

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
 V EB Arbeitsförderung

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 Auswählen und anpassen.

Stellennummer Stellenwert

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

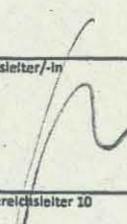
Der EfA hat einen bestätigten Wirtschaftsplan. Dieser sieht ein entsprechendes Zielbudget in der Mittelfristigen Finanzplanung vor, dass sich wiederum an den geänderten förderrechtlichen Rahmenbedingungen und Anforderungen des Arbeitsmarktes orientiert. Die geforderte Anzahl wird an befristeten Stellen abgebaut (3 Stellen KW).

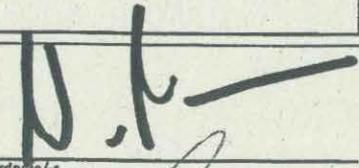
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

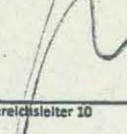
IFORM 10-000

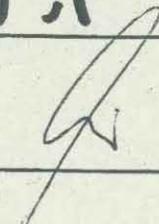
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

  
 Fachbereichsleiter/-in

  
 Beigeordnete/-r

  
 amt. Fachbereichsleiter 10

  
 Bürgermeister

<b>Dienstleistungszentrum Wirtschaft</b>		
<b>DLZ 501</b>	<b>entspricht 4,000 VZS</b>	<b>4</b>

<b>Leiter/in DLZ und Betriebsberater/in</b>	<b>1</b>
---	----------

<b>Existenzgründerbeauftragte/r</b>	<b>1</b>
-------------------------------------	----------

<b>SB Fallmanagement/Gewerbeangelegenheiten</b>	<b>1</b>
---	----------

<b>SB Fristen-/Vorgangscontrolling/Service (kw)</b>	<b>1</b>
---	----------

<b>Dienstleistungszentrum Wirtschaft</b>		
<b>DLZ 501</b>	<b>entspricht 3,000 VZS</b>	<b>3</b>

<b>Leiter/in DLZ und Betriebsberater/in</b>	<b>1</b>
---	----------

<b>Existenzgründerbeauftragte/r</b>	<b>1</b>
-------------------------------------	----------

<b>SB Fallmanagement/Gewerbeangelegenheiten</b>	<b>1</b>
---	----------

Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

FORM 10-000

Stadthalle (Saale)  
Stand: 1009/2013

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich: Fachbereich  
**V** Dienstleistungszentrum Wirtschaft

Abteilung/ Team: **501** Funktionsbezeichnung: **SB Fristen-/Vorgangskontrolling/Service**

Stellennummer: **501.0000.040** Stellenwert: **E 6 TV6D**

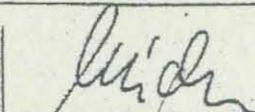
Lfd.Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Terminplanung, -koordinierung, Fristenkontrolle
2	Postein- und -ausgang, Verteilung und Registratur von Anträgen und Erledigung von Schreibarbeiten, Führen von Statistiken, Pflege der Kontaktdatenbank
3	Mitwirkung bei der Umsetzung der EU-Dienstleistungsrichtlinie (Auskunftserteilung zu Verfahrensständen gegenüber Unternehmen und EAP)
4	Mitwirkung bei der Erhebung, Dokumentation und Aktualisierung von EU-Dienstleistungsrichtlinie relevanten Prozessen und bei der Erarbeitung von Leitfäden für Unternehmer und den EAP
5	Mitwirkung bei Fallmanagement und projektbezogenen Problemanalysen

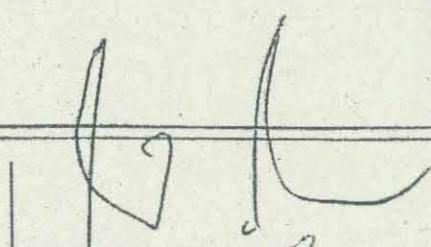
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

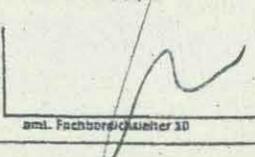
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

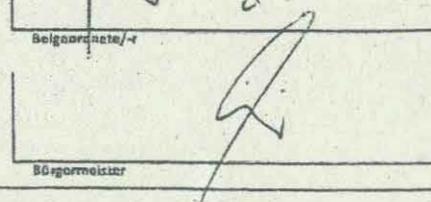
Erläuterung:  
siehe Anlage

Datum: \_\_\_\_\_

Fachbereichsleiter/-in: 

Bürgermeister/-r: 

amtl. Fachbereichsleiter 30: 

Bürgermeister: 



Struktureinheit: DLZ Wirtschaft  
Ansprechpartner: Herr Weichler  
Telefon: 0345 221-4779  
Telefax: 0345 221-4788  
Internet: www.halle.de  
E-Mail: dlz-wirtschaft@halle.de

28.10.2013

## Begründung zum kw-Vermerk

Ausgangspunkt ist das im DLZ Wirtschaft 2012 bestätigte Fachkonzept mit 4 Planstellen (VZS) und folgenden Aufgabenbereichen:

- Betriebsberatung
- Projekt-/Fallmanagement
- Baustellenmanagement
- Fördermittelberatung
- Existenzgründerberatung

Gleichzeitig forderte der Oberbürgermeister eine Stärkung und den Ausbau des DLZ Wirtschaft mit dem Ziel

- a) den Bereich Fallmanagement zu stärken, da hier der größte Schwerpunkt liegt (1 zusätzliche VZS) und
- b) neue Aufgaben im Bereich Energieberatung und Wertstoffwirtschaft zu übernehmen (2 zusätzliche VZS).

Im Wirtschaftsausschuss am 29.01.2013 wurde der IST-Zustand (4VZS) bestätigt. Die erforderlichen 3 zusätzlichen VZS sollten im Nachtragshaushalt im Herbst 2013 abgebildet werden.

Unabhängig von den zusätzlichen, neuen Aufgaben im Bereich Energieberatung/Wertstoffwirtschaft zeichnete sich im Jahr 2013 ein Bedarf einer weiteren SB-Stelle für den Bereich Fallmanagement ab.

Im Falle des Wegfalls dieser Stelle durch einen kw-Vermerk würde somit der Schwerpunktbereich Fallmanagement erheblich geschwächt. Bei insgesamt nur 4 VZS im DLZ Wirtschaft würde dies einer Verringerung der Personalkapazitäten um 25 % bedeuten. Dieser Wegfall wäre nur kompensierbar, durch eine starke Einschränkung der derzeitigen Aufgaben bzw. die Streichung derzeitiger Aufgaben. U. a. wäre es nicht möglich, alle angefragten Projekte umzusetzen, die Fördermittelrecherchen für andere Bereiche zu übernehmen, das Baustellenmanagement wie bisher umzusetzen und die Anlieger umfassend zu betreuen. Auch die Bearbeitungszeiten im Fallmanagement würden sich entsprechend verlängern. Eine dauerhafte Erreichbarkeit, wie von Herrn Oberbürgermeister Dr. Wiegand gefordert, ließe sich nicht weiter umsetzen. Die geplanten, neuen Aufgaben im Bereich Energieberatung/Wertstoffwirtschaft könnten nicht realisiert werden.

*Heide*  
28.10.13

Fachbereich Wirtschaftsförderung		
FB 80 Fachbereichsleiter/in	entspricht 17,000 VZS	17 1



Organigramm  
Iststruktur mit kw-Vermerke  
Fachbereich 23  
Stand 10/2013

Stand: 1.10.2013  
Druck: 1.10.2013  
80-13KW.LST

<b>Fachbereich Wirtschaftsförderung</b>		
FB 80 Fachbereichsleiter/in	entspricht 15,000 VZS	15 1



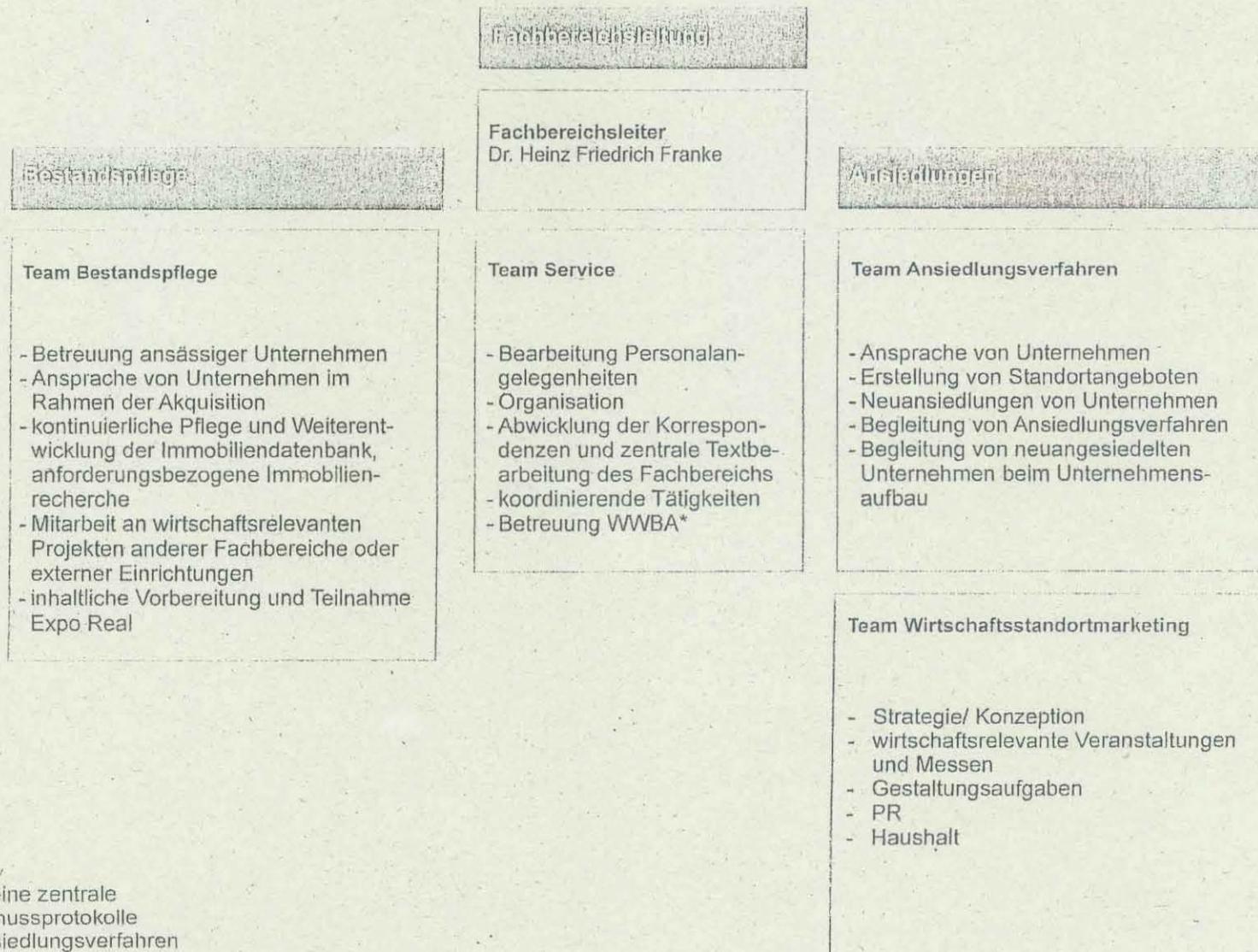
**Organigramm  
Sollstruktur Fachbereich 80  
Stand 10/2013**

