

Gebäudewirtschaft Fürth - Organisationsänderung im Zuge Stellenwechsel

1. Ausgangssituation

Die Gebäudewirtschaft Fürth (GWF) ist verwaltungsinterner Dienstleister für die bebauten städtischen Liegenschaften und betreut und bewirtschaftet in dieser Funktion aktuell ca. 400 kommunale Gebäude wie Schulen, Kindertagesstätten, Sporthallen, Museen, Stadttheater und Stadthalle, Verwaltungs- und Funktionsgebäude. Das betrifft die Errichtung, die Sanierung oder den Umbau dieser Gebäude, den fortlaufenden Gebäudeunterhalt, die Medienver- und -entsorgung sowie die Betreuung durch Hausverwaltungen und Reinigung. Darüber hinaus werden durch die GWF für städtische Ämter Flächen angemietet aber auch städtische Flächen vermietet und verpachtet.

Die GWF ist derzeit zur Umsetzung dieser Aufgaben in vier Abteilungen und mehrere Stabsstellen gegliedert und wird von zwei Amtsleitungen geführt.

Die Führung durch zwei Amtsleitungen ist aus der Zusammenlegung zweier Ämter begründet: Die Zentrale Gebäudewirtschaft (ZGW, im Finanzreferat) und das Hochbauamt (im Baureferat) wurden 2005 zur Gebäudewirtschaft Fürth zusammengelegt. Mit der Fusionierung konnte der Lebenszyklus eines Gebäudes von der Planung über den Betrieb bis zum Abriss umfänglich betrachtet und alle dafür nötigen Einheiten unter einem Dach zusammengefasst werden.

Die technische Amtsleitung (Stelle 65000) verantwortet den Bereich des technischen Gebäudemanagements (TB) mit den Abteilungen Neubau / Gebäudeunterhalt (NG) sowie Haustechnik und Energie (HtE). Die kaufmännische Amtsleitung (Stelle 65001) verantwortet den Bereich des kaufmännischen und infrastrukturellen Gebäudemanagements mit den Abteilungen Kaufmännischer Bereich (KB) und Infrastruktureller Bereich (IB).

Zwischen den Abteilungen besteht ein enger inhaltlicher Zusammenhang. Für die Abwicklung der Baumaßnahmen und die Bewirtschaftung der Gebäude sind die entsprechenden Haushaltsmittel bereitzustellen und zu bewirtschaften. Die bestehenden und die neu hinzukommenden Flächen sind hausmeisterlich zu betreuen und zu reinigen. Die Hausverwaltungen vor Ort informieren den Baubereich über Reparatur- und Baubedarf. Die Auswertung der Medienverbräuche liefert Rückschlüsse auf möglichen Gebäude- und Haustechniksanierungsbedarf. Bauliche Standards für eine effektive Bewirtschaftung und einen sparsamen Bauunterhalt sind bereits in der Gebäudeplanung zu berücksichtigen. Der Umfang der zu betreuenden Gebäude und Flächen hat entsprechenden Einfluss auf die haushalterischen und personellen Kapazitäten aller Abteilungen der GWF.

Bauunterhalt, Reinigung und Mittelbewirtschaftung erfolgen über ein gemeinsames übergeordnetes CAFM-Programm (LUGM) auf Basis einheitlicher Grunddaten (Gebäude, Raumflächen, Raumnummern).

2. Anlass der Organisationsänderung

Die kaufmännische Amtsleitung wird ab 01.03.2024 die passive Phase der Altersteilzeit antreten. Die zukünftige Vakanz der Stelle wird zum Anlass genommen, die historisch gegebene Doppelspitze zu überprüfen und das Amt neu zu strukturieren.

