

Stellenplan des Referat V/GWF

Begutachtung der Stellenwertigkeiten der zwei neu beantragten Stellen „Objektleiter/in Reinigung“

I. Stellungnahme des OrgA:

GWF macht neben der bereits existierenden Stelle 65921 den **Bedarf** von zwei weiteren (Vollzeit-)stellen zur Verbesserung der Umsetzung des neuen Reinigungskonzepts geltend. Bezüglich des Bedarfs gibt es aufgrund des speziellen Projektzuschnittes keine festen Richtwerte zur Leitungsspanne, jedoch hat die Stadt Freiburg, im Vergleich 3 Stellen installiert. Mit einer Unterstellung von ca. 65 Reinigungskräften pro Objektleiterstelle entspricht das in etwa den Gegebenheiten in Fürth. Bei anderen Städten, die derzeit ein Projekt hinsichtlich des Reinigungsbereichs auflegen (Stadt Augsburg und Stadt Regensburg) ist zum einen eine Vergleichbarkeit aufgrund des Verhältnisses Eigen- /Fremdreinigung so nicht gegeben, zu anderen ist die Projektarbeit noch nicht so fortgeschritten. So hat die Stadt Augsburg derzeit einen Meister (VGr Vb⁴Z)angestellt, um die komplette Fremdreinigung zu überwachen. Hierbei ist anzumerken, dass die Stadt Augsburg nach Rücksprache mit dortigem Organisationsamt bisher nur das dortige Rathaus in Eigenreinigung hat. Mithin erscheint der von GWF geforderte Bedarf auch im Hinblick auf die Ergebnisse in der Projektgruppe gerechtfertigt und angemessen, um das Projekt adäquat voranbringen zu können.

Zur Festlegung der Stellenwertigkeit wurden **zwei Aufgabenprofile** mit unterschiedlichen Anforderungen vorgelegt.

1. Neuschaffungsantrag „Objektleitung Reinigung“ (erster Schaffungsantrag):

Die Stelle hat 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 : - 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: - 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: - Führen von Objektakten, -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	30%
2.	Optimierung der Eigenreinigung - 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 Ar-	20%

	beit 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	
3.	Objektkontrollen in der Eigenreinigung - Selbstständige Reinigungskontrolle der eigenen Reinigungskräfte, Arbeitszeit, Arbeitsmethodik, Arbeitserfolg - Überwachung des richtigen Reinigungsmitelesinsatzes und richtigen Dosierung - Überwachung des Geräte- und Maschineneinsatzes	20%
4.	Sicherstellung der Arbeitsmittel der Reinigungskräfte - 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.	Kontaktstelle - 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.	Objektkontrollen in der Fremdreinigung - Mitwirkung bei der Fremdvergabe - Selbstständige Kontrollen von Fremdreinigungsleistungen und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen. - Objektanahmen bei Firmenwechseln und Neuvergabe, sowie Sonderreinigungen	5%
7.	Vertretungen	10%

Die Aufgabenanforderungen sind zweckmäßigerweise und anforderungsgemäß grundsätzlich die mindestens eines **Gesellen im Reinigungshandwerk** (EGr 8 TVöD), prinzipiell wäre auch (bei Vorliegen der Voraussetzungen) eine niedrigere Meisterbewertung nicht ausgeschlossen (VGr Vc, 2⁴Vb, 10 des Meistertarifvertrages).

Damit müsste die Stelle zur Besetzung eigentlich extern ausgeschrieben werden.

Mit Blick auf die bekannte sehr schwierige Finanzsituation der Stadt Fürth und mit Rücksicht auf die Gegebenheiten, denen zu Recht Augenmerk geschenkt werden muss (derzeit regelmäßig keine Besetzungen von extern), sollte das Stelligepräge dann auf den Verwaltungsbereich festgelegt werden. Bei Zugrundelegung des allgemeinen (Verwaltungs-) Tarifs z.B. bei Auswahl eines internen Bewerbers ist von mindestens 50% gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen und dem Vorliegen von 33 1/3 % selbständigen Leistungen auszugehen, VGr Vc, 1a. Damit ist dann aufgrund der prägenden administrativen Tätigkeiten die interne Ausschreibung für Verwaltungspersonal oder gegebenenfalls auch für den Hausmeisterbereich geöffnet.

Die Stelle ist damit nach VGr Vc, 1a zu bewerten und wird der EGr 8 TVöD zugeordnet.

2. Neuschaffungsantrag „Sachgebietsleitung Objektleitung Reinigung“ (zweiter Schaffungsantrag)

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1.	Leitungsaufgaben, strategische und konzeptionelle Aufgaben - 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	20%

	- von Leistungsprämien - Regelung von objektübergreifenden Personaleinsätzen - Bearbeitung von grundlegenden und schwierigen Personalangelegenheiten - Erstellung von Dienstabweisungen, Hausmitteilungen usw. - Organisation und Durchführung von Objektleitersitzungen - Teilnahme an Sitzung, Besprechungen, Arbeitskreisen usw. - Mittelbewirtschaftung des Teilbudgets - Reinigung - Weiterentwicklung des Bereichs, Umsetzung von Konzepten, Projektarbeit	
2.	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 : - 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: - 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: - Führen von Objektakten, - 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 - 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	15%
4.	Objektkontrollen in der Eigenreinigung - Selbstständige Reinigungskontrolle der eigenen Reinigungskräfte, Arbeitszeit, Arbeitsmethodik, Arbeitserfolg - Überwachung des richtigen Reinigungsmittelsatzes und richtigen Dosierung - Überwachung des Geräte- und Maschineneinsatzes	15%
5.	Sicherstellung der Arbeitsmittel der Reinigungskräfte - 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 - 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 - Mitwirkung bei der Fremdvergabe - Selbständige Kontrollen von Fremdreinigungsleistungen und Überwachung der vertraglichen Vereinbarungen. - Objektanahmen bei Firmenwechseln und Neuvergabe, sowie Sonderreinigungen	5%
8.	Vertretungen	10%

Stellungnahme des OrgA:

Aufgrund des Tätigkeitsprofils ergibt sich durch die hier unabdingbar nötige spezifische Sachkenntnis und Fachlichkeit, die die Stadt Fürth in dieser fachlichen Ausprägung bisher nicht vorhält, die Zugrundelegung des Meistertarifs. Unter Würdigung der exponierten Leitungstätigkeiten in Bezug auf die Sachgebietsleitung beinhaltet das Stellenprofil die Voraussetzungen für die Tätigkeit eines Meisters (vorzugsweise im Gebäudereinigungshandwerk), VGr Vb,2⁴ Z.

Aufgrund der oben dargestellten Wertung der Stellenprofile ergibt sich folgender

Beschlussvorschlag:

1. Die (Vollzeit-) Stelle 65930 ist mit VGr Vb,2 ⁴Z (Zuordnung zu EGr 9 TVöD) bewertet und erhält die Funktionsbezeichnung „Sachgebietsleitung/ Objektleitung Reinigung“.

2. Die (Vollzeit-) Stelle 65932 ist mit VGr Vc, 1a (Zuordnung zu EGr 8 TVöD) bewertet und erhält die Funktionsbezeichnung „Objektleitung Reinigung“.

II. Zur Sitzung des Personal- und Organisationsausschusses vom 04.02.2011

31.01.2011
Referat II



OrgA/1
145