

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>                    | <b>Beschlussgegenstand</b>     |
|--|--------------------------------|
| 26004<br>Sachb. Projektumsetzung<br>IVb,1a <sup>6</sup> IVa,1b | Anbringung Vermerk „kw-ER-0,5“ |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Umsetzung der vereinbarten Ziele im Zusammenhang mit der Optimierung der Gebäudewirtschaft   | 70 % |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau der Methodik zur Erfassung städt. Gebäude/-daten; Vorbereitung und Auswahl der erforderlichen Technik für die Gebäudevermessung und Nachbearbeitungsvorgänge, Koordination der Erfassungsvorgänge, Festlegung aufzunehmender Attribute und Merkmale, Festlegung der Gebäude- und Raumnummerierung, Erstellung und Pflege einer Gebäudeliste und eines Organisationshandbuches.</li> <li>- Vorbereitungsarbeiten zur Auswahl eines Gebäudeinformationssystems, Einführung einer zentralen IT-Struktur (Pflichtenheft, Präsentationen, Auswahlverfahren usw.).</li> <li>- Systemadministration CAFM.<br/>Rechteverwaltung, Durchführung von Updates, Fehlerbehebung, Bindeglied zwischen Nutzern und CAFM-Hersteller.<br/>Erstellung von Pflichtenheften.<br/>Erstellung von komplexen Reports und Abfragen.<br/>Integration unterschiedlicher Anwendungen in das CAFM (z.B. Reinigung, Energiemanagement, Störungsmeldungen, Auftragsverwaltung).<br/>Erstellung von Reports und komplexen Abfragen.</li> <li>- Schaffung von Grundlagen zur Zusammenführung der Teilbereiche der GWF.</li> <li>- Einbindung in die Festlegungen der Ablauf- und Aufbauorganisation.</li> <li>- Bildung von Prozeßabläufen.</li> <li>- Einbindung in die Umsetzung von Einsparungskonzepten (z.B. Reinigungskonzept, Neuorganisation des Hausmeisterbereichs, Energiebereich).</li> <li>- Aufbau des Mieter-/Vermietermodells.</li> </ul> |      |
| 2 | Interkommunale Zusammenarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teilnahme an Vergleichsringen, Durchführung von Benchmarking, Teilnahme an Projekten.</li> <li>- Aufbau der Kennzahlensystematik.</li> <li>- Erarbeitung und Pflege von Produktplänen.</li> </ul>   | 10 % |
| 3 | Durchführung bzw. Einbindung in/von Projekte(n), auch spartenübergreifend (Gebäudeinformationssystem, Gebäudeliste, Neuorganisation Hausmeisterbereich, Reinigungskonzepte usw.). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung von Projektgruppen.</li> <li>- Teilnahme an Projekten.</li> <li>- Protokollführung.</li> <li>- Sonderaufgaben der Leitung.</li> <li>- Projektarbeit.</li> <li>- MS-Projekt-Einsatz</li> <li>- Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen</li> </ul>   | 20 % |

|  |   |
|--|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>26001 - Amtsleitung                       | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>63106 – VGr IVa | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>63106 – VGr IVa  |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>                    | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|--|--|
| 63106<br>Sachb. Datenverarbeitung<br>IVb,1 <sup>8</sup> IVa,1c | -<br>(Stelleninhalt wird z.K. gegeben) |

Die Stellenbeschreibung vom 01.07.2005 enthält folgende Arbeitsvorgänge:

| <b>1 GWF Allgemeine IT-Tätigkeit</b>  | <b>60 %</b> |      |
|---|-------------|------|
| a) <u>DV-Organisation</u><br>Einführung von fachspezifischen Anwendungsverfahren.<br>Planung und Überwachung von Neu- und Ersatzbeschaffungen von Hardware und Peripherie.<br>Prüfung von Bedarfsanforderungen der betroffenen Abteilungen.<br>Marktbeobachtung.<br>Grob- / Vorauswahl für Neu- und Ersatzbeschaffungen von Hard- und Software.<br>Selektion geeigneter Anbieter.<br>Ausschreibung und Vergabe in enger Zusammenarbeit mit IT.<br>Prüfung von Angeboten und Rechnungen.   |             | 10%  |
| b) <u>Anwendungsprogrammierung</u><br>Programmierung von SQL-Reports nach Bedarf der Abteilungen bzw. Anwender.<br>Erstellung von Shell-Skripts für spezielle Aufgabenstellungen.<br>Betreuung des eingesetzten SUSE Linux Servers.<br>Anpassung, Pflege, und Wartung der eingesetzten Informix- und Access-Datenbanken.<br>Programmierung von individuellen Datenbankabfragen und Statistiken (z. B. für Direktorium).<br>Administration und Pflege der eingesetzten Server-Applikationen (Windows und Linux).<br>Erstellung von individuellen Benutzerprofilen für die vorhandenen Fachanwendungen. |             | 25 % |
| c) <u>Systemtechnik</u><br>Konfiguration vorhandener Hardware für spezielle Einsatzbereiche.<br>Installation und Aktualisierung von Client-Betriebssystemen (Windows, Linux).<br>Administration und Konfiguration der eingesetzten Netzwerkdrucker und Print-Serve.   |             | 10 % |
| d) <u>Datenerfassung</u><br>Erstellung von Datenbanken und zentralen Zugriffsmöglichkeiten  |             | 5 %  |
| e) <u>Produktionssteuerung</u><br>Abstimmung mit EDV-Ansprechpartnern in den Abteilungen.<br>Datensicherung.<br>regelmäßige Sicherungsläufe anhand von Datenbank-Exports.<br>Wiederherstellung von beschädigten/verlorenen Daten.<br>Vergabe von Zugriffsrechten für gemeinsame Verzeichnisstrukturen.  |             | 5 %  |
| f) <u>Benutzerbetreuung</u><br>Schulung und Einweisung der Anwender.<br>Unterstützung der Anwender bei Problemen/Fragen in der Anwendung.   |             | 5 %  |
| g) <u>Internet/Internetpräsentation und Web-Anbindung</u><br>Einführung von Lösungen für Bereiche des E-Government.<br>Mitwirkung bei der Erstellung von Inhalten im Intranet der Stadtverwaltung.<br>Gestaltung von Inhalten für die Homepage der STADT FÜRTH.   | In Planung! |      |

| 2 GWF/Bereich Bauaufsicht   | 40 % |  |
|---|------|--|
| a) <u>Baurechtliche Umsetzung</u><br>1. Koordination und Umsetzung von Gesetzesänderungen (z.B. BayBO, BauGB, EWS, KG, KVz, GebOP etc.) für den laufenden Dienstbetrieb und das eingesetzte Baugenehmigungsverfahren.<br>2. Mitwirkung und Beschleunigung bei laufenden Genehmigungsverfahren, (z.B. Kommunikation mit Trägern öffentlicher Belange und Behörden (GAA, Regierung, BLfD)). |      |  |
| b) <u>Schulung und Fortbildung</u><br>1. Regelmäßige Schulung der Mitarbeiter<br>2. Einweisung der Mitarbeiter bei Änderung der Anwendersoftware  |      |  |
| c) <u>Softwareoptimierung</u><br>1. Betreuung, Pflege und Wartung. der eingesetzten Anwendungsverfahren (z.B. Bau-Win)<br>2. Anpassung der eingesetzten Applikationen (Bau-Win, Unique X-tra etc.) an die Bedürfnisse und Gegebenheiten der Dienststelle.   |      |  |
| d) <u>Problemlösung</u><br>1. Besprechung mit den Anwendern der Programme.<br>2. Umsetzung von Vorschlägen.   |      |  |
| e) <u>Führung</u><br>Fachaufsicht der EDV-Kraft in der Bauaufsicht  |      |  |