Stand: 1.10.2013  
Druck: 1.10.2013  
80-13S.LST



Erfassungsbogen für kw-Stellen												
Geschäftsbereich <small>Fachbereich</small>		V <b>Wirtschaftsförderung</b>										
Abteilung / Team		80 <b>Funktionsbezeichnung</b> Büroassistent/in										
Stellennummer		800.0010.030 <b>Stellenwert</b> E 5 TV6D										
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben											
1	selbstständige Bearbeitung von Aufgaben der Büroorganisation (Auskunftsdienste, Erfassung Postein- und -ausgang, Führung der Unternehmensdatenbank einschl. Aktualisierung und Verzahnung mit weiteren Daten und Datenbanken, Führung der thematischen Ablage, Erledigung der Materialbestellung)											
2	Erledigung von Schreibebeiten für die Teams des gesamten Fachbereichs											
3	eigenständige Erledigung von Korrespondenzen von einfachem bis mittlerem Schwierigkeitsgrad											
4	Vertretung der Büroassistentin des FBL											
Gründe für die kw-Setzung <small>(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)</small>												
Prozessoptimierung <small>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</small>	Strukturänderung <small>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</small>	Verlagerung auf Dritte <small>(z.B. Outsourcing)</small>	Standard-Reduzierung <small>(z.B. Anpassung einer Leistung)</small>	Aufgabenwegfall								
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<p><b>Erläuterung:</b> Nach der Haushaltsklausur am 26.06.2013 erhielt der FB den Auftrag "mit 15 Stellen zu planen (wobei derzeit 17 Stellen vorhanden sind und 1 Stelle davon bereits auf KW gesetzt ist) und die Erarbeitung eines Vorschlages zur KW-Setzung einer weiteren Stelle und Darstellung des Wegfalls von Aufgaben vorzunehmen."</p> <p>Da für die o. g. Stelle bereits in der Vergangenheit der KW-Vermerk gesetzt wurde, entschied sich der FBL dazu, diesen Vermerk aufrecht zu erhalten. Weiterhin wurde sich hier auf eine Stelle fokussiert, die, im Vergleich zu anderen Stellen, weniger inhaltliche Sacharbeit direkt am Kunden beinhaltet.</p> <p>Da es für die Wirtschaftsförderung ohnehin schon mehr als schwierig ist, mit den vorhandenen Stellen die Leistungsfähigkeit beizubehalten bzw. diese bereits punktuell schon nicht mehr gegeben ist, kann nur im Bereich der "verwaltungsleistenden" Tätigkeiten (hier vorallem Schreibtätigkeiten für den gesamten FB) eine Stellenreduzierung erfolgen. Dies hat jedoch zur Folge, dass dann keine Schreibebeiten mehr für den gesamten FB durch das FB-Sekretariat übernommen werden können und diese Tätigkeiten wieder durch die Mitarbeiter der Abteilungen selbst wahrgenommen werden müssen. Dies geht zu Lasten der Sacharbeit in den Abteilungen.</p> <p>Alle weiteren Erläuterungen zur KW-Setzung entnehmen Sie bitte dem beigefügten Anschreiben mit seinen Anlagen.</p>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; border: none; vertical-align: bottom;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Fachbereichsleiter/-in</small> </div> </td> <td style="width: 20%; border: none; vertical-align: bottom; text-align: center;"> <div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div> </td> <td style="width: 30%; border: none; vertical-align: bottom;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Beigeordnete/-r</small> </div> </td> <td style="width: 10%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none; vertical-align: bottom;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small> </div> </td> <td style="border: none; vertical-align: bottom; text-align: center;"> <div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div> </td> <td style="border: none; vertical-align: bottom;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Bürgermeister</small> </div> </td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Fachbereichsleiter/-in</small> </div>	<div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Beigeordnete/-r</small> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small> </div>	<div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Bürgermeister</small> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Fachbereichsleiter/-in</small> </div>	<div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Beigeordnete/-r</small> </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small> </div>	<div style="border: none;"> <span style="font-size: 1.2em;">10.10.2013</span> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">   <small>Bürgermeister</small> </div>										

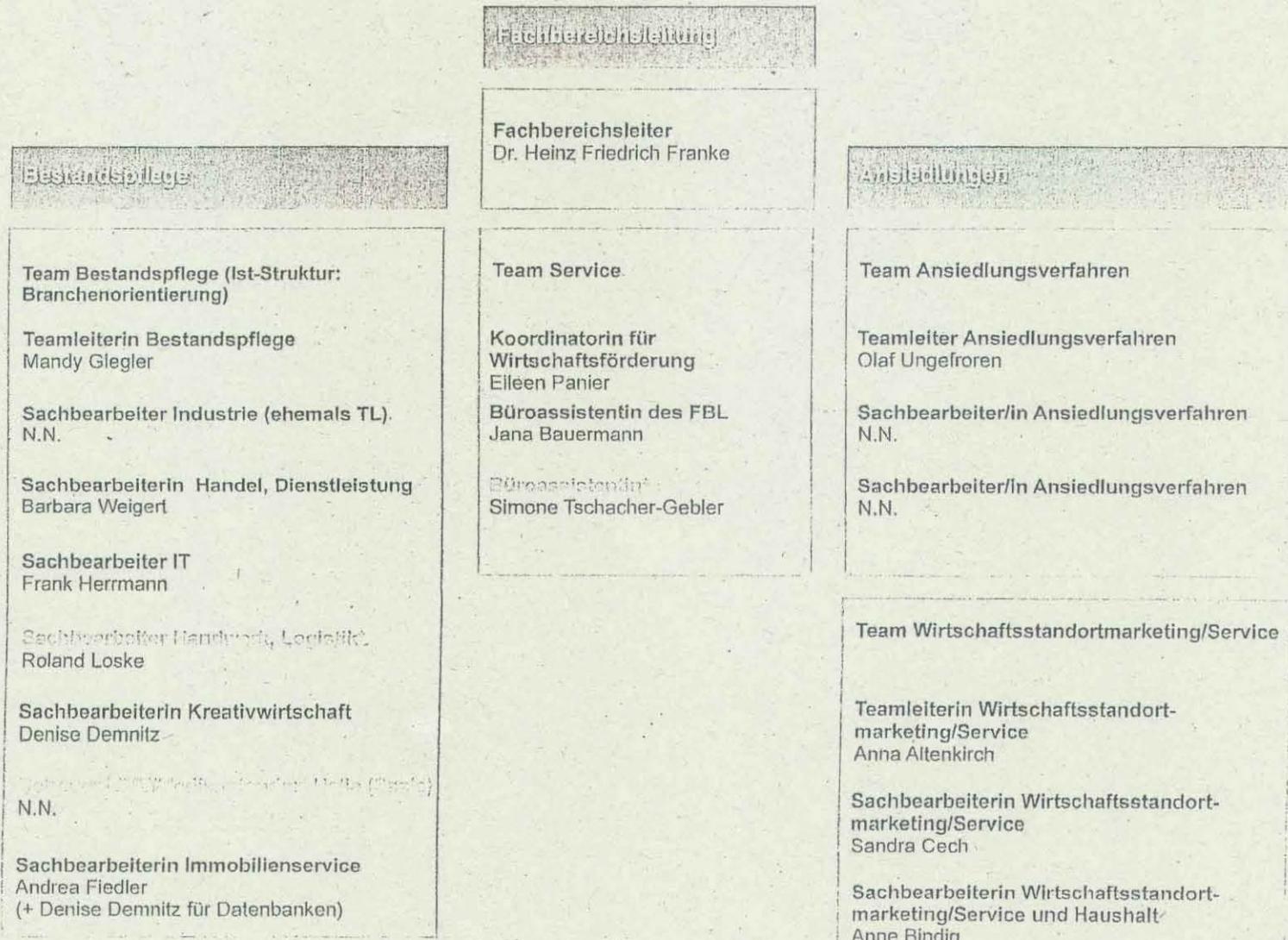
## Tätigkeitsschwerpunkte der Teams der Wirtschaftsförderung



\*) g.g.f. bei Abgabe an eine zentrale Einrichtung für Ausschussprotokolle  
0,35 MT für Team Ansiedlungsverfahren



Organisationsstruktur Stand ab 10/2013



Ist-Stellen: 17  
(15 + 2 N.N.)  
Soll-Stellen: 15 + 1  
(nach KW-Setzung + 1 MMZ)

Fachbereich Liegenschaften (ab 01/2014 zu FB 24)

FB 23 Fachbereichsleiter/in	entspricht 39,000 VZS	39 1
--------------------------------	-----------------------	---------

	1
Büroassistent/in des FBL	

<b>23.01</b>	<b>6</b>
<b>Service</b>	
Teamleiter/in Service	1
SB Recherchen	2
SB Controlling/KLR	1
SB Haushalt	1
SB Archiv/Baumkataster	1

<b>Abt. 23.1</b>	<b>15</b>
<b>Grundstücksverkehr</b>	
Abteilungsleiter/in	1
Büroassistent/in des Abt.-L.	1
Team Grundstücksverkauf/Grunderwerb	9
Team Vertragskontrolle	4

<b>Abt. 23.2</b>	<b>16</b>
<b>Liegenschaftsverwaltung</b>	
Abteilungsleiter/in	1
Büroassistent/in des Abt.-L.	1
Team Kommunaleigentum	6
Team Mieten, Pachten u. Grundstücksverw. (2x kw)	8

## Fachbereich Immobilien- und Bewirtschaftungsmanagement

FB 24  
Betriebsleiter/in

entspricht 245,000 VZS

245  
1

	1		37
Assistent/in der Betriebsleitung		kw-Stellen	

<b>Abt. 24.1</b>	<b>18</b>	<b>Abt. 24.2</b>	<b>43</b>	<b>Abt. 24.3</b>	<b>21</b>	<b>Abt. 24.4</b>	<b>124</b>
<b>Kaufmännisches ImmobilienMan.</b>		<b>Liegenschaftsmanagement</b>		<b>Technisches ImmobilienMan.</b>		<b>Operatives BewirtschaftungsMan.</b>	
Bereichsleiter/in Finanzen	1	Fachbereichsleiter/in	1	Bereichsleiter/in	1	Bereichsleiter/in	1
Rechtskoordinator/in	1	Büroassistent/in des FBL	1	Sachbearbeiter/in VZ/ Schreibdienst	1	SB Budgetkontrolle	1
SB Fremdes Eigentum	1	Vermarktungsexperten	2	Team Planung- und Projektsteuerung	15	Team Objektbewirtschaftung	15
Team Haushakt	4	Team Grundstücksverkehr	16	Team Energiemanagement	4	Team Techn. Gebäudeausrüstung	9
Team Controlling	3	Team Immobilienverwaltung	17			Team Hausmeisterpool	64
Team Bewirtschaftung	5	Team Grundstücks- u. Anlagendokumentation	6			Team Service und Handwerker	6
Team Flächen- und Raumplanung	3					Team immobilienbezogenes Sportmanagement	28

**Organigramm  
Iststruktur mit kw-Vermerke  
Fachbereich 24  
Stand 01/2014**

Stand: 1.10.2013  
Druck: 1.10.2013  
24-13kw.Ist



**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich	Fachbereich		
V	Liegenschaften		
Abteilung / Team		Funktionsbezeichnung	
23.2.2		SB Grundstücksverwaltung	
Stellennummer		Stellenwert	
230.2020.080		E 6 TV6D	

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Grundstücksverwaltung (Kontrolle städtischer Grundstücke, Ortsbegehungen, Aufnahmen von Problemen und Gefahren an Grundstücken einschl. Übernahme oder Einleiten von Gefahrenabwehrmaßnahmen)
2	Wahrnehmung der Anliegerpflichten aus der Straßenreinigungssatzung (Reinigung und Winterdienst) einschl. der Kontrolle der Durchführung durch Dritte
3	Durchführung von Pflegemaßnahmen an Grundstücken (Säuberung, Rasenmähen, Grünschnitt, Müllbeseitigung)
4	Bestellung von Materialien einschl. Führen einer Inventarliste für Maschinen und Geräte
5	Ausführung von Kleinstreparaturen an den durch den FB 23 vermieteten Garagen
6	Grundstücksverwaltung für BgA "Parkplätze" (beinhaltet Aufgaben, wie in Ziff. 1 - 5 beschrieben)

**Gründe für die kw-Setzung** (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung <small>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</small>	Strukturänderung <small>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</small>	Verlagerung auf Dritte <small>(z.B. Outsourcing)</small>	Standard-Reduzierung <small>(z.B. Anpassung einer Leistung)</small>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

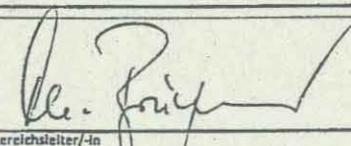
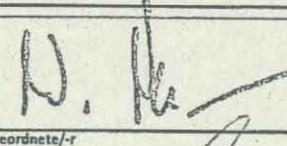
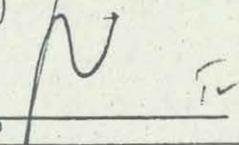
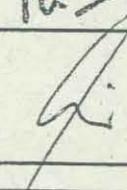
**Erläuterung:**

- kw-Vermerk wurde im Hinblick auf einen Wechsel des Stelleninhabers in eine andere Abteilung des neuen FB Immobilien- und Bewirtschaftungsmanagement gesetzt
- dabei wurde von der perspektivischen Kompensation der Erbringung der stellenbezogenen Aufgaben im Rahmen des neuen FB 24 ausgegangen
- Aufgaben müssen weiter erbracht werden

IFOR 10-000

Stadt Halle (Saale)  
 Stand: 1999/2013

Datum: 11.10.2013

 <small>Fachbereichsleiter/-in</small>	 <small>Beigeordnete/-r</small>
 <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small>	 <small>Bürgermeister</small>

Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
 V Liegenschaften

Abteilung / Team  
 23.2.2

Funktionsbezeichnung  
 Mitarbeiter Grundstücksverwaltung - Stelle bereits frei

Stellennummer  
 230.2020.090

Stellenwert  
 E 5 TV6D

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Grundstücksverwaltung (Kontrolle städtischer Grundstücke, Ortsbegehungen, Aufnahmen von Problemen und Gefahren an Grundstücken einschl. Übernahme oder Einleiten von Gefahrenabwehrmaßnahmen)
2	Wahrnehmung der Anliegerpflichten aus der Straßenreinigungssatzung (Reinigung und Winterdienst) einschl. der Kontrolle der Durchführung durch Dritte
3	Durchführung von Pflegemaßnahmen an Grundstücken (Säuberung, Rasenmähen, Grünschnitt, Müllbeseitigung)
4	Bestellung von Materialien einschl. Führen einer Inventarliste für Maschinen und Geräte
5	Ausführung von Kleinstreparaturen an den durch den FB 23 vermieteten Garagen
6	Grundstücksverwaltung für BgA "Parkplätze" (beinhaltet Aufgaben, wie in Ziff. 1 - 5 beschrieben)

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

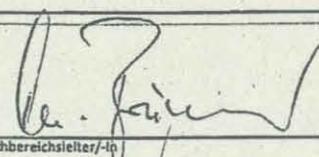
- die nach Weggang des Stelleninhabers (Altersteilzeit) vakante Stelle wurde im Hinblick auf die Neuschaffung des FB Immobilien- und Bewirtschaftungsmanagement "kw" gesetzt
- Aufgaben müssen weiter erbracht werden (dann in Kompensation durch Mitarbeiter des derzeitigen EB ZGM/ zukünftig FB 24)

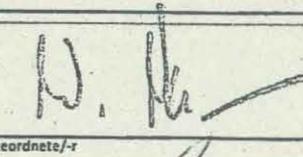
Vervielfältigung, Nachahmung und Veröffentlichung nur mit Genehmigung

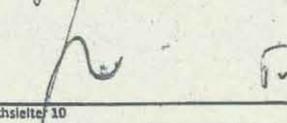
FORM 10-0510

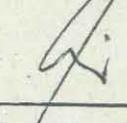
© Stadt Halle (Saale)  
 Stand: 10/2013

Datum: 11.10.2013

  
 Fachbereichsleiter/-in

  
 Beigeordnete/-r

  
 amt. Fachbereichsleiter 10

  
 Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>SB Organisation</b>
Stellennummer <b>240.1200.020</b>	Stellenwert <b>E 10 TV6D</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Durchführung von Stellenbewertungen
2	Mitwirkung bei der Pflege und Aktualisierung des Stellenplanes im SAP-HR-Modul einschl. Fertigung von Berichten, Auswertungen, Erstellen von Besetzungsdateien, Umbenennen von Stellen, Veränderung von Vergütungsgruppen, Kostenstellen, Wochenstunden usw.)
3	Monatliche Fortschreibung der Stellenentwicklung einschl. Analysen und Prognosen
5	Allgemeine Organisationsaufgaben (z. B. Pflege des Bestandes an Stellenbeschreibungen, Mitwirkung an Organisationsuntersuchungen, Aufstellung der Geschäftsverteilungspläne)
6	Bearbeitung aller Weiterbildungs- und Dienstreiseangelegenheiten
7	Krankenstatistik /Arbeitszeitsystem

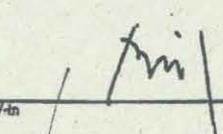
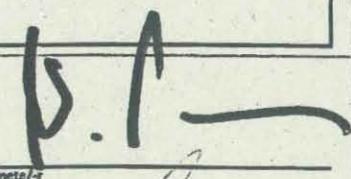
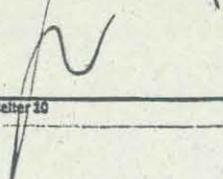
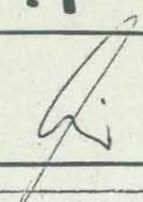
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

KW wirksam ab 2022

bei Übernahme der Tätigkeiten durch den FB Verwaltungsmanagement

Datum:	 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
	 emt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
**V EB ZGM**

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 SB Datenverarbeitung

Stellenummer Stellenwert  
**240.1220.060 E 9 TV6D**

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Sicherstellung der Funktionalität aller dv-technischen Geräte im EB ZGM durch eigene Eingriffe bzw. durch Beauftragung der IT-Consult Halle GmbH
2	Anwenderberatungen im EB ZGM
3	DV-Planung, Mitwirkung bei der DV Beschaffung, Bestandsführung/Inventur
4	SAP-Userverwaltung, DV-Administration im Rahmen der zu erteilenden Rechte für EB ZGM
5	Programmierung kleiner Anwendungen über Access
6	Führen des Kleinlagers für Ersatzgeräte und -teile, Softwarebibliothek

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

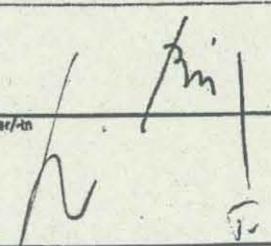
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

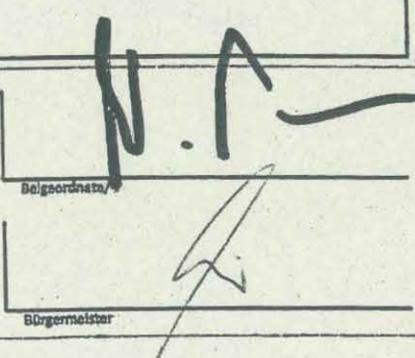
**Erläuterung:**

KW ab 2019

Verlagerung der Aufgaben an die zentrale DV-Betreuung

Datum:

Fachbereichsleiter/-in: 

Bürgermeister: 

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

...  
 ...  
 ...



