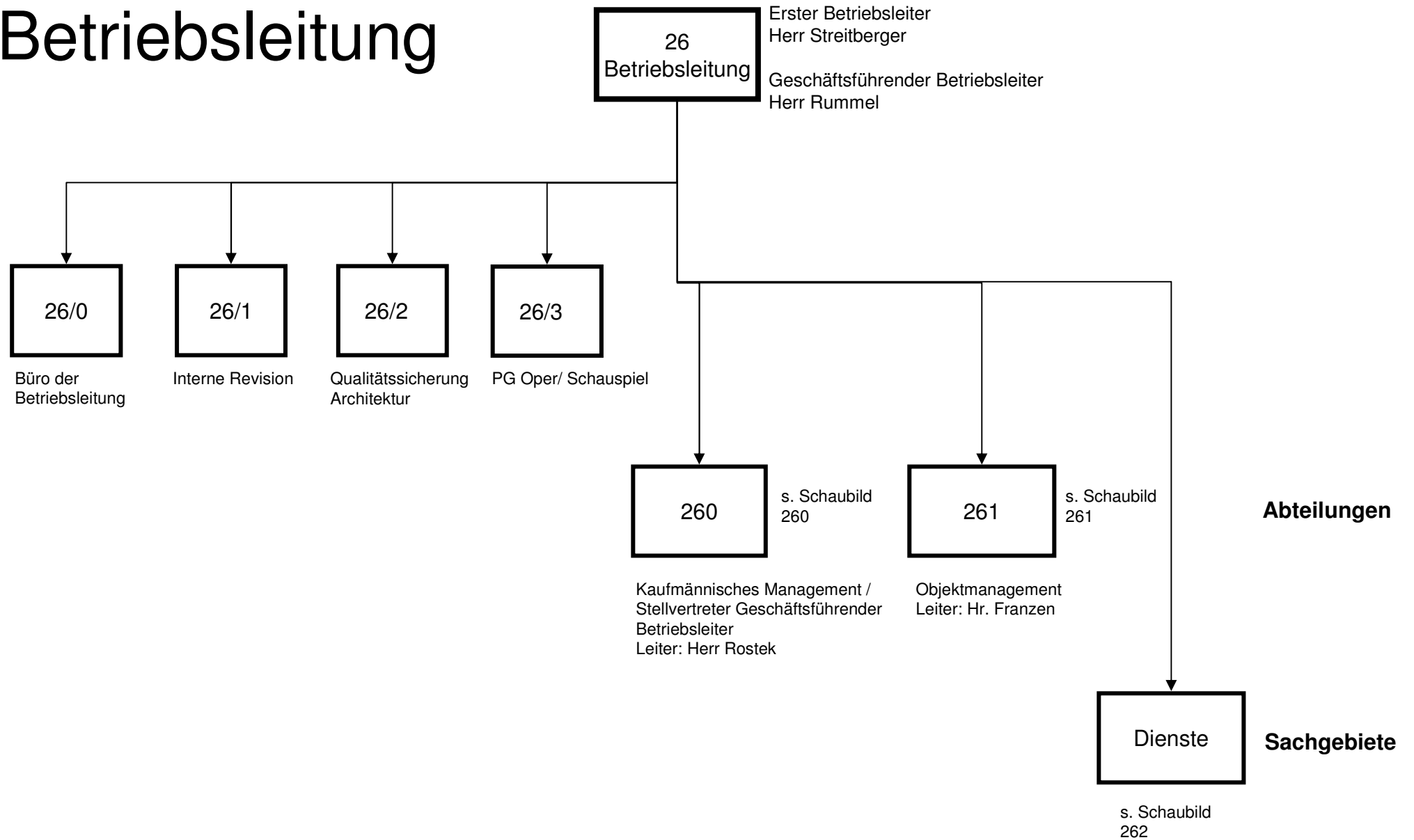
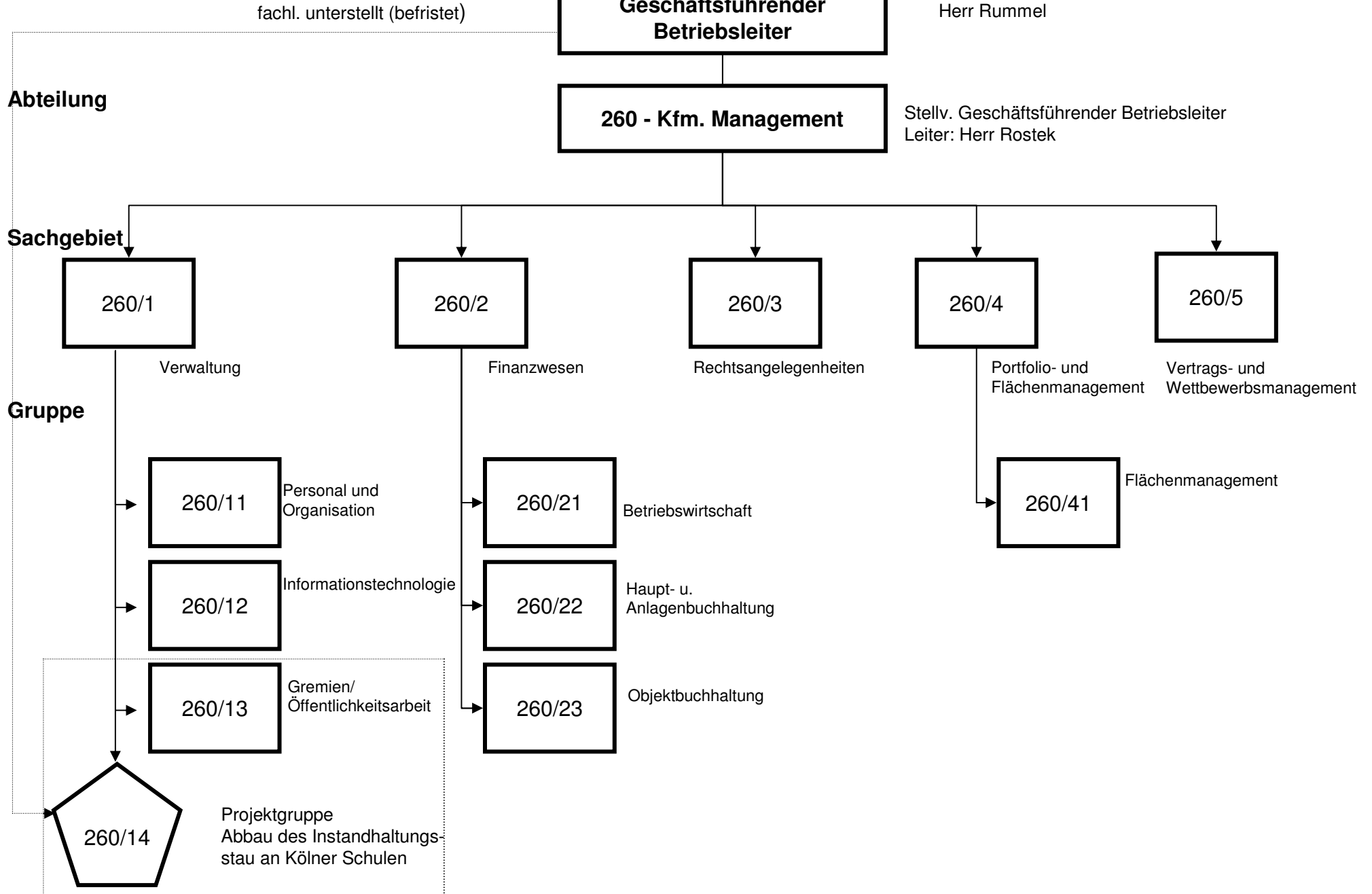


Betriebsleitung



260 - Kfm. Management



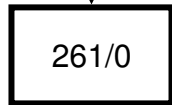
261 - Objektmanagement

Abteilung

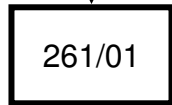


Leiter:
Hr. Franzen

Sachgebiete



Koordination



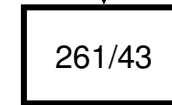
Geschäfts-
zimmer 261

Objektcenter Schulen

- 261/10 Stadtbezirk 1 Nord
- 261/11 Stadtbezirk 1 Sued
- 261/12 Stadtbezirk 2
- 261/13 Stadtbezirk 3
- 261/14 Stadtbezirk 4
- 261/15 Stadtbezirk 5
- 261/16 Stadtbezirk 6
- 261/17 Stadtbezirk 7
- 261/18 Stadtbezirk 8
- 261/19 Stadtbezirk 9 West
- 261/20 Stadtbezirk 9 Ost

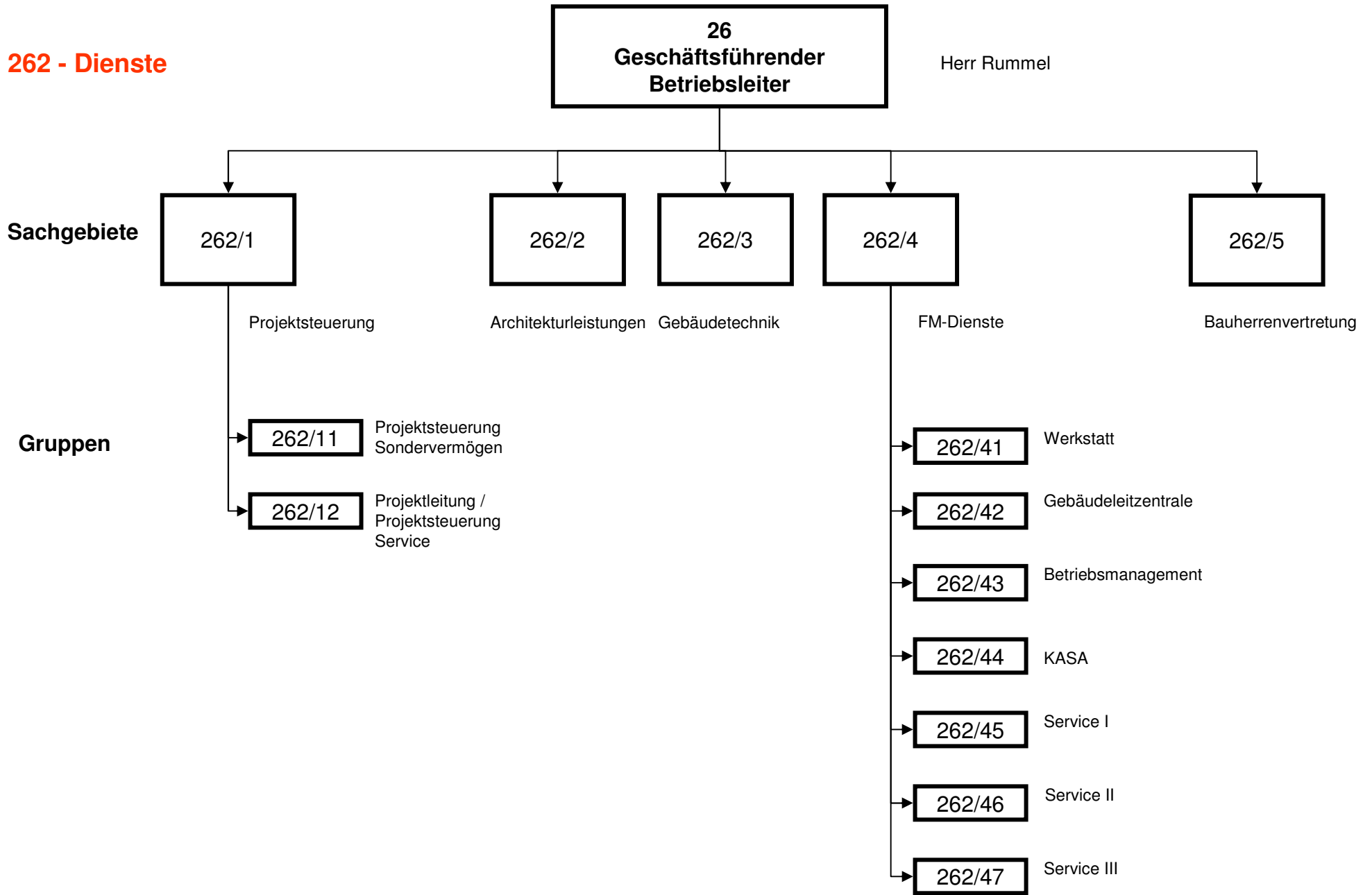
Objektcenter Verwaltungsgebäude

- 261/21 Verwaltungsgebäude
u. Grün
- 261/22 Verwaltungsgebäude
Anmietungen
- 261/23 KITA



Energiemanagement

262 - Dienste



Aufgaben der Gebäudewirtschaft der Stadt Köln

Geschäftsführende Betriebsleitung
- Führung der Geschäfte der Gebäudewirtschaft der Stadt Köln - Aufgaben in Anlehnung an die Eigenbetriebsverordnung sowie lt. Satzung
26/0 Büro der Betriebsleitung
- Unterstützungsfunktionen (Sekretariats- und Schreibfunktionen, Assistenzfunktionen)
26/1 Interne Revision
- System- und Verfahrensprüfungen (auch für zukünftige Verfahren) hinsichtlich Sicherheit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit - vergangenheits- und fallbezogene Prüfung hinsichtlich Recht- und Ordnungsmäßigkeit - Kontrolltätigkeiten bezüglich der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Aufträgen, Rechnungen und der Wirtschaftlichkeit von durchgeführten Maßnahmen - Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen aus den gewonnenen Erkenntnissen ibs. zur Geschäftsprozessoptimierung
26/2 Qualitätssicherung Architektur
- Definition und Festlegung der qualitativen Anforderungen und Standards und Normen für architektonische und bauliche Gestaltung (auch städtebauliche Einpassung in das Umfeld) für OC, BV und Projekte - projektbezogene Überwachung im Einzelfall
26/3 PG Oper/Schauspiel
- Projektsteuerung Oper, Neubau Schauspielhaus und Produktionsstätten
260 – Kaufmännisches Management
- Klassische Verwaltungsfunktionen (Orga, Personal, IT etc.) - Finanzwirtschaft - Potfoliomanagement - Rechtsangelegenheiten, Vergabe
260/1 Verwaltung
- klassische Verwaltung - Personal und Organisation - Informationstechnologie
260/11 Personal und Organisation
- Personalplanung („Personalentwicklung“) - Personaleinsatz - Personalverwaltung - Stellenbesetzungen - Entwicklung und Fortschreibung der Geschäftsprozesse (Ablauf-Organisation) i. V. m. den jeweiligen Prozessverantwortlichen - Entwicklung und Fortschreibung der Aufbauorganisation - Stellenplanverfahren - SAP OM - Stellenbewertungen - Sachorganisation - Richtlinien, Dienstanweisungen

260/12 Informationstechnologie
<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung von Hard- und Software - IT-Systemadministration - IT-Schulungen - Anwenderbetreuung - SAP-Einsatz und Betreuung - Einsatz und Betreuung sämtlicher anderer Kommunikationsmedien
260/13 Gremien / Öffentlichkeitsarbeit
<ul style="list-style-type: none"> - Fertigung von Vorlagen - Betreuung der Gremien - Presseinformationen - Präsentationen für Politik und Medien - Internet/Intranet
260/14 Projektgruppe Abbau des Instandhaltungsstaus an Kölner Schulen
<ul style="list-style-type: none"> - Abbau des Instandhaltungsstaus an Kölner Schulen - Projektleitung ÖPP-Verfahren
260/2 Finanzwesen
<ul style="list-style-type: none"> - Betriebswirtschaft - Haupt- und Anlagenbuchhaltung - Objektbuchhaltung
260/21 Betriebswirtschaft
<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung und Überwachung des Finanzplanes - Darlehensverwaltung - Budgetzuordnung - Verwaltung der Landeszuschüsse - Berichtswesen - Risikomanagement - Aufstellung Wirtschaftsplan - aktives Zinsmanagement - Kosten- und Leistungsrechnung - Controlling (strategisch und operativ)
260/22 Hauptbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung
<ul style="list-style-type: none"> - Buchung der Geschäftsvorfälle - Kassen- und Bankverkehr - Rechnungsanweisung - Jahresabschlüsse (Vorbereitung und Erstellung) - Begleitung der Prüfung des Jahresabschlusses durch einen externen Wirtschaftsprüfer
260/23 Objektbuchhaltung
<p>objektbezogene Debitorenbuchhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung der Ausgangsrechnungen - Verbuchung und Überwachung der Zahlseingänge - Mahnwesen bis zur Abgabe an das Gericht - Stammdatenpflege <p>objektbezogene Kreditorenbuchhaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle, Kontierung und Verbuchung der Eingangsrechnungen - Bearbeitung der Dauerbuchungsbelege - Stammdatenpflege - Zahlbarmachung - Mietbuchhaltung - Archivieren und Verwalten der Bürgschaftserklärungen

260/3 Rechtsangelegenheiten

- Mietvertragsangelegenheiten
- Erstellung und Anpassung von Vertragsmustern
- Beobachtung der Rechtsentwicklung
- Regress-Sachbearbeitung
- Mahnwesen
- Vergabewesen

260/4 Portfolio- und Flächenmanagement

- Analyse und Optimierung des Immobilienportfolios
- das Schaffen eines langfristigen Planungshorizonts zur Renditeoptimierung bei gleichzeitiger Risikominimierung
- Auswertung aller im Betrieb verfügbaren Daten der einzelnen Objekte zur zielorientierten Strategieentwicklung
- Vorbereitung von strategischen Entscheidungen über An- und Verkauf, An- und Vermietung
- Entwicklung und Verwertung der nicht mehr benötigten Objekte
- Allgemeine Grundstücksangelegenheiten
- Objektdokumentation
- Gebäudedokumentation
- Planwerkbearbeitung
- Gebäudeinformationssystem
- Strategisches Flächenmanagement
- Flächennutzungsoptimierung
- Belegungsplanung und -optimierung
- Machbarkeitsstudien

260/41 Flächenmanagement

- Raum- und Funktionsplanung
- Entwicklung von Normen und Standards
- Projektbearbeitung
- Bestandsentwicklung
- Flächenbestand
- Alfa-Datenbank
- Gebäudedokumentation
- CAD-Planbearbeitung

260/5 Vertrags- und Wettbewerbsmanagement

- Abschluss von Verträgen mit freiberuflich tätigen Architekten, Ingenieuren u. Sonderfachleuten (Vertragssachbearbeitung HOAI)
- Wettbewerbsmanagement
- VOF-Verfahren
- Prüfen von Ingenieurrechnungen
- Abrechnung HOAI-Verträge

261 Objektmanagement

- Vertragliche, gebäudetechnische nutzerbezogene Objektbetreuung
- Verantwortung für Objekte im Sondervermögen
- Bearbeitung von Bauprojekten im Service für andere Dienststellen

261/0 Koordination

- Erstellung und Aktualisierung der Bau-, Qualität- und Ausstattungsstandards (BQA)
- Aufbau des Wartungsmanagements
- Einführung des Vergabe- und Nachtragsmanagements
- Projektleitung und –steuerung bei objektübergreifenden Projekten (Koordination)
- Analyse der Bauunterhaltungskosten und Aufbau eines Baukosteninformationssystems
- Weiterentwicklung der Zielvereinbarungen
- Abteilungsinterne Koordination bei Rechtsstreitigkeiten
- Brandschutz, Koordination der Risikobewertung
- Container: Bedarfsorientierte Planung und Umsetzung
- Betreiberverantwortung bei prüfpflichtigen Anlagen incl. Rahmenvertragsvorbereitung zur Prüfung der Anlagen
- Arbeitskreise „Schadstoffe“ und „Behindertenpolitik“
- Bündelung aller revisionsbezogenen Aufgaben
- Dezentrale Controlling (Schnittstelle zum zentralen Controlling):
 - Prüfung der Berichte zur Wirtschaftlichkeit der Sachgebiete 261 incl. Ermittlung von Abweichungsgründen
 - Koordination der Zielvereinbarungen und Auslastungsplanung
 - Kontrolle der Zielerreichungsgrade und der Auslastung
 - Überwachung und Gegensteuerung (bei den vorgenannten Aufgaben)
 - Überwachung der Datenpflege in den Projekten und „Cross Application Time Sheed“ (CATS = SAP-Tool zur Zeiterfassung), Plausibilitätsprüfungen
 - Ermittlung kritischer Projekte
 - Berichtswesen zu Zielvereinbarungen, Auslastungsplanung, Projektcontrolling
 - allgemeines Berichtswesen (Nebenkosten, Sanierungs-, Brandschutzverpflichtungen etc.)
 - Risikoberichterstattung
 - Budgetcontrolling

261/01 Geschäftszimmer 261

- Unterstützungstätigkeiten für den gesamten Bereich 261
- Postdienst
- Materialausgabe

261/10 bis 20 Objekt-Center Schulen (unterteilt nach Stadtbezirken)

Zusammenfassung:

- Ganzheitliche Betreuung der zugewiesenen Objekte und Nutzer
- Budgetverantwortung
- Auswertung der Gebäudedatei und der Begehungen zum Erkennen künftig nötiger Instandhaltungsmaßnahmen und deren mögliche Bündelung (MiFriFi, 5-Jahres-Plan)

Ausführlich:

- Kundenbetreuung
- Entgegennahme von Meldungen der Gebäudenutzer
- Prüfung der (miet-)vertraglichen Situation
- Anlegen von Aufträgen in SAP, objektbezogene Weiterleitung an verantwortlichen Objekt-Betreuer
- Auswertung der Störungsmeldungen im Hinblick auf wiederkehrende oder gravierende Vorkommnisse, Abstimmung mit dem Nutzer
- Abschluss von Mietverträgen nach Rahmen- oder Standardvorgaben, Überwachung der Vertragseinhaltung
- Teilnahme an den Jahresbegehungen
- Aufnehmen von Kundenwünschen, Prüfung auf Realisierungsmöglichkeiten
- Vorbereiten und Aufstellen der Objekt-Nebenkosten-Abrechnung
- Feststellen von Versicherungsschäden und von Regressansprüchen gegen Dritte
- Objektverantwortung (Aufgabe, Kompetenz, Budget)
- verantwortliche fachliche, terminliche und kostenmäßige Planung und Durchführung bzw. Überwachung aller anfallenden Aufträge zum Objekt
- Erstellen Leistungsverzeichnisse zur Vorbereitung von Vergaben
- Abnahme von Bauleistungen
- Mängelbeseitigung
- Kontrolle, Korrektur, Vorkontierung von Rechnungen zum Objekt in SAP

<ul style="list-style-type: none"> - Jahresplanung, Budgetplanung, Einhaltung der Zielvereinbarung zum Objekt - Jahresbegehungen - Führen der Objekt-Akte (alle Vorgänge zum Objekt)
261/21 Objektcenter Verwaltungsgebäude und Grün
- Aufgaben wie bei „261/10 bis 20 Objekt-Center Schulen“ für Verwaltungsgebäude und Grün
261/22 Objektcenter Verwaltungsgebäude Anmietungen
- Aufgaben wie bei „261/10 bis 20 Objekt-Center Schulen“ für Verwaltungsgebäude Anmietungen
261/23 Objektcenter Verwaltungsgebäude KITA
- Aufgaben wie bei „261/10 bis 20 Objekt-Center Schulen“ für Verwaltungsgebäude KITA
261/43 Energiemanagement
<ul style="list-style-type: none"> - Energiesparkonzept mit dem Ziel der nachhaltigen Senkung des Energieverbrauchs - Entwickeln und Pflegen von Energiestandards für die Objekte - Richtlinien für die OC im Hinblick auf die Umsetzung gesetzlicher Vorgaben - Aufbau eines objektorientierten Energiemanagementsystems - Entwickeln von Energieeinsparmaßnahmen, Beteiligung bei der Umsetzung durch BV und OC - Energieberatung für BV und OC - Energiecontrolling - grundlegende Verhandlungen mit Energielieferanten, Durchsetzen gesamtstädtischer Interessen, - inhaltliche Vorgaben für Energie-Rahmenlieferverträge
262/1 Projektsteuerung
<ul style="list-style-type: none"> - Projektvorbereitung - Projektplanung - Ausführungsvorbereitung und Ausführung - Projektabschluss
262/11 Projektsteuerung Sondervermögen
<ul style="list-style-type: none"> - Projektvorbereitung - Projektplanung - Ausführungsvorbereitung - Projektabwicklung als Projektsteuerer - Projektabschluss
262/12 Projektleitung/-steuerung Service
<ul style="list-style-type: none"> - Projektvorbereitung - Projektplanung - Ausführungsvorbereitung - Projektabwicklung als Projektsteuerer - Projektabschluss - Projektleitung und –steuerung für Sonderprojekte im Service
262/2 Architekturleistungen
<ul style="list-style-type: none"> - Planungs- und Bauleistungsleistungen (alle HOAI L-Phasen) - Vorplanung - Entwurfsplanung - Genehmigungsplanung - Ausführungsplanung - Vorbereitung der Vergabe - Mitwirkung bei der Vergabe - Objektüberwachung - Objektbetreuung und Dokumentation

262/3 Gebäudetechnik
- Ingenieurtechnische Planungs- und Bauleistungsleistungen (alle HOAI L-Phasen) - Technische Dienstleistungen in den Bereichen HKLS, Elektro, Netze.
262/4 FM-Dienste
- Sachgebietsleitung für 262/41 bis 262/47
262/41 Werkstatt
- Handwerkliche und technische Dienstleistungen
262/42 Gebäudeleitzentrale
- technische Überwachung und Steuerung / Regelung der aufgeschalteten Immobilien - Weiterleitung auflaufender Störungsmeldungen an Nutzer und Objekt-Center - im Notfall Initiierung von Maßnahmen nach Notfallplan
262/43 Betriebsmanagement
- Haus- und Wachdienste - Infotheke - Beschilderung - Besprechungsraummanagement - Schlüsselverwaltung
262/44 KASA (Kölner Anti Spray Aktion) - Verlagerung zur AWB geplant
262/45-47 Service I-II
- Bauunterhaltung im Service - Abbruch- und Freistellungsmaßnahmen
262/5 Bauherrenvertretung
- Projektleitung - Beauftragung externer Architekten und Ingenieure - Vorbereitung pol. Beschlüsse - Prüfung Bauzeitenpläne - Fertigung projektspezifischer Stellungnahmen - Controlling (Kosten/Zeit/Qualität)