|  |  |
|--|--|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>Geschäftsleitung GWF                      | Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:<br>63040 |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26004 – VGr IVa | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>26004– VGr IVa  |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>   |
|---|--|
|   | Neuschaffung einer Vz-Stelle<br>kaufmännische Leitung,<br>VGr IVa FGr 1a |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | <p><b>Finanzbuchhaltung</b><br/>Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Finanzbuchhaltung<br/>Durchführung einer jährlichen Inventur (z.B. Heizöl, Betriebs- und Geschäftsausstattung)<br/>Aufstellen des kaufmännischen Jahresabschlusses (Abgrenzungsbuchungen der Aufwendungen und Erträge, Rückstellungen, Bewertung von Vermögensgegenständen und Schulden, Abschluss der Unterkonten über Hauptkonten)<br/>Abschluss der Gewinn- und Verlustrechnung<br/>Aufstellung der Bilanz (Abschlussbuchungen)<br/>Erstellung einer Anlagenbuchhaltung<br/>Umsetzung von Vorgaben für die Vermögenserfassung und Bewertung der städtischen Grundstücke und Gebäude</p>  | 25 % |
| 2 | <p><b>Wirtschaftsplan</b><br/>Jährliche Aufstellung des Wirtschaftsplanes der Gebäudewirtschaft<br/>Erstellung von Vorgaben für die Ermittlung der kalkulatorischen Kosten und Erstellen des Betriebsabrechnungsbogens (BAB)</p>   | 10 % |
| 3 | <p><b>Umsetzung der Verfeinerungen des Mieter/Vermieter-Modells</b><br/>Umsetzung des vorliegenden Konzepts Mieter/Vermieter-Modell<br/>Definition des Leistungskatalogs der GWF<br/>Erarbeitung von Nutzungsvereinbarungen;<br/>Konzeption von Miete, Instandhaltungspauschale und Betriebskostenabrechnung der GWF,<br/>Konzeption einer Nebenkostenabrechnung für die Mieter<br/>Softwaremäßige Umsetzung der Verrechnung</p>   | 20 % |
| 4 | <p><b>Mietvertragsmanagement</b><br/>Vertragsvorbereitung, Vertragsdesign, Vertragsverhandlung und Vertragsdurchführung von Mietverträgen<br/>Verwaltung aller Mietverträge der GWF<br/>Erstellung von Parkberechtigungsrichtlinien; Steuerung der Parkplatzvergabe an städtische Bedienstete<br/>Erstellung von Richtlinien für Werbemaßnahmen in städtischen Gebäuden</p>  | 10 % |
| 5 | <p><b>Controlling und Berichtswesen</b><br/>Analyse von Soll-/Ist -Abweichungen<br/>Bilanzaufbereitung und Analyse (Ermittlung von Kennzahlen, Beurteilung der Liquidität)<br/>Aufbereitung und Analyse der Gewinn- und Verlustrechnung (Rentabilitäts- und Produktivitätskennzahlen)<br/>Erstellung von Prognoserechnungen und Wirtschaftlichkeitsberechnungen<br/>Erstellung von Quartals-, Halbjahres- und Jahresberichten<br/>Integration der Gebäudeflächen in das kaufmännische System zur Bereitstellung von vorgegebenen Kennzahlen für die Gebäudewirtschaft.<br/>Erstellen von Statistiken und Diagrammen auf Basis des doppelten kommunales Finanzverfahrens (infoma) mit EXCEL. Visualisierung mit POWERPOINT.</p> | 15 % |
| 6 | <p><b>Sonstiges</b><br/>Teilnahme an interkommunalen Projekten</p>   | 5 %  |

|   |   |      |
|---|---|------|
|   | Bereitstellung von Daten und Kennzahlen für internes und externes Benchmarking<br>Erstellung von Richtlinien für Werbemaßnahmen in städtischen Gebäuden |      |
| 7 | <b><u>Leitungsaufgaben</u></b><br>Führung der kaufmännischen Abteilung  | 15 % |

|   |   |
|---|---|
| <b><u>Vorgesetzte:</u></b><br>Amtsleiter GWF                                      | <b><u>Mitarbeiter/innen:</u></b><br>Stellen-Nr. 26005, 26006, 65010, 65011, 65560, 23031, 65020, 26002, |
| <b><u>Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:</u></b><br>StPI-Nr Amtsleiter | <b><u>Der/die Stelleninhaber/in vertritt:</u></b><br>Stellen-Nr. 65010, 26005                           |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>  |
|---|---|
| 65010<br>Sachb.<br>VGr Vc<br>Vz             | Teilung der Stelle in<br>a.) <b>Sachb., VGr Vc/Vb, Tz 0,65 und<br/>Anbringung eines kw-Vermerks<br/>"kw-AUST-0,15"</b><br>b.) Sachb., VGr VII, Tz 0,5 |

Die Stelle hat folgendes Stellenprofil:

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | <b>Vermögenshaushalt</b><br>Mitarbeit bei der Erstellung des Vermögenshaushaltes in Form der mittelfristige Investitionsplanung (MIP) und laufende Fortschreibung. Übertragung von Haushaltsresten des Vermögenshaushalts in den doppischen Haushalt.<br><br>Abstimmung von Mittelumschichtungen mit Kämmererei und nutzender Verwaltung (z.B. JgA, SchvA, StdA etc.). Dazu gehören u.a. Anträge auf Bereitstellung über-/außer-planmäßiger Mittel, Ein-/Zuteilung in verschiedene Dringlichkeitsphasen der Haushaltsmittel.<br><br>Baufortschrittmeldungen der einzelnen Maßnahmen für den Bauausschuss vorbereiten.<br><br>Honorarkostenberechnungen erbrachter Planungsleistungen nach HOAI an beauftragende Dienststellen durchführen. | 20 %<br><br>20 %<br><br>5 %<br><br>5 % |
| 2 | <b>Wirtschaftsplan</b><br>Planung und Bereitstellung der Ansätze des Amtsbudgets für den technischen Bereich. Mitwirkung bei der Aufstellung der Sonderbudgets allgemeiner und besonderer Bauunterhalt, sowie besonderer allgemeiner und technischer Bauunterhalt, Brandschutz etc. (2004 ca. 2,6 Mio. €).   | 35 %                                   |
| 3 | <b>Berichtswesen</b><br>Soll-/Ist Vergleiche zwischen Budgetansätzen und Ist-Ausgaben durchführen im kame-ralen System NSK durchführen.<br>Mitarbeit bei der Erstellung von Quartalsberichten und Jahresberichten.   | 5 %                                    |
| 4 | <b>Allgemeine Verwaltungsarbeiten</b><br>Selbständiges Bearbeiten des Schriftverkehrs bis zur Unterschriftsreife.  | 10 %                                   |

|  |  |
|--|--|
| Vorgesetzte:<br>Amtsleiter kaufmännischer und infrastruktureller Bereich<br>Abteilungsleiter kaufmännisches Rechnungswesen | Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:<br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>65560   | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>65560<br>26005 (im Bedarfsfall)   |

Stellungnahme des POA/Org:

Der Stelleninhalt der bestehenden Stelle 65010 wurde angepasst . Derzeit ist die Stelle mit VGr Vc, 1a bewertet.

Eine Eingruppierung nach VGr Vc, 1b<sup>3</sup>Vb,1c setzt überwiegend Tätigkeiten voraus, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordern und daneben selbständige Leistungen von mindestens 50%.

*Deshalb darf zunächst auf folgende tarifliche Begriffsauslegungen verwiesen werden:*

*„Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“ erfordern gegenüber „gründlichen Fachkenntnissen“ eine Erweiterung der Fachkenntnisse dem Umfang, d.h. der Quantität nach; dabei ist nicht jeweils auf den einzelnen Arbeitsvorgang, sondern auf deren Summe abzustellen. Die Vielseitigkeit der Fachkenntnisse kann erst bei einer Gesamtbetrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden. Das Gebiet, auf dem nähere Kenntnisse von Vorschriften usw. im obigen Sinne tatsächlich einzusetzen*

sind, darf nicht mehr eng abgegrenzt bzw. eng bemessen sein. Es muss vielmehr eine gewisse Breite aufweisen und so gestaltet sein, dass es nach dem Umfang „vielseitige“ Fachkenntnisse erfordert. Die Vielseitigkeit kann sich auch auf die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit des einzusetzenden Fach- und Erfahrungswissens beziehen.

### **Selbständige Leistungen im Tarifsinn:**

Selbständige Leistungen erfordern nach der tariflichen Definition -im Gegensatz zum allgemeinen Sprachgebrauch- ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten von Ergebnissen unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative, wobei leichte geistige Arbeit nicht ausreicht; d.h. es ist eine nicht leichte gedankliche Umsetzarbeit dahingehend zu entwickeln, dass Ergebnisse eigenständig erarbeitet werden. Einfacher Gesetzesvollzug (bzw. Vollzug sonstiger Normen und Regelungen) erfüllt dieses Merkmal nicht. Erforderlich ist eine Gedankenarbeit, die hinsichtlich des eingeschlagenen Weges wie auch hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses eine eigenen Beurteilung mit eigenem Entschluss enthält.

Das Vorliegen selbständiger Leistungen muss also auch dann verneint werden, wenn z.B. durch ausgefeilte Vordrucke oder durch strenge Vorgaben der einzuschlagende Weg genau vorgekennzeichnet ist und dem Angestellten dadurch kein Raum zur Entwicklung einer geistigen Initiative bleibt.

Der Arbeitsvorgang Nr. 1 beinhaltet die Mitarbeit bei der Erstellung des Vermögenshaushaltes, die Abstimmung von Mittelumschichtungen mit Kämmerei und nutzender Verwaltung, die Baufortschrittmeldungen sowie Honorarkostenberechnungen.