**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
V EB ZGM

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
Mitarbeiter/in

Stellenummer Stellenwert  
240.2321.080 E 5 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude
2	Erkennen und Melden von Ereignissen, welche Fremdpersonen verursachen. Selbständiges Einleiten von Maßnahmen
3	Objektsicherung / Übernahme von Kleinreparaturen
4	Zusammenarbeit mit Wachfirmen und Polizei / tägliche Protokollpflicht
5	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,
6	Arbeiten im Schichtdienst

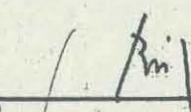
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

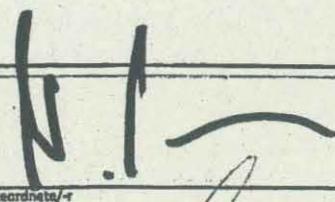
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

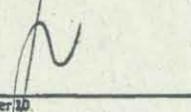
KW wirksam ab 2022

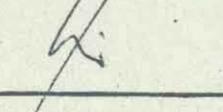
Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten, für Wachschutz und Notsicherungen/ Reparaturen

  
Fachbereichsleiter/-in

  
Beigeordnete/r

Datum:

  
amts. Fachbereichsleiter/-in

  
Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen				
Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>			
Abteilung / Team				
Funktionsbezeichnung <b>Mitarbeiter/in</b>				
Stellenummer <b>240.2321.020</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>			
Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben			
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude			
2	Erkennen und Melden von Ereignissen, welche Fremdpersonen verursachen. Selbständiges Einleiten von Maßnahmen			
3	Objektsicherung / Übernahme von Kleinreparaturen			
4	Zusammenarbeit mit Wachtürmen und Polizei / tägliche Protokollpflicht			
5	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,			
6	Arbeiten im Schichtdienst			
Gründe für die kw-Setzung <i>(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)</i>				
Prozessoptimierung <i>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</i>	Strukturänderung <i>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</i>	Verlagerung auf Dritte <i>(z.B. Outsourcing)</i>	Standard-Reduzierung <i>(z.B. Anpassung einer Leistung)</i>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erläuterung:				
<p>KW wirksam ab 2031</p> <p>Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten, für Wachschatz und Notsicherungen/ Reparaturen</p>				
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Fachbereichsleiter/-in</small>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Beigeordnete/-r</small>		
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small>		<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <small>Bürgermeister</small>		
Datum:				

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
**V** **EB ZGM**

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 Mitarbeiter/in

Stellenummer Stellenwert  
**240.2321.050** **E 5 TV8D**

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude
2	Erkennen und Melden von Ereignissen, welche Fremdpersonen verursachen. Selbständiges Einleiten von Maßnahmen
3	Objektsicherung / Übernahme von Kleinreparaturen
4	Zusammenarbeit mit Wachfirmen und Polizei / tägliche Protokollpflicht
5	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,
6	Arbeiten im Schichtdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

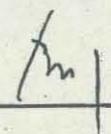
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

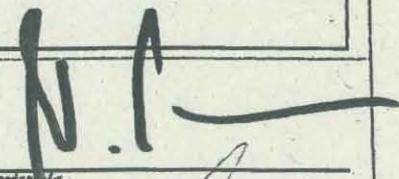
**Erläuterung:**

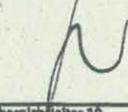
KW wirksam ab 2022

Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten, für Wachschatz und Notsicherungen/ Reparaturen

Datum:

  
 Fachbereichsleiter/in

  
 Beigeordnete/r

  
 amt. Fachbereichsleiter 1.0

  
 Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
V EB ZGM

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
Mitarbeiter/in

Stellennummer Stellenwert  
240.2321.040 E 5 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude
2	Erkennen und Melden von Ereignissen, welche Fremdpersonen verursachen. Selbständiges Einleiten von Maßnahmen
3	Objektsicherung / Übernahme von Kleinreparaturen
4	Zusammenarbeit mit Wachfirmen und Polizei / tägliche Protokollpflicht
5	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,
6	Arbeiten im Schichtdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

KW wirksam ab 2019

Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten, für Wachschatz und Notsicherungen/ Reparaturen

Fachbereichsleiter/-in *[Signature]* Beigeordnete/r *[Signature]*

Datum: *[Signature]* *[Signature]*

amt. Fachbereichsleiter ID Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich, Fachbereich  
V EB ZGM

Abteilung / Team

Funktionsbezeichnung  
Mitarbeiter/in

Stellenummer  
240.2321.030

Stellenwert  
E 5 TV&D

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude
2	Erkennen und Melden von Ereignissen, welche Fremdpersonen verursachen. Selbständiges Einleiten von Maßnahmen
3	Objektsicherung / Übernahme von Kleinreparaturen
4	Zusammenarbeit mit Wachfirmen und Polizei / tägliche Protokollpflicht
5	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,
6	Arbeiten im Schichtdienst

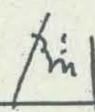
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

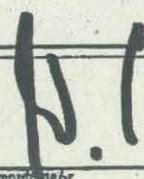
Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

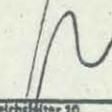
KW wirksam ab 2023

Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten, für Wachschutz und Notsicherungen/ Reparaturen

  
Fachbereichsleiter/in

  
Beigeordneter

Datum:

  
aml. Fachbereichsleiter 10

  
Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich: **V** Fachbereich: **EB ZGM**

Abteilung / Team: \_\_\_\_\_ Funktionsbezeichnung: **Hausmeister/in**

Stellennummer: **240.2320.640** Stellenwert: **E 5 TV&D**

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht ; Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen ( Funktionsüberwachungen technischen und sanitären Anlagen, Entlüften der Heizkörper, Erfassung der Verbräuche)
2	Erkennen und Meiden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit Kontrolle der Flucht- und Rettungswege ect.
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage; Räumen der Schulen für die Grundreinigung
6	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen,

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

KW 2014

Abordnung seit 2011 als Fahrer, Umsetzung zugesichert

Datum: \_\_\_\_\_

Fachbereichsleiter/-in: *[Signature]*

Bürgermeister: *[Signature]*

amL. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

male

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich  
 V EB ZGM

Abteilung / Team

Funktionsbezeichnung  
 Hausmeister/in

Stellenummer:  
 240.2320.680

Stellenwert  
 E 5 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht ; Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen ( Funktionsüberwachungen technischen und sanitären Anlagen, Entlüften der Heizkörper, Erfassung der Verbräuche)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit Kontrolle der Flucht- und Rettungswege ect.
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage; Räumen der Schulen für die Grundreinigung
6	Schließdienst Aufschalten von Sicherheitsanlagen.

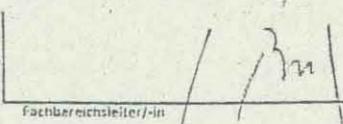
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

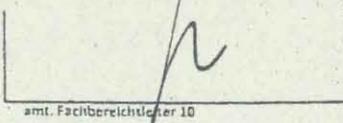
KW wirksam ab 2019

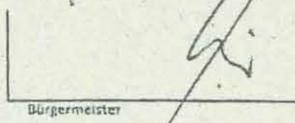
Outsourcing bei Einstellung der finanziellen Mittel in die Sachkosten

  
 Fachbereichsleiter/-in

  
 Beigeordnete/-r

Datum:

  
 amt. Fachbereichsleiter 10

  
 Bürgermeister

40

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hallenwart/in (m. einschl. Ausb.)</b>
Stellennummer <b>240.2320.510</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst, Aufschalten von Sicherheitsanlagen

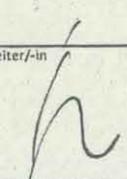
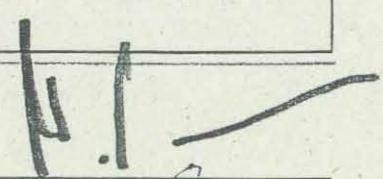
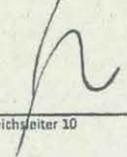
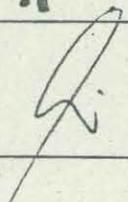
Gründe für die kw-Setzung *(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)*

Prozessoptimierung <small>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</small>	Strukturänderung <small>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</small>	Verlagerung auf Dritte <small>(z.B. Outsourcing)</small>	Standard-Reduzierung <small>(z.B. Anpassung einer Leistung)</small>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

siehe Begründung, Leistung Reduzierung

Datum:

 <small>Fachbereichsleiter/-in</small>	 <small>Beigeordnete/-r</small>
 <small>amt. Fachbereichsleiter 10</small>	 <small>Bürgermeister</small>

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausarbeiter/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.370</b>	Stellenwert <b>E 3 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

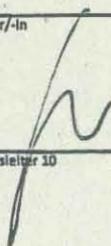
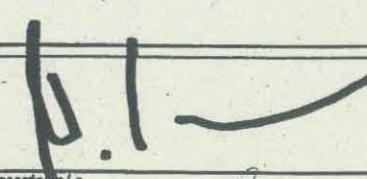
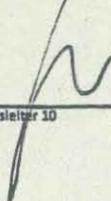
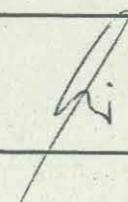
Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**  
siehe Begründung Leistungsreduzierung  
Behinderung 100 Prozent

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

iFORM 10-000  
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10092013

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordneter/-r
 amt. Fachbereichsleiter ID	 Bürgermeister

Datum:

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich  
V EB ZGM

Abteilung / Team

Funktionsbezeichnung  
Hausarbeiter/in

Stellennummer  
240.2320.370-765

Stellenwert  
E 3 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabewegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung, nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/r

amt. Fachbereichsleiter 10

Bürgermeister

Datum:

TV

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausarbeiter/in</b>
Stellenummer <b>240.2320.365</b>	Stellenwert <b>E 3 TV6D</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

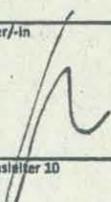
siehe Begründung Leistungsreduzierung

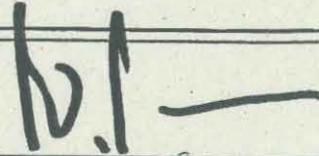
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

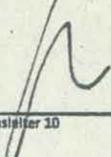
FORM 10-000

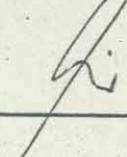
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

  
\_\_\_\_\_  
Fachbereichsleiter/-in

  
\_\_\_\_\_  
Beigeordnete/-r

  
\_\_\_\_\_  
amt. Fachbereichsleiter 10

  
\_\_\_\_\_  
Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich V	Fachbereich EB ZGM
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung Hausarbeiter/in
Stellenummer 240.2320.375	Stellenwert E 3 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

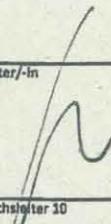
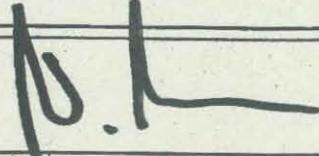
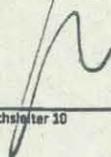
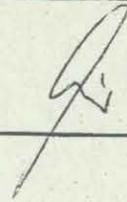
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordneter/-r
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellenummer <b>240.2320.655</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

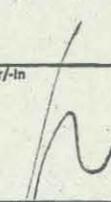
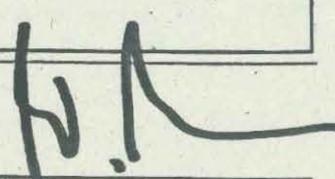
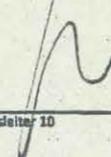
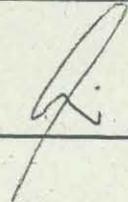
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich	V	Fachbereich	EB ZGM
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung Hallenwart/in (o. einschl. Ausb.)		
Stellennummer	240.2320.520	Stellenwert	E 4 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, Instandhaltung zugeordneter Grundstücke u. technische Einrichtungen (Verbrauchserfassung / Entlüften Heizkörper)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen von kleinen Reparaturen, Überwachung Reparaturen von Fremdfirmen
3	Schaffung von Bau und Reparaturfreiheit
4	Sicherung Anliegerpflichten, Winterdienst, Ordnung und Sauberkeit
5	Transporte aller Art, Möbelmontag, Räumungen
6	Schließdienst, Aufschalten von Sicherheitsanlagen

Gründe für die kw-Setzung *(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)*

Prozessoptimierung <small>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</small>	Strukturänderung <small>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</small>	Verlagerung auf Dritte <small>(z.B. Outsourcing)</small>	Standard-Reduzierung <small>(z.B. Anpassung einer Leistung)</small>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10092013

	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Fachbereichsleiter/-in	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Beigeordnete/-r
Datum:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> amt. Fachbereichsleiter 10	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hallenwart/in (o. einschl. Ausb.)</b>
Stellenummer <b>240.2320.515</b>	Stellenwert <b>E 4 TVöD</b>

Lfd.-Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, Instandhaltung zugeordneter Grundstücke u. technische Einrichtungen (Verbrauchserfassung / Entlüften Heizkörper)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen von kleinen Reparaturen, Überwachung Reparaturen von Fremdfirmen
3	Schaffung von Bau und Reparaturfreiheit
4	Sicherung Anliegerpflichten, Winterdienst, Ordnung und Sauberkeit
5	Transporte aller Art, Möbelmontag, Räumungen
6	Schließdienst, Aufschalten von Sicherheitsanlagen

**Gründe für die kw-Setzung** (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

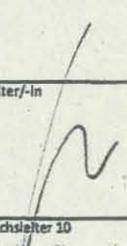
siehe Begründung Leistungsreduzierung

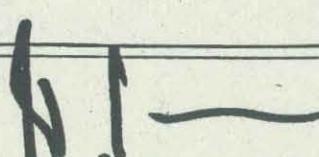
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

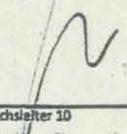
IFORM 10-000

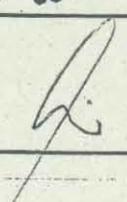
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10092013

Datum:

  
\_\_\_\_\_  
Fachbereichsleiter/-in

  
\_\_\_\_\_  
Beigeordnete/-r

  
\_\_\_\_\_  
amt. Fachbereichsleiter 10

  
\_\_\_\_\_  
Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
 V EB ZGM

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 Fahrer/Hausarbeiter/in

Stellennummer Stellenwert  
 240.2320.620 E 4 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung der Sicherheit, Verkehrssicherungspflicht, Instandhaltung zugeordneter Grundstücke u. technische Einrichtungen (Verbrauchserfassung / Entlüften Heizkörper)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen von kleinen Reparaturen, Überwachung Reparaturen von Fremdfirmen
3	Schaffung von Bau und Reparaturfreiheit
4	Sicherung Anliegerpflichten, Winterdienst, Ordnung und Sauberkeit
5	Transporte aller Art, Möbelmontag, Räumungen
6	Schließdienst, Aufschalten von Sicherheitsanlagen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

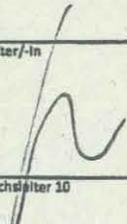
siehe Begründung Leistungsreduzierung

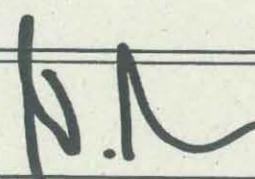
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

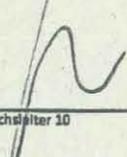
FORM 10-000

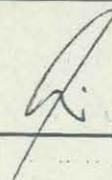
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

Fachbereichsleiter/-in 

Beigeordnete/r 

amt. Fachbereichsleiter 10 

Bürgermeister 

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich V	Fachbereich EB ZGM
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung Hausmeister/in
Stellennummer 240.2320.600	Stellenwert E 5 TV6D

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:  
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

Fachbereichsleiter/-in	Beigeordnete/-r
amt. Fachbereichsleiter 10	Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausarbeiter/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.485</b>	Stellenwert <b>E 3 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

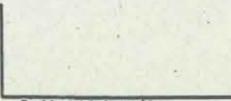
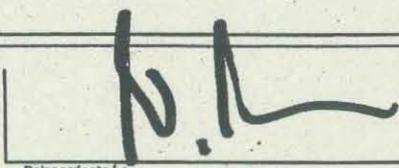
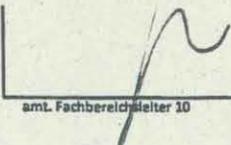
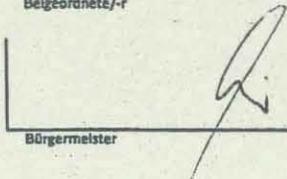
Erläuterung:

siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

		
	Fachbereichsleiter/-in	Beigeordnete/-r
Datum:		
	amt. Fachbereichsleiter 10	Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich V	Fachbereich EB ZGM
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung Hausarbeiter/in
Stellenummer 240.2320.425	Stellenwert E 3 TV6D

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

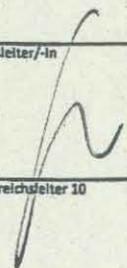
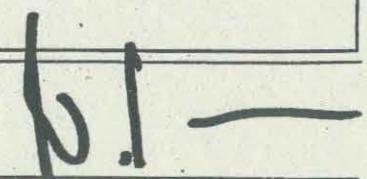
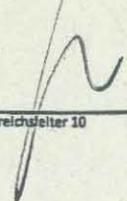
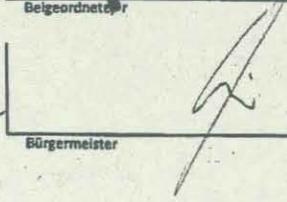
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

 Fachbereichsleiter/-In	 Beigeordneter
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausarbeiter/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.445</b>	Stellenwert <b>E 3 TV6D</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung *(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)*

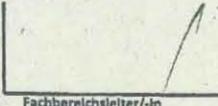
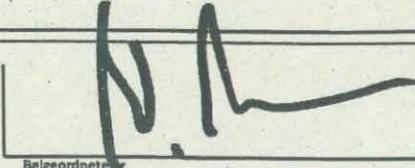
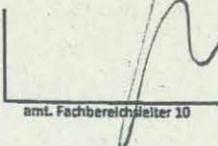
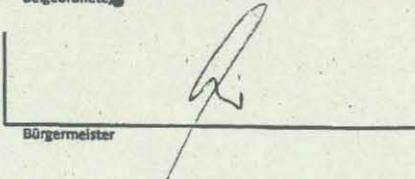
Prozessoptimierung <i>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</i>	Strukturänderung <i>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</i>	Verlagerung auf Dritte <i>(z.B. Outsourcing)</i>	Standard-Reduzierung <i>(z.B. Anpassung einer Leistung)</i>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**  
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

FORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:	 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete
	 aml. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich  
**V** **EB ZGM**

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 Hausarbeiter/in

Stellenummer Stellenwert  
**240.2320.475** **E 3 TV6D**

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Verkehrssicherungspflichten / Winterdienst
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

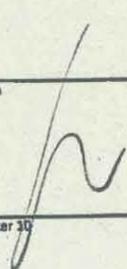
siehe Begründung Leistungsreduzierung

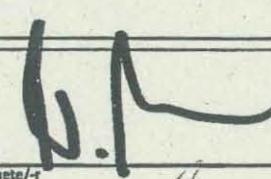
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

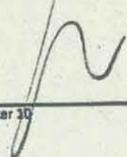
FORM 10-000

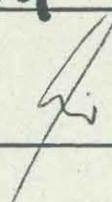
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

Fachbereichsleiter/-in 

Beigeordnete/-r 

amt. Fachbereichsleiter 10 

Bürgermeister 

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich Fachbereich  
**V** **EB ZGM**

Abteilung / Team Funktionsbezeichnung  
 Fahrer/Hausarbeiter/in

Stellennummer Stellenwert  
**240.2320.465** **E 4 TVöD**

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Verkehrssicherungspflichten / Winterdienst
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistungen
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

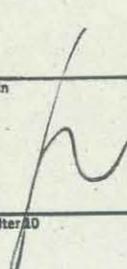
Erläuterung:

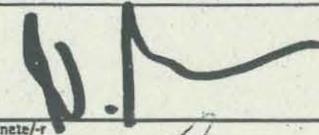
siehe Begründung Leistungsreduzierung

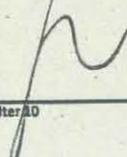
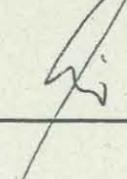
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

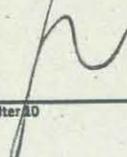
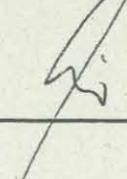
IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Fachbereichsleiter/-in 

Beigeordnete/-r 

Datum:  

amt. Fachbereichsleiter  Bürgermeister 

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausarbeiter/in</b>
Stellenummer <b>240.2320.430</b>	Stellenwert <b>E 3 TV6D</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Verkehrssicherungspflichten / Winterdienst
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzüge
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung *(bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)*

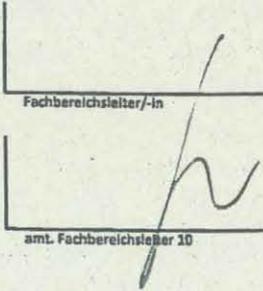
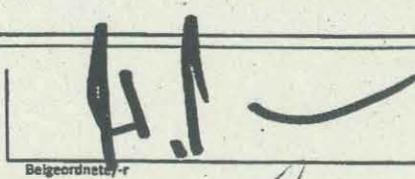
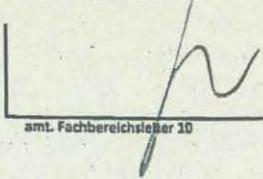
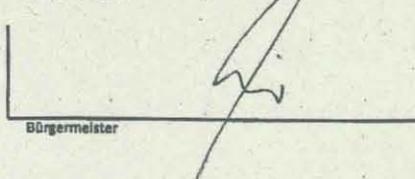
Prozessoptimierung <i>(z.B. Reduzierung von Schnittstellen)</i>	Strukturänderung <i>(z.B. Verringerung der Leitungsspanne)</i>	Verlagerung auf Dritte <i>(z.B. Outsourcing)</i>	Standard-Reduzierung <i>(z.B. Anpassung einer Leistung)</i>	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:  
  
siehe Begründung Leistungswegfall

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:	 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordneter/-r
	 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hallenwart (o. einschl. Ausb.)</b>
Stellennummer <b>240.2320.450</b>	Stellenwert <b>E 4 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Verkehrssicherungspflichten / Winterdienst
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienst / Sicherheit
5	Nutzerunterstützung / Umzugsleistung
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

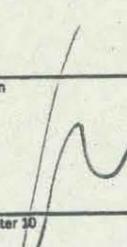
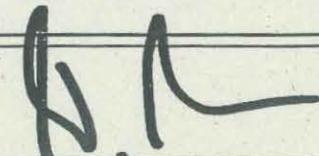
Erläuterung:

siehe Begründung Leistungswegfall

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:		
	amt. Fachbereichsleiter 10	Bürgermeister

Erfassungsbögen für kw-Stellen

Geschäftsbereich V	Fachbereich EB ZGM
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung Hausarbeiter/in
Stellennummer 240.2320.400	Stellenwert E 3 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / Winterdienst / Verkehrssicherungspflichten
2	Ordnung / Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Umzugsleistungen / Nutzerunterstützung
6	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

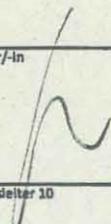
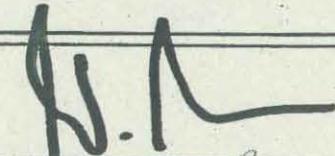
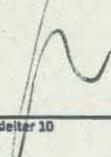
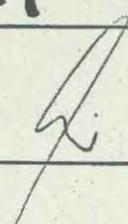
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/-r
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich Fachbereich  
V EB ZGM

Abteilung / Team

Funktionsbezeichnung  
Hausarbeiter/in

Stellenummer  
240.2320.385

Stellenwert  
E 3 TVöD

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Anliegerpflichten / verkehrssicherungspflichten / Winterdienst
2	Ordnung und Sauberkeit / Reinigung
3	Instandhaltung
4	Schließdienste / Sicherheit
5	Kontrollen

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

FORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/2013

Fachbereichsleiter/-in

Beigeordnete/-r

amt. Fachbereichsleiter ID

Bürgermeister

Datum:

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellenummer <b>240.2320.760</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

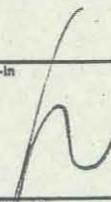
siehe Begründung Leistungsreduzierung

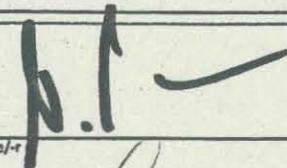
Veröffentlichung nur mit Genehmigung

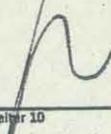
iFORM 10-000

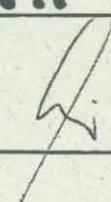
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

  
Fachbereichsleiter/-in

  
Beigeordnete/r

  
amt. Fachbereichsleiter 10

  
Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.705</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

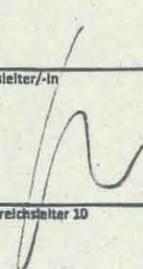
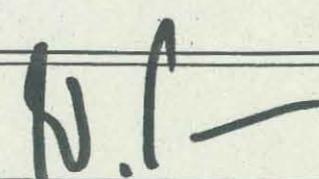
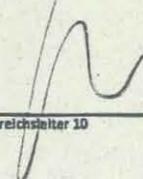
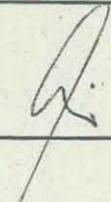
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

iFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10092013

Datum:

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordnete/r
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.725</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

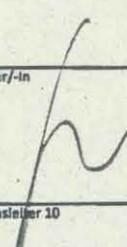
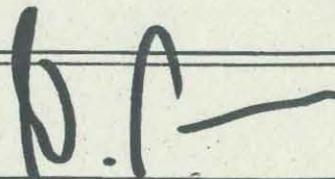
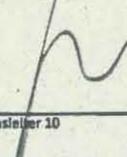
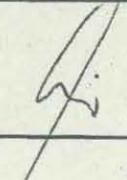
Erläuterung:

siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

 Fachbereichsleiter/-in	 Beigeordneter
 amt. Fachbereichsleiter 10	 Bürgermeister

Datum:

**Erfassungsbogen für kw-Stellen**

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellennummer <b>240.2320.700</b>	Stellenwert <b>E 7 TV6D</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Erläuterung:**

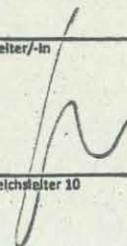
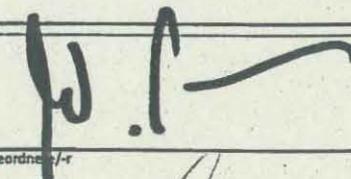
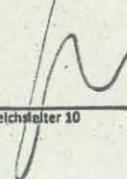
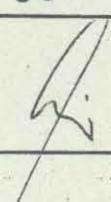
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung nur mit Genehmigung

IFORM 10-000

© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10/09/2013

Datum:

	
Fachbereichsleiter/-in	Beigeordnete/r
	
amt. Fachbereichsleiter 10	Bürgermeister

Erfassungsbogen für kw-Stellen

Geschäftsbereich <b>V</b>	Fachbereich <b>EB ZGM</b>
Abteilung / Team	Funktionsbezeichnung <b>Hausmeister/in</b>
Stellenummer <b>240.2320.605</b>	Stellenwert <b>E 5 TVöD</b>

Lfd. Nr.	Schwerpunktaufgaben
1	Überwachung und Instandhaltung der zur Betreuung zugeordneten Grundstücke, Gebäude, Räume, technische Einrichtungen (z. B. Funktionsüberwachungen an technischen und sanitären Anlagen)
2	Erkennen und Melden von Störungen einschl. Ausführen kleinerer Reparaturen und Beauftragung und Überwachung von Reparaturen durch Fremdfirmen (u. a. Führen eines Auftragsbuches)
3	Schaffung von Bau- bzw. Reparaturfreiheit
4	Sicherung der Anliegerpflichten, der Winterdienstaufgaben, von Ordnung und Sauberkeit in den zu betreuenden Objekten
5	Transporte aller Art und kleinere Umzüge einschl. Möbelmontage
6	Schließdienst

