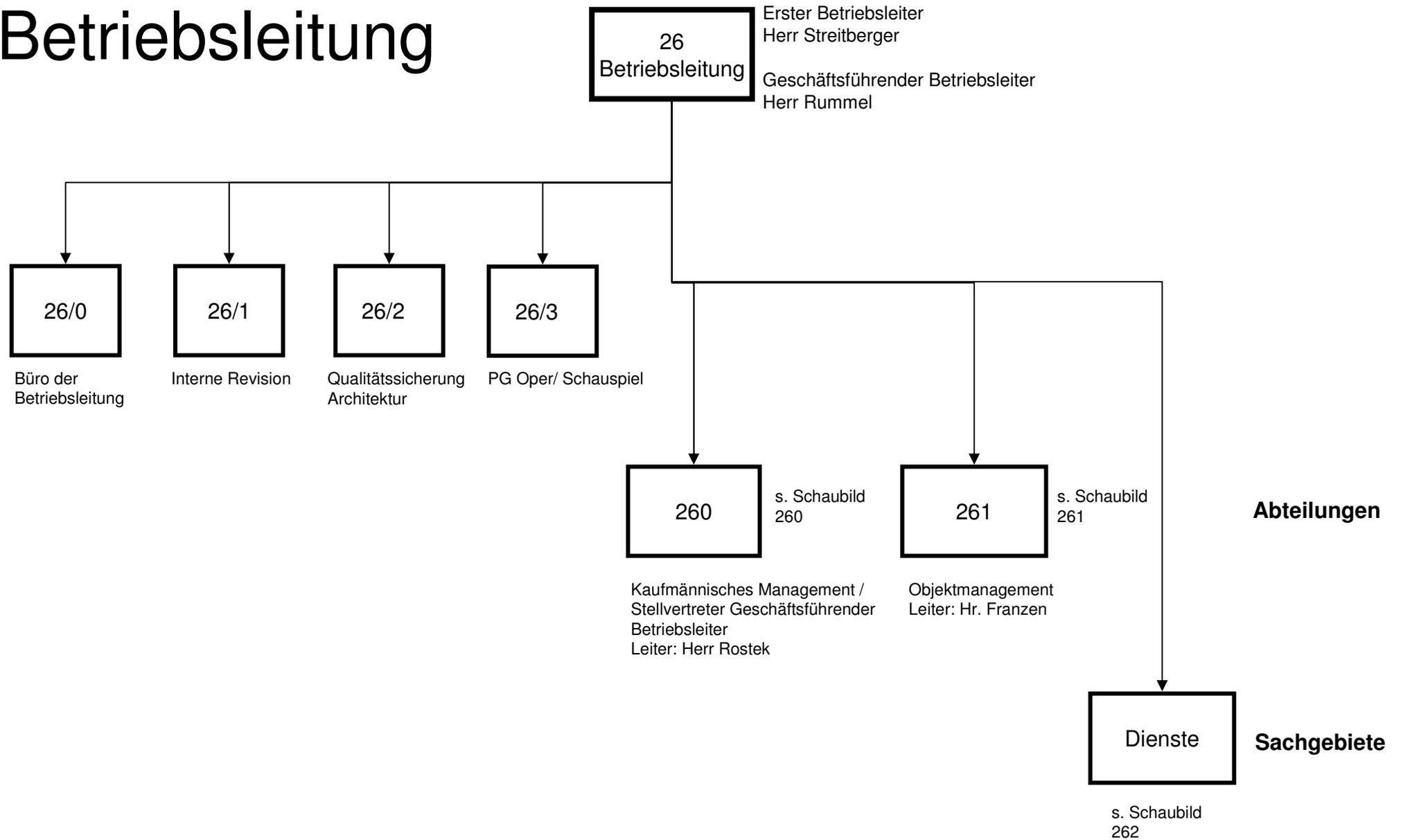
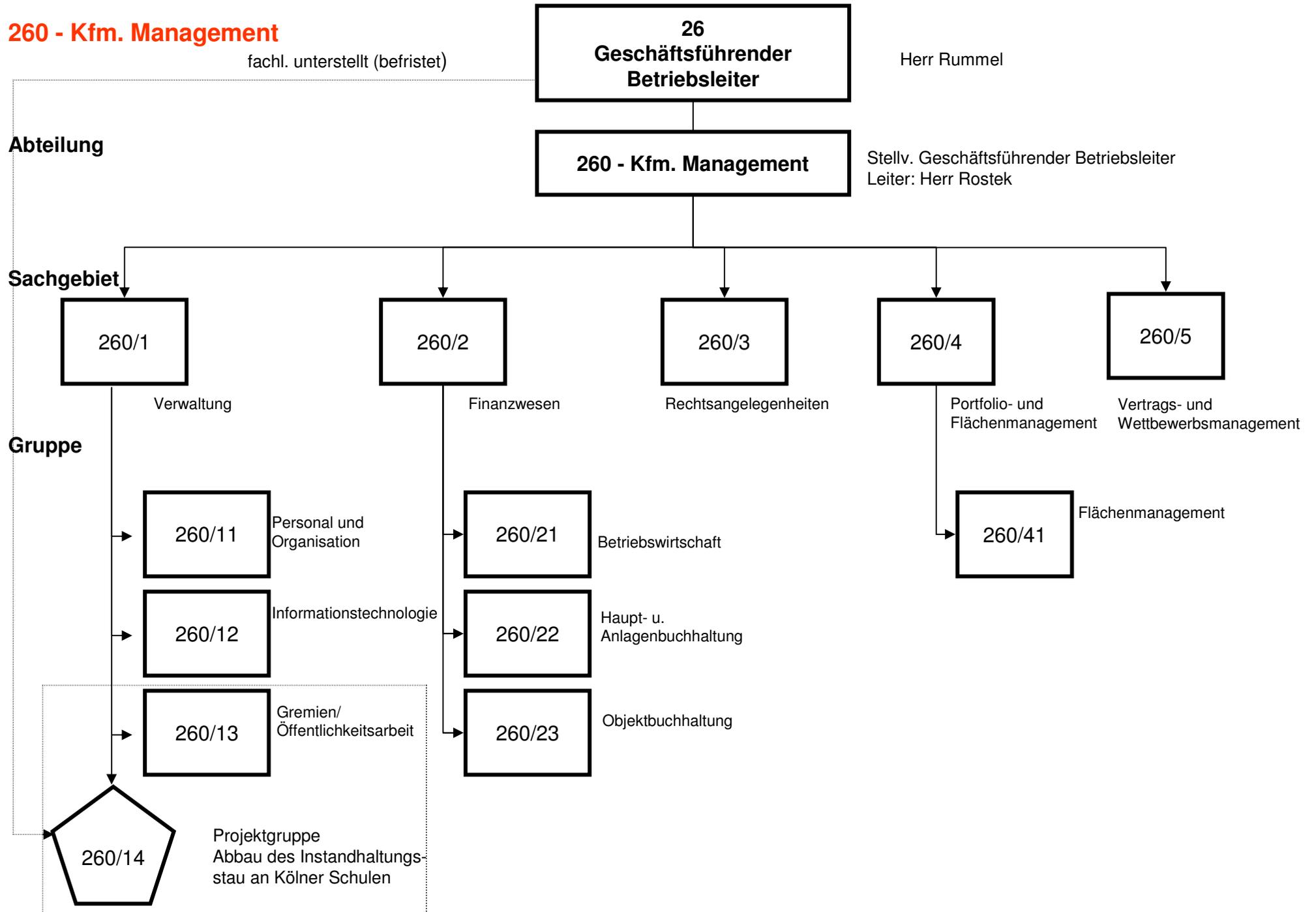