Um die Tätigkeiten für den Vermögenshaushalt richtig beurteilen zu können, müssen die Tätigkeiten der Stelle 65010 in Abhängigkeit zur Stelle des Abteilungsleiters kaufmännischer Bereich gesehen werden. Weiterhin ist zu berücksichtigen, dass zudem noch beim kaufmännischen Leiter GWF die Verantwortung für die Mittelplanung im Vermögenshaushalt liegt.

In der bisherigen Stellenbeschreibung der Stelle 65010 war dies anders zu sehen (selbständige Budgetverwaltung).

Zu den Honorarkostenberechnungen ist anzumerken, dass es sich um Berechnungen zur inneren Verrechnung mit Datenzulieferung durch die techn. Sachbearbeiter handelt.

Im Übrigen ist die Aufgabe „Angebote einholen und Vergaben durchführen“ von den Ingenieuren zu erledigen.

Hinsichtlich der einzusetzenden Fachkenntnisse zur Aufgabenbewältigung ist von gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen auszugehen.

Für die Aufgaben im Rahmen des Wirtschaftsplans (Arbeitsvorgang Nr. 2) kann das Erfordernis der gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse gesehen werden.

Arbeitsvorgang Nr. 3: Zur Erarbeitung der Soll-Ist-Vergleiche ist von gründlichen Fachkenntnissen auszugehen. Bei der Erstellung der Quartals- und Jahresberichte beschränkt sich die Aufgabenverteilung für die Stelle auf die Mitarbeit (vgl. Stellenbeschreibung Abteilungsleiter kaufmännischer Bereich Arbeitsvorgang Nr. 5).

**Selbständige Leistungen** im Tarifsinn (siehe vorstehende Begriffsdefinition) können überwiegend im Arbeitsvorgang 1 mit 45 % und bei Arbeitsvorgang Nr. 2 anerkannt werden.

### **Daraus ergibt sich eine Bewertung mit VGr Vc, 1b<sup>3</sup>Vb,1c.**

Das Tarifmerkmal gründliche und umfassende Fachkenntnisse (für eine Bewertung nach VGr Vb FG 1a erforderlich) ist aufgrund vorstehender Darlegungen nicht gegeben; damit ist das Merkmal der besonderen Verantwortung für eine Wertigkeit VGr IVb FG 1a nicht prüfungsrelevant.

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>  |
|---|---|
| 65010<br>Sachb.<br>VGr Vc<br>Vz             | Teilung der Stelle in<br>a.) Sachb., VGr Vc/Vb, Tz 0,65 und<br>Anbringung eines kw-Vermerks<br>"kw-AUST-0,15"<br><b>b.) Sachb., VGr VII, Tz 0,5</b> |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| 1 | <u>Vermögenshaushalt technischer Bereich Gebäudewirtschaft</u>  |                    |
|   | Rechnungsprüfung (Richtigkeit und Haushaltsdeckung), Anweisung und Verbuchung von Rechnungen im Vermögenshaushalt.<br>Bürgschaften bearbeiten, Freistellungsbescheide prüfen  | 40 %<br>15 %       |
| 2 | <u>Verwaltung von Mietverträgen</u>   |                    |
|   | Bereitstellung der Vertragsdaten für den kaufmännischen Abteilungsleiter zur Erstellung von Nutzungs- und Mietverträgen.<br>Mietvertragsdatenverwaltung aller Mietverträge in Excel (Mietvertragsdaten, Laufzeiten, Kündigungsfristen, Besonderheiten).<br>Führen der Mietakten | 5 %<br>20 %<br>5 % |
|   | <u>Mieter-Vermieter-Modell</u>  |                    |
|   | Verwaltung der Daten aller Nutzungsvereinbarungen.<br>Bearbeitung und Beantwortung von Anfragen der internen Mieter.  | 5 %<br>5 %         |
| 4 | <u>Berichtswesen</u><br>Aktuelle Liste sämtlicher Mietverträge für Amts- und Abteilungsleitung zur Verfügung stellen.   | 5 %                |

|   |   |
|---|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>Kaufmännischer Abteilungsleiter GWF      | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>StPI-Nr. 65560 | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>StPI-Nr. 65560   |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stelle beinhaltet Tätigkeiten zur Vorhaltung und Verwaltung von Daten, zum Führen von Listen und Akten (vgl. Arbeitsvorgang Nr. 2, 3 und 4). Es handelt sich dort z.B. um Excellisten und andere Listenführungen nach bestimmten Kriterien; dies sind schwierigere wiederkehrende Tätigkeiten, die in Anlehnung an ähnliche Vorgänge zu erledigen sind. Für die Tätigkeiten in Arbeitsvorgang Nr. 1 können gründliche Fachkenntnisse gesehen werden.

**Aufgrund des überwiegenden Erfordernisses von gründlichen Fachkenntnissen ist die Stelle mit VGr VII, 1a zu bewerten.**

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschluss-<br/>gegenstand</b> |
|---|----------------------------------|
| 65560<br>Schreibkraft<br>VGr VIII/VII       | Neubewertung der Stelle          |

Die Stelle hat folgendes Stellenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | <u>Haushaltsüberwachung aller Bauprojekte im Vermögenshaushalt</u><br>Projektbezogene Verbuchung aller Rechnungen im AVA-Programm Arriba.<br>Laufender Abgleich der zugewiesenen Budgetmittel mit tatsächlichen Ausgaben. Laufende Information über den finanziellen Projektstand an die jeweiligen Projektleiter.<br>Verbuchung der anfallenden Rechnungen im kameralen Finanzwesen und laufender Abgleich mit der Verbuchung in Arriba.<br>Bearbeitung und Überwachung von Bürgschaften<br>Rechnungsprüfung auf Richtigkeit und Haushaltsdeckung<br>Aufstellung von Verwendungsnachweisen<br>Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Kostenkontrolle in Arriba. | 55 % |
| 2 | <u>Berichtswesen</u><br>Mitarbeit bei der Erstellung von Quartals-, Halbjahres und Jahresberichten.<br>Auswertungen der aktuellen Projektstände der einzelnen Baumaßnahmen.<br>Erstellung von Projektreports für Amtsleitung, Abteilungsleitung und Projektleiter.<br>Erstellung von Berichten aus dem kameralen Rechnungswesen.   | 20 % |
| 3 | <u>Vertretung der Teilzeitstelle 65010 mit 25 Std.</u><br>Die Vertretung erfolgt im Bedarfsfall  | 20 % |
| 4 | <u>Allgemeine Verwaltungsaufgaben</u><br>Führung des Inventarverzeichnisses  | 5 %  |

|   |   |
|---|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>Kaufmännische Abteilungsleitung GWF      | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>StPI-Nr. 65010 | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>StPI-Nr. 65010   |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stelle war bisher als Schreibkraftstelle nach dem TV für Schreibkräfte bewertet, bei dem die reinen Schreibkrafttätigkeiten die Gesamttätigkeit prägen (über 50 % Schreibkrafttätigkeiten).

Nunmehr erhält die Stelle ein neues Stellenprofil. Die maßgebenden Fallgruppen der Anlage 1a des allgemeinen Vergütungstarifvertrages bauen aufeinander auf, so dass zu prüfen ist, ob die genannten Tätigkeiten zunächst den Tätigkeitsmerkmalen der VGr VII, 1a entsprechen. Hierzu sind 50 % gründliche Fachkenntnisse erforderlich, bei zusätzlich mehr als 50 % vielseitigen Fachkenntnissen wäre VGr VII<sup>6</sup>VIIb erfüllt.

Bei Vorliegen von überwiegend gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen und mind. 20% selbständigen Leistungen wäre die Stelle nach VGr VIIb, FGr 1a zu bewerten.

Der **Arbeitsvorgang Nr. 1** nennt sowohl das projektbezogene Verbuchen aller Rechnungen in dem Ausschreibungsprogramm Arriba als auch das Verbuchen im kameralen Finanzwesen und der jeweils dazu gehörige Abgleich mit der Verbuchung in Arriba bzw. im kameralen System.

Für diese Tätigkeiten können gründliche Fachkenntnisse anerkannt werden, da eine nähere Kenntnis der einschlägigen Haushaltvorschriften vorausgesetzt wird. Die Bearbeitung und Überwachung von Bürgschaften, die Rechnungsprüfung auf Richtigkeit und Haushaltsde-

ckung sowie das Aufstellen von Verwendungsnachweisen und die **Mitwirkung** bei der Weiterentwicklung der Kostenkontrolle in Arriba erfordern ebenfalls gründliche Fachkenntnisse. Vielseitige Fachkenntnisse können hier nicht anerkannt werden, da beispielsweise die Haushaltsdeckung vom System vorgegeben ist.

Für den Arbeitsvorgang Nr. 1 sind gründliche Fachkenntnisse erforderlich.

Der **Arbeitsvorgang Nr. 2** „Berichtswesen“ ist durch die Mitarbeit bei der Erstellung von Berichten über das Jahr verteilt, durch das Erstellen von Reporten (jedoch lediglich zur weiteren Verwendung durch die Amtsleitung), des weiteren durch die Erstellung von Berichten aus dem kamerale System und die Auswertung der aktuellen Projektstände der einzelnen Baumaßnahmen gekennzeichnet.

Bei den in Arbeitsvorgang Nr. 2 aufgezählten Tätigkeiten wird erkennbar, dass die eben schon geforderten vertieften Fachkenntnisse alleine nicht mehr genügen, sondern dass hier auch die Menge der vertieften Fachkenntnisse unter anderem durch das anzuwendende Erfahrungswissen anerkannt werden kann, weil es sich beim Arbeitsvorgang Nr. 2 nicht mehr um ein eng abgegrenzten Teilbereich einer routinemäßig zu erledigenden Arbeit handelt. Für die Erledigung der Tätigkeiten des Arbeitsvorganges Nr. 2 werden gründliche und vielseitige Fachkenntnisse anerkannt.

Beim **Arbeitsvorgang Nr. 3** (Vertretung der Teilzeitstelle 25 Wochenstunden) können ebenfalls gründliche und vielseitige Fachkenntnisse anerkannt werden. Es ist davon auszugehen, dass während der Stellvertretung Sachbearbeitung zu erledigen ist. Damit ist Fachwissen in erhöhter Menge vorzuhalten zur Erfüllung der Aufgaben der Stelle 65010.

Die in **Arbeitsvorgang Nr. 4** aufgeführten Tätigkeiten sind schwierigere Tätigkeiten. Das Führen des Inventarverzeichnisses erfordert allgemeine Kenntnisse in einem Fach- oder Rechtsgebiet, wobei es sich hier jeweils um gleichartige Tätigkeiten handelt.

Da die Tätigkeiten überwiegend **gründliche Fachkenntnisse** erfordern, ergäbe sich eine Eingruppierung in VGr VII,1a.

Auch wenn im vorliegenden Fall die einzelnen Vorgänge für sich betrachtet lediglich überwiegend gründliche Fachkenntnisse erfordern, ergibt sich bei einer **zusammenfassenden Betrachtung** aller Arbeitsvorgänge, dass die erforderlichen **Fachkenntnisse** in ihrer Gesamtheit **als vielseitig** bewertet werden können; in der Gesamtschau können im vorliegenden Fall gründliche und vielseitige Fachkenntnisse anerkannt werden.

Zur Erfüllung des Tarifmerkmals der selbständigen Leistungen müssen diese bereits in dem einzelnen zu prüfenden Tätigkeitsvorgang gegeben sein. Hier werden selbständige Leistungen in dem Arbeitsvorgang Nr. 3, der für sich bereits gründliche und vielseitige Fachkenntnisse beinhaltet, erfüllt.

**Damit ist die Stelle mit VGr VIb, 1a zu bewerten.**

**Die Funktionsbezeichnung ist in „Sachbearbeitung“ zu ändern.**

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>           | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|---|--|
| 23031<br>Sachb. Haus- und Grundstückslasten<br>Vc, 1a | -<br>(Stelleninhalt wird z.K. gegeben) |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

Die Stellenbeschreibung vom 13.06.2005 enthält folgende Arbeitsvorgänge:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | <p><b>Haus- und Grundstückslasten für städtische Gebäude</b><br/> Überprüfung und Anweisung nach folgender Bescheide:<br/> Grundsteuer, Müllabfuhr, Straßenreinigung, Kanalgebühren, Kaminkehrergebühren, Strom-, Gas-, Wasserverbrauch.<br/> Überprüfung und Anweisung aller externen Rechnungen.<br/> Überprüfung, Zuordnung und Anweisung der monatlichen EVU-Einzelrechnungen für Strom, monatlichen EVU-Abschlagslisten für Strom, Gas, Wasser und Abwasser sowie der sonstigen monatlichen Abbuchungen der infra.<br/> Überprüfung, Zuordnung und Anweisung der Wasser- und Abwasserrechnungen des ZWK.<br/> Aufteilung der Kosten auf die entsprechende Kostenträger und Überwachung / Kontrolle der jeweiligen Budgetansätze.<br/> Überwachung der jeweiligen Soll-/ Iststellungen in NSK.<br/> Erstellung von Berichtigungs- und Tarifänderungsanträge. Überwachung der Eingruppierung und der Abschlagszahlungen, Prüfung der Umsetzung der jeweils aktuellen Regelungen in den Energielieferverträgen inkl. Wasser etc. in Bezug auf die Rechnungsstellungen.<br/> Jährliche Aufteilung der Haus- und Grundstückslasten auf die einzelnen Budgets, Zusammenstellung der Verbrauchskosten der einzelnen Gebäude bzw. Dienststellen.<br/> Prüfung und Abrechnung von Nebenkostenabrechnungen bei angemieteten Gebäuden.<br/> Erstellung von Nebenkostenabrechnungen für vermietete Räume bzw. Gebäude.<br/> Festlegung der auf Mieter umzulegenden Gebühren und Überwachung des Zahlungseingangs.<br/> Beiträge zum Energiemanagement (Vergleich von Verbräuchen und Kosten, Erstellung von Statistiken, Unterstützung bei Auswertungen).<br/> Mitwirkung beim Aufbau und Fortführung eines Energie-Controlling-Systems.<br/> Mitwirkung bei der An-, Um- und Abmeldung von städtischen Objekten sowie Bestands- und sonstige Änderungen einschließlich Zählerwechsel bzw. Setzen neuer Zähler.<br/> Einheitswertbescheide<br/> Überprüfung und Erfassung der Einheits- und Grundsteuermessbescheide, Anträge und Einsprüche an das Finanzamt (z.B. Wertfortschreibung, Aufhebung, Abänderung, Steuerbefreiung).<br/> Brandversicherung<br/> An- und Abmeldung der Gebäude.<br/> Bearbeitung von Schadensanzeigen in Zusammenarbeit mit Rechtsamt, ABK und technischem Bereich der Gebäudewirtschaft; Abwicklung mit Brandversicherung.<br/> Überprüfung der jährlichen Beitragseinzugshebeliste und Aufteilung auf einzelne Kostenträger.<br/> Prüfung von Nebenkostenabrechnungen angemieteter Objekte<br/> Erstellung von Nebenkostenabrechnungen.<br/> Überwachung und Anweisung der Mieten und Nebenkosten für angemietete Objekte.<br/> Vereinnahmung der Dienstwohnungsmieten vom POA.<br/> Aufteilung der Konten für Nebenkostenpauschalen in untergeordnete Sachkonten.<br/> Heizkostenabrechnung<br/> Verrechnung der Energiekosten an GrfA, JgA, TfA.</p> | 75 % |
|---|---|------|

|   |   |      |
|---|---|------|
| 2 | <u>Berichtswesen</u><br>Mitarbeit bei der Erstellung von Quartals-, Halbjahres und Jahresberichten.<br>Erstellung von Übersichten über Verbrauch- /Kosten von Strom/Wasser für ausgewählte Gebäude in Abstimmung mit dem Energiemanagement.<br>Erstellung von mehrjährigen Kostenvergleichen bezogen auf einzelne Gebäudetypen. | 20 % |
| 3 | Allgemeine Verwaltungsaufgaben  | 5 %  |

|   |   |
|---|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>Kaufmännische Abteilungsleitung GWF      | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>StPI-Nr. 26005 | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>---  |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>   | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|---|--|
| 65020,<br>Sekretariat<br>VII <sup>3</sup> Vib | -<br>(Stelleninhalt wird z.K. gegeben) |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | <u>Sekretariatsaufgaben</u><br>Allgemeine Vorzimmeraufgaben (u.a. Besucher koordinieren u. betreuen, Termine vereinbaren und überwachen, zentraler Telefondienst, Besprechung des Posteingangs mit Amtsleitern, Teilnahme an Sitzungen/Besprechungen/Protokolldienst, Terminverwaltung für die Amtsleiter in Outlook)<br>Gesamten Postein- und -auslauf abwickeln;<br>Vorlage für Beschlüsse von Gremien erstellen, Briefe und Verfügungen für die Amtsleitungen schreiben.<br>Schreibdienst/Textverarbeitung koordinieren, sonstige Assistenzdienste für Leitung und kaufmännischen Bereich<br>Sitzungen, Veranstaltungen vorbereiten und koordinieren<br>Ablageorganisation und -ablage des Amtsschriftverkehrs<br>Erstellen und verteilen von Sitzungsprotokollen<br>Büromaterial beschaffen und verwalten<br>Formular-/Vordruckswesen | 70 % |
| 2 | <u>Personalrechtliche Aufgaben</u><br>Mitwirkung bei Personalangelegenheiten (u.a. Einstellungen, MAG, Arbeitszeugnisse, Nebentätigkeiten, Anfragen)<br>Urlaubskartei führen; Krankmeldungen und Zeiterfassungskarten weiterleiten, Dienstreisen abrechnen, Personaldaten führen.   | 30 % |

|  |  |
|--|--|
| <b><u>Vorgesetzte:</u></b><br>Amtsleitungen                            | <b><u>Mitarbeiter/innen:</u></b><br>N.N.                     |
| <b>Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b><br>StPI-Nr. 26002 | <b>Der/die Stelleninhaber/in vertritt:</b><br>StPI-Nr. 26002 |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stellenbewertung **VGr VII <sup>3</sup>Vib** für Vorzimmerkräfte größerer Ämter als städtische Festlegung muss Bestand haben.

