

Stellenbeschreibung / Arbeitsplatzbeschreibung

1. Organisatorische Einordnung der Stelle

1.1 Abteilung Hauptamt	1.2 Sachgebiet Sportstätten	1.3 Teilzeit (v.H.) 100%	1.4 Stellen-Nr.
1.5 Name, Vorname Lüder, Reinhard	1.6 Funktionsbezeichnung Techniker Mittellandhalle	1.7 Geburtsdatum 06.03.1961	1.8 Bes.-/ Entg.Gr. Vc

2. Angaben zur Organisationsstruktur

2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets -Arbeitsorganisation und Einteilung Mitarbeiter und Hilfskräfte. -Kontrolle der durchgeführten Arbeiten der Mitarbeiter und Fremdfirmen. -Organisation der Hallennutzung und durchzuführender Arbeiten. -Führen von Nutzer und Kundengesprächen und deren technischer Umsetzung. -Überwachung technischer Einrichtungen, Durchsichten und Überprüfung von Sicherheitsanlagen. -Wahrnehmung von Aufgaben zur Betreuung und Wartung der Technik im Gebäudekomplex Mittellandhalle und Sporthalle OT Ebendorf (zu betreuende Technik: Medientechnik, Zutrittskontroll- und Überwachungstechnik, Brandwarn- und Meldeanlagen, Elektroanlagen, Einbruchssicherheitstechnik, Gebäudeleittechnik mit Klima, Heizung, Licht- und Wasserspiele, Lüftung, Sanitäranlagen, usw.)	
2.2 Der Stelleninhaber ist unterstellt: Leiter Eigenbetrieb	
2.3 Dem Stelleninhaber sind unterstellt: Hausmeister und Hilfskräfte	
2.4 Der Stelleninhaber ist Vertreter für: Sachbearbeiter/in Hallenmanagement für den technischen Bereich	2.5 Der Stelleninhaber wird vertreten von:

3. Befugnisse

Dem Stelleninhaber ist übertragen:	In welchen Angelegenheiten
Entscheidungsbefugnis:	Arbeitseinteilung von Mitarbeiter und Fremdfirmen Kontrolle und Abnahme durchgeführter Arbeiten. So wie in allen Organisatorischen Aufgaben und Koordinieren der Nutzungsabläufe.
Unterschriftsbefugnis:	zeichnet „sachlich richtig“,
Bewirtschaftungsbefugnis:	Werkzeug- und Materialbeschaffung, Energiemanagement,
Anordnungsbefugnis:	Firmen und Mitarbeiter bei der Durchführung von Arbeitsabläufen, Instandhaltung, Reparaturen und Durchsichten. Sowie Durchsetzung der Hausordnung.

4. Rechtskenntnisse, Prüfungen

Lfd. Nr.	Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich	Anzuwenden bei Tätigkeit Nr.
1	Facharbeiter Elektromonteur	2,3,4,5,6,12
2	Siemens Steuer- und Regelungstechniker	2,3,10,12
3	Antriebstechniker für geregelte Antriebe (Frequenz - Umrichter)	2,3,10
4	Hebezeuge Berechtigung (Krane und Gabelstapler)	1,7,10
Angaben über:		
Prüfungen:	Englisch Seminare, Speicherprogrammierbare Steuerungen (SPS), Siemens SPS Techniker, Automatisierungstechnik (AT), Frequenz geregelte Antriebstechnik, Netzwerktechnik, PC Lehrgänge, Elektromonteur, Bedienberechtigung für Gabelstapler und Hebezeuge, Fahrerlaubnis (alle Klassen)	
Berufstätigkeit (von – bis):	Vom 01.09.1977 - bis jetzt	

5. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Tätigkeiten *	Funk- tionen (a, v, e, l)**	Zeitanteil in v.H.
1	Arbeitseinteilung, Aufgabenkoordinierung Fremdfirmen Mitarbeiter und Hilfskräfte (1 Hausmeister 1 Hausmeistergehilfe) und Abarbeitungskontrolle	l	30
2	Technische Überwachung und Steuerung Gebäudekomplex Mittellandhalle sowie aller Nebenanlagen (zu betreuende Technik: Medientechnik, Zutrittskontroll- und Überwachungstechnik, Brandwarn- und Meldeanlagen, Elektroanlagen, Einbruchssicherheitstechnik, Gebäudeleittechnik mit Klima, Heizung, Licht- und Wasserspiele, Lüftung, Sanitäranlagen, usