

<b>Objektbereichsleitung</b>
------------------------------

Tätigkeitsauflistung:

	Arbeitsvorgang	Anteil
<b>1</b>	<b>Koordinationsdienst</b>	50%
1.1	<b>Koordination</b> Koordination des techn. und nichttechn. Dienstes mit den sich daraus ergebenden Verantwortlichkeiten für die Gewährleistung von Betriebsbereitschaft und Arbeitssicherheit es gesamten Objektbereichs.	
1.2	<b>Personalführung</b> Personalführung, Organisation und Koordination der anfallenden Tätigkeiten des gesamten techn. und nichttechn. Dienstpersonals (Hausmeister und – Vertreter) unter Berücksichtigung der Anforderungen des laufenden Schul-, Dienst- und Verwaltungsbetriebes im Objektbereich. Urlaubseinteilung, Vertretungsregelung, Personaleinsatz außerhalb der Dienstzeit. Führen von MAG – und Fürsorgegespräche. Abschluss von Zielvereinbarungen.	
1.3	<b>Organisation</b> Organisation, Wartung und Instandsetzungsarbeiten sowie Controlling technischer und baulicher und sonstiger Maßnahmen, soweit von der Größenordnung her nicht vom „Einzelhausmeister“ selbst zu erledigen.	
1.4	<b>Fremdfirmen</b> Firmenbetreuung- und -überwachung bei Fremdvergabe (Gewerbe: Elektro-, Metall, Sanitär, Heizung/Lüftung, Bau, EDV sowie sonstiger Fachbereiche wie Schließdienst, Gebäudereinigung, Grünflächenpflege etc.), soweit objektübergreifend	
1.5	<b>Städtische Dienststellen</b> Koordination auf bauliche Veränderungen (Umbau von Unterrichtsräumen, Werkstätten, Verwaltungs- und sonstige Räume) mit den städt. Dienststellen, soweit objektübergreifend.	
1.6	<b>Weisungsbefugnis</b> Weisungs- und Aufsichtstätigkeit (einschl. Erfolgskontrolle)	
1.7	<b>Verwaltungsaufgaben</b> Übernahme von Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbereichs- betreuung.	
<b>2</b>	<b>Fachbezogene Betreuung bzw. Unterhalt der zugeteilten Gebäude</b> vgl. Aufgabeninhalt der Stellenbeschreibungen „Stammobjektbetreuer“ oder „Objektbetreuer/ Springer“	50 %