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>               | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|---|--|
| 26002,<br>Skr./Zuarb.<br>VII, 1b <sup>6</sup> Vlb, 1b/A 7 | -<br>(Stelleninhalt wird z.K. gegeben) |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | <u>Sekretariatsaufgaben</u><br>Allgemeine Vorzimmeraufgaben (u.a. Besucher koordinieren u. betreuen, Termine vereinbaren und überwachen, zentraler Telefondienst, Besprechung des Posteingangs mit Amtsleitern, Teilnahme an Sitzungen/Besprechungen/Protokolldienst, Terminverwaltung für die Amtsleiter in Outlook).<br>Gesamten Postein- und -auslauf abwickeln;<br>Vorlage für Beschlüsse von Gremien erstellen, Briefe und Verfügungen für die Amtsleitungen schreiben.<br>Sitzungen, Veranstaltungen vorbereiten und koordinieren.<br>Ablageorganisation und -ablage des Amtsschriftverkehrs.<br>Erstellen und verteilen von Sitzungsprotokollen.<br>Büromaterial beschaffen und verwalten.<br>Formular-/Vordruckswesen. | 45 % |
| 2 | <u>Personalrechtliche Aufgaben</u><br>Mitwirkung bei Personalangelegenheiten (u.a. Einstellungen, MAG, Arbeitszeugnisse, Nebentätigkeiten, Anfragen).<br>Urlaubskartei führen; Krankmeldungen und Zeiterfassungskarten weiterleiten, Dienstreisen abrechnen, Personaldaten führen.   | 30 % |
| 3 | <u>Parkplatzbewirtschaftung</u><br>Verwaltung, Vergabe, Vorbereitung der Abrechnung und laufende Bestandspflege der städt. Dienstparkplätze, Feststellen von Fremdparkern und ggf. Veranlassung von Abhilfemaßnahmen.<br>Verwaltung, Vergabe, Vorbereitung von Parkausweisen:<br>Vermietung an Externe (Auswahl der Bewerber, Mietabrechnung, Mietverträge usw.).<br>Verwaltung der Stellplätze für Dienstwohnungsinhaber, einschl. Festsetzung der Gebühren.<br>Vollzug und Fortschreibung der Parkberechtigungslinien.   | 20 % |
| 4 | <u>Sonstiges</u><br>Präsentationen bearbeiten.   | 5 %  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | <u>Vorgesetzte:</u><br>Amtsleitung<br>Kaufmännischer Abteilungsleiter GWF | <u>Mitarbeiter/innen:</u><br>N.N.                            |
| 7 | <b>Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b><br>StPI-Nr. 65020    | <b>Der/die Stelleninhaber/in vertritt:</b><br>StPI-Nr. 65020 |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>  |
|---|---|
|   | Neuschaffung einer Vz-Stelle<br>Sachb. Gebäudereinigung,<br>VGr VIb, 1 <sup>4</sup> Vc, 8 |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | <u>Allgemeine organisatorische Aufgaben</u><br>Reinigungsverfahren und Richtlinien umsetzen, Einführung neuer Reinigungskonzepte.<br>Mitarbeit bei der Ausarbeitung neuer bzw. Anpassung bestehender Verträge.<br>Erfassung und Weitergabe von Ergänzungen und Korrekturen von Raum- /Revierdaten.<br>Objektbezogene Nutzerberatung.<br>Lagerbestandsüberwachung und Bedarfsmeldung.<br>Materialbedarfsermittlung (Vorbereitung zur Bestellung) und Verbrauchsüberwachung.<br>Prüfung der Geräte und Maschinen auf Funktion, Sauberkeit und erkennbare Mängel vor Ort.<br>Fortlaufende Geräteinventarisierung<br>Reinigungspläne erstellen und Arbeitsabläufe regeln, Reviereinteilungen.<br>Ermitteln und Koordinieren von Vertretungsreinigungen.<br>Mitwirkung bei der Ausschreibung und Vergaben der Reinigungs- und Pflegemittel.<br>Aufmasserstellung als Grundlage zur Berechnung der Reinigungsflächen und Arbeitszeiten.<br>Umgang/Beherrschung der Reinigungsdatenbank (Win Rsp).<br>Qualitätssicherung/-steigerung durch Beratung, Einweisung, Anleitung und regelmäßige Unterweisung sowie Organisation von Schulungen und Weiterbildungsmaßnahmen.<br>Fachliche Beaufsichtigung von Reinigungskräften in Problem- und Ausnahmefällen. | 30 % |
| 2 | <u>Betreuung von Eigenpersonal</u><br>Beratung, Einweisung, Anleitung und Beaufsichtigung von städtischen Reinigungskräften.<br>Beratung der Hausmeister in Reinigungs- und Personalfragen von Reinigungskräften.<br>Unterweisung der Mitarbeiter in Arbeitsmethodik.<br>Einteilung von Reinigungsrevieren/-bereichen.<br>Anwesenheitskontrolle.<br>Durchführung von Stichprobenprüfungen mit Qualitätskontrollen.<br>Erledigung von kleineren Reinigungsarbeiten als Sofortmaßnahme.<br>Ausgabe von Arbeits- und Arbeitsschutzkleidung sowie Hautschutzmitteln.<br>Unterweisung in Arbeitssicherheit der Hausmeister und Reinigungsfrauen (z.B. GVV-Vorschriften umsetzen).<br>Einteilung der Springerkräfte.<br>Mithilfe bei der Führung der Beschäftigungsnachweise.<br>Leitungsaufgaben soweit nicht durch die Leitung bzw. Hausmeister.   | 45 % |
| 3 | <u>Betreuung von Fremdpersonal</u><br>Einweisen und Betreuen der Firmen vor Ort, Überwachen der Vertragserfüllung mit Prüfprotokoll (Objektrapport) bei Vertragsobjekten.<br>Durchführung von Stichprobenprüfungen mit Qualitätskontrollen.  | 15 % |
| 4 | <u>Vertretung der Sachbearbeitung Hausverwaltung</u><br>Sachbearbeitung Hausverwaltung.<br>Sachbearbeitung Personalbetreuung und Rechnungswesen.   | 10 % |

|   |   |
|---|---|
| Die/Der Stelleninhaber/in ist unterstellt:<br>26010– Abteilungsleitung – BGr A12                | Der Stelleninhaber/in sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:<br>Städtische Reinigungskräfte |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26021– BGr A9<br>26022 – VGr VIb (überwiegend) | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>26021 - BGr A9 (teilweise)<br>26022 - VGr VIb (teilweise)  |

Stellungnahme des POA/Org:

Die wahrzunehmenden Aufgaben entsprechen dem Berufsbild eines Meisters im Gebäude-reinigerhandwerk. Nach dem Meister-TV ist eine direkte Eingruppierung in VGr Vc oder höher nicht möglich, u.a. weil der Stelle keine Handwerker oder Facharbeiter unterstellt sind.

**Es ergibt sich eine Bewertung mit VGr VIb,1<sup>4</sup>Vc,8, wie auch vom BKPV vorgesehen.**

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>   |
|---|--|
| 26022<br>Zuarb.<br>VGr VII<br>Tz 0,5        | a.) Erhöhung der Tz-Stelle von<br>0,5 auf 0,78 Stellenanteile<br><b>b.) Antrag der GWF auf Hebung<br/>nach VGr VIb mit Fkts.-bez.<br/>„Sachb.“</b> |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | <u>Allgemeine organisatorische Aufgaben</u><br>Objektbezogene Nutzerbetreuung einfacher Art.<br>Erstellen von Statistiken, Übersichten, Berichten.  | 15 % |
| 2 | <u>Personalaufgaben/Personal Disposition</u><br>Verwaltung in Personalangelegenheiten.<br>Führen der Personaldaten (-datei). Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen, Sonderurlaub.<br>Bearbeitung der Lohnnachweise des Reinigungspersonals, Bearbeitung von Nebentätigkeitsanfragen.<br>Mitwirkung bei der Organisation des Hausmeisterbereichs. | 20 % |
| 3 | <u>Organisation des Reinigungsbetriebs</u><br>Einteilung von Reinigungskräften<br>Einteilung der Springerkräfte<br>Objektbezogene Nutzerberatung<br>Materialbedarfsermittlung und Verbrauchsüberwachung<br>Reinigungspläne erstellen und Arbeitsabläufe regeln<br>Ermitteln und Koordinieren von Vertretungsreinigungen                         | 30 % |
| 4 | <u>Rechnungswesen (NSK).</u><br>Prüfen der Rechnungen<br>Fertigen von Anordnungen<br>Kontrolle der Budgets für den Aufgabenbereich<br>Zahlbarmachung der Löhne und Gehälter<br>Heizkostenabrechnungen   | 20 % |
| 5 | <u>Beschaffungen/Materialbewirtschaftung</u><br>Bestellung von Arbeitskleidung<br>Zentrale Beschaffung von Sachmitteln für Dienststellen (Servicefunktion)<br>Zentrale Beschaffung von Heizöl   | 10 % |
| 6 | <u>Vertretungen</u><br>Sachbearbeitung Gebäudereinigung   | 5 %  |

|  |   |
|--|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>26010– BGr A12  | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>Abteilungsleitung |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26021 –BGr A9<br>Neuschaffung – VGr VIb/Vc<br>Neuschaffung – VGr. VII | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>Sachbearbeitung Reinigungsbereich –neu-<br>VGr VIb/Vc  |

Die Stelle 26022 ist gegenwärtig mit VGr VII,1a bewertet. Dies bedeutet, dass zu mindestens 50% Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern, ausgeübt werden.

#### **Gründliche Fachkenntnisse:**

- Qualitativ müssen die gründlichen Fachkenntnisse nach der tariflichen Klammerbemerkung zur VGr VII FGr 1a „**nähere**“ Kenntnisse sein. Nach der Rechtsprechung des LAG Bayern soll der Angestellte aufgrund der „näheren“ Kenntnisse in der Lage sein, in seinem Aufgabengebiet ordnungsgemäß zu

arbeiten. Dies ist anzunehmen, wenn er den Normalfall in seiner verschiedenen Abwandlung sachlich richtig bearbeiten kann. Die Fachkenntnisse müssen in dem Sinne „nähere“ sein, dass sich der Angestellte jederzeit auf sie stützen kann. Lediglich oberflächliche Kenntnisse reichen somit nicht aus. Jedoch kann bereits eine wenig schwierige Auswertung „gründliche Fachkenntnisse“ (nämlich nähere Kenntnisse der betreffenden Vorschriften oder sonstige Regelungen) erfordern.

- Quantitativ genügt es, wenn sich die gründlichen (näheren) Fachkenntnisse auf ein „**eng abgegrenztes** Teilgebiet bzw. Wissensgebiet“ beschränken. Ein ganz unerhebliches Maß an Fachwissen reicht aber nicht aus. Das mengenmäßige Erfordernis kann sich auch aus der zusammenfassenden Betrachtung der bei der Erledigung der Tätigkeit in Frage kommenden Fachkenntnisse ergeben.

Für eine Eingruppierung in VGr VII,1b<sup>6</sup>Vlb,1b wären zu mindestens 50% „gründliche und vielseitige Fachkenntnisse“ erforderlich, für die VGr Vlb,1a müssten darüber hinaus zu mindestens 20% „selbständige Leistungen“ im Tarifsinn vorliegen.

#### Vielseitige Fachkenntnisse:

„Gründliche und **vielseitige Fachkenntnisse**“ erfordern gegenüber „gründlichen Fachkenntnissen“ eine Erweiterung der Fachkenntnisse dem Umfang, d.h. der Quantität nach; dabei ist nicht jeweils auf den einzelnen Arbeitsvorgang, sondern auf deren Summe abzustellen. Die Vielseitigkeit der Fachkenntnisse kann erst bei einer Gesamtbetrachtung mehrerer Arbeitsvorgänge festgestellt werden. Das Gebiet, auf dem nähere Kenntnisse von Vorschriften usw. im obigen Sinne tatsächlich einzusetzen sind, darf nicht mehr eng abgegrenzt bzw. eng bemessen sein. Es muss vielmehr eine gewisse Breite aufweisen und so gestaltet sein, dass es nach dem Umfang „vielseitige“ Fachkenntnisse erfordert. Die Vielseitigkeit kann sich auch auf die Mannigfaltigkeit und Unterschiedlichkeit des einzusetzenden Fach- und Erfahrungswissens beziehen.

#### Selbständige Leistungen

Selbständige Leistungen erfordern ein der vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten von Ergebnissen unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative, wobei leichte geistige Arbeit nicht ausreicht; d.h. es ist eine nicht leichte gedankliche Umsetzarbeit dahingehend zu entwickeln, dass Ergebnisse eigenständig erarbeitet werden. Einfacher Gesetzesvollzug (bzw. Vollzug sonstiger Normen und Regelungen) erfüllt dieses Merkmal nicht. Erforderlich ist eine Gedankenarbeit, die hinsichtlich des eingeschlagenen Weges wie auch hinsichtlich des zu findenden Ergebnisses eine eigene Beurteilung mit eigenem Entschluss enthält.

Das Vorliegen gründlicher Fachkenntnisse wurde bereits festgestellt. Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse liegen bei einzelner Betrachtung der Arbeitsvorgänge nur bei AV 3 (Organisation des Reinigungsbetriebs, 30%) und AV 6 (Vertretung SB Gebäudereinigung, 5%) vor.

Im Rahmen der Gesamtbetrachtung aller Arbeitsvorgänge kann aber aufgrund der Vielseitigkeit der Tätigkeit das Vorliegen gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse insgesamt anerkannt werden.

Die Vorgehensweise und die Arbeitsergebnisse sind so stark vorgegeben, dass selbständige Leistungen im Tarifsinn nicht vorliegen. Dies gilt auch für AV 3, da sowohl die zu reinigenden Gebäude als auch das vorhandene Personal fest vorgegeben sind. Außerdem müssen nicht verschiedene Tätigkeiten koordiniert werden, sondern das gesamte zu betreuende Personal übt die gleiche Tätigkeit aus (Reinigung), was gegenüber der Organisation von Personal mit verschiedenartigen Tätigkeiten eine große Erleichterung ist.

Im Übrigen sind die schwierigeren Aufgaben bei der Organisation des Reinigungsbetriebs der neuen Gebäudereinigungsmeisterstelle zuzuordnen (siehe S. 15, lt. Stellenbeschreibung u.a. Reinigungspläne erstellen und Arbeitsabläufe regeln, Reviereinteilungen, Ermitteln und Koordinieren von Vertretungsreinigungen, Einteilung der Springerkräfte), die mit VGr Vlb,1<sup>4</sup>Vc,8 bewertet ist.

#### Ergebnis:

**Die Stelle 26022 ist von VGr VII,1a nach VGr VII,1b<sup>6</sup>Vlb,1b zu heben.**

| StPINr<br>Funktion/<br>Stellenwert | Beschlussgegenstand   |
|------------------------------------|---|
|                                    | Neuschaffung einer Tz-Stelle 0,65,<br>VGr VII, Zuarb. im Reinigungs- und Hausmeisterbereich |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | Allgemeine Auskunftsfunktion einschl. Mithilfe bei der Abwicklung des Parteiverkehrs. | 15 % |
| 2 | Allgemeine Verwaltungsaufgaben.   | 15 % |
| 3 | Mithilfe bei der Bearbeitung von Personalaufgaben.                                    | 15 % |
| 4 | Mitarbeit für alle Angelegenheiten der Hausmeister- und Reinigungsarbeiten.           | 30 % |
| 5 | Einbindung in die Materialbewirtschaftung.  | 5 %  |
| 6 | Zuarbeiten für die Abteilungsleitung.   | 10 % |
| 7 | Vertretung der Sachbearbeitung Beschaffungen, Personal- und Verwaltungsaufgaben.      | 10 % |

|  |   |
|--|---|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>26010 - Abteilungsleitung       | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26022 | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>26022  |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stelle soll neu geschaffen werden, zur Unterstützung im Reinigungs- und Hausmeisterbereich für die dort anfallenden Aufgaben und auch als Ansprechpartner in diesem Bereich. Der BKPV empfiehlt die Stelle mit VGr VII,1a (überwiegend gründliche Fachkenntnisse) zu bewerten.