Gründe für die kw-Setzung (bitte kreuzen Sie an, Mehrfachnennungen sind möglich)

Prozessoptimierung (z.B. Reduzierung von Schnittstellen)	Strukturänderung (z.B. Verringerung der Leitungsspanne)	Verlagerung auf Dritte (z.B. Outsourcing)	Standard-Reduzierung (z.B. Anpassung einer Leistung)	Aufgabenwegfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Erläuterung:

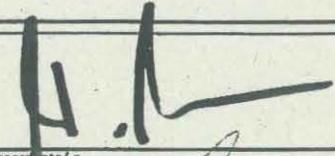
siehe Begründung Leistungsreduzierung

Veröffentlichung, nur mit Genehmigung

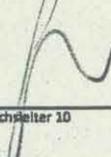
IFORM 10-000

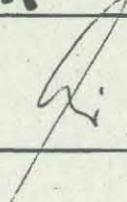
© Stadt Halle (Saale)  
Stand: 10092013

  
Fachbereichsleiter/-in

  
Beigeordnete/-r

Datum:

  
amt. Fachbereichsleiter 10

  
Bürgermeister

## **Stellungnahme**

### **KW – Vermerke im Team Hausmeister / Hauswarte**

#### **1. Grundlage**

Mit Stand 15.10.2013 insgesamt 89 Beschäftigte im Team Hausmeister geführt, einschließlich des Teamleiters. Tatsächlich erbringen damit gegenwärtig 86 Hausmeister die operativen Tätigkeiten gem. Aufgabenkatalog für Hausmeister (Anlage 1).

Der Aufgabenkatalog ist in 14 Leistungsrubriken unterteilt, die mit Erstellung des Fachkonzeptes 2007 für verbindlich erklärt wurden und Pflichtaufgaben darstellen.

Bei 25 Mitarbeitern davon wurde ein KW- Vermerk gesetzt.

#### **2. Auswirkung**

Bei einer Jahresarbeitszeit von 1638 Stunden/ Hausmeister gem. KGSt können bei Wirkung dieser 25 KW- Vermerke (Wegfall der Mitarbeiter) entsprechend 49.950 h/a an Leistungen nicht mehr erbracht werden bzw. müssen Leistungen eingeschränkt werden. Das bedeutet, dass man sich von bestimmten Leistungen trennt; Reduzierung bzw. Wegfall von Dienstleistungen, ggf. Verlagerung auf den Nutzer und/oder diese am Markt einkauft (Bereitstellung von Sachkosten)

Erschwerend kommt hinzu, dass der Krankenstand überdurchschnittlich hoch im Team Hausmeister ist → 2012: 15.152 h/a; dies entspricht dem Einsatz von 9, 25 Hausmeistern.

Der höchste Stundenanteil (gem. Anlage 2.1, 2.2) an geleisteter Arbeit ist in den Rubriken

- 1 Außentätigkeit mit 35.276 h/a → 21,5 HM
- 3 Instandhaltung mit 30.345 h/a → 18,5 HM
- 12 Nutzerunterstützung mit 16.720 h/a → 10,2 HM

angefallen.

Keine Abstriche können dabei an den Leistungen der Rubriken

- 1 Außentätigkeiten
- 2 Reinigung
- 6 Schließdienst
- 8 Sicherheit
- 13 Arbeitsorganisation
- 14 Winterdienst

zugelassen werden, da hier Leistungen erbracht werden, wo es um Ordnung, Sicherheit, Sauberkeit, letztendlich um die Sicherstellung des laufenden Betriebes geht.

Somit muss betrachtet werden, ob Leistungsreduzierungen in den Rubriken 3 und 12 vorgenommen werden können.

#### **3. Vorschlag zur Kompensierung**

Aus den Leistungsrubriken des Aufgabenkataloges wurden folgende Leistungen betrachtet, die zum Ausgleich für die KW-Vermerke zu setzen wären.

##### **3.1. Nutzerunterstützung**

Im Jahr 2012 wurde von den Hausmeistern 16.717 h zur Nutzerunterstützung (Nr.12) geleistet. Umgerechnet ergibt dies ein Einsatz von 10,2 Mitarbeitern im Jahr. Diese Leistungen sind nicht unbedingt ursächliche Aufgabe eines Hausmeisters, außer Erste Hilfe bei Notfällen zu leisten. Die Tätigkeiten sind im Wesentlichen reines Anliegen der Nutzer und zum überwiegenden Teil außerhalb der regulären Arbeitszeit wahrzunehmen. Diese Leistungen könnten ebenso vom Nutzer selber übernommen werden bzw. müssten eingekauft werden (z.B. Reparatur Schulmöbel und Nutzergegenständen, Schultafeln inspizieren, da diese nicht zum Anlagevermögen und den Aufgaben des FB Immo gehören, sowie Sitzungen absichern kleine Umzüge vornehmen). Ein großer Anteil dieser Aufwendungen entfällt dabei auf die kommunalen Schulen.

Hier wirkt zusätzlich das Landesschulgesetz LSA -§ 26 Abs.6.

Es darin u. a. geregelt, dass „der Schulleiter das Hausrecht über die vom Schulträger überlassene Schulanlage ausübt und Vorgesetzter der an der Schule beschäftigten Mitarbeiter ist, die im Dienst des Schulträgers stehen“.

Daraus ist abzuleiten, sollen die Einsparungseffekte im Hausmeisterbereich erzielt werden, dass nicht mehr der klassische Schulhausmeister an den Schulen vorgehalten wird. Die in der Tätigkeitsrubrik 12 verankerten Leistungen werden insbesondere von den Schulleitern zum Anlass genommen, um im Rahmen ihrer Vorgesetzten – Stellung, die Hausmeister verstärkt mit den Belangen der betreffenden Schule in Anspruch zu nehmen.

Zukünftig sollte neben den Tätigkeiten in den Rubriken 1, 2,6,8,13 und 14, insbesondere die Hauptaufgabe in der Schadenserfassung an Gebäuden, baulichen Anlagen und im Außenbereich, deren Meldung an die Objektbewirtschaftung, verbunden mit einer Verfolgung der gemeldeten Schäden sein.

**→ Bei Umsetzung dieses Vorschlages könnten 10 Hausmeister eingespart werden.**

### 3.2. Prüfung ortsveränderlicher elektr. Geräte

Es werden 2 Hausmeister vorgehalten, die die ortsveränderlichen elektr. Geräte in den kommunalen Gebäuden (ausgenommen Schulen) prüfen. Diese Leistung könnte ohne weiteres am Markt eingekauft werden. Es handelt sich hier nicht um typische Leistungen eines Hausmeisters.

**→ Bei Umsetzung dieses Vorschlages könnten 2 Hausmeister eingespart werden.**

### 3.2. HM-Tätigkeit für EB Kita

Zwischen dem EB Kita und EB ZGM sind vertraglich Leistungen des Aufgabenkataloges für Hausmeister vereinbart. Dies betrifft einen Leistungsumfang von 10 Hausmeistern im Jahr. Diese Leistungen werden zum Nachweis erbracht und vom EB Kita bisher finanziell dem EB ZGM erstattet.

Mit Auflösung des EB ZGM entfällt sicher auch eine finanzielle Erstattung dieser Leistungen. Demzufolge können die Hausmeisterleistungen vom EB Kita ebenso am Markt eingekauft werden.

**→ Bei Umsetzung dieses Vorschlages könnten 10 Hausmeister eingespart werden.**

### 3.3. Instandhaltung

Im Jahr 2012 wurde von den Hausmeistern 30.345 h im Rahmen der Rubrik - Instandhaltung (Nr.3) geleistet. Umgerechnet ergibt dies ein Einsatz von 18,5 Mitarbeitern im Jahr. Bei Reduzierung des Leistungsumfanges, insbesondere nutzerspezifische Leistungen wäre eine weitere Einsparungsmöglichkeit gegeben, z.B. Anstriche 7,9,11,15,16 und 17 der Rubrik Instandhaltung.

→ Bei Umsetzung dieses Vorschlages könnten 3 Hausmeister eingespart werden.

#### 4. Ergebnis

Bei Durchsetzung dieser Vorschläge könnten durch Leistungsreduzierung insgesamt 25 Hausmeisterstellen reduziert werden, d.h. die KW-Vermerke wären damit nachweisbar. Es ist aber zu beachten, dass bei Leistungen, die nicht vom Nutzer selber übernommen werden können, dafür Sachkosten einzustellen sind. Diese Leistungen müssen dann am Markt bei Bedarf eingekauft werden.



HM\_Aufgaben  
Anlage 1.pdf

H.T.

An alle  
Hausmeister/innen, Techniker und Havariedienst

## Aufstellung der Punkte zum Tätigkeitsnachweis

### 1. Außentätigkeiten

- Gefahrenstellen identifizieren/kennlich machen
- Laubentfernung (Grünflächenpflege Rasen mähen, Gehölze ausmähen und schneiden)
- Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen
- Außenreinigung der der Grundstücksfächen
- Leerung Außenpapierkörbe
- Reinigung Regenrinne u. ä.
- Reinigung Keller und Lichtschächte
- Reinigung des Hausmeisterraumes u. ä.
- Reinigung Fußabstreifer u. Gitterroste
- Entsorgung (Wertstoffe, Rest-, Sonder-, Spermüll, Altpapier u. ä.) Sammeln und lagern, keine Abfuhr
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

### 2. Reinigung

- Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und melden
- Reinigungsreviere in Ausnahmefällen/situationsbedingt zuweisen
- Reinigungsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben
- Betriebsanweisungen aushängen
- Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und nachfüllen (z. T. je nach Orgaform)
- Sofortreinigung grober Verunreinigungen (s. auch bei Sicherheit)
- Reinigung und Aufräumen von Keller- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind
- Beratung bei Reinigungsplänen
- Einweisung Reinigungspersonal, Weisung, Kontrolle, ggf. Weisungsfunktion
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten, Reinigung durch den HM selber nur dort, wo tariflich vorgeschrieben

### 3. Instandhaltung

- Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zur definierten Wertgrenze mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
- Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
- Türschlösser und -schleifer, Festschlösser, Riegel und Rolläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
- Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
- Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
- Schäden an Fußleisten und Schutzblechen beheben
- Garderobenleisten, Pin- u. Hinweistafeln etc. befestigen, Gardinen und Vorhänge vor Renovierarbeiten abnehmen
- Kleine Anstrich- und Putzschäden selbst ausbessern, größere Schäden melden
- Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten
- Kleinere Beschädigungen an Bodenbelägen beheben
- Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen/entfernen lassen
- Hofeinfahrten entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren bzw. veranlassen
- Gitterrostgruben im Eingangsbereich, Untereingänge, Gräben - Rinnen, Dachabläufe und -rinne reinigen
- Pflege + einf. Reparatur Beschläge, Dichtungen, Besenlöcher/Türen/Tor/Trennwände/Panzer/Sonnenschutz u. ä.
- Ausbessern einf. Schäden Möbel, Einrichtungsgegenstände, Sportgeräte (Anforderung von Material vom Nutzer), (kleine Schraub-, Leim- u. Schweißarbeiten bei Berechtigung)
- Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderobehaken/Regalen/Malereien/Gardinen/Schilder nach Rücksprache mit dem Objektmanager
- Kontrolle Bestuhlung/bel Bedarf Anbringen von Fließbleiben
- Anstrich und Lackierung kleiner Flächen nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Flecken u. Schmierereien
- Anbringung und Erneuerung von Markierungen
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

#### 4. Allgemeine Tätigkeiten

- Fundsachen annehmen und sichern
- Beflaggung
- Empfänge vorbereiten
- Botengänge
- Postdienstgänge
- (Abend-) Veranstaltungen absichern (grundsätzliche nur kommunal – eigene)
- Übergabe/Übernahmeprotokolle von Veranstaltungen ( Beamer usw.)
- Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
- Vertragskontrolle bzgl. Ausführung (setzt Vertragsmanagement voraus)
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

#### 5. Tätigkeiten Sanitär

- Heißwassergeräte entkalken
- WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u. ä. bereitstellen bzw. austauschen
- Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schaden melden/Dichtungen wechseln
- Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- u. Spülbecken austauschen
- Trockenurinale mit Sperrflüssigkeit auffüllen
- Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
- Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
- Rückstauverschlüsse ( Kanal ) bewegen
- Salzfüllung in Wasseraufbereitungsanlage prüfen
- Schlammfänge in Kunsträumen überprüfen und Entleerung veranlassen
- Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion überprüfen
- Außenleitungen vor Frost sichern
- Außenzapfstellen entleeren
- Trinkwasseranlage nach den Schulferien vor Inbetriebnahme Strang- und flurweise spülen/dokumentieren
- Monatliche Verbrauchserfassung
- Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
- Beseitigung kleinerer Mängel an Bodeneinfläufen/Regeneinflüssen/-Innen/Fallrohren u. ä .
- Wartung Abwasserhebeanlagen
- Wartung und Überwachung Pumpen Wasser, Hochwasser u. ä .
- Wartung Regenwasseranlagen
- Überprüfung von Regenwassersammelanlagen
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

#### 6. Schließdienst

- Öffnen und Schließen Eingangstüren
- Alarmanlagen schalten
- Schlüsselverwaltung einzahl. -aufbewahrung, -bucht, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

#### 7. Sonstiges

- Schädlingsbekämpfung veranlassen
- Aufhängen von Bildern, Anbringung von Beschilderung und Raumdekorations
- Kontrolle außerschulischer Veranstalter
- Objektbuch/Gebäudehandbuch (Mitwirkung bei Erststellung und Pflege)
- Beteiligung an der Inventur/Inventur durchführen nur Gegenstände EB ZGM
- Inventarisierung ortsfester und veränderlicher Anlagen nur EB ZGM
- Gebäudetagebuch pflegen ( Mitwirkung ), aufbewahren, fortschreiben
- Kleinere Umzüge (Verhältnismäßigkeit beachten: Menge des Umzugsguts und körperliche Beanspruchung)
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

#### 8. Sicherheit

- Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie (nicht für Schulbetrieb, Veranstaltungen, etc.)
- Kontrolle u. Freihalten von Rettungs-, Flucht und Verkehrswegen
- Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigungen feststellen und melden
- Sicherheitseinrichtungen kontrollieren und Mängel melden
- Überprüfung Feuerschutzklappen
- Schritte bei Brand-, Einbruch-, Diebstahl- und Terroralarm einleiten
- Aufgaben als Brandschutz Helfer wahrnehmen – Kontrolle der Feuerlöscher
- Rauchschutz-, Notausgänge, Panikverschlüsse, Einrasten in Schließfällen, Schließanlagen regelmäßig prüfen
- Graffiti sofort nach Feststellung beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
- Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen (s. auch Reinigung)
- Videoaufzeichnungen, Kontrolle der Aufzeichnungstechnik
- Ggf. Hausrecht ausüben (Vertretung des Objektusers, z. B. der Schließung)
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

## 9. Tätigkeiten Elektro

- Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, Nachbestellung vornehmen
- Rechtzeitige Beleuchtung sicherstellen
- Beleuchtung kontrollieren (Funktionskontrolle)
- Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, ggf. Störmeldung
- Säuberung der Lampen- und Leuchtkörperabdeckungen bei gefahrlosen effelchen
- Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
- FI – Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
- FI – Schalter (beweglich) vor Inbetriebnahme prüfen
- Beleuchtung tageslichtabhängig ei- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
- Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
- Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Pausenrington/Brandmelde-/Alarm-/Sprechanlagen melden
- Störungen in das Betriebsbuch eintragen
- Auswechseln Geräteanschlüsse-, Verlängerungsleitungen, Arbeitsplatzleuchten
- Verbräuche monatlich erfassen
- Überprüfung elektrischer Betriebsmittel
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

## 10. Tätigkeiten Wärme

- Heizkörper entlüften
- Brennstoff – Vorräte prüfen, bestellen, melden
- Verbräuche monatlich erfassen
- Wasserstand Kesselanlage prüfen
- Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
- Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an GLT melden
- Kontrolle Raumtemperaturen
- Größere Temperaturabweichungen (nach oben und unten ) melden
- Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen frei halten
- Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
- Verschmutzte Luftauslässe der raumlufttechnischen Anlagen reinigen / durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen
- Wechseln von Luftfiltern
- Bedienung und Steuerung der heiztechnischen Anlagen
- Austausch von Thermostatventilen und Entlüftungsventilen
- Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
- Anlagen zur regenerativen Energiegewinnung kontrollieren/bedienen
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

## 11. Wartung/Inspektion von (soweit nicht in Tätigkeiten Elektro/Wärme/Sanitär)

- Zäune, Geländer, Spiegelgeräte, Mobiliar im Außenbereich
- Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes
- Aufzugstechnik u. ä. inspizieren
- Sicht- und Blendschutzanlagen
- Schwimmbadtechnik in Lehrschwimmbecken
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

## 12. Nutzerunterstützung in Schulen / Verwaltung / Kita

- Schulsche Veranstaltungen absichern (außerhalb des Unterrichts, z. B. Elternabende)
- Schulsche Veranstaltungen vorbereiten (Aufbau, ggf. Abbau)
- Medienbetreuung schulischer/unterrichtlicher Medien im Haus
- Sichtprüfung Schultafeln/Schul-/Sporteinrichtungen (feststellen, kontrollieren, prüfen, absichern, melden)
- Ansprechpartner im vorpädagogischen Bereich (Eltern, Schüler, Schulleitungen, Lehrer)
- Hausrecht ausüben.
- Kleinreparaturen von schulischen Möbeln und Unterrichtsmedien, bei Bereitstellung von Material
- Teilnahme an Schulkonferenz – falls landesrechtlich vorgeschrieben
- Annahme von Lieferungen
- Kleinere Umzüge, Bestuhlung (Verhältnismäßigkeit ist zu beachten: Menge Umzugsgut, körperliche Beanspruchung)
- Erste Hilfe bei Notfällen/Unfällen + Alarmierung des Rettungsdienstes
- Überwachung/Sicherstellung Klingelzweihen
- In Bürogebäuden
- Fahrdienste
- Sitzungen absichern (Stadtrat, Ausschüsse usw.)
- Kleinreparaturen an beweglichen Nutzungsgegenständen
- Umzüge, Bestuhlung bei kleineren Maßnahmen (Verhältnismäßigkeit ist zu beachten: Menge Umzugsgut, körperliche Beanspruchung)
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

### **13. Beratung/Qualifizierung/ Arbeitsorganisation**

- Lehrgänge
- Personalsitzung
- Arbeitsschulungsmaßnahmen
- Dienstversammlungen
- Podsitzen
- Poolleiterberatungen
- Absprachen / Abstimmungen mit Objektnutzern
- Personalversammlungen
- Koordination und Kontrollen durch den Poolleiter
- Schriftliche Zurbeit der Poolleiter an Vorgesetzte
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

### **14. Winterdienst**

- Schnee-/Eisräumung - Winterdienst auf Verkehrswegen des Objektes
- Durchführung des Winterdienstes im öffentlichen Bereich - Anlagenspflichten laut Satzung
- Entsorgen des angebrachten Streugutes
- Protokollierung des Winterdienstes
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

### **15. Kontrollfahrten (nur für Havariedienst)**

- Nach vorgegebener Route
- Eigenständige Kontrollen nach Schwerpunkten
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

### **16. Störungsbeseitigung/Havarie (nur für Havariedienst)**

- Nach Anruf durch Bereitschaftsdienst, Polizei o. a.
- Bei eigener Feststellung nach Kontrollfahrten
- Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten