

GMW M 3.1 - SOLL Aufbau- und Ablauforganisation

Entwicklung der SOLL-Rollenbeschreibungen

Rollen	Summe
Verantwortlicher für Immobilienvermögen	6
Verantwortlicher Objektbereich (Clustermanager)	5
Objektverantwortlicher	4
Bauherr	5
Flächenmanager (Produktentwickler)	3
Technischer Objektmanager	4
Service Manager	4
Verantwortlicher für Planen und Bauen	4
Projektleiter / Projektsteuerer	4
Verantwortlicher für Projektentwicklung und Nachhaltigkeit	6
Projektentwickler (Portfoliomanager)	3
Energiemanager	1
Kreislaufmanager	4
Inbetriebnahmemanager	4
Infrastruktureller Objektmanager	5
Betriebspersonal Schulen (Technischer Hausverwalter)	5
Controller	2
Qualitätsmanager	1
Datenmanager	3
An- und Vermieter (Assetmanager)	3
Kaufmännischer Objektmanager	3
Verantwortliche(r) für Personal und Organisation	1
Schadstoffmanager	1
Regressstelle für Drittschadensverursacher	1
Kompetenzstellen	1

Legende

seitens einzelnder Teilnehmender zur Ergänzung vorgeschlagene Rollen (unbearbeitet)

Anzahl teilnehmender mit Anmerkungen zu Rolle

SOLL-Rollenbeschreibung

Verantwortlicher für Immobilienvermögen

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Zielsteuerung FM		
Entwicklung und Definition der Immobilien-Ziele der Stadt Wuppertal		
		Strategische Ziele für das jeweilige Immobilienvermögen definieren und in Abgleich mit den Zielen der Stadt Wuppertal bringen
		Ziele kommunizieren (einzelne Führungsebenen)
		Zielerreichung prüfen
		Maßnahmen zur Zielerreichung einleiten (übergeordnet)
		Zielerreichung dokumentieren
2. Management des Immobilienvermögens (gesamt)		
		Immobilienvermögen übergeordnet steuern
		Konzeptionen für das gesamte Immobilienvermögen beauftragen / verantworten
		Standards auf der Ebene des gesamten Immobilienvermögens beauftragen / verantworten
		Management der Betreiberverantwortung auf der Ebene des gesamten Immobilienvermögens
		Veranlassen, dass gesetzliche Eigentümerpflichten (z. B. Betreiberverantwortung) erfüllt werden
3. Personalentwicklung FM		
Interne Organisationsstrukturen und Prozesse definieren und implementieren		
		Mitarbeitergespräche führen
		Entwicklungsbedarf identifizieren
		Kapazitätsbedarf ermitteln
		Maßnahme (Ein-/ Unterweisung, Schulung/ Seminar, Weiterbildung, interne Programme, Abmahnung) funktions- und mitarbeiterbezogen umsetzen
		Maßnahmen mit HR (Personalabteilung) / Personalvertretung abstimmen
4. Kontinuierlicher Verbesserungsprozess - Prozessmanagement		
Qualitätsmanagement		
		Ermittlung und Anweisung der Umsetzung Anpassungsbedarf aus Auditergebnis auf Basis Vorschlag des Qualitätsmanagers
		Änderungsbedarf aus Auditergebnis kommunizieren und Nachverfolgung der Umsetzung der erforderlichen Anpassungen an Qualitätsmanager beauftragen

Verantwortlicher Objektbereich (Clustermanager)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Zielsteuerung Gebäudemanagement/FM		
Entwicklung einer Portfolio- und Objektstrategie und Zielerreichung steuern		
		Entwicklung einer Portfolio- und Objektstrategie und -ziele auf Objektbereichsebene (Cluster)
2. Management des Immobilienvermögens auf Clusterebene (z.B. Schulen, Verwaltungsgebäude, Kita)		
		Umsetzung der strategischen Vorgaben und Ziele auf Objektbereichsebene
		Jeweiligen Objektbereich (Cluster) mit zugehörigen Objektverantwortlichen steuern (inkl. Budget- und Kostenverfolgung und Vertragsmanagement auf Clusterebene) inkl. Zielerreichung prüfen und dokumentieren
		Konzeptionen für den jeweiligen Objektbereich (Cluster) erstellen
		Standards auf der Ebene des jeweiligen Objektbereichs (Cluster) in Abstimmung mit Produktentwicklung entwickeln
		Management der Betreiberverantwortung auf der Ebene des jeweiligen Objektbereichs (Cluster)
		Objektbereichsspezifische Bedarfe koordinieren und prüfen
		Objektbereichsspezifische Standards für Betreiberkonzepte in Abstimmung mit internen Dienstleistern erarbeiten
		Lebenszykluskostenbetrachtung für den Objektbereich (Cluster) durchführen
3. Budgetplanung FM		
Erstellung von Budget- und Mittelfristplanung		
		Budgetplanung nach Abstimmung mit Objektverantwortlichen freigeben
Steuerung der Budget- und Mittelfristplanung		
		Übergeordnete Steuerung der Bewirtschaftungsbudgets auf Objektbereichsebene (Cluster)
4. Risikomanagement FM		
Erstellung und Fortschreibung einer Risikomatrix		
		Identifikation und Bewerten von Risiken inkl. Nachverfolgung
		Kontrolle der Minimierung und Optimierung von Risiken durch den Objektverantwortlichen
5. Immobilienmanagement		
Eigentümerbelange vertreten		
		Koordination Immobilienmanagement auf Objektbereichsebene (Cluster) im Interesse des Eigentümers
		Vertretung des GMW für das Cluster nach außen
6. Übernahme von Objekten		
Akquisition und Vorbereitung auf Übergang von Objekten/Mandanten		
		Objektrecherche durchführen
		Immobilien-Ankauf/Übernahme veranlassen
		Besitzübergang mit Alteigentümer veranlassen
		Meldung zu Versicherungsanforderungen an Schnittstelle Versicherungen (Finanzmanagement) veranlassen
		Veranlassung von Grundstücksbeschaffung bei An- und Verkäufer
Objekt übernehmen		
		Interne Organisationsstrukturen definieren und zur Umsetzung an Objektverantwortlichen übergeben (auf Objektbereichsebene)

7. Flächenmanagement		
Strategisches Flächenmanagement		
		Verantwortlich für die Definition von Nutzungsanforderungen im Rahmen des strategischen Flächenmanagements
		Unterstützung bei der Analyse, Auswertung, Controlling von Flächen
		Unterstützung bei dem Reporting, Berichtswesen zu Flächen
Operatives Flächenmanagement		
		Flächenanfrage von Nutzern entgegennehmen
		Flächenbedarf aus Flächenanfrage ermitteln
8. Bauprojektmanagement		
Planung baulicher Maßnahmen		
		Erforderliche Arbeitspakete definieren
		Prozessgestaltung und Veranlassen von Zusammenstellung des Projektteams
		Grob-Terminplan erstellen
		Zahlungsplan erstellen (als Entscheidungsgrundlage)
		Abstimmung notwendiger Maßnahmen mit Objektverantwortlichen
		Abschluss eines Versicherungsschutzes
Baumaßnahmenabwicklung und Projektsteuerung		
		Übergeordnete Überwachung der Baumaßnahmen durch regelmäßiger Abstimmung mit internen Stellen Bauprojektmanagement und Betriebsmanagement, Gebäudeservice
Gewährleistungsverfolgung aus Baumaßnahmen		
		Einleitung des Gewährleistungsmanagements
9. Instandhaltungsstrategie		
Instandhaltungsstrategie umsetzen		
		Steuerung der Durchführung der Objektkontrollen
10. Notfallmanagement		
Steuerung des Notfallmanagements		
		Steuerung Notfallmanagement auf Objektebene

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Budgetplanung FM		
Erstellen von Budget- und Mittelfristplanung		
		Maßnahmendefinition als Grundlage der Budgeterstellung in Abstimmung mit Technischen Objektmanager, Infrastruktureller Objektmanager, Projektsteuerer /-leiter sowie Projektentwicklung
		Kostenermittlung und Budgetierung der Maßnahmen (geplante und ungeplante Maßnahmen; Regelleistungen und Sonderleistungen) in Abstimmung mit Technischen Objektmanager, Infrastruktureller Objektmanager, Projektsteuerer /-leiter
		Planung mit Maßnahmenkalender und Vorhabenliste abgleichen
		Planung mit Objektbereichsverantwortlichem abstimmen und Freigabe einholen
		Freigegebenes Budget in IT-System hinterlegen
Steuerung der Budget- und Mittelfristplanung		
		Allgemeine Steuerungs- und Abstimmungs-Aufgaben mit Techn./Infrastr. Objektmanager in Abstimmung mit Clustermanager durchführen
Budgetierung und Steuerung technischer/infrastruktureller Maßnahmen		
		Kosten- und Budgetverantwortung für Kosten der Technischen Objektbewirtschaftung und technischen (Instandhaltung) und infrastrukturellen Belange (objektbezogen)
		Planung Bewirtschaftungs-Budgets (inkl. Instandsetzung, Störung, Kleinmaßnahmen) auf Grundlage der Zuarbeit vom Technischen Objektmanager, in Abstimmung mit dem Kaufmännischen Objektmanager
		Steuerung Bewirtschaftungs-Budgets (inkl. Instandsetzung, Störung, Kleinmaßnahmen) auf Objektebene
2. Berichtswesen und Reporting		
Erstellung von Berichtswesen und Reporting		
		Erstellung Objektreportings für den Clustermanager
		Teilnahme an regelmäßigen Jour Fixe-Terminen mit Objektbereichsverantwortlichem zu Budgetplanung und Kostencontrolling
Erstellung technisches Reporting		
		Verantwortlich für Berichtswesen, Ertrags- und Kostensteuerung sowie Budgetplanung auf Objektebene (unter Mitarbeit des technischen/kaufmännischen Objektmanagers)
		Auswertung der Technischen Objektmanager-Reports und Ableitung von Maßnahmen
3. Objektcontrolling FM		
Maßnahmen zur Kostenoptimierung ableiten		
		Steuernde Maßnahmen zur Kostenoptimierung in Abstimmung mit dem technischen Objektmanager/Projektleiter Bau einleiten
		Erfolg der Maßnahmen zur Kostenoptimierung verfolgen
4. Risikomanagement FM		
Steuerung des Risikomanagements		
		Steuerung von Risiken, Erstellung und Fortschreibung Risikomatrix

		Maßnahmen zur Risikooptimierung ableiten und Umsetzung der Maßnahmen initiieren
		Erfolgskontrollen durchführen und dokumentieren
5. Immobilien- und Portfoliomanagement		
Immobilienstrategie umsetzen		
		Immobilienstrategie auf Objektebene definieren und umsetzen (nach Vorgabe von Objektbereichsverantwortlichem)
Entscheidungen zu Maßnahmen zur Umsetzung der Immobilienstrategie herbeiführen		
		Maßnahmen zur Strategieumsetzung auf Objektebene definieren (inkl. Instandhaltungstrategie)
		Freigabe für Maßnahmen bei Clustermanager einholen
		Maßnahmen bei Objektmanagement (technisch, infrastrukturell, kaufmännisch) einleiten und nachverfolgen
		Steuerung der technischen und infrastrukturellen Objektmanager / Dienstleister
		Überprüfen der Betreiberverantwortung (Kontroll- und Dokumentationspflichten)
6. Übernahme von Objekten/Mandaten		
Akquisition und Vorbereitung auf Übergang von Objekten		
		Due Diligence veranlassen (Due Diligence = sorgfältige, systematische und detaillierte Erhebung, Prüfung und Analyse von Daten (z.B. Analyse der Stärken und Schwächen eines Objektes und entsprechende Risiken); rechtliche, technische, wirtschaftliche Due Diligence)
		Dokumentation führen
Objekt/Mandat übernehmen		
		Implementierung der vorgegebenen Strukturen nachverfolgen (auf Objektebene)
7. Vermietung/Mietmanagement		
Unterstützung bei Mietflächenübergabe		
		Rückbauverpflichtungen steuern auf Objektebene
Baubudgetsteuerung		
		Entscheidung über Umsetzung der definierten Renovierungs- und Umbaumaßnahmen treffen
		Durchführung Renovierungs- und Umbaumaßnahmen bei Technischem Objektmanager nachverfolgen
		Große Renovierungs- und Umbaumaßnahmen im Zuge Mietflächenmanagement steuern (Wertgrenze, Abgrenzung zu Projektgeschäft noch zu definieren)
8. Mieterbetreuung		
Flächenoptimierung		
		Veranlassen der Erstellung von Flächen-Optimierungs-Konzepte im Bezug auf den Mieter/Nutzer
Nutzer-/Mieterbetreuung		
		Laufender Informationsaustausch mit Mietervertreter zu Bedarfen der Mieter/ Nutzer
9. Baubudgetplanung		
Baubudgetsteuerung		
		Laufendes Controlling des Baubudgets (übergeordnet, operative Durchführung durch Projektleiter/-steuerer)
		Kostenverfolgung und Budgetabgleich Einzelprojekte (übergeordnet, operative Durchführung durch Projektleiter/-steuerer)
10. Bauprojektmanagement		
Koordination der Baumaßnahmenabwicklung und Projektsteuerung		
		Eigentümerseitige Koordination der Baumaßnahmen
		Beauftragung der Baumaßnahme
		Einhaltung der Meilensteine verfolgen
		Kontrolle der Einhaltung von gesetzlichen und technischen Vorschriften
		Ggf. Einschaltung von Baustellen- und Sicherheitskoordinator
		Bauleistungen überwachen (übergeordnet, operative Durchführung Projektleiter/-steuerer)

		Abnahmen und Übergabe in Betrieb begleiten (operative Durchführung Projektleiter/-steuerer)
		Inbetriebnahme begleiten (operative Durchführung Technischer Objektmanager)
		Erstellung bzw. Nachverfolgung Erstellung Bestandsunterlagen und Veranlassung Archivierung
Mängelverfolgung aus Baumaßnahmen		
		Kontrolle der Mängelbeseitigung anhand Mängelprotokolle zu Baumaßnahmen über Technischen Objektmanager
Gewährleistungsverfolgung aus Baumaßnahmen		
		Gewährleistungsfristen aus Baumaßnahmen übergeordnet verfolgen und Gewährleistungs- Abwicklung bei Technischen Objektmanager steuern
11. Gewährleistungsüberwachung		
Proaktives Gewährleistungsmanagement		
		Veranlassen der Begehungen zur Feststellung von Gewährleistungsfällen vor Ablauf der Frist und Steuerung reaktives Gewährleistungsmanagement bei Technischen Objektmanager
12. Instandhaltungsstrategie		
Instandhaltungsstrategie umsetzen		
		Validierung und Abstimmung der operativen Umsetzung der vorgegebenen Instandhaltungsstrategie mit dem technischen Objektmanager
		Erarbeitung von ergänzenden Vorschlägen zur Optimierung Instandhaltungsstrategie (in Abstimmung mit dem technischen Objektmanager)
		Begleitende stichpunktartige Objektkontrollen zur stetigen Werterhaltung bzw. Wertsteigerung durchführen
13. Wartung-Inspektion-Prüfung		
Wartungsmanagement + Prüfungsmanagement		
		Übergeordnete Steuerung technischer Dienstleistungen
		Stichpunktartige Überprüfung Dokumentation der Wartungs-Inspektion-Prüfungs-Dienstleistungen
14. Leerstandsmanagement		
Leerstandsmanagement		
		Verantwortlich für den Technischen und infrastrukturellen Betrieb leerstehender Objekte / Gebäude
15. Vertragsmanagement		
Vertragsoptimierung		
		Steuerung der Ermittlung und Erstellung von Dienstleistungsoptimierungskonzepten
16. Dienstleisterbeschaffung		
Auswahl und Organisation von externen Dienstleistern		
		Prüfen der Vergabestrategie
		Abstimmung Leistungsverzeichnis
		Unterstützung bei der Vertrags-Implementierung
		Abruf auf Rahmenverträge in Abstimmung mit Vermieter
		Dokumentation von Aufträgen
17. Rechnungswesen		
Datenerfassung für die Betriebskosten-Abrechnung		
		Verantwortlich für die Sicherstellung der Verbrauchsdatenerfassung in den Objekten (übergeordnet)
18. Notfallmanagement		
Steuerung des Notfallmanagements		
		Organisation Notfallmanagement auf Objektebene
19. Verkehrssicherungspflichten		
Verkehrssicherungspflichten wahrnehmen		
		Verantwortlich für die Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht (übergeordnet)

		Durchführung regelmäßiger stichprobenartige Kontrollen zur Sicherstellung der Verkehrssicherungspflichten inkl. Dokumentation dieser Kontrollen
--	--	---

Bauherr

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Gesamtverantwortliche Bauherrenrolle		
		Durchsetzung und Überwachung der Bauherrenziele nach Maßgabe der Richtlinien, Vereinbarungen und Prozesse
Übernahme der Federführung für die gesamte Abwicklung von Baumaßnahmen		
		Federführung für die gesamte Abwicklung einer Baumaßnahme
		Herbeiführen von übergeordneten Projektentscheidungen
Übernahme der sachkundigen Bauherrenaufgaben		
		Darstellung des Bedarfs in Abstimmung mit den Nutzern (Raumprogramm / Qualitätsstandards)
		Unterbreitung eines Standortvorschlages, Grundstückbeschaffung in Abstimmung mit Projektentwicklung
		Anmeldung von Planungs- und Realisierungsmitteln innerhalb des Wirtschaftsplans des GMW
		Bereitstellung der für Fördermittel erforderlichen Grunddaten
		Ermittlung der Folgekosten unter Mitwirkung der Objektbereichsverantwortlicher, Objektverantwortlicher sowie ggf. technischer/infrastruktureller Dienstleister
		Verantwortlich für das Einrichten von Instrumentarien zur Überwachung von Bau-Standards - ggf. Gegenmaßnahmen anweisen
		Budgetverantwortung übernehmen

SOLL-Rollenbeschreibung

Flächenmanager (Produktentwickler)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Flächenmanagement		
Strategisches Flächenmanagement		
		Bewertung der Nach- und Umnutzung von Gebäuden
		Definition von Nutzungsanforderungen an Gebäude
		Ableitung von Handlungsempfehlungen zu Flächen und Gebäuden in Abstimmung mit jeweiligem Objektbereichsverantwortlichem
Operatives Flächenmanagement		
		Aktualisierung Flächenstammdaten
		Flächenbedarf und Flächenangebot koordinieren, als Unterstützung für Objektbereichsverantwortlichen
		Leerstand ermitteln
		Belegungsplanung/ -konzepte von Nutzer- und Mieterbetreuer abstimmen
		Realisierung Belegungskonzepte begleiten / Operative Umsetzung Flächenplanung
2. Mieter-/Nutzerbetreuung		
Flächenoptimierung		
		Veranlassen der Erstellung von Flächen-Optimierungs-Konzepte im Bezug auf den Mieter/Nutzer (Entscheidung bei Objektverantwortlichen bzw. Objektbereichsverantwortlichen)

Nr.		Aufgabenschwerpunkte
1. FM Leistungen übergeordnet		
FM Leistungen übergeordnet		
		Verantwortlich für die Umsetzung der technischen Objektbewirtschaftung
		Umsetzung und Weiterentwicklung von Standards für technische Dienstleistungen gem. Vorgabe vom Objektverantwortlichen
		Erstellung Gebäudezustandsberichte
		Lebenszyklusbetrachtung aus baulicher / technischer Sicht
		Regelmäßige und zeitgerechte Berichterstattung über alle relevanten Vorkommnisse im baulich- /technischen Bereich an Objektverantwortlichen
		Regelmäßige und zeitgerechte Berichterstattung über alle relevanten Vorkommnisse im infrastrukturellen Bereich an Objektverantwortlichen
2. Budgetplanung FM		
Informationsbeschaffung und Zuarbeit für die Budgetplanung		
		Durchführung und Dokumentation von Begehungen/ Bestandsaufnahme mit Ableitung erforderlicher Budgetmittel und Vorschlag zur terminlichen Vorgehensweise inkl. Abstimmung mit Objektverantwortlichen
3. Berichtswesen und Reporting		
Erstellung technisches Reporting		
		Erstellung Technischer Objektmanager-Reports und Abstimmung mit Objektverantwortlichen
4. Übernahme von Objekten (Technik)		
Akquisition und Vorbereitung auf Übergang von Objekten		
		Due Diligence durchführen bzw. Durchführung Dritter steuern (Due Diligence = sorgfältige, systematische und detaillierte Erhebung, Prüfung und Analyse von Daten (z.B. Analyse der Stärken und Schwächen eines Objektes und entsprechende Risiken); rechtliche, technische, wirtschaftliche Due Diligence)
Objekt übernehmen		
		Interne Organisationsstrukturen definieren und implementieren (technische Leistungen)
		Interne Prozesse implementieren (technische Leistungen)
		Werkzeuge anpassen / einrichten (technische Leistungen)
		Fläche und Infrastruktur einrichten (technische Leistungen)
		Stammdaten übernehmen (technische Leistungen)
		Stammdaten prüfen (technische Leistungen)
		Personalbedarf ermitteln und Zuständigkeiten in Abstimmung mit Objektverantwortlichen festlegen (technische Leistungen)
5. Flächenmanagement		
Operatives Flächenmanagement		
		Koordination der Erstellung von Türschilder
6. Vermietung/Mietmanagement		
Unterstützung bei Mietflächenübergabe		
		Vorbegehung durchführen

			Veranlassen des Ablesens der Zählerstände Strom
			Rückbauverpflichtungen verfolgen
Mietflächenmanagement			
			Renovierungs- und Umbaumaßnahmen definieren und mit Objektverantwortlichen abstimmen
			Renovierungs- und Umbaumaßnahmen steuern
7. Mieter-/Nutzerbetreuung			
Nutzer-/Mieterbetreuung			
			Laufende Betreuung und Informationsaustausch mit den Mietern/ Nutzern bezüglich technischer Leistungen nach Bedarf
			Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden, welche die technischen Leistungen betreffen nach Bedarf
			Entgegennahme und Bearbeitung von Mieterwünschen (technische Leistungen) nach Bedarf
			Termine vor Ort mit den Mietern/ Nutzern nach Bedarf (technische Leistungen)
8. Baubudgetplanung			
Baubudgetplanung			
			Begehungen/ Bestandsaufnahme durchführen als Grundlage für Erstellung Baubudgetplanung
9. Bauprojektmanagement			
(Einzelmaßnahmen im laufenden Objektbetrieb=Instandsetzung,keine Neubau-,Umbau-,Sanierungsprojekte)			
Baumaßnahmenabwicklung und Projektsteuerung			
			Inbetriebnahme durchführen und dokumentieren
Mängelverfolgung aus Baumaßnahmen			
			Erstellung Mängelprotokolle zu Baumaßnahmen
			Einleitung und Nachverfolgung der Mängelbeseitigung aus Baumaßnahmen
Gewährleistungsverfolgung aus Baumaßnahmen			
			Anstehende Termine zum Ablauf der Gewährleistungsfrist sichten
			Begehung zum Ablauf der Gewährleistungsfrist planen und terminieren
			Begehung durch Externen begleiten und Dokumentation erstellen
			Begehung intern durchführen und Dokumentation erstellen
			Ergebnis der Begehung, insbesondere Mängel der Begehung protokollieren
			Mängelbeseitigung zum Ablauf der Gewährleistungsfrist initiieren und verfolgen
			Aktualisierung bzw. Nachverfolgung Aktualisierung Bestandsunterlagen und Veranlassung Archivierung
10. Schadensmanagement			
Schadensmeldung aufnehmen und weiterleiten			
			Schadensmeldung aufnehmen
Abwicklung des Schadenmanagements			
			Entgegennahme der Schadensmeldung
			Beurteilung des Schadens
			Einschaltung der Versicherungsabteilung über Kaufmännischen Objektmanager initiieren
			Einschaltung von Sachverständigen
			Erstellung und Prüfung Kostenschätzung
			Steuerung Durchführung der Maßnahmen zur Schadensbehebung
11. Gewährleistungsüberwachung			
Proaktives Gewährleistungsmanagement			
			Durchführung der Objektbegehung und Feststellung von Gewährleistungsfällen vor Ablauf der Frist
Reaktives Gewährleistungsmanagement			
			Feststellung von Gewährleistungsfällen

			Einleitung von Maßnahmen im Rahmen der Gewährleistungserbringung
			Steuerung der eingeleiteten Maßnahmen im Rahmen der Gewährleistungserbringung
12. Instandhaltungsstrategie			
Instandhaltungsstrategie umsetzen			
			Umsetzung der vorgegebenen Instandhaltungsstrategie
			Erarbeitung und Umsetzung von ergänzenden Vorschlägen zur Optimierung der Instandhaltungsstrategie in Abstimmung mit dem Objektverantwortlichen
			Technisches Management, Planungs- Beratungs- und Betreiberleistungen für technische Gewerke bei bestehenden Gebäuden in der Betriebs- und Nutzungsphase sowie bei Leerstand
			Objektkontrollen zur stetigen Werterhaltung bzw. Wertsteigerung durchführen
13. Wartung-Inspektion-Prüfung			
Wartungsmanagement / Prüfungsmanagement			
			Erstellung von Wartungs-, Prüf-, Inspektionsplänen und Arbeitsplänen bei technischem Objektmanagement
			Vergabe evtl. externen Wartungs-/Inspektions-Dienstleistung
			Steuerung externe / interne Wartungs-/Inspektions-Dienstleistung
			Dokumentation der Wartung-Inspektion-Prüfungs-Dienstleistung
Unterstützung beim Prüfungsmanagement			
			Überwachen techn. Anlagen, Wiederkehrende Prüfungen, Inspizieren, Prüfen, Messen, Beurteilen, Funktionskontrolle
Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen			
			Festlegung, Durchführung oder Veranlassung der gesetzlich vorgeschriebenen Prüfungen
Wartung und Inspektion der TGA , HKLS und ELT			
			Verantwortlich für das Überwachen, Messen und Instandhalten der Heizungs- Klima- und Lüftungs- und Sanitäranlagen
			Verantwortlich für das Übernehmen, Außer- und Inbetriebnahme von Anlagen und Maschinen
			Führen eines Verzeichnisses mit den bestehenden prüfpflichtigen Anlagen und Einrichtungen
Schadstoffprüfung			
			Regelmäßige Wiederbegehung und Aufnahme von Situation vor Ort bzw. Monitoring auf Basis Vorgabe von "Kreislaufmanagement"
14. Instandsetzung			
Instandsetzungsplanung			
			Planung und Steuerung Bewirtschaftungs-Budgets auf operativer Ebene (inkl. Instandsetzung, Störung, Kleinmaßnahmen)
Instandsetzungsmanagement			
			Annahme und Qualifizierung von Störungsmeldungen mit Feststellung Handlungsbedarf, Einleitung und Verfolgung der Störungsbeseitigung
			Vergabe/ Beauftragung der externen Dienstleistung zur Störungsbeseitigung
			Steuerung externer/ interner Dienstleister zur Störungsbeseitigung
			Dokumentation der Instandsetzungsleistungen
15. Leerstandsmanagement			

Leerstandsmanagement		
		Technischer Betrieb leerstehender Objekte/ Gebäude
16. Vertragsmanagement		
Betriebsmanagement von Gebäudemanagementdienstleistungen		
		Bedarfsfestlegung, Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung auf Vertragsebene
		Beauftragung, Koordination und Kontrolle der Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten)
		Leistungsnachweis einholen und Dokumentation
Optimierung und Standardisierung der Facility Service Dienstleistungen		
		Verantwortlich für die Koordination, regelmäßige Besprechungen und Überprüfung der Leistungserbringung der technischen Facility Service Dienstleister auf Objektebene
17. Service Desk		
Steuerung von Kunden-/Nutzeranfragen		
		Operative Entgegennahme und Qualifizierung
		Rückmeldung Status durch Ausführenden entgegennehmen
		Meldet umgehend Störungen im Gebäude und relevante Bedarfe an den Objektverantwortlichen
		Wenn keine technische Hausverwaltung vorhanden ist: direkte Beauftragung von Maßnahmen der Kleininstandhaltung nach Maßgabe der Richtlinien, Vereinbarungen bzw. Prozesse
18. Dienstleisterbeschaffung		
Auswahl und Organisation von Dienstleistern		
		Bedarf technischer Dienstleister identifizieren
		Erstellung Leistungsverzeichnis
		Ausschreibungsunterlagen erstellen und mit Objektverantwortlichem abstimmen
		Ausschreibungsunterlagen versenden
		Angebote prüfen und auswerten in Abstimmung mit Objektverantwortlichen
		Mitwirkung bei Vergabeverhandlungen
		Entscheidungsvorlage (Vergabe und weiteres) erstellen und mit Objektverantwortlichen abstimmen und Genehmigung herbeiführen
		Auftragsbestätigung an ext. Dienstleister versenden
		Sachliche Rechnungsprüfung durchführen
19. Datenmanagement		
Gebäudedokumentation / Bestandsunterlagen / Planverwaltung		
		Erzeugung von Daten und laufende Aktualisierung (z.B. Technische Objekte, Objekte aus Dach & Fach, ...)
		Zentrale Ablage und Dokumentation / Archivierung von Daten (z.B. Technische Objekte, Objekte aus Dach & Fach, ...)
20. Fremdfirmeneinweisung		
Fremdfirmeneinweisung		
		Einweisung, Überwachung und Koordination von Fremdfirmen sowie Dienstleistern mit laufender Kontrolle vor Ort bei technischen Dienstleistungen
21. Brandschutz		
Einhaltung der Brandschutzvorschriften		
		Feststellung Handlungsbedarf in Bezug auf Brandschutz
		Einleitung und Verfolgung von Gegenmaßnahmen in Bezug auf Brandschutz
22. Verkehrssicherungspflichten		
Verkehrssicherungspflichten wahrnehmen		
		Verantwortlich für die Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht vor Ort

		Verantwortlich für die Sicherheit der Gebäude vor Ort mit Objektschutz und Brand- und Katastrophenschutz
--	--	--

Nr.		Aufgabenschwerpunkte
1. Service Desk		
Steuerung von Kunden-/Nutzeranfragen		
		Annahme von Meldungen (Störung / Beschwerde) der Mieter/Nutzer durch Rufbereitschaft und Betriebspersonal vor Ort
		Annahme von Meldungen (Störung / Beschwerde) der Mieter/Nutzer innerhalb/außerhalb der Regelarbeitszeit
		Dokumentation von Meldungen (Störung / Beschwerde) der Mieter/Nutzer
		Qualifizierung von Meldungen (Störung / Beschwerde) der Mieter/Nutzer
		Weiterleitung der konkreten Meldungen (Störung / Beschwerde) an Techn./Infra. Objektmanager
		Qualifizierung der Statusrückmeldungen
		Kostenerstattung einleiten
		Statusmeldung an Kunden/Nutzer zum Bearbeitungsstand der Anfrage

SOLL-Rollenbeschreibung

Verantwortlicher für Planen und Bauen

Nr.	Aufgabenschwerpunkte	
		Baufachlicher Bauherrenvertreter und Verantwortlicher für die Handlungsbereiche der HOAI und AHO (Organisation, Qualitäten, Kosten, Termine, Verträge für alle Bauprojekte)
		Gewährleistung für von Kosten-/Risikostrategie sowie übergeordnete Steuerung für die Durchführung von Bauprojekten, d.h. Bauprojektmanagement, Bauprojektleitung, Bauprojektsteuerung und Bauplanung
		Budgets für Bauprojekte verwalten
		Verkehrssicherungspflicht während Baumaßnahmen
		Baufachliche Unterstützung in baurechtlichen Fragen gegenüber Bauherr und Bedarfsträgern
		Vergabecontrolling sicherstellen inkl. Vergabegenehmigungen erteilen
		Anordnungsbefugter im Namen und Rechnung des Vermieters/Eigentümers für Bauprojekte
		Mitwirkung bei der Erarbeitung von Betreiberkonzepten
		Prüfen der baurechtlichen Gegebenheiten

Projektleiter / Projektsteuerer (Projektleiter Bauprojektmanagement)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Projektentwicklung		
Projektsteuerung von Standortkonzepten, Nutzungs- und Nachnutzungskonzepten		
		Mitwirken bei der Steuerung der Projektkosten, Terminierung, Qualität und deren Optimierung (Durchführung über Projektleiter/-steuerer) für Projektentwicklung (Machbarkeitsstudie)
		Mitwirken bei der Untersuchung der Erschließbarkeit des Grundstücks
		Feststellung der Bebaubarkeit der Grundstücke nach Bebauungsplan
		Baugrundbeurteilung des Grundstücks verantworten
		Projektdokumentation stichprobenartig prüfen und übergeben
		Prüfen der baurechtlichen Gegebenheiten
2. Baubudgetplanung		
		Operative Durchführung des laufenden Controllings des Baubudgets
		Operative Durchführung Kostenverfolgung und Budgetabgleich Einzelprojekte
3. Bauprojektmanagement (NEU + Sanierungen)		
Objektplanung steuern (operativ) - Leistungen der Projektleitung/Bauherrenleistungen		
		Rechtzeitiges Herbeiführen bzw. Treffen der erforderlichen Entscheidungen sowohl hinsichtlich Funktion, Konstruktion, Standard und Gestaltung als auch hinsichtlich Organisation, Qualität, Kosten, Terminen sowie Verträgen und Versicherungen
		Durchsetzen der erforderlichen Maßnahmen und Vollziehen der Verträge unter Wahrung der Rechte und Pflichten des Auftraggebers in dessen Namen
		Herbeiführen der erforderlichen Genehmigungen, Einwilligungen und Erlaubnisse im Hinblick auf die Genehmigungsreife
		Konfliktmanagement zur Ausrichtung der unterschiedlichen Interessen der Projekt- beteiligten auf einheitliche Projektziele hinsichtlich Qualitäten, Kosten und Terminen, u.a. im Hinblick auf die Pflicht der Projektbeteiligten zur fachlich-inhaltlichen Integration der verschiedenen Planungsleistungen und die Pflicht der Projektbeteiligten zur Untersuchung von alternativen Lösungsmöglichkeiten
		Leiten von Projektbesprechungen auf Betriebsleitungsebene-/Verwaltungsvorstandsebene zur Vorbereitung/ Einleitung/ Durchsetzung von Entscheidungen
		Führen von Verhandlungen mit projektbezogener, vertragsrechtlicher oder öffentlich- rechtlicher Bindungswirkung für den Auftraggeber
		Wahrnehmen der zentralen Projektanlaufstelle
		Sorge für die Abarbeitung des Entscheidungs-/Maßnahmenkatalogs
		Wahrnehmen von projektbezogenen Repräsentationspflichten gegenüber dem Nutzer, dem Finanzier, den Trägern öffentlicher Belange und der Öffentlichkeit
		Leistung der Projektsteuerung: Steuerung der Organisation, Qualitäten, Kosten, Termine LP 1 Projektvorbereitung,
		Steuerung der Organisation, Qualitäten, Kosten, Termine LP 1 Projektvorbereitung, LP 2 Planung, LP 3 Ausführungsvorbereitung, LP 4 Ausführung, LP 5 Projektabschluss
Bauprojektentwicklung und Projektsteuerung		
		Ausschreibung bzw. Mitwirkung bei der Ausschreibung und Auswahl von Dienstleistern zur Umsetzung der Baumaßnahme

		Steuerung der Baumaßnahmen und Abstimmung mit Fachplaner, Architekten und sonstigen Projektbeteiligten
		Einhaltung der Meilensteine verfolgen
		Kontrolle der Einhaltung von gesetzlichen und technischen Vorschriften
		Einschaltung von Baustellen- und Sicherheitskoordinator
		Steuerung der Bauleistungen überwachen
		Abnahmen und Übergabe an den OV
		Steuerung der (Erst-)Inbetriebnahme
		Stichprobenartige Prüfung der Erstellung bzw. Nachverfolgung Erstellung Bestandsunterlagen
		Stichprobenartiges Prüfen der baurechtlichen Gegebenheiten
		Prozessgestaltung und Zusammenstellung des Projektteams
		Grob-Terminplan erstellen
		Zahlungsplan erstellen (als Entscheidungsgrundlage)
		Steuerung und Überwachung der Baumaßnahmen mit regelmäßiger Abstimmung aller Fachplaner, Architekten und sonstigen Projektbeteiligten
Mängelverfolgung aus Baumaßnahmen		
		Steuerung Mängelbeseitigung anhand Mängelprotokolle zu Baumaßnahmen (nach AHO = besondere Leistung)
		Einleitung und Nachverfolgung der Mängelbeseitigung aus Baumaßnahmen bis Abnahme (= LP 5 AHO)
4. Vertragsmanagement		
		Vorbereiten von Interessenbekundungsverfahren
		Mitwirkung bei der Vertragserstellung
5. Verkehrssicherungspflichten		
		Stichprobenartige Prüfung zur Durchführung regelmäßiger Kontrollgänge zur Sicherstellung der Verkehrssicherungspflichten während einer Baumaßnahme inkl. Dokumentation dieser Rundgänge

Verantwortlicher für Projektentwicklung und Nachhaltigkeit

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
		Verantwortlicher für die Handlungsbereiche der Nachhaltigkeit (Ökobilanzierung, Ressourcen- und Energiemanagement für alle Bauprojekte und im Gebäudebetrieb)
		Erarbeitung und Pflege GMW-Nachhaltigkeitskonzept
		Übergeordnet Verantwortlich für die Durchführung von Projektentwicklungsmaßnahmen (Markt-, Standort-, Wettbewerbs- und SWOT Analysen)
		Budgets für Projektentwicklungen verwalten
		Verantwortlich für Bewertung von Materialitäten und Stoffströmen
		Fachliche Unterstützung in Fragen der Projektentwicklung sowie ggf. für weitere Kompetenzbereiche gegenüber Bauherr und Bedarfsträgern
		Ausbau strategischer Netzwerke, insb. interkommunaler Austausch zu Themen der Nachhaltigkeitsbewertung und des Ressourcenmanagements
		Mitwirkung bei der Erarbeitung von Betreiberkonzepten
		Verantwortlich für die Suche nach passenden und zur Verfügung stehender Förderprogramme

SOLL-Rollenbeschreibung

Projektentwickler (Portfoliomanager)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Portfoliomanagement		
Flächenbedarfsermittlung		
		Erstellung der Markt-, Standort-, Wettbewerbs- und SWOT Analysen
2. Projektentwicklung		
Entwickeln von Standortkonzepten, Nutzungs- und Nachnutzungskonzepten		
		Akquisition von Investoren, An- und Verkauf von Grundstücken (Arrondierung) in Zusammenarbeit mit städtischen Schnittstellen
		Verantwortlich für die Veranlassung von Machbarkeitsstudien
		Due Diligence veranlassen (Due Diligence = sorgfältige, systematische und detaillierte Erhebung, Prüfung und Analyse von Daten (z.B. Analyse der Stärken und Schwächen eines Objektes und entsprechende Risiken); rechtliche, technische, wirtschaftliche Due Diligence)
		Standortuntersuchungen auf Basis der räumlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen durchführen bzw. beauftragen
		Erstellen von Investitionsrechnungen / Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Entscheidungsvorlagen
		Steuerung externer Dienstleister, Projektleiter/-steuerer zur Realisierung der Standortkonzepte, Nutzungs- und Nachnutzungskonzepte
Projektsteuerung von Standortkonzepten, Nutzungs- und Nachnutzungskonzepten		
		rechtzeitige bedarfsgerechte Bereitstellung von Immobilien/Gebäuden/Flächen für die Stadt veranlassen
		Konkrete Bedarfsprüfung, Flächenanalyse- und Planung nach Abstimmung der Anforderungen mit Mietervertreter durchführen (inkl. Planungskonzeption erarbeiten / Nutzerbedarfsprogramm mit Bedarfsplanung nach DIN 18205)
		Alternativen der Bedarfsdeckung prüfen und bewerten
		Entscheidung über Art der Bedarfsdeckung in Abstimmung mit Mietervertreter herbeiführen (ab-/an-mieten, kaufen, (um/neu)bauen, sanieren/modernisieren, etc.)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Energiemanagement		
Energiemanagement umsetzen		
		Monitoring der Verbräuche
		Kontrolle der Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen mit Bezug zum Aufgabenschwerpunkt
		Analyse Verbräuche, Gesetze/ Verordnungen, Verbraucherverhalten
		Maßnahmendefinition und -einleitung auf Objektebene inkl. Erstellung Energiesparkonzepte als Vorschlag zur Umsetzungsentscheidung an Objektverantwortlichen
		Verantwortlich für die Durchführung der Definition von Maßnahmen und deren Einleitung
		Veranlassen von Maßnahmendefinition und -einleitung auf Objektebene inkl. Erstellung Energiesparkonzepte durch Technischen Objektmanager
		Umsetzung Energiekonzepte bei Planung / Abnahme prüfen
		Gebäudeeinweisung Mieter / Nutzer durchführen
		Verantwortlich für Energiebeschaffung (Energieeinkauf)

Nr.		Aufgabenschwerpunkte
1. Kreislaufmanager		
Kreislaufmanagement umsetzen		
		Analyse Stoffstrombewertung und Materialität
		Abfallregister führen (Verortung im Zuge Implementierungsphase zu klären)
		Kontrolle der Einhaltung von Gesetzen und Verordnungen in Bezug auf Aufgabenschwerpunkt
		Analyse Schadstoffmanagement , Gesetze/ Verordnungen, Gebäude substanz
		Maßnahmendefinition und -einleitung auf Objektebene inkl. Erstellung Konzepte für Nachhaltigkeitsbewertung als Vorschlag zur Umsetzungsentscheidung an Objektverantwortlichen
		Verantwortlich für die Durchführung der Definition von Maßnahmen und deren Einleitung
		Veranlassen von Maßnahmendefinition und -einleitung auf Objektebene inkl. Erstellung Stoffstrombewertung und Einsatz von nachhaltigen Materialitäten durch Technischen Objektmanager und Projektleiter/Projektsteuerer
		Umsetzung Recyclingkonzepte bei Planung / Abnahme prüfen
		Gebäudeeinweisung Mieter / Nutzer durchführen

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Inbetriebnahmemanager		
Inbetriebnahmemanagement konzipieren und umsetzen		
		Verantwortlich für das Umsetzen des Inbetriebnahmekonzeptes sowie Überwachen von dessen Einhaltung
		Mitwirkung bei Abnahmen und Integration der neuen Anlagen in die Instandhaltungsplanung
		Koordination des Zusammenführens von Bestandsunterlagen sowie relevanter Betriebsunterlagen
		Dokumentieren betrieblich relevanter Vorgänge und Vorkommnisse während der Ausführungsphase (z.B. Zuwegung Bauteile)
		Mitwirkung bei der Kontrolle der Einhaltung vertraglicher und gesetzlicher Vorgaben (z.B. technische Vorschriften, Normen und Herstellervorgaben)
		Kontrolle der Steuerung des Zusammenwirkens technischer Fachgewerke (z.B. Abfolge der Leistungserbringung, Gewerkebeziehung)
		Identifikation und Umsetzung technischer und organisatorischer Optimierungspotenziale während der Bauphase

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. FM Leistungen übergeordnet		
FM Leistungen übergeordnet		
		regelmäßige und zeitgerechte Berichtserstattung über alle relevanten Vorkommnisse im infrastrukturellen Bereich an Objektverantwortlichen
		Verantwortlich für die Umsetzung der infrastrukturellen Objektbewirtschaftung
		Umsetzung und Weiterentwicklung von Standards für infrastrukturelle Dienstleistungen gem. Vorgabe vom Objektverantwortlichen
		Konzeption, Steuerung und Betreuung der infrastrukturellen Dienstleistungen
2. Übernahme von Objekten (Infrastruktur)		
Objekt übernehmen		
		Interne Organisationsstrukturen definieren und implementieren (infrastrukturelle Leistungen)
		Interne Prozesse implementieren (infrastrukturelle Leistungen)
		Werkzeuge anpassen / einrichten (infrastrukturelle Leistungen)
		Fläche und Infrastruktur einrichten (infrastrukturelle Leistungen)
		Stammdaten übernehmen (infrastrukturelle Leistungen)
		Stammdaten prüfen (infrastrukturelle Leistungen)
		Personalbedarf ermitteln und Zuständigkeiten in Abstimmung mit Objektverantwortlichen festlegen (infrastrukturelle Leistungen)
3. Mieter-/Nutzerbetreuung		
Nutzer-/Mieterbetreuung		
		Laufende Betreuung und Informationsaustausch mit den Mietern/ Nutzern bezüglich infrastruktureller Leistungen nach Bedarf
		Entgegennahme und Bearbeitung von Beschwerden, welche die infrastrukturellen Leistungen betreffen nach Bedarf
		Entgegennahme und Bearbeitung von Mieterwünschen (infrastrukturelle Leistungen) nach Bedarf
		Termine vor Ort mit den Mietern/ Nutzern nach Bedarf (infrastrukturelle Leistungen)
4. Umzugsmanagement		
Steuerung des Umzugmanagements		
		Bedarfsfeststellung in Bezug auf Umzüge, ggf. Einbindung Objektverantwortlicher
		Planung Umzugsleistungen, ggf. Einbindung Objektverantwortlicher
		Unterstützung bei der Planung und Steuerung von Umzugsleistungen
		Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung Umzugsleistungen
		Beauftragung Umzugsdienstleistung (intern/ extern)
		Planung und Steuerung Arbeitsvorbereitung (Ressourcen/ Material) für Umzug
		Veranlassung der Bereitstellung von Umzugskartons inkl. Abstimmung Kommunikation Umzugsablauf an Nutzer (über Mietervertreter)
		Kommunikation Umzugsablauf an Nutzer in Abstimmung mit Infrastrukturellen Objektmanager, ggf. Einbindung Objektverantwortlicher
		Steuerung Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten) Umzüge
		Leistungsnachweis kontrollieren u. -abnahme Umzugsleistungen durchführen
		Rechnungsprüfung u. -freigabe von Umzugsleistungen
		Verantwortlich für die Dokumentation der Umzugsleistungen
5. Reinigung		
Reinigungsstrategie umsetzen		

		Bedarfsfeststellung für Reinigungsleistung auf Basis der vorgegebenen Qualitätsstandards
		Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung Reinigungsleistungen
		Beauftragung (intern/ extern) inkl. Beschaffung Reinigungsleistungen
		Steuerung Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten)
		Bewertungssystem anwenden mit regelmäßigen Kontrollen der Reinigungsleistung
		Rechnungsprüfung und -freigabe von Reinigungsleistungen
		Leistungsverrechnung Reinigungsleistungen falls erforderlich durchführen
		Abstimmung bei geänderten Reinigungsbedarfe mit Nutzern, Dienstleistern oder Eigenpersonal
Steuerung und Überwachung der Reinigungsleistung		
		Veranlassen und Sicherstellen der regelmäßigen Kontrollen der Reinigungsleistung, Abnahme von Unterhalts-, Grund- oder Sonderreinigungsleistungen
6. Außenanlagenpflege		
Strategie zur Außenanlagenpflege umsetzen		
		Bedarfsfeststellung in Bezug auf Außenanlagenpflege
		Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung Außenanlagenpflege
		Beauftragung Außenanlagenpflege (intern/ extern)
		Rechnungsprüfung u. -freigabe von Außenanlagenpflege-Leistungen
		Leistungsverrechnung Außenanlagenpflege falls erforderlich durchführen
Steuerung und Kontrolle der Außenanlagenpflege		
		Steuerung Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten) Außenanlagenpflege
		Leistungsnachweis kontrollieren u. -abnahme Außenanlagenpflege durchführen
7. Pflege Innenbepflanzung		
Umsetzung der Strategie zur Pflege der Innenbepflanzung		
		Bedarfsfeststellung in Bezug auf Innenbepflanzungspflege
		Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung Innenbepflanzungspflege
		Beauftragung Innenbepflanzungspflege (intern/ extern)
		Rechnungsprüfung u. -freigabe von Innenbepflanzungspflege-Leistungen
		Leistungsverrechnung Innenbepflanzungspflege falls erforderlich durchführen
Steuerung und Kontrolle der Innenbepflanzungspflege		
		Steuerung Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten) Innenbepflanzungspflege
		Leistungsnachweis kontrollieren u. -abnahme Innenbepflanzungspflege durchführen
8. Zutrittsmanagement		
Schlüsselverwaltung		
		Ausgabe von Schlüsseln, Karten
		Rücknahme von Schlüsseln, Karten
		Verwaltung von Verlusten von Schlüsseln, Karten
Unterstützungstätigkeiten beim Zutrittsmanagement		
		Führen von Schließplänen
		Planung, Beschaffung, Entsorgung von Schließmitteln
9. Leerstandsmanagement		
Leerstandsmanagement		
		infrastruktureller Betrieb leerstehender Objekte/ Gebäude
10. Abfallmanagement		
Koordination der Abfallentsorgung		
		Abfallentsorgung planen, steuern und überwachen
		Dokumentation der Abfallentsorgung nachhalten
11. Gebäudesicherheit		
Organisation der Objektüberwachung		
		Bedarfsfeststellung in Bezug auf Gebäudesicherheit
		Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung Gebäudesicherheit
		Beauftragung Gebäudesicherheit (intern/ extern)

			Rechnungsprüfung u. -freigabe von Gebäudesicherheits-Leistungen
			Leistungsverrechnung Gebäudesicherheit falls erforderlich durchführen
			Steuerung Leistungserbringung (Termine, Qualität, Kosten) Gebäudesicherheit
			Leistungsnachweis kontrollieren u. -abnahme Gebäudesicherheit durchführen
12. Vertragsmanagement			
Management von Gebäudemanagementdienstleistungen			
			Bedarfsfestlegung, Bedarfskonkretisierung u. Freigabe Leistungserbringung auf Vertragsebene für infrastrukturelle Dienstleistungen
Optimierung und Standardisierung der Facility Service Dienstleistungen			
			Verantwortlich für die Koordination, regelmäßige Besprechungen und Überprüfung der Leistungserbringung des infrastrukturellen Facility Service Dienstleister auf Objektebene
13. Service Desk			
Steuerung von Kunden-/Nutzeranfragen			
			Operative Entgegennahme und Qualifizierung
			Rückmeldung Status durch Ausführenden entgegennehmen
14. Dienstleisterbeschaffung			
Auswahl und Organisation von Dienstleistern			
			Bedarf infrastruktureller Dienstleister identifizieren
			Erstellung Leistungsverzeichnis
			Ausschreibungsunterlagen erstellen und mit Objektverantwortlichem abstimmen
			Ausschreibungsunterlagen versenden
			Angebote prüfen und auswerten in Abstimmung mit Objektverantwortlichen
			Vertrag verhandeln
			Entscheidungsvorlage (Vergabe und weiteres) erstellen und mit Objektverantwortlichen abstimmen und Genehmigung herbeiführen
			Auftragsbestätigung (Bestellschein) an ext. Dienstleister versenden
			Sachliche Rechnungsprüfung durchführen
15. Datenmanagement FM			
Gebäudedokumentation / Bestandsunterlagen / Planverwaltung			
			Erzeugung von Daten und laufende Aktualisierung (z.B. Flächen, Außenanlagen, ...)
			Zentrale Ablage und Dokumentation / Archivierung von Daten (z.B. Flächen, Außenanlagen, ...)
			Weiterleitung und Verteilung von Daten (z.B. Flächen, Außenanlagen, ...)
16. Umweltmanagement			
Umsetzung des Umweltmanagements			
			Verfolgung Verordnungen, Gesetze, Richtlinien
			Identifizierung und Umsetzung Handlungsbedarf in Bezug auf Umweltmanagement, Abstimmung Handlungsbedarf mit Objektverantwortlichen
			Erfolgskontrolle der Maßnahmen in Zusammenhang mit Umweltmanagement
			Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen in Zusammenhang mit Umweltmanagement
17. Fremdfirmeneinweisung			
Fremdfirmeneinweisung			
			Einweisung, Überwachung und Koordination von Fremdfirmen sowie Dienstleistern mit laufender Kontrolle vor Ort bei infrastrukturellen Dienstleistungen z.B. Reinigung, Entsorgung
18. Notfallmanagement			
Steuerung des Notfallmanagements			
			Zuständige benennen und schulen
			Zuständige und Verfahren kommunizieren
19. Verkehrssicherungspflichten			
Organisation des Winterdienst			

		Beschaffung Dienstleister für Winterdienst
		Beschaffung Betriebsmittel, Salz, etc.

Betriebspersonal Schulen (Technischer Hausverwalter)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Vermietung/Mietmanagement		
Unterstützung bei Mietflächenübergabe		
		Unterstützung des verantwortlichen Technischen Objektmanagers im Rahmen von Mietflächenübergaben (z.B. Zählerstände Strom ablesen)
2. Mieter-/Nutzerbetreuung		
Störungsmanagement		
		Aufnahme von Störungen vor Ort, Veranlassung der Störungsbeseitigung
		Rufbereitschaft bei Störungen außerhalb der Betriebszeiten zur Einleitung von Absicherungsmaßnahmen
3. Schadensmanagement		
Schadensmeldung aufnehmen und weiterleiten		
		Schaden vor Ort im Zuge der Durchführung der Rundgänge erkennen
		Schadensfall an Technischen Objektmanager melden
Abwicklung des Schadensmanagements		
		Unterstützung bei der Durchführung der Maßnahmen zur Schadensbehebung vor Ort
4. Wartung-Inspektion-Prüfung		
Wartung und Inspektion der TGA, HKLS und ELT		
		Regelmäßige Sichtkontrollen der Technischen Anlagen im Rahmen von Rundgängen
		Unterstützung des Technischen Objektmanagers bei der Protokollierung der im Rahmen von Rundgängen festgestellten Mängel
		Durchführen von Kleinreparaturen abhängig von fachlicher Erfordernis, inkl. Beschaffung, Annahme und Entsorgung von Kleinstmaterial für Reperaturen
		Beachten von gesetzlichen Umwelt-, Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen im Zuge der durchzuführenden Arbeiten und Anlagen
		Bedienung der technischen Anlagen auf Basis nutzerspezifischer Anforderungen (Betriebszeiten, Veranstaltungen usw.)
		Ergreifung von Sofortmaßnahmen vor Ort bei "Gefahr im Verzug"
		Abzeichnung von Anwesenheitszeiten der ausführenden Wartungsfirmen
5. Energiemanagement		
Energiemanagementstrategie umsetzen		
		regelmäßige Erfassung und Weitergabe von (Energie-)Verbrauchsdaten (z.B. Zählerstände Strom, etc.)
6. Umzugsmanagement		
Steuerung des Umzugsmanagements		
		Bereitstellung Umzugskartons
		Unterstützung bei der Durchführung von Kleinumzügen
7. Reinigung		
Steuerung und Kontrolle der Reinigungsleistung		
		Abzeichnung von Anwesenheitszeiten der ausführenden Reinigungsfirmen
		Meldung festgestellter Auffälligkeiten in Leistungserbringung an Infrastrukturellen Objektmanager
		Unterstützung bei der Einweisung ausführender Firmen in die Gegebenheiten vor Ort (Besonderheiten Gebäude, Zutritt, etc.)
8. Außenanlagenpflege		
Steuerung und Kontrolle der Außenanlagenpflege für Grauflächen		

			Abzeichnung von Anwesenheitszeiten der ausführenden Firmen
			Meldung festgestellter Auffälligkeiten in Leistungserbringung an Infrastrukturellen Objektmanager
			Unterstützung bei der Einweisung ausführender Firmen in die Gegebenheiten vor Ort (Besonderheiten Außenflächen, Zutritt, etc.)
9. Pflege Innenbepflanzung			
Steuerung und Kontrolle der Innenbepflanzungspflege			
			Abzeichnung von Anwesenheitszeiten der ausführenden Firmen
			Meldung festgestellter Auffälligkeiten in Leistungserbringung an Infrastrukturellen Objektmanager
			Unterstützung bei der Einweisung ausführender Firmen in die Gegebenheiten vor Ort (Besonderheiten Gebäude, Zutritt, etc.)
10. Zutrittsmanagement			
Unterstützungstätigkeiten beim Zutrittsmanagement			
			Unterstützung bei der Ausgabe und Rücknahme von Schlüsseln, Karten vor Ort, Meldung von Verlusten an den Infrastrukturellen Objektmanager
			Unterstützung bei der Beschaffung und Entsorgung von Schließmitteln (Anlagen, Schlüssel, Zylinder, Karten, Kartenleser, etc.)
11. Warenwirtschaft			
Steuerung der Warenwirtschaft			
			Unterstützung bei der Warenannahme vor Ort
12. Abfallmanagement			
Koordination der Abfallentsorgung			
			Unterstützung bei der Überwachung der Abfallentsorgung vor Ort
13. Notfallmanagement			
Unterstützung bei der Steuerung des Notfallmanagements			
			Meldung von erkannten Notfällen an Infrastrukturellen Objektmanager
14. Verkehrssicherungspflichten			
Verkehrssicherungspflichten wahrnehmen			
			Umsetzung Sofortmaßnahmen bei Beschädigungen von Wegen, Plätzen, baulichen und technischen Anlagen zur Sicherstellung der Verkehrssicherungspflichten (z.B. Schneeräumung, Absperrn Wegebereiche, etc.)
			Regelmäßige Kontrollgänge zur Sicherstellung der Verkehrssicherungspflichten inkl. Dokumentation dieser Kontrollgänge
15. nutzerbezogene Tätigkeiten			
Nutzerspezifisch			
			Durchführung nutzerbezogener Tätigkeiten nach Bedarf wie z.B. Bestuhlung Konferenzräume, Bild aufhängen etc.
16. Allg. Verwaltungstätigkeiten			
Überprüfung der Einhaltung der Hausordnung			
			Unterstützung bei der Überprüfung der Einhaltung der Hausordnung

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Steuerungsunterstützung und Controlling		
		Ausarbeiten von Strategie- und Positionsvorschlägen sowie Handlungsempfehlungen und Umsetzungsstrategien als Grundlage für Planung, Steuerung und Entscheidungen für verantwortlicher Immobilienmanagement
		Konzeption, Pflege und Weiterentwicklung des Immobilien-Berichtswesens
		Mieterbedarfsprogramm plausibilisieren
2. Übergeordnete Auswertung und Analyse		
		Verantwortlich für die Prüfung der Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitlichen und fachlichen Aktualität des Datenmaterials und der Entscheidungsunterlagen
		Erstellen, Auswerten und Analysieren von Berichten
		Datenanalyse zur Sicherstellung von Compliance im Unternehmen

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Portfoliomanagement		
		Unterstützung des Portfoliomanagers bei der Entwicklung Gesamtportfoliostrategie und Definition der Ziele
		Prüfung der Einhaltung der Immobilienstandards
2. Wartung, Prüfung, Inspektion		
		Prüfung der Bereitstellung von Unterlagen (Grundlage: Gesetzlich vorgeschriebene Begehung gem. techn. Prüfverordnung, Bauordnungsrecht, Betriebssicherheitsverordnung (Checklisten etc.) und weitere)
		Prüfung der Dokumentations-, Hinweis- und Informationspflichten im Zuge der Betreiberverantwortung
		Meldung an höhere Ebene bei Nichterfüllung der Betreiberverantwortung
3. Zielsteuerung		
		Erarbeitung Inhalte zu den vereinbarten Kennzahlen
		Prüfung der Erfüllung der definierten Kennzahlen
4. Datenmanagement		
		Prüfung betriebsrelevanter Daten auf Plausibilität und inhaltlichem Umfang mittels regelmäßiger Stichprobenprüfungen
		Festlegung von Auslösern für Daten-Prüfung (Zyklen, Übernahme neuer Objekte etc.) und Nachverfolgung der Einhaltung der vereinbarten Datenqualität
5. Qualitätsmanagement		
		interne Qualitäts-Audits nach Vorgabe des Verantwortlichen für Immobilienvermögen durchführen
		Erarbeitung Vorschlag zur Umsetzung des Anpassungsbedarfs aus Auditergebnis
		Nachverfolgung der Umsetzung der erforderlichen Anpassungen
6. Prozessoptimierung, -fortschreibung		
		Regelmäßige (z.B. halbjährliche) und bei Bedarf fachliche Prüfung der Prozesse zur Optimierung
		fachliche Verantwortung für die Fortschreibung der Prozesse im Bedarfsfall

Datenmanager

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
		Prüfung von Bestandsdaten, Prozessdaten und sonstiger Daten auf formale Datenqualität und Standardkonformität
		Anpassungen bzw. Nachbesserung der Daten
		Datenübernahme in das Testsystem
		Freigabe der Daten für die Übernahme in das IT-Produktivsystem
		Erstellung und <u>Nachverfolgung von Vorgaben</u> für ein effektives Datenmanagement
		Unterstützung bei der täglichen Verwendung von Datensystemen und Gewährleistung der Einhaltung rechtlicher und städtischen Standards
		Verantwortlich für den Schutz digitaler Datenbanken und Archive vor Sicherheitsverletzungen und Datenverlusten
		Behebung von datenbezogenen Problemen und Genehmigung von Wartungen oder Änderungen

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Berichtswesen und Reporting		
Erstellung von Berichtswesen und Reporting		
		Überprüfung und Übermittlung Vermietungs-/Leerstandsstatus
2. Immobilien- und Portfoliomanagement		
Optimierungspotenzial erkennen		
		Optimierungspotenzial prüfen und identifizieren: Mietanpassung, Flächenanpassung, Laufzeitanpassung, Serviceleistungen
3. Übernahme von Objekten/Mandaten		
Implementierungsphase für Objekt/Mandat-Übergang begleiten		
		Fehlende Stammdaten erfassen
		Stammdaten plausibilisieren und aufbereiten
		Mieter informieren und Rundschreiben anpassen und versenden
		Vertragspartner informieren und Rundschreiben anpassen und versenden
		Verwaltervertrag übernehmen
		Vollmachten anfordern
		Zeitplan für die Objekt-Übergabe erstellen
		Bestandsunterlagen übernehmen und archivieren
		Zugriff auf Bankkonto einrichten
4. Vermietung/Mietmanagement		
Flächenvermarktung		
		Makler steuern (falls erforderlich)
		Entscheidungsvorlage erstellen
Flächenvermarktung		
		Exposé erstellen
		Selbstauskünfte, Legitimationsprüfung, Bonitätsprüfung durchführen
		Mietvertragsentwurf erstellen
		Flächen von Vormieter abnehmen
Mietvertragsmanagement (interne Mieter/Bedarfsträger)		
		Mietzins berechnen
		Anpassung von Leistungsbeziehung zu Mietern mit Objektmanagement abstimmen
Mietvertragsmanagement (externe Mieter)		
		Mietverträge verhandeln
		Miet- und Pachtverträge abschließen
		Miet- und Pachtverträge kündigen
		Mietzins berechnen
		Miet- und Pachtverträge anpassen
		Berücksichtigung von Schadstoffkataster als Anlage für Mietverträge
		Erstellung Mietvertrag und zur Gegenzeichnung vorbereiten und weiterleiten
		Unterzeichneten Mietvertrag archivieren und weiterleiten
		Mieterausbau veranlassen

		Mietkaution einholen
		Flächenübergabe durchführen
		Mieteranfragen prüfen und Mietverhandlungen führen
		Mietkalkulation für Nachtrag erstellen
		Nachtragskonditionen zur Genehmigung vorbereiten und einreichen
		Mietvertragskonditionen archivieren
		Verbindliches Nachtragsangebot unterbreiten
		Nachtrag zur Gegenzeichnung vorbereiten und weiterleiten
		Unterzeichneten Nachtrag archivieren und weiterleiten
		Mietanpassung prüfen und umsetzen
		Entgegennahme von (externen) Vermieterbeschwerden und Weitergabe an zuständige Stellen
Kündigungsmanagement (externe Mieter)		
		Kündigung abwickeln
		Vorbegehung beauftragen
		Übergabe der Flächen an Nachmieter durchführen oder an externe Vermieter bei Anmietungen
Stammdatenpflege Mieter/externe Vermieter / interne Nutzer		
		Stammdatenaufnahme/-erfassung
		Stammdaten pflegen und -aktualisierung
		Vertragsdaten inkl. Kautions ins System einpflegen
		Aktenführung und Dokumentation in Bezug auf Stammdaten
5. Rechnungswesen		
Steuerung der kaufmännischen Verwaltung		
		Steuerung der Jahresabrechnung Nebenkosten erstellen
		Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung gem. Wertgrenze
		Rechnungsfreigabe gem. Wertgrenze
		Überwachung des Mietzahlungsverkehrs
		Koordination steuerlicher Themen
		Koordination der Durchsetzung von Rechtsansprüchen
		Mahnwesen von externen Mietern und Vermietern
Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnung erstellen		
		Feststellung Nebenkosten, Betriebskosten
		Ermittlung und Prüfung von Verteilungsschlüsseln/ Umlageverfahren
		Weiterverrechnung von Nebenkosten, Betriebskosten
		Vorbereitung Nebenkostenabrechnung
		Erstellung Betriebskosten-Abrechnung und Einspruchsmanagement
Anfertigung Kautionsabrechnung		
		Identifikation des Kautions-Bedarfs aus Rückgabeprotokoll
		Prüfung der Kautionshöhe und -art der Hinterlegung
		Berechnung und Versendung an Mieter und Kautionsgeber
		Anordnung erstellen und an Kasse weitergeben
		Ablage Kautionsabrechnung in Mieterakt
6. IT-Weiterentwicklung		
IT-Bedarfsermittlung		
		Bedarfsfeststellung IT-Anforderungen aus An-/Vermietung

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Berichtswesen und Reporting		
Erstellung von Berichtswesen und Reporting		
		Erstellung kaufmännischen Objektreportings für Objektbereichsverantwortlichen
2. Vermietung/Mietmanagement		
Stammdatenpflege		
		Ermittlung von Kosten zu Verbräuchen für Nebenkostenabrechnung (inkl. Zulieferung Strom-/sonstige Energie- verbräuche von Techn. Hausverwalter aus monatlicher Zählerablesung)
3. Schadensmanagement und Schnittstelle Versicherungen		
Schadens- und Versicherungsfälle (<u>höhere Gewalt</u>) bearbeiten / melden		
		Schadensmeldung an städtische Schnittstelle Versicherungen senden
		Veränderten Versicherungsbedarf (Anforderungen an den Versicherungsschutz) mit städtischer Schnittstelle Versicherungen abstimmen
Schadens- und Versicherungsfälle (<u>von Dritten verursacht</u>) bearbeiten / melden		
		Schadensmeldung an Verursacher senden
		Zahlungseingang der Versicherung überwachen
		Reporting zu Schadens- und Versicherungsfälle erstellen
		Dokumentation zu Schadens- und Versicherungsfälle führen
4. Rechnungswesen		
Objektrechnungswesen und Objektbuchhaltung		
		Posteingang Rechnung
		Rechnungserfassung
		Rechnungen buchen
		Zahlungsverfolgung
		Mahnwesen
		Bereitstellung und Dokumentation aller Belege, Rechnungen, Buchungen, Verträge, etc.
		Führen der Objektbuchhaltung
Nebenkosten- und Betriebskostenabrechnung erstellen		
		Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse, Prüfung der Einhaltung der Budget- und Terminpläne, etc.
5. Steuererklärungen		
Umsatz steuerlicher Vorgaben		
		Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung an Finanzamt
		Jährliche Steuererklärung inkl. unterjähriger Auflistung
6. Sicherheiten / Bürgschaften		
		Prüfen von Bürgschaften, Sicherheitsleistungen und Mängelinbehalte auf Richtigkeit sowie Ablage
		Rückgabe von Bürgschaften, Sicherheitsleistungen und Mängelinbehalte
7. Liquiditätsmanagement		
Liquiditätsplanung		
		Erstellung und laufende Anpassung der Liquiditätsplanung An-/Vermietung
		Auswertung und Dokumentation der Geldein- und ausgänge An-/Vermietung

Verantwortlicher für Personal und Organisation

VORSCHLAG (noch unbearbeitet)

Nr. Aufgabenschwerpunkte			
1. Steuerung der Personalziele			
			Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen im Bereich Arbeitsschutz
			Personalbeschaffung
			Bereitstellung von Kennzahlen für Personalcontrolling und Auslastungsberechnung des Personals -> Feedback für Steuerung des Maßnahmenprogramms
2. Steuerung der Organisationsaufgaben			
			Erstellung eines Schulungs- und Fortbildungsprogramms auf Grundlage des Schulungskatasters und der persönlichen Kompetenzen der Rolleninhaber*in im Rahmen der PE.
			Verwaltung von Dienstanweisungen, Arbeitsgruppen, etc.

VORSCHLAG (noch unbearbeitet)

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Durchführung der Technischen Erkundung alle Schadstoffnoxen		
Erstellung Schadstoffgutachten		
		Erstellung/Beauftragung von Gutachten in Abhängigkeit der vorgegebenen Motivation (technische Erkundung)
		Veranlassen von Wiederbegehungen
		Veranlassung von Monitoringuntersuchungen
2. Kompetenzzentrum Schadstoffe		
Betriebsinterne Beratung		
		Bearbeitung interner Anfragen
		Schadstoffspezifische Beratung, fachliche Qualitätssicherung ("Senior Projektleiter")
		Schadstoffspezifische Beratung, fachliche Qualitätssicherung ("SeniorObjektverantwortlicher")
3. Gremiarbeit Schadstoffe		
		Mitarbeit in Richtlinienausschüssen (VDI, LAGA, AHO, DIN, etc.)
		Leitung der Arbeitsgruppe Schadstoff des Städtetages
		Arbeitsgruppe Schadstoff VKIG
4. Projektleitung Schadstoffe in Schlüsselprojekten		
		Auf Wunsch der Betriebsleitung

Nr. Aufgabenschwerpunkte		
1. Schadensmeldung		
		Schadensmeldung annehmen
		Schadensmeldung an techn. Sachbearbeitung zur Schadensbeseitigung weitergeben
		Regress beim Verursacher anmelden
		ggf. Strafantrag stellen
		ggf. Rückfragen an Schadensmelder zur Vervollständigung der Daten zur rechtssicheren Verfolgung des Schadens
2. Regressforderung		
		Kosten nach Reparatur in conjectFM oder beim techn. Sachbearbeiter ermitteln/erfragen
		Regressforderung beim Verursacher geltend machen
3. Rechnungswesen		
		Zahlungseingänge überwachen
		ggf. Mahnung durch Finanzmanagement veranlassen
		ggf. rechtliche Verfolgung beim Rechtsamt veranlassen
		ggf. Niederschlagung beim Finanzmanagement veranlassen

Rollenbezeichnung

VORSCHLAG (noch unbearbeitet)

Nr.	Aufgabenschwerpunkte
1.	Kompetenzstellen
	verschiedene vorhanden. Oder sind die Kompetenzstellen in anderen Rollen enthalten? Wenn ja, in welchen?