungsstandards - Einbindung des Flächenmanagements in das Gebäudeinformationssystem, Auswertungen - Beteiligung an Bauabnahmen - Beratung von internen Nutzern, Verhandlungen mit Externen (Firmen, Vermieter Architekten, Nutzer) - Auflassung von Dienstwohnungen - Schlüsselmanagement - Außendienste 	35%

3.	Ausschreibungen, Vergabe und Beschaffungswesen im IB-Bereich <ul style="list-style-type: none"> - Ausschreibung und Vergabe von Fremdreinigung, Reinigungsmittel und –zubehör, Winterdienst, Glasreinigung, Öffentl. Toiletten, Umzüge - Festlegung der Auswahlkriterien, Auswahl der Bewerber - Einholung von Angeboten - Vorbereitung neuer bzw. Anpassung bestehender Verträge (Winterdienst, Objekte in Fremdreinigung usw.) - Bedarfsermittlung und Beschaffung von Maschine und Geräten ab einem Wert von 500 € - Vor- und Nachkalkulation eingegangener Angebote - Festlegung von Vergaben mit Ausarbeitung des Leistungsverzeichnisses und der Ausschreibungsunterlagen - Verhandlungen, Besprechungen mit externen Unternehmen, Vertreterbesuche - Vorstellungsgespräche, Begehungen mit Firmen im Objekt 	30%
4.	Vertretung Sachgebietsleitung	10%

StPINr	60511 (neue Nummer: 65942)
Funktion;	Sachbearbeitung Einkauf;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr Vc, 1a; Vollzeitstelle

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgänge	Anteil
1.	Durchführung von Ausschreibungen und anderer förmlicher Vergabeverfahren nach VOL/A Abschnitt 1 und VOL/B für den Bedarf an Lieferleistungen und Dienstleistungen. Siehe hierzu auch nachfolgende Ziffern 3, 4 und 5.	10%
2.	Individuelle (Einzelfall bezogene) und eingehende Auskunft- und Beratungstätigkeiten für sämtliche städtische Dienststellen auf Anfrage bei der Durchführung von Ausschreibungen nach VOL/A. Insbesondere Anleitung zur Erstellung von Verdingungsunterlagen, Erläuterung des Verfahrensablaufes, Hilfestellung bei der Wertung der Angebote und bei der Erstellung von besonderen Vertragsbedingungen; ausgerichtet auf die individuellen Bedürfnisse der ausschreibenden Dienststelle. Siehe hierzu Ziff. 4.3 Satz 2 der Vergaberichtlinien Fürth.	15%
3.	Übernahme von Service-Beschaffungen i.S.d. Ziff. 4.3 Satz 1 der Vergaberichtlinien Fürth. Siehe hierzu Ziff. 4.1 Buchst. b der Vergaberichtlinien Fürth bzw. Beschaffungen für den Bereich GWF/IB.	20%
4.	Fortschreibung und Ausgestaltung von Rahmenverträgen mit Anschlusszwang für den Dienststellen übergreifenden Bedarf i.S.d. Ziff. 4.1 Buchst. b der Vergaberichtlinien Fürth, stadtweite Abstimmung und Information inclusive, bzw. für den Bereich GWF/IB.	35%
5.	Fortschreibung und Ausgestaltung von Rahmenvereinbarungen für alle Dienststellen oder Bereiche der Verwaltung, stadtweite bzw. bereichsweite Abstimmung und Information inclusive, bzw. für den Bereich GWF/IB	15%
6.	Führung von Verhandlungen und Markterkundungen.	5%

StPINr	60510 (neue Nummer: 65943)
Funktion;	Sachbearbeitung Rahmenverträge, Beschaffungen, Büromöblierung;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr VIb, 1a, Teilzeit-0,77

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgänge	Anteil
1.	Allgemeine Beratungstätigkeit (Formularwesen, Verwaltungsablauf etc.) für städtische Dienststellen bei der Durchführung von Ausschreibungen nach VOL/A und VOL/B im nationalen Bereich. Siehe hierzu Ziff. 4.3 Satz 2 der Vergaberichtlinien Fürth.	5%
2.	Vorbereitende Tätigkeiten zum Abschluss von Rahmenverträgen (insbesondere für den Bezug von Büromöbeln und Bürostühlen), wie Bedarfsermittlung etc., Abwicklung einzelner Rahmenverträge, Pflegearbeiten in diesem Zusammenhang, Verhandlungsführung, Erstellung von Preisspiegeln und Vergabevorschlägen. Leistungskontrollen nach Vertragsschluss.	10%
3.	Verplanung vorhandener Büromöbel (bei Umzügen, Raumnutzungsänderungen etc.) nach Gesichtspunkten des Nutzerbedarfes, der Ergonomie und der Arbeitssicherheit. In diesem Zusammenhang Ausübung der Bedarfsfeststellungskompetenz Neumöbelbedarf, einschließlich Klärung der Finanzierung, Bestellwesen Neumöbel, Organisation der Verbringungsfahrten bei Zwischenlagerung von Gebrauchtmöbeln. Betreuung des Gebrauchtmöbellagers einschließlich Erhaltung der Bestandstransparenz.	25%
4.	Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Abschluss von Verträgen zur Beschaffung von Gegenständen des Vermögenshaushalts. In diesem Zusammenhang, Verhandlungsführung, Erstellung von Preisspiegeln und Vergabevorschlägen.	20%

	Erfüllungskontrolle nach Vertragsschluss.	
5.	Allgemeine Bürotätigkeiten (Verhandlungsführung, Aktenführung, Telefonate, Verfügungen, Statistik, Schreiben, Anfragen, Beantragung von Gewerbezentralregisterauszügen, Redakteur Intranet, Veröffentlichungstexte erstellen und Veröffentlichung anstoßen etc.)	10%
6.	Unterstützung bei der Bewirtschaftung städt. Gebäude, Verwaltung öffentlicher Toiletten und angemieteter Objekte (u.a. Erhebung von Flächendaten, Schlüsselverwaltung, Beschilderung, Verwaltung von Dienstwohnungen, Leistungskontrolle bei Fremdvergaben etc.).	25%
7.	Auslösen von Bestellungen auf Basis von Rahmenverträgen einschl. Erfüllungskontrolle nach Vertragsschluss.	5%

2. Sachgebiet Hausverwaltung

StPINr	65920
Funktion;	Sachgebietsleitung Hausverwaltungen;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	BGr A9mD, Vollzeitstelle

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgänge	Anteil
1.	<p>Allgemeine organisatorische Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schnittstelle und Ansprechpartner zwischen Hausmeistern, Einrichtungen (Leitungen, Nutzern usw.), Betriebstechnik und andere Beteiligte (Externe, GrfA, SchvA, usw.) - Erstellung von Verfahrensabläufen, Hausmitteilungen, Richtlinien und Dienstanweisungen für einzelne Bereiche, Aktualisierung und Weitergabe an Hausmeister und Dienststellen - Einbindung in Energiemanagement - Einbindung in Bauunterhalt - Organisation und Überwachung der für die Betriebstechnik durchzuführenden Inspektionen und damit verbundenen Funktions- und Verbrauchszählerkontrollen - Bedarfsermittlung und Bestellung für Hausverwaltergerätschaften - Überwachung von Kundendienst und Wartungsterminen für Hausverwaltergerätschaften - Organisation bzw. Bereitstellung von Materialien und Gerätschaften - Umsetzung von Konzepten (z.B. Neuorganisation von Hausmeisterabläufen, -anleitungen und Prozessen) - Objektbezogene Nutzerberatung in Hausverwaltungsangelegenheiten - Erstellung von Statistiken, Übersichten sowie objekt- und hausverwaltungsbezogenen Berichten - Qualitätssicherung, Qualitätskontrolle, Qualifikationssteigerung durch Beratung, regelmäßige Unterweisung und Anleitung sowie Organisation von Schulungen von Hausverwaltern und Springern. - Fachliche Beaufsichtigung von Hausverwaltern in Problem- und Ausnahmefällen. - Festlegung von Pauschalen für Hausmeister (Heizung, Winterdienst, etc.) - Objektbegehungen - Arbeitsschutzbegehungen - Koordination der Abend- und Wochenendbelegungen mit dem Sportamt - Anschaffung von Geräten, Arbeitsmittel usw. unter 500 € 	40%
2.	<p>Personal – Disposition</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten - Bemessen des objektbezogenen Personalbedarfs - Koordination von Sondereinsätzen - Genehmigung von Überstunden - Kooperative Führung der unterstellten Mitarbeiter und Anregung sowie Motivation zu Verbesserungsvorschlägen - Anwesenheits- und Arbeitskontrollen - Ansprechpartner für soziale und vertrauliche Personalfragen - Urlaubsplanung mit den Objektbereichsleitungen - Vorbereitung zur Stellenausschreibung, Einstellung, Höhergruppierung, Führungen, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen sowie Besetzungsvorschläge - Mitwirkung bei der Bewerberauswahl - Durchführung des MAG - Teilnahme an Personalversammlungen, - Besprechungen und - Sitzungen - Leitung der mtl. Objektbereichsleitersitzungen - Arbeitszeit- Überstunden und Zulagenregelungen - Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Arbeitskleidung (Vollzug der Kleiderrichtlinien) - Kontrolle der Zeitkarten - Lohnabrechnung für Hausmeister für Zahlbarmachung der Löhne, Gehälter, Zulagen usw. 	50%

	<ul style="list-style-type: none"> - Außendienst - Fertigung von Arbeitszeugnisentwürfen - Stellenplanverwaltung im Hausmeisterbereich 	
3.	Vertretungen Sachgebietsleitung Gebäudereinigung	10%

3. Sachgebiet Reinigung

StPINr	neue Stelle 65930
Funktion;	Sachgebietsleitung Objektleitung Reinigung;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr Vb,2 ⁴ Z/ EGr 9, Vollzeitstelle

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1.	<p>Leitungsaufgaben, strategische und konzeptionelle Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung des Betriebsbüros-Reinigung und Führung von 2 Objektleitern. - Stellenplanverwaltung für den Bereich Reinigung - Organisation von Weiterbildungsmaßnahmen - Organisation und Durchführung von MAG, BEM - Abschluss von Zielvereinbarungen, Festlegung von Leistungsprämien - Regelung von objektübergreifenden Personaleinsätzen - Bearbeitung von grundlegenden und schwierigen Personalangelegenheiten - Erstellung von Dienstanweisungen, Hausmitteilungen usw. - Organisation und Durchführung von Objektleitersitzungen - Teilnahme an Sitzung, Besprechungen, Arbeitskreisen usw. - Mittelbewirtschaftung des Teilbudgets Reinigung - Weiterentwicklung des Bereichs, Umsetzung von Konzepten, Projektarbeit 	20%
2.	<p>Mitarbeiterführung</p> <p>Verantwortung für den Personaleinsatz und Einsatzplanung. Hierbei vor allem Berücksichtigung der Arbeitsqualität, der Arbeitszeit, der Persönlichkeit, Einschränkung etc. der Mitarbeiter/innen um eine größtmögliche Effizienz und Zufriedenheit zu erreichen.</p> <p>Enge Zusammenarbeit mit der Personalsachbearbeitung und Personalrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Personalauswahl und Einstellung, Entlassungen, Abmahnungen - Erarbeitung der Zeugnisse der Reinigungskräfte - Detaillierte Urlaubsplanung der Reinigungskräfte zur Vermeidung von Überschneidungen, sowie Organisation der Vertretung. - Mitsprache bei der Entscheidung über Vertragsverlängerung anhand des Leistungsstandards und dem Verhalten der Mitarbeiter/innen. <p>Einweisung von Personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Aushilfspersonal - Regelmäßige Einweisung in den Einsatz der Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel - Bei Fremdvergaben: Entscheidung und Vollzug, welche Reinigungskräfte in welches Objekt umgesetzt werden. Hierbei sind oftmals Konfliktgespräche zu führen. - Erarbeiten und Durchführung von Schulungsveranstaltungen der Reinigungskräfte - Protokollieren von Schulungen - Durchführung und Organisation von Sonderreinigung sowie Mitarbeit bei solchen Einsätzen. Insbesondere bei spezieller Behandlung, Entfleckung, Beschichtung von Böden etc. <p>Betreuung des Personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Objektakten, <ul style="list-style-type: none"> - Festhalten der Kontrollergebnisse nach einem laufend aktuell zu haltenden Bewertungssystem. - Durchführung von Besprechungen und Info Veranstaltungen - Teilnahme an Personalversammlungen - Führung von Mitarbeitergesprächen und Gesprächen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement - Abschluss von Zielvereinbarungen und Vergabe von Leistungsprämien 	15%
3.	Optimierung der Eigenreinigung	15%

	<ul style="list-style-type: none"> - Vorschläge für Einsparmöglichkeiten ausarbeiten und nach Diskussion ggf. Umsetzung dieser - Umsetzung vor Ort betreuen - Anpassung bzw. Aktualisierung der Berechnung und Einteilung von Reinigungsrevieren und Leistungseinheiten anhand des Aufmasses, der örtlichen Gegebenheit, der Nutzerwünsche und Veränderungen. Hierbei auch die graphischen Darstellungen als Grundlage für die tägliche Arbeit der Reinigungskräfte. - Arbeitsanweisungen wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Vereinbarungen zwischen Reinigung, Hausmeister, Personalrat und Nutzer, etc. erstellen. - Intensive Einbindung bei Projekten zur Neuorganisation bzw. Umstellung der Reinigung, sowie zeitgerechte Umsetzung der Ergebnisse 	
4.	Objektkontrollen in der Eigenreinigung <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Reinigungskontrolle der eigenen Reinigungskräfte, Arbeitszeit, Arbeitsmethodik, Arbeitserfolg - Überwachung des richtigen Reinigungsmiteleinsetzes und richtigen Dosierung - Überwachung des Geräte- und Maschineneinsatzes 	15%
5.	Sicherstellung der Arbeitsmittel der Reinigungskräfte <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Materialbedarfsfeststellung und Mitwirkung bei der Bestellung - Regelmäßige Kontrolle der eingesetzten Geräte und Maschinen auf Reinigungseffizienz - Mitsprache bei der Auswahl bei der Maschinen- und Gerätebeschaffung - Inventurarbeiten - Einbringen von speziellem Fachwissen bei Maschinen und Geräten unter der Berücksichtigung der vorhandenen Gegebenheiten 	5%
6.	Kontaktstelle <ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner für Nutzer (z.B. Schulleiter usw.) zur Entgegennahme von Nutzerwünschen und Beschwerden. Z.T. eigenverantwortliche Bearbeitung von diesen. - Ansprechpartner für Reinigungskräfte, Teamleitungen Hausmeister, Abteilungsleitung, technischen Bereich 	15%
7.	Objektkontrollen in der Fremdreinigung <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Fremdvergabe - Selbstständige Kontrollen von Fremdreinigungsleistungen und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen. - Objektabnahmen bei Firmenwechseln und Neuvergabe, sowie Sonderreinigungen 	5%
8.	Vertretungen	10%

StPINr Funktion;	Stelle 65921 (neue Nummer: 65931) Objektleitung Reinigung;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr Vc, 1a, Vollzeitstelle
StPINr Funktion;	Neue Stelle 65932 Objektleitung Reinigung;
Stellenwert, Voll-/Teilzeit	VGr Vc, 1a/ EGr 8, Vollzeitstelle

Die Stellen haben folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1.	Mitarbeiterführung Verantwortung für den Personaleinsatz und Einsatzplanung. Hierbei vor allem Berücksichtigung der Arbeitsqualität, der Arbeitszeit, der Persönlichkeit, Einschränkung etc. der Mitarbeiter/innen um eine größtmögliche Effizienz und Zufriedenheit zu erreichen. Enge Zusammenarbeit mit der Personalsachbearbeitung und Personalrat : <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeit bei der Personalauswahl und Einstellung, Entlassungen, Abmahnungen - Erarbeitung der Zeugnisse der Reinigungskräfte - Detaillierte Urlaubsplanung der Reinigungskräfte zur Vermeidung von Überschneidungen, sowie Organisation der Vertretung. - Mitsprache bei der Entscheidung über Vertragsverlängerung anhand des Leistungsstandards und dem Verhalten der Mitarbeiter/innen. Einweisung von Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Aushilfspersonal - Regelmäßige Einweisung in den Einsatz der Reinigungsgeräte und Reinigungsmittel - Bei Fremdvergaben: Entscheidung und Vollzug, welche Reinigungskräfte in welches Objekt umgesetzt werden. Hierbei sind oftmals Konfliktgespräche zu führen. - Erarbeiten und Durchführung von Schulungsveranstaltungen der Reinigungskräfte - Protokollieren von Schulungen - Durchführung und Organisation von Sonderreinigung sowie Mitarbeit bei solchen Einsätzen. Insbesondere bei spezieller Behandlung, Entfleckung, Beschichtung von Böden etc. Betreuung des Personals: <ul style="list-style-type: none"> - Führen von Objektakten, 	30%

	<ul style="list-style-type: none"> - Festhalten der Kontrollergebnisse nach einem laufend aktuell zu haltenden Bewertungssystem. - Durchführung von Besprechungen und Info Veranstaltungen - Teilnahme an Personalversammlungen - Führung von Mitarbeitergesprächen und Gesprächen zum betrieblichen Eingliederungsmanagement - Abschluss von Zielvereinbarungen und Vergabe von Leistungsprämien 	
2.	<p>Optimierung der Eigenreinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorschläge für Einsparmöglichkeiten ausarbeiten und nach Diskussion ggf. Umsetzung dieser - Umsetzung vor Ort betreuen - Anpassung bzw. Aktualisierung der Berechnung und Einteilung von Reinigungsrevieren und Leistungseinheiten anhand des Aufmasses, der örtlichen Gegebenheit, der Nutzerwünsche und Veränderungen. Hierbei auch die graphischen Darstellungen als Grundlage für die tägliche Arbeit der Reinigungskräfte. - Arbeitsanweisungen wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Vereinbarungen zwischen Reinigung, Hausmeister, Personalrat und Nutzer, etc. erstellen. - Intensive Einbindung bei Projekten zur Neuorganisation bzw. Umstellung der Reinigung, sowie zeitgerechte Umsetzung der Ergebnisse 	20%
3.	<p>Objektkontrollen in der Eigenreinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständige Reinigungskontrolle der eigenen Reinigungskräfte, Arbeitszeit, Arbeitsmethodik, Arbeitserfolg - Überwachung des richtigen Reinigungsmitelesinsatzes und richtigen Dosierung - Überwachung des Geräte- und Maschineneinsatzes 	20%
4.	<p>Sicherstellung der Arbeitsmittel der Reinigungskräfte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Materialbedarfsfeststellung und Mitwirkung bei der Bestellung - Regelmäßige Kontrolle der eingesetzten Geräte und Maschinen auf Reinigungseffizienz - Mitsprache bei der Auswahl bei der Maschinen- und Gerätebeschaffung - Inventurarbeiten - Einbringen von speziellem Fachwissen bei Maschinen und Geräten unter der Berücksichtigung der vorhandenen Gegebenheiten 	5%
5.	<p>Kontaktstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansprechpartner für Nutzer (z.B. Schulleiter usw.) zur Entgegennahme von Nutzerwünschen und Beschwerden. Z.T. eigenverantwortliche Bearbeitung von diesen. - Ansprechpartner für Reinigungskräfte, Teamleitungen Hausmeister, Abteilungsleitung, technischen Bereich 	10%
6.	<p>Objektkontrollen in der Fremdreinigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung bei der Fremdvergabe - Selbstständige Kontrollen von Fremdreinigungsleistungen und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen. - Objektabnahmen bei Firmenwechseln und Neuvergabe, sowie Sonderreinigungen 	5%
7.	<p>Vertretungen</p>	10%

II. Zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses vom 04.02.2011

31.01.2011
Referat II