Vorteil zweier Amtsleitungen sind

- Konzentration auf kleineren Bereich ermöglicht tiefere Befassung und Spezialisierung
- freie Kapazitäten für die Leitung von Sonderprojekten
- gute Vertretungsregelung

Nachteil zweier Amtsleitungen sind

- kein eindeutiger Ansprechpartner für Anliegen Dritter
- erhöhter Abstimmungsbedarf aufgrund der beschriebenen schwer abgrenzbaren Aufgaben
- bisher getrennte Kapazitätsplanung und Stellenschaffung trotz enger Aufgabenverzahnung
- GWF einziges Amt in der Stadtverwaltung mit Doppelspitze – fortlaufend notwendiger Erläuterungsbedarf des Amtsaufbaus gegenüber Dritten innerhalb und außerhalb der Stadtverwaltung

Demgegenüber:

Vorteil einer Amtsleitung

- eindeutiger Ansprechpartner für Anliegen aus der Stadtverwaltung und von Externen
- eindeutiger Informationsfluss, Abstimmungsaufwand entfällt
- abteilungsübergreifende (personelle) Kapazitätsplanung, sobald dieselben Einflussfaktoren vorliegen
- Bündelung und Vereinheitlichung der Personalvorgänge mit geplanter zukünftiger bereichsübergreifender Stabsstelle Verwaltungsleitung
- Aufhebung der getrennten Aufgabenverteilung des Vorzimmers

In Abwägung der Argumente und des derzeitigen breiten Aufgabenspektrums der kaufmännischen Amtsleitung wurde in Abstimmung mit den Amtsleitungen der GWF entschieden, die Stelle der kaufmännischen Amtsleitung (Stelle 65001) als „Abteilungsleitung Immobilienmanagement“ neu aufzustellen und die entsprechenden Personalstellen zuzuordnen.

Referat V und GWF werden mit OrgA eine Stellenbeschreibung erstellen, mit der OrgA die Stellenbewertung vornehmen kann.

3. Geplanter Ablauf der Organisationsänderung

Schritt 1

Die Organisationsänderung dient der Neustrukturierung der Aufgabenverteilung, um eine zügige Besetzung der neuen Stelle als Abteilungsleitung ermöglichen zu können. Ziel ist ein hohes Maß an Wissenssicherung aufgrund der langjährigen breiten Erfahrungen des Stelleninhabers und der in der GWF seit deren Gründung auch unter seiner Federführung eingeführten und aufgebauten Strukturen. Angestrebt wird eine überlappende Besetzung der umstrukturierten Stelle. Durch die Neuordnung fallen derzeit keine Mehrkosten an.

Die vorliegende Verfügung beinhaltet Schritt 1.

Schritt 2

Unabhängig der beschriebenen Sachlage ist nachfolgend aufgrund der Größe und Führungsspanne, der Aufgabenmehrung und des steigenden Volumens eine Kapazitätsprüfung der Abteilungen notwendig. Die Flächenmehrungen im geplanten, gebauten und angemieteten Bereich sowie die

Anzahl der zu betreuenden Sonderprojekte haben Auswirkungen auf alle Abteilungen der GWF. Die personellen Kapazitäten sind daher zu prüfen und ggf. im Zuge von Stellenplanverfahren anzupassen.

Aufgrund des anhaltenden Fachkräftemangels am Arbeitsmarkt sind zur Qualifikation und Personalbindung entsprechende Personalentwicklungsmöglichkeiten auszuschöpfen.

Aufgrund des Fachkräftemangels auch bei Planungsbüros und Fachbaufirmen sowie der Materialknappheit und der Preisentwicklung wie auch der steigenden Komplexität der Baumaßnahmen nehmen auch die juristischen Auseinandersetzungen zu. Die personelle Verstärkung der juristischen Beratung und Unterstützung im privaten Baurecht und im Vergaberecht ist bereits in Vorbereitung.

In den Folgejahren werden somit weitere strukturelle Entwicklungen der GWF erfolgen.

4. Geschäftsverteilung ab Neubesetzung der Stelle Abteilungsleitung

Ein wesentlicher Teil der Tätigkeiten und Aufgaben der kaufmännischen Amtsleitung wird unabhängig von den zugeordneten Abteilungen KB bzw. IB vom derzeitigen Stelleninhaber selbst bearbeitet. Daher hat die Organisationsänderung nur zum Teil Auswirkungen auf die bestehenden Abteilungen der GWF. Die Aufgaben werden weitestgehend in einer neuen Abteilung gebündelt. Die Stabsstelle Sonderaufgaben mit der Abwicklung von Sonderprojekten (derzeit lediglich überplanmäßig) und das LUGM-Anwendungsmanagement werden in die Abteilung integriert und sind zu verstetigen.