**Gründliche Fachkenntnisse:**

- *Qualitativ müssen die gründlichen Fachkenntnisse nach der tariflichen Klammerbemerkung zur VGr VII FGr 1a „nähere“ Kenntnisse sein. Nach der Rechtsprechung des LAG Bayern soll der Angestellte aufgrund der „näheren“ Kenntnisse in der Lage sein, in seinem Aufgabengebiet ordnungsgemäß zu arbeiten. Dies ist anzunehmen, wenn er den Normalfall in seiner verschiedenen Abwandlung sachlich richtig bearbeiten kann. Die Fachkenntnisse müssen in dem Sinne „nähere“ sein, dass sich der Angestellte jederzeit auf sie stützen kann. Lediglich oberflächliche Kenntnisse reichen somit nicht aus. Jedoch kann bereits eine wenig schwierige Auswertung „gründliche Fachkenntnisse“ ( nämlich nähere Kenntnisse der betreffenden Vorschriften oder sonstige Regelungen) erfordern.*
- *Quantitativ genügt es, wenn sich die gründlichen (näheren) Fachkenntnisse auf ein „eng abgegrenztes Teilgebiet bzw. Wissensgebiet“ beschränken. Ein ganz unerhebliches Maß an Fachwissen reicht aber nicht aus. Das mengenmäßige Erfordernis kann sich auch aus der zusammenfassenden Betrachtung der bei der Erledigung der Tätigkeit in Frage kommenden Fachkenntnisse ergeben.*

Die Stelle ist durch die Mitarbeit, Mithilfe, Zuarbeit und allgemeine Aufgaben geprägt. Gründliche Fachkenntnisse können jedenfalls bei den Arbeitsvorgängen Nr. 1, 3, 4 und 7 anerkannt werden. Die Arbeitsvorgänge Nr. 2, 5 und 6 sind als schwierigere Tätigkeiten im Tarifsinne (VGr VIII FGr 1a) einzustufen. Der empfohlenen Bewertung kann gefolgt werden.

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b>                          | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|--|--|
| 26010<br>Abteilungsleitung Infrastruktureller<br>Bereich<br>BGr A 12 | -<br>(Stelleninhalt wird z.K. gegeben) |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | <u>Leitungsaufgaben</u><br>Verantwortliche Leitung für rund 300 Mitarbeiter im Hausmeister- und Reinigungsbe-<br>reich.<br>Verantwortliche Organisation des infrastrukturellen Bereichs, Umsetzung von Optimie-<br>rungskonzepten.   | 30 % |
| 2 | <u>Strategische Aufgaben</u><br>Einbindung des infrastrukturellen Bereichs in das Gesamtkonstrukt GWF.<br>Entwicklung des Bereichs zu einem wirtschaftlichen Dienstleistungsbetrieb.   | 10 % |
| 3 | <u>Budgetverantwortung für Teilbudget's</u><br>Controlling<br>Berichtswesen<br>Einsparungsvorschläge<br>Einnahmeverbesserungen   | 10 % |
| 4 | <u>Fachbezogene Sachbearbeitung</u><br>Erstellung von Dienstanweisungen und Richtlinien.<br>Vorlagen an Entscheidungsgremien.<br>Referatsübergreifende Belegungskonzepte.<br>Einbindung in Baumaßnahmen.<br>Ansprechpartner für Nutzer, Externe, Firmen usw. in übergeordneten Angelegenheiten.<br>Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen usw.. | 40 % |
| 5 | <u>Interkommunale Zusammenarbeit (fachbezogen), Projektarbeit</u><br>Projektleitungen<br>Teilnahme an Projekten<br>Organisation von Sitzungen, Besprechungen usw..<br>Teilnahme an Seminaren, Arbeitskreisen, Fortbildungsveranstaltungen usw..  | 10 % |

|   |  |
|---|--|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>26001– VGr Ia - Dienststellenleitung   | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte<br/>unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Wei-<br/>sungsbefugnis besteht:</u><br>Beschäftigte im Hausmeister-/Reinigungsbüro<br>sowie ca. 300 Hausmeister- und Reinigungskräfte |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26001– VGr Ia - Dienststellenleitung<br>26020– VGr IVb | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>---   |

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b>             |
|---|--|
| 26020<br>Sachb.<br>VGr IVb,1a               | Antrag der GWF auf Hebung nach VGr IVa |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Allgemeine Organisationsaufgaben/Sonderaufgaben<br>Verwaltung und Organisation Lager.<br>Marktbeobachtungen, Benchmarking.<br>Wirtschaftlichkeits- und Verbrauchsberechnungen, Nutzen-/Kosten-Analysen, Statistiken und Auswertungen aller Art.<br>Teilbudgetverwaltung.<br>Mittelzusammenstellung, Kontrolle der Ausgaben, Personalkostenabrechnung mit anderen städt. Dienststellen.<br>Fachliche Beratungen für städtische Einrichtungen und Ämter.<br>Objektbezogene Nutzungsberatung, Reklamationsannahme, Bürgeranfragen.<br>Mitarbeit bei der Planung von Neu- und Umbauten (Hausmeister und Reinigung, Beschilderung, Schließung usw.).<br>Organisation der für die Betriebstechnik und Sicherheitstechnik durchzuführende Inspektionen. | 20 % |
| 2 | Unterstützung und Beratung des Hausmeister- und Reinigungsbereichs.<br>Ansprechpartner für soziale und vertrauliche Personalfragen.<br>In Einzelfällen Stellenausschreibungen, Bewerberauswahl, Höhergruppierungsanträge.<br>Organisation von Besprechungen und Sitzungen, Projektarbeit.<br>Informationsstreuungen bzw. -steuerung.   | 15 % |
| 3 | <u>Ausschreibungen, Vergabe und Beschaffungswesen</u><br>(Fremdreinigung, Reinigungsmittel und -zubehör, Brandversicherung usw.).<br>Bedarfsermittlung, Beschaffung und Ausmusterung.<br>Vorbereitung neuer bzw. Anpassung bestehender Verträge (Winterdienst, Objekte in Fremdreinigung usw.).<br>Auswahl der einzuladenden Firmen.<br>Festlegung der Auswahlkriterien für Maschinen, Geräte, Reinigungsmittel.<br>Vor- und Nachkalkulation eingegangener Angebote.<br>Festlegung von Vergaben mit Ausarbeitung des Leistungsverzeichnisses und der Ausschreibungsunterlagen.<br>Verhandlungen mit externen Unternehmen.<br>Vorstellungsgespräche der Firmen im Objekt.   | 30 % |
| 4 | Raumbelegungs- und -nutzung, Umzüge, Dienstwohnungen<br>Aufgaben die im Zusammenhang mit der Gebäude- und Raumbelegung im infrastrukturellen Bereich anfallen ( z.B. Beschilderung, Schließung, Abfallkonzepte, externe Nutzung).<br>Festlegung der Raumnutzungen.<br>Organisation von Umzügen.<br>Teilnahme an Arbeitsschutzbegehungen.<br>Arbeits- und Gebäudesicherheit.<br>Erstellung von Raumkonzepten.<br>Baubabnahmen.<br>Kontakte zu Externen (z.B. Vermieter, Architekten usw.).<br>Beratungsfunktion für Nutzer.<br>Ausstattungs- und Nutzungskonzepte sowie deren Umsetzung.<br>Bearbeitung der Aufgaben im Zusammenhang mit Dienstwohnungen.<br>Regelung des Schlüsselmanagements.<br>Außendienst.<br>Arbeitsschutzbegehungen.       | 25 % |
| 5 | <u>Vertretungen</u><br>Abteilungsleitung<br>Sachbearbeiter Hausverwaltungen  | 10 % |

|  |   |
|--|---|
| Vorgesetzte:<br>26010 - A12  | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>--- |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26010 - A12<br>26021 - A9 | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>26010 - A12<br>26021 - A9 (teilweise)  |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stelle 26020 ist gegenwärtig mit VGr IVb,1a bewertet. Dies bedeutet, dass zu mindestens 50% besonders verantwortungsvolle Tätigkeiten im Tarifsinn ausgeübt werden.

Besonders verantwortungsvolle Tätigkeiten

*Die besondere Verantwortung fordert ein Hinausgehen über das Maß dessen, was bei einem Arbeitsplatz als Verantwortung für die ordnungsgemäße und termingerechte Verantwortung gesehen wird. Sie ist in der Verpflichtung des Angestellten zu sehen, dafür einstehen zu müssen, dass in dem ihm übertragenen Dienst- oder Arbeitsbereich auch die von anderen Bediensteten zu erledigenden Aufgaben sachgerecht, pünktlich und vorschriftsmäßig ausgeführt werden.*

*Gerade in der Wahrnehmung von Leitungsaufgaben (Steuerung, Koordination, Kontrolle) über einen unterstellten Mitarbeiterkreis mit schwieriger Aufgabenstellung und Aufgabenqualität auf der Grundlage „gründlicher, umfassender Fachkenntnisse“ wird die Erfüllung einer besonders verantwortungsvollen Tätigkeit gesehen.*

Sollten zu mindestens einem Drittel Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung vorliegen, so wäre die Stelle mit VGr IVa,1a zu bewerten.

*Bei der Heraushebung durch **besondere Schwierigkeit** der Tätigkeit muss berücksichtigt werden, dass bereits die Normaltätigkeit im „gehobenen Angestelltenbereich“ von einer - dem Ausbildungsniveau entsprechenden - beachtlichen Schwierigkeit ist. Die erhöhte Qualifikation, die nach der Rechtsprechung des BAG nicht nur geringfügig, sondern **beträchtlich höher** sein muss, kann sich im Einzelfall aus der Kompliziertheit der Materie oder rechtlichen Schwierigkeiten ergeben, aber auch aus der Breite des geforderten fachlichen Wissens und Könnens.*

*Die **Bedeutung** des Aufgabengebietes knüpft an die Auswirkung der Tätigkeit an bzw. zielt auf den Wirkungsgrad ab. Danach ist etwas „von Bedeutung“, wenn es von großer Tragweite ist, wenn es gewichtige Nachwirkungen hat.*

*Sie kann sich ergeben durch die Größe des Aufgabenkreises mit dem unterstellten Mitarbeiterkreis und qualifizierter, schwieriger Aufgabenstellung, durch die richtungsweisende Bedeutung in der Aufgabenstellung für nachgeordnete Behörden, durch die Behandlung von Grundsatzfragen mit Auswirkungen auf Teile der Bevölkerung; die Auswirkungen können sich auf die Allgemeinheit oder auf Lebensverhältnisse Dritter beziehen.*

30% der Tätigkeit entfallen auf Ausschreibungen, Vergabe und Beschaffungswesen (größter einzelner Arbeitsvorgang). Hierbei handelt es sich nicht um Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung i.S.v. VGr IVa,1a.

Der Stelle 26020 sind hier ähnliche Aufgaben zugeordnet wie der Stelle 60500 (Hauptbearbeiter Einkauf, VGr IVb,1a), der für solche Aufgaben auch keine Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung i.S.v. VGr IVa,1a zugestanden wurden.

Beim Vergleich mit der Stadt Erlangen muss darauf hingewiesen werden, dass dort der Abteilung Infrastrukturelles Gebäudemanagement mehr Aufgaben als in Fürth zugeordnet sind (u.a. noch Telekommunikation, Telefonwesen, Druckerei, Poststelle, Vermittlung) und die Abteilung deshalb aus 2 getrennten Sachgebieten besteht.

Von den 2 Sachgebieten in Erlangen wird eines (Raummanagement, Umzüge, Beschaffungen, Telekommunikation, Telefonwesen, Druckerei, Poststelle, Vermittlung) von der Abteilungsleitung, das andere Sachgebiet (Haus- und Reinigungsdienste) von einer Sachgebiets-

leitung (VGr IVa,1a) geführt. Im Gegensatz dazu gibt es in Fürth quasi nur ein Sachgebiet, das von der Stelle 26010 (Leitung infrastruktureller Bereich) und nicht von der hier zu bewertenden Stelle 26020 geleitet wird. Hochwertige Aufgaben können daher im erforderlichen Umfang nicht gleichzeitig bei der Leitung des infrastrukturellen Bereichs und der Stelle 26020 anfallen.

Tätigkeiten von besonderer Schwierigkeit und Bedeutung im Tarifsinn liegen nur bei der Vertretung der Abteilungsleitung sowie der Wahrnehmung der Arbeits- und Gebäudesicherheit (Teilaufgabe aus AV 4) vor. Dies ist jedoch zusammen weniger als ein Drittel der Gesamttätigkeit.

Alle anderen Tätigkeiten, deren Wichtigkeit nicht zu verkennen ist, die jedoch tarifrechtlich zu bewerten sind, erfüllen das Merkmal der besonderen Verantwortung, nicht jedoch der besonderen Schwierigkeit und Bedeutung.

Zusammenfassend ist mit Blick auf v.g. ein Abweichen von der bisherigen Bewertung mit VGr IVb FGr 1a nicht veranlasst; dies ergibt sich insbesondere mit Blick auf die Struktur des Bereichs und die Funktion des unmittelbar vorgesetzten Leiters des infrastrukturellen Bereichs sowie die diesem weiterhin zuzusprechende hochwertige Sachbearbeiterfunktion.

**Ergebnis:**

**Die Stelle 26020 ist mit VGr IVb,1a tarifgerecht bewertet.**

| <b>StPINr<br/>Funktion/<br/>Stellenwert</b> | <b>Beschlussgegenstand</b> |
|---|----------------------------|
| 26021<br>Sachb. Gebäudewirtschaft<br>BGr A8 | Hebung nach BGr A9 mD      |

Die Stelle hat folgendes Aufgabenprofil:

|   |   |      |
|---|---|------|
| 1 | <p><b>Allgemeine organisatorische Aufgaben</b><br/>Schnittstelle und Ansprechpartner zwischen Hausmeistern, Einrichtungen (Leitungen, Nutzern usw.), Betriebstechnik und andere Beteiligte ( Externe, GrfA, SchvA usw.).<br/>Erstellung von Verfahrensabläufen, Richtlinien und Dienstanweisungen für einzelne Bereiche, Aktualisierung und Weitergabe an Hausmeister und Dienststellen.<br/>Einbindung in Energiemanagement<br/>Einbindung in Bauunterhalt Organisation und Überwachung der für die Betriebstechnik durchzuführenden Inspektionen und damit verbundenen Funktions- und Verbrauchszählerkontrollen.<br/>Bedarfsermittlung und Bestellung für Hausverwaltergerätschaften.<br/>Überwachung von Kundendienst und Wartungsterminen für Hausverwaltergerätschaften.<br/>Organisation bzw. Bereitstellung von Materialien und Gerätschaften.<br/>Umsetzung von Konzepten (z.B. Neuorganisation von Hausmeisterabläufen, -anleitungen und Prozessen.<br/>Objektbezogene Nutzerberatung in Hausverwaltungsangelegenheiten.<br/>Erstellung von Statistiken, Übersichten sowie objekt- und hausverwaltungsbezogenen Berichten.<br/>Qualitätssicherung,<br/>Qualitätskontrolle,<br/>Qualifikationssteigerung durch Beratung, regelmäßige Unterweisung und Anleitung sowie Organisation von Schulungen von Hausverwaltern und Springern.<br/>Fachlich Beaufsichtigung von Hausverwaltern in Problem- und Ausnahmefällen.<br/>Festlegung von Pauschalen für Hausmeister (Heizung, Winterdienst, etc..<br/>Objektbegehungen</p> | 40 % |
| 2 | <p><b>Personal - Disposition</b><br/>Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten<br/>Bemessen des objektbezogenen Personalbedarfs<br/>Koordination des täglichen Einsatzes, Einteilung der Springer.<br/>Genehmigung von Überstunden<br/>Kooperative Führung der unterstellten Mitarbeiter und Anregung und Motivation zu Verbesserungsvorschlägen.<br/>Anwesenheits- und Arbeitskontrollen<br/>Ansprechpartner für soziale und vertrauliche Personalfragen<br/>Urlaubsplanung<br/>Vorbereitung zur Stellenausschreibung, Einstellung, Höhergruppierung, Führungen, Teilnahme an Vorstellungs- und Einstellungsgesprächen sowie Besetzungsvorschläge.<br/>Mitwirkung bei der Bewerberauswahl<br/>Durchführung des MAG<br/>Teilnahme an Personalversammlungen, -besprechungen und - Sitzungen<br/>Arbeitszeit- Überstunden und Zulagenregelungen<br/>Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit, Arbeitskleidung (Vollzug der Kleiderrichtlinien).<br/>Lohnabrechnung für Hausmeister für Zahlbarmachung der Lohne, Gehälter, Zulagen usw. Außendienst<br/>Fertigung von Arbeitszeugnisentwürfen</p>   | 50 % |
| 3 | <p><b>Vertretungen</b><br/>Sachbearbeitung Flächenmanagement und Raumbelegung<br/>Sachbearbeitung Gebäudereinigung<br/>Sachbearbeitung Personalbetreuung und Rechnungswesen.</p>  | 10 % |

|   |  |
|---|--|
| <u>Vorgesetzte:</u><br>26010 BGr A12 - Abteilungsleitung  | <u>Dem Stelleninhaber sind folgende Dienstkräfte unterstellt, denen gegenüber Aufsichts- und Weisungsbefugnis besteht:</u><br>Städt. Hausmeister, -vertreter, Haus-/Turnhallenwart/innen, Platzwarte |
| Der/Die Stelleninhaber/in wird vertreten von:<br>26020 - VGr IVa BAT (teilweise)<br>neu VGr. Vc BAT (teilweise) | Der/die Stelleninhaber/in vertritt:<br>26020 - VGr IVa BAT (teilweise)<br>26022 - VGr VIb BAT (teilweise)<br>neu VGr. Vc BAT (teilweise)   |

Stellungnahme des POA/Org:

Die Stelle 26021 ist gegenwärtig mit BGr A 8 bewertet. In Folge der Umorganisation ergeben sich künftig Aufgabenverschiebungen, u.a. werden der Stelle 26021 die gesamten Hausmeisterdienste unterstellt. Der BKPV hat eine Stellenbewertung mit BGr A 9 empfohlen.