

Objektbereichsleitung

Tätigkeitsauflistung:

	Arbeitsvorgang	Anteil
1	Koordinationsdienst	50%
1.1	Koordination Koordination des techn. und nichttechn. Dienstes mit den sich daraus ergebenden Verantwortlichkeiten für die Gewährleistung von Betriebsbereitschaft und Arbeitssicherheit es gesamten Objektbereichs.	
1.2	Personalführung 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	Organisation 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	Fremdfirmen 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	Städtische Dienststellen Koordination auf bauliche Veränderungen (Umbau von Unterrichtsräumen, Werkstätten, Verwaltungs- und sonstige Räume) mit den städt. Dienststellen, soweit objektübergreifend.	
1.6	Weisungsbefugnis Weisungs- und Aufsichtstätigkeit (einschl. Erfolgskontrolle)	
1.7	Verwaltungsaufgaben Übernahme von Verwaltungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Objektbereichs- betreuung.	
2	Fachbezogene Betreuung bzw. Unterhalt der zugeteilten Gebäude vgl. Aufgabeninhalt der Stellenbeschreibungen „Stammobjektbetreuer“ oder „Objektbetreuer/ Springer“	50 %