Die Geschäftsverteilung in der GWF soll zukünftig in eine Amtsleitung, 5 Abteilungen, eine Stabsstelle Verwaltung und weitere Sonderstabsstellen strukturiert werden, die folgende Aufgabenbereiche haben. Die Stellenbeschreibungen werden im Zuge der Neustrukturierung angepasst.

Amtsleitung

- Führung und Leitung der Gebäudewirtschaft mit 5 Abteilungen und Stabsstellen
- Strategische Ausrichtung der Gebäudewirtschaft
 - o Flächenmanagement
 - o Kurz-, mittel- und langfristige Baustrategie
 - o Übergeordnetes Controlling der Baumaßnahmen
 - o Nachhaltigkeit in Bau und Bewirtschaftung
 - o Grundsätzliche Standards in Bau und Bewirtschaftung
- Erarbeitung und Umsetzung Organisationskonzepte in Zusammenarbeit mit den Abteilungen und Sachgebieten
 - o Grundsätzliche Personalstrategie und Nachwuchsgewinnung
 - o Bemessung und Kapazitätsplanung mit den Abteilungen
- Klärung von Grundsatzfragen
- Übergeordneter Ansprechpartner und Beschwerdemanagement
- Fortführung des LUGM-Anwendungsmanagements als umfassendes Datawarehouse
- Vertretung des Amtes in den städtischen Gremien

Die Vertretung der Amtsleitung verteilt sich auf die Stellen

65700 Abteilungsleitung NG/BU

65940 Abteilungsleitung IB

65001 Abteilungsleitung IM

Stabsstelle Verwaltung

Die Tätigkeiten, die sich bisher auf den technischen Bereich konzentrierten, werden auf die gesamte GWF ausgeweitet, verstetigt, vereinheitlicht und gebündelt:

- Führen des Stellenplans
 - o Erarbeitung und Aktualisierung von Stellenbeschreibungen (z.T. nicht vorhanden)
 - o Überprüfung der Eingruppierungen
 - o Nachverfolgung der Vermerke im Stellenplan sowie Befristungen u.ä.
- Federführung Einstellungsverfahren (Vorbereitung, Ausschreibung, Organisation Vorstellungsgespräche, Einstellungsverfügungen)
- Organisation der Einführung neuer Mitarbeitender
- Bündelung Stellenschaffungsanträge der Abteilungen in der Haushaltsplanung
- Einführung und Umsetzung der digitalen Datenablage (enaio)
- Organisation von Inhouse-Fortbildungsveranstaltungen

Über die bisherige Stellenbeschreibung hinaus kommt hinzu:

- Ansprechpartner*in Ausbildung / Ausbildungsbeauftragte
- Fachkräftegewinnung
- Nachwuchsgewinnung (Organisation Girls-Day, Schülerpraktika, Studierendenpraktika)
- Öffentlichkeitsarbeit GWF allgemein (INFÜ, Intranet, Internetauftritt)
- Erarbeitung und Umsetzung Archivkonzept
- Mitwirkung Kapazitätsplanung mit den Abteilungsleitungen
- IT-Inventarisierung, -beschaffung

Abteilung Neubau / Gebäudeunterhalt

Weitestgehend keine Änderungen:

- Planung und Umsetzung von städtischen Hochbaumaßnahmen (Neubau, Sanierung, Modernisierung, Umbau, Erweiterung, Abbruch)
- Hochbaulicher Gebäudeunterhalt für alle städtischen Gebäude sowie Anmietungen
- Sicherstellung der Betreiberverantwortung: Prüfung und Wartung wartungspflichtiger und wartungsbedürftiger baulicher Anlagen und Bauteile
- Erstellung von Gremienvorlagen (BWA, FVA, Stadtrat)
- Anmeldung von Haushaltsmitteln und Haushaltsvollzug für den beschriebenen Aufgabenbereich

