

Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom
07.06.2021

| | |
|--|---|
| 1. Anlass | |
| Die Bewertung wird beantragt aufgrund: | |
| <input type="checkbox"/> Neueinrichtung | <input type="checkbox"/> Neubesetzung |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aufgabenänderung | <input checked="" type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung |
| Die Bewertung wird beantragt für: | |
| <input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte | <input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte |
| 2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung | |
| Stellennummer: entsprechend Stellenplan | Stellenwert derzeit: Besoldungs-/Entgelt-inkl. Fallgruppe |
| | E 2 |
| Stellenbezeichnung: (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung) | Organisationseinheit: (z. B. Amt, ..., Sachgebiet, ...) |
| Sachbearbeitung | 400260 |
| Name, Vorname: | Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit: |
| n.n. | |
| Stelle wird wahrgenommen seit: | Beschäftigungsumfang: |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ % |
| Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt? | |
| St. Nr. 3895 | |
| Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt: | |
| Anzahl/ggf. Stellennummer: | Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe: |
| | |
| Stelleninhaber/in wird vertreten von: | Stelleninhaber/in vertritt: |
| St.Nr. 10545 | St.Nr. 10545 |

| 3. Aufgabenbeschreibung | |
|--|---|
| 3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung | |
| Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor. | |
| Nr. | wesentliche Aufgaben, nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis |
| 1) | Liegenschaftsordinator/ Liegenschaftsordinatorin Standort Schillerplatz: |
| 2) | Vergabe Schulturnhalle an Dritte (außerhalb der Nutzung durch Schulen bzw Sportamt) |
| 3) | Verwaltung Hausmeisterdienstwohnungen in den Schulen |
| 4) | Vermittlung geeigneter Räume (auch Fachräume) auf Anfrage von Dritten, Mitarbeit bei Raumsuche für Großveranstaltungen (z. B. Kirchentag, Landesturnfest) |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge | | |
|---|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt. ■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen). | | |
| Nr. | Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge* | Zeitanteil in % |
| zu 1) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Abwicklung der Mietangelegenheiten,</u> <ul style="list-style-type: none"> -nimmt Reparaturaufträge der städtischen Nutzer an und leitet sie an die zuständige Stelle weiter (Mietmanagement Amt 64, Vermieter); überwacht die Auftragserledigung. -meldet sonstige Schäden und Mängel am Mietobjekt an Vermieter (soweit es das Mietverhältnis mit städtischen Nutzern betrifft), überwacht die Auftragserledigung. -koordiniert standortbezogene Wartungsarbeiten sowie Fremdfirmen mit den städtischen Nutzern, überwacht die Auftragserledigung -veranlasst oder führt eigenständig Änderungen an Beschriftungen (Aufzug, Außentüren, Infotafeln, Geschoßwegweiser, Briefkasten etc.) aus, überwacht ggf. die Auftragserledigung. - stellt Informationsfluss zwischen Vermieter und Fremdfirmen (z. B. Baumaßnahmen im Mietobjektes, Fensterputzer) mit den städtischen Nutzern her, koordiniert evtl. neue Termine - koordiniert umfangreiche Umzüge inklusive Schlüsselvergabe i. R. von Baumaßnahmen des Vermieters und oder der städtischen Nutzer. - nimmt an Baubesprechungen des Vermieters und des Mietmanagement Amt 64 teil und vertritt hier die Interessen der städtischen Nutzer - ist Ansprechpartner für die Postanlieferung/Postabholung für die städt. Poststelle - ist Ansprechpartner für Mangelleistungen der Fremdreinigung in den städtisch genutzten Flächen für die Nutzer, ggf Abstimmung über Reinigungsleistung mit Hochbauamt. - organisiert die Räumungsübungen für den vorbeugenden | 60 |

| | | |
|-------|---|----|
| | <p>Brandschutz in Zusammenarbeit mit dem Brandschutzbeauftragten des Schulamtes</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Berichtswesen</u> erstellt die Erfassung der Büroarbeitsplätze nach Vorgaben für alle städtische Nutzer und meldet diese an das Hochbauamt • <u>Schlüssel- und Parkkartenverwaltung</u> für die städtischen Nutzer inklusive haushaltsrechtliche Abwicklung und Budgetverwaltung des Schulamtes in Zusammenarbeit mit dem Mietmanagement Amt 64, überarbeiten des Schließplans nach Nutzeränderung, Verwalten von Transponder, Schlüssel und Parkkarten. • <u>Hygienemaßnahmen</u> i. R. des Infektionsschutzgesetz <ul style="list-style-type: none"> - Aufstellen von Desinfektionsbehälter o. ä. unter Beachtung des Brandschutzes sowohl im den Treppenhäusern als auch in den städtischen genutzten Geschossen inkl. Abstimmung mit dem Vermieter. -Bestellen und Befüllen der Desinfektionsmittel für Desinfektionsbehälter in den Treppenhäusern als auch in den städtischen genutzten Geschossen (nicht Sanitärräume!). - Verwalten eines amtsübergreifenden Budget für die Beschaffung von Materialien im Zusammenhang mit Hygienemaßnahmen | |
| zu 2) | <p>Entgegennahmen der Nutzungsanträge für die Schulturnhallen der Schulen durch Dritte inklusive Beratung und Abstimmung mit der jeweiligen Schulen. Abstimmung mit dem Sportamt über die verfügbaren freien Kapazitäten nach der Verteilkonferenz des Vereinssports durch das Sportamt.</p> <p>Vertreten der Interessen des Schulamtes/der Schule gegenüber Drittnutzer in Konflikten, durchführen von evtl. Kündigungen der Nutzungsverträge bei Fehlverhalten</p> | 20 |
| zu 3) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dienstwohnung:</u> Abnahme der Wohnung bei Auszug aus der Dienstwohnung in Schulen, Klärung der weiteren Nutzung als Dienstwohnung mit dem Personalamt und der Schulleitung, ggf. Antrag auf Entwidmung anfertigen, Antrag auf Veranlassen von notwendigen Renovierungsarbeiten in Zusammenarbeit mit der Bauabteilung des Schulamtes. Übergabe der Dienstwohnung an neuen Dienstwohnungsinhaber, Weitergeben von notwendigen Renovierungsarbeiten während des Mietverhältnisses aufgrund der Mietwertstellung durch das Personalamt. Haushaltrechtliche Abwicklung der Renovierungskosten inkl. Budgetverwaltung. • <u>Nach Entwidmung bei Nutzung durch Dritte:</u> Übergabe und Rücknahme der Mietwohnung, Erstellen des Mietvertrags sowie Kündigungen des Mietverhältnisses Wahrnehmen von Ortsterminen mit mehreren Beteiligten mit unterschiedlichen Interessen | 10 |
| zu 4) | <p>Entgegennahmen der Nutzungsanträge für Räume (auch Fachräume) der Schulen durch Dritte inklusive Beratung und Abstimmung mit der jeweiligen Schulen.</p> | 10 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Erarbeiten eines Nutzungskonzeptes für den Mietvertrag bei Großveranstaltungen einschließlich Abklärung mit Schulleitungen, Schulhausmeistern, Nutzern und evtl. weiteren Beteiligten (z. B. Feuerwehr).</p> <p>Vertreter der Interesse des Schulamtes /der Schule gegenüber Dritten in Konflikten,</p> | |
|--|--|--|

★ ggf. weitere Zeilen bilden

* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschrittsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

| 4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3-2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse) ■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden | |
| Nr. | Fachkenntnisse und Umfang |
| zu 1) | Brandschutzordnung, Datenschutzgrundverordnung, Gebäudepläne lesen, technisches Verständnis für komplexe Schließpläne mit unterschiedlichen Nutzern, Kenntnisse im Haushaltsrecht, HGO |
| zu 2) | Allgemeine Bedingungen für die Überlassung von städtischen Sportanlagen in der jeweils gültigen Fassung, § 90 ff HSchG, Dienstanweisung sowie weitere Regelungen (Rahmenvereinbarung für Arbeitszeit, Vertretungsdienste ect.) für die Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister, f |
| zu 3) | Richtlinie für die Dienstwohnungen, Hessische Dienstwohnungsverordnung, §§ 535-580 BGB (Miete, Pacht) sowie die Kündigungsfristen nach BGB, Kenntnisse im Haushaltsrecht, HGO |
| zu 4) | Allgemeine Bedingungen für die Vermietung von Schulräumen der Landeshauptstadt Wiesbaden, Dienstanweisung sowie weitere Regelungen (Rahmenvereinbarung für Arbeitszeit, Vertretungsdienste ect.) für die Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeister |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3-2)? ■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner. | |
| Nr. | Beschreiben der dienstlichen Beziehungen |
| zu 1) | Mündliche und telefonische Abstimmungsgespräche mit und zwischen allen innerstädtische Nutzer der Liegenschaft inklusive zwei Dezernate sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (> 100), Mietmanagement Hochbauamt, Vermieter, Fremdfirmen, Hausmeister des Vermieters |
| zu 2) | Ständiger Informationsaustausch für alle Belange in Bezug auf die Vermietungsangelegenheiten mit dem Sportamt, den Antragssteller, Schulleitungen, Schulhausmeister, Schulsportleitung. |

| | |
|-------|--|
| zu 3) | Beratungsgespräche im Bedarfsfall inklusive Vororttermine mit Mietern, Fremdfirmen, Schulleitungen über die weitere Nutzung der Räumlichkeiten sowie evtl. Sanierungsbedarf etc. |
| zu 4) | Kommunikationsaustausch für alle Belange in Bezug auf die Nutzung von Schulräumen, Aulen etc. mit den Schulleitungen, den Schulhausmeisterinnen und Schulhausmeistern, den Ortsverwaltungen, Drittnutzer und weitere interne und externe Beteiligten |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| 6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum | |
|---|---|
| Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3-2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse ...) und in welcher Dimension? | |
| Nr. | Erläuterung des Handlungsspielraumes |
| zu 1) | individuelle Beratung der städtischen Nutzer mit mehreren Optionen z. B. i. R. des Schließplans, der Umsetzung der Hygienemaßnahmen sowie der Öffnung von Eingangstüren für Bürgerinnen und Bürger. Es besteht ein Beurteilungsspielraum unter Einbringung der erforderlichen Fachkenntnisse ggf. auch hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und der Art der Lösung, Lösungsorientierte Argumentation bei unterschiedlichen Interessenslagen (Stadt/Vermieter/Fremdfirmen), ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen erforderlich, z. T. hohe rechtliche Anforderungen (Wahlamt bei durchzuführenden Wahlen) |
| zu 2) | individuelle Beratung der Schulleitungen mit mehreren Lösungsmöglichkeiten. Es besteht ein Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum unter Einbringung der erforderlichen Fachkenntnisse hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und der Art der Lösung, Lösungsorientierte Argumentation bei unterschiedlichen Interessenslagen (Stadt/Schule), ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen erforderlich |
| zu 3) | individuelle Beratung der Schulleitungen mit mehreren Lösungsmöglichkeiten. Recherische Richtigkeit, Sachliche Richtigkeit |
| zu 4) | individuelle Beratung der Schulleitungen und Antragssteller mit mehreren Lösungsmöglichkeiten. Es besteht ein Gestaltungs- und Beurteilungsspielraum unter Einbringung der erforderlichen Fachkenntnisse hinsichtlich des einzuschlagenden Weges und der Art der Lösung, Lösungsorientierte Argumentation bei unterschiedlichen Interessenslagen (Stadt/Schule), ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen erforderlich |


★ ggf. weitere Zeilen bilden

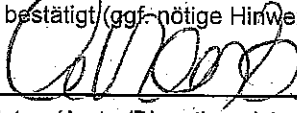
| 7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung) | |
|--|---|
| Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar. | |
| Nr. | Ausführungsverantwortung (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt) |
| zu 1) | Städtische Nutzer der Liegenschaft Schillerplatz inkl. Dezernate, Bürgerinnen und Bürger, Vermieter |
| zu 2) | Schulen, Antragssteller |
| zu 3) | Schulleitungen, interne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie externe Mieter, evtl. Rechtsanwälte bei Kündigungsverfahren, evtl. Betreuungsvereine |
| zu 4) | Schulen, Antragssteller, Ortsbeiräte, Ansehen der Stadt z. B. der Ausrichtung von Landesturnfesten oder Kirchentage |

| | |
|----|--|
| | Leitungsverantwortung (nur auszufüllen, wenn mind. 50% Leitungstätigkeiten) |
| a) | Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe |
| | |
| b) | Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe |
| | |
| c) | Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung |
| | |
| d) | Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets |
| | |

★ ggf. weitere Zeilen bilden

| |
|--|
| 8. Besondere Anforderungen an die Stelle |
| Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen) |
| abgeschlossene mind. dreijährige Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG), die für die Wahrnehmung der Aufgaben qualifiziert, sicherer Umgang mit IT gestützten Anwendungssystemen und -programmen (SAP, Excel, Word) |
| Begründen Sie wenn darüber hinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind |
| Erfahrung in der SAP-Anwendung CO, ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen |

| |
|---|
| Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von: |
| Wiesbaden, 07.06.2021 Kornacker (SGL Personal) |
|  |
| Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel. |

| |
|---|
| Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die Amtsleitung (siehe Schreiben des OB v. 23.05.2019) |
| Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise): |
| Wiesbaden, 09.06.21  - Abteilungsleiter |
| Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel. 9484 |