Betriebsleitung



260 - Kfm. Management



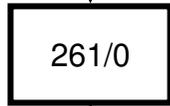
261 - Objektmanagement

Abteilung

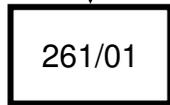


Leiter:
Hr. Franzen

Sachgebiete



Koordination



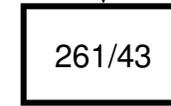
Geschäfts-
zimmer 261

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

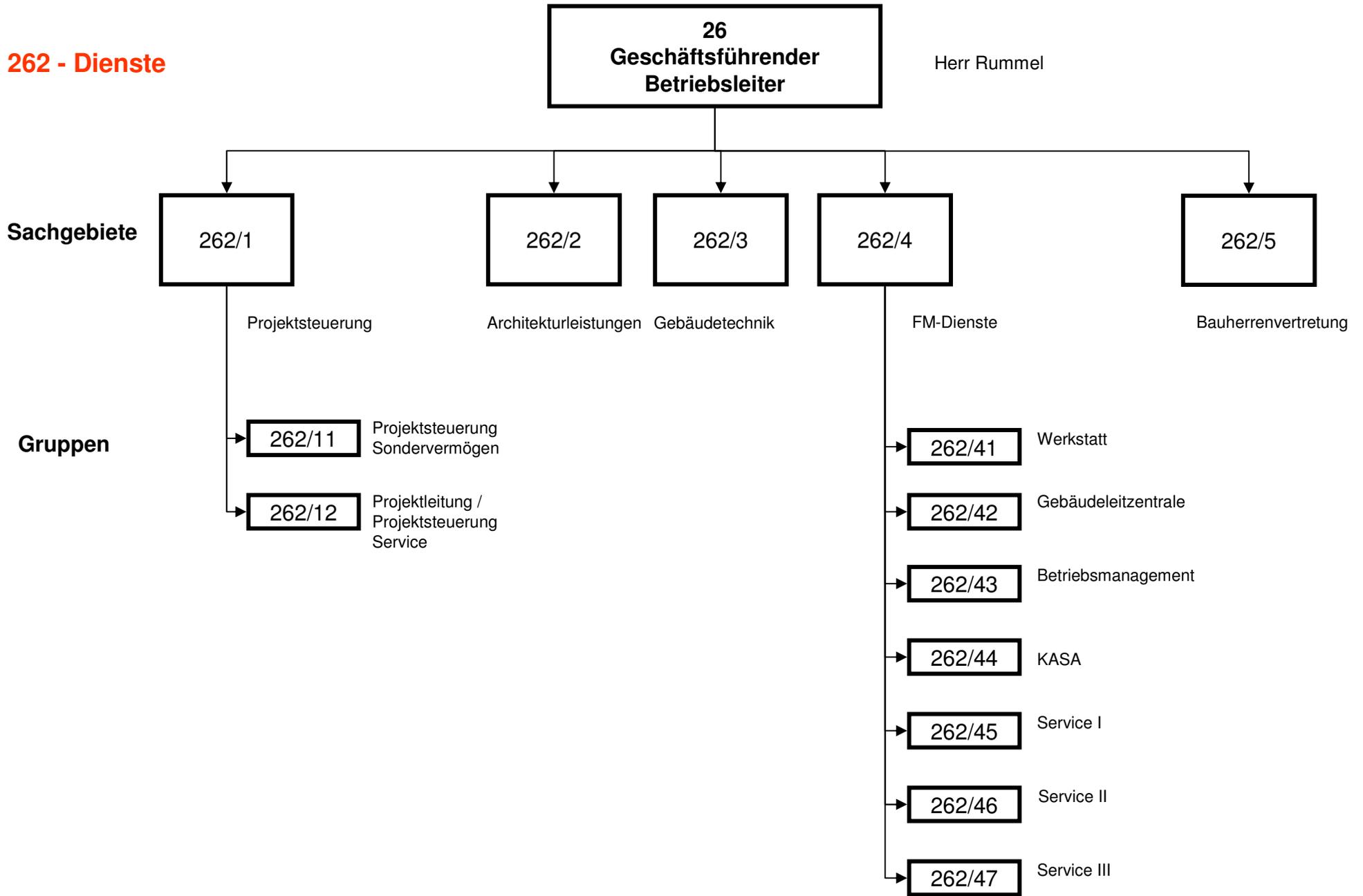
Objektcenter Verwaltungsgebäude

- 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Mietvertragsangelegenheiten - Erstellung und Anpassung von Vertragsmustern - Beobachtung der Rechtsentwicklung - Regress-Sachbearbeitung - Mahnwesen - Vergabewesen |
| 260/4 Portfolio- und Flächenmanagement |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Raum- und Funktionsplanung - Entwicklung von Normen und Standards - Projektbearbeitung - Bestandsentwicklung - Flächenbestand - Alfa-Datenbank - Gebäudedokumentation - CAD-Planbearbeitung |
| 260/5 Vertrags- und Wettbewerbsmanagement |
| <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss von Verträgen mit freiberuflich tätigen Architekten, Ingenieuren u. Sonderfachleuten (Vertragssachbearbeitung HOAI) - Wettbewerbsmanagement - VOF-Verfahren - Prüfen von Ingenieurrechnungen - Abrechnung HOAI-Verträge |
| 261 Objektmanagement |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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) |