Abteilung Haustechnik und Energie

Weitestgehend keine Änderungen:

- Planung und Umsetzung von haus- und sicherheitstechnischen Anlagen im Zuge städtischer Hochbaumaßnahmen (Neubau, Sanierung, Modernisierung, Umbau, Erweiterung) und in Bestandsgebäuden
- Haustechnischer Gebäudeunterhalt für alle städtischen Gebäude und Anmietungen
- Sicherstellung der Betreiberverantwortung: Prüfung und Wartung wartungspflichtiger und wartungsbedürftiger haus- und sicherheitstechnischer Anlagen und Bauteile
- Erstellung von Gremienvorlagen (BWA, FVA, Stadtrat)
- Anmeldung von Haushaltsmitteln und Haushaltsvollzug für den beschriebenen Aufgabenbereich

Abteilung Immobilienmanagement – neue Abteilung

Die Neuschaffung erfolgt überwiegend aus den Aufgaben der bisherigen Amtsleitung Kaufmännischer Bereich. Der Stelleninhaber / die Stelleninhaberin bearbeitet die zugeordneten Aufgaben selbständig, vertritt die GWF gegenüber Dritten wie Amtsleitungen, Vermietern, Investoren und Mietern mit dem Ziel, wirtschaftliche und nachhaltige Lösungen durchzusetzen.

- Aufstellung und Fortführung eines mittelfristigen, vorausschauenden und nachhaltigen städtischen Flächenmanagements auf Basis einer strategischen Aufgaben- und Personalplanung
 - o Flächenanalyse, Flächenbedarf, Nutzung von Synergien und der Möglichkeiten im mobilen Arbeiten und Digitalisierung
 - o Berücksichtigung neuer Arbeitsplatzanforderungen als attraktiver Arbeitgeber Stadt Fürth
 - o Nachhaltige, vorausschauende Flächenplanung zur möglichen Vermeidung kleinteiliger, dezentraler Anmietungen
- Mietmanagement – Neuanmietungen
 - o Einholen von Angeboten
 - o Organisation und Durchführung von Besichtigungen
 - o Verhandeln der Mietverträge
 - o Koordinierung notwendiger baulicher Umsetzungen in Mietobjekten
 - o Übergeordnete Begleitung der Anmietprojekte bis zum Einzug (z.B. Innenstadtbibliothek, Tourist-Info, Marktamt, Amt Kita-GTS)
- Mietvertragsmanagement – laufende Verträge
 - o Verhandlung und Umsetzung von Mietvertragsänderungen (Verlängerungen, Optionen, Kündigungen)
- Strom- und Gasbeschaffung
 - o Führung der Vertragsverhandlungen mit Versorgern wie der infra Fürth GmbH
 - o Beschaffung von Strom und Gas über die Börse
 - o Einschaltung von Beratern zum Vergleich der städtischen Verträge und Bedingungen zum Markt
- Gebäudeversicherung
 - o Veranlassung regelmäßiger Neuausschreibungen
 - o Festlegung des Versicherungsumfangs
- Projektleitung von Sonderprojekten außerhalb von reinen Anmietungen und Baumaßnahmen (Sonderprojekte, die sich keiner Abt. eindeutig zuordnen lassen sowie Aufgaben außerhalb reiner Ämterunterbringungen) wie
 - o Technisches Rathaus: laufende Abstimmungen mit Vermieter, Koordination des kleinen Bauunterhalts, Organisation der Quecksilber-Luftreinigung
 - o Innenstadtbibliothek: Abstimmungen mit dem Vermieter / Vermittlung der Betreuung des Cafés der Vobü Innenstadt („Terrazza“)
 - o Umbau des Mobilgebäudes Max-Planck-Str. (Privateigentum) für die städtische Ganztagsunterbringung / Mittagsbetreuung
 - o Sondermaßnahme Luftreinigungsgeräte für Corona mit GWF-HtE
 - o Abwicklung Projekt Parkhaus Jakobinenstraße mit infra und GWF-NG
 - o Nachfolgenutzung eines Mobilgebäudes der ev. Kirche (Nutzungsvereinbarung), Vertragsverhandlungen und anschließend Übernahme des Gebäudes für Kita / Hort
 - o Abwicklung der Pachtverträge externer Betreiber von PV-Anlagen auf städtischen Dächern, Koordination des Abbaus und Verhandlung der Mängelbeseitigung nach Ablauf von Verträgen mit den Pächtern
 - o Umsetzung Nutzungskonzept „Blaue Halle“ Wehlauer Straße betreffend Lagernutzung + Skaterhalle

- Klärung und bei Bedarf Abwicklung der Schadensbehebung bei Dritten aufgrund städtischer Verursachung (Wasserschaden Stadtparkcafé)
- Mitwirkung bei der Organisation von Großveranstaltungen (sportlich, kirchlich) in städtischen Gebäuden (aktuell Kirchentag 2024)
- Koordination Bezug Rosengarten mit Vermieter, Beschäftigten und 2. Großmieter
- Mitwirkung bei der Unterbringung des Frauenmuseums
- Mitwirkung bei Nutzungsvereinbarungen, z.B. Felsenkeller, Rundfunkmuseum
- zukünftig: Rundfunkmuseum - Abstimmungen mit Vermieter, Koordination kleiner Bauunterhalt
- Federführende Betreuung des CAFM-Programms LUGM
 - ständige Weiterentwicklung aller Module mit den betreffenden Abteilungen und laufende Aktualisierung der Datenbank mit den Modulen
 - Auftrags- und Meldungsmodul
 - Prüfung und Wartung
 - Mietverwaltung
 - Energiemanagement
 - e-Rechnungsworkflow
 - Prozessmanagement
 - Aufbau eines digitalen Flächenmanagements im LUGM
 - Ausbau LUGM als Datawarehouse, das die verfügbaren Daten entscheidungsrelevant auswertet, z.B. welche Gebäude haben die höchsten Unterhaltskosten, Energiekosten etc.
- Erstellung von Gremiovorlagen (BWA, FVA, Stadtrat)
- Anmeldung von Haushaltsmitteln und Haushaltsvollzug für den beschriebenen Aufgabenbereich

Abteilung Kaufmännischer Bereich

Weitestgehend keine Änderungen:

- Bündelung von Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug
 - MIP
 - Verwaltungshaushalt, Buchungen
 - Vermögenshaushalt, Buchungen
- Wirtschaftsplan
 - Abstimmung / Verhandeln des Wirtschaftsplans mit der Kämmererei
 - Veranlassung von Mittelaufstockungen
 - Genehmigung von Mittelverschiebungen einholen
 - Erstellen einer jährlichen Leistungsverrechnung für den kamerateilen Haushalt
- Bilanzen
 - Jährliche Bilanzerstellung für den doppisch abgewickelten „Verwaltungshaushalt“
 - Stellungnahmen zu Prüfberichten des RpA
 - Vorlage, Prüfungsauftrag und Entlastung der Bilanzerstellung im Stadtrat
- Umsatzsteuererklärungen (für die Anteile als Betrieb gewerblicher Art)
- Leistungsverrechnungen
- Anmietungen
 - Hauslasten und Nebenkosten für angemietete Flächen
 - Hauslasten und Nebenkosten für vermietete Flächen
 - Anpassung laufender Mietverträge
- Energierechnungen der städtischen Liegenschaften
 - Abwicklung der monatlichen Abschlüsse
 - Abwicklung der Jahresabrechnungen

- Energiebericht
 - o Jährliche Erstellung eines Energieberichts
 - o Bewertung / Abstimmung der Ergebnisse mit der Fachabteilung HtE
- Brunnen
 - o Ansprechpartner infra für Kosten, Brunnenlaufzeiten, Reparaturen und Sanierungen
- Parkplatzbewirtschaftung städtischer Parkplätze
 - o Entscheidung bei Problemen mit Kunden, Infrastruktur, Beschilderung und Markierungen
- Neu: Erstellung von Gremienvorlagen (BWA, FVA, Stadtrat)
- Anmeldung von Haushaltsmitteln und Haushaltsvollzug für den beschriebenen Aufgabenbereich

Abteilung Infrastruktureller Bereich

Weitestgehend keine Änderungen:

- SG Flächenmanagement / Einkauf
 - o Bewirtschaftung städtischer Flächen, insbesondere von Büroflächen und die Regelung von Belegungsfragen
 - o Erstellung von Einrichtungsplänen
 - o Organisation von Umzügen
 - o Management von Schließanlagen in von der Verwaltung genutzten Objekten
 - o Abschluss von Rahmenverträgen und Rahmenvereinbarungen zur Deckung von fachbereichsübergreifendem Bedarf
 - o (zentrale) Beschaffung von Büromöbeln und Bürositzmöbeln (hier besteht Bedarfsfeststellungs- und Bedarfsgestaltungskompetenz)
 - o (zentrale) Beschaffung von Personenkraftwagen (hier besteht Gestaltungskompetenz)
 - o Vergabe von Aufträgen hinsichtlich objektbezogener Dienstleistungen wie Fremdreinigung, Winterdienstleistungen, Kehrleistungen und Umzugsleistungen
- SG Hausverwaltung und Pfortnerdienste
- SG Hausmeister
 - o hausmeisterliche Betreuung von Verwaltungsgebäuden, Schulen, Horten und Sportstätten einschließlich des Winterdienstes
 - o Betreuung des Ämtergebäudes Süd und des Sozialrathauses durch Pfortnerpersonal
 - o zentrale Telefonvermittlung der Stadtverwaltung
 - o Versorgung der Objekte mit Reinigungsmaterial, Reinigungsschemie und Hygienepapieren
 - o Beauftragung von Maßnahmen im Rahmen der Schädlingsbekämpfung
- SG Reinigung
 - o Qualitätssicherung durch datenbankgestütztes Reinigungsmanagement mit hinterlegten Flächen und Bodenbelägen, Erstellung von Reinigungsprofilen, Anlage von Reinigungsrevieren und Verwaltung von Reinigungsverträgen incl. entsprechender visueller und tabellarischer Auswertungsmöglichkeiten
 - o Betreuung der im Rahmen der Eigenreinigung (durch städtisches Personal) zu reinigenden städtischen Objekte, einschließlich der Qualitätssicherung
 - o Betreuung der im Rahmen der Fremdreinigung (durch Firmenpersonal) zu reinigenden städtischen Objekte, einschließlich der Qualitätssicherung
 - o Beauftragung und Kontrolle von Unterhalts-, Glas-, und Sonderreinigungen
 - o Erarbeiten und Realisieren neuer Reinigungskonzepte
 - o Abstimmung des Verhältnisses Eigen- und Fremdreinigung

- Neu: Erstellung von Gremienvorlagen (BWA, FVA, Stadtrat)
- Anmeldung von Haushaltsmitteln und Haushaltsvollzug für den beschriebenen Aufgabenbereich

[Handwritten Signature]

Fürth, 29.06.2023
Baureferat

Anlagen

- Organigramm GWF vor Neugliederung
- Organigramm GWF nach Neugliederung

II. GWF/K zur Kenntnis *bedenke 29.06.2023*

III. GWF/T zur Kenntnis *AS 29.06.*

IV. *ed.* PR Ref. V mit der Bitte um Zustimmung *Parlamentarischer Rat* *FWR. V* *29. Juni 2023*
[Signature]
Vorsitzender

V. *le* GPR mit der Bitte um Zustimmung *Zustimmung.* *30.06.2023* Gesamtpersonalrat *[Signature]*
der Stadt Fürth

VI. *al* GST mit der Bitte um Zustimmung *zuzustimmen* *3.7.23* *[Signature]*

VII. OrgA zur weiteren Veranlassung

Amt für Organisation und Digitalisierung			
03. Juli 2023			
Org	Digital	Hausdienste	
	ITK DMS	PSt	Dr

Gleichzeitige Angelegenheit
30. Juni 2023

EINGEGANGEN
29. JUNI 2023
GPR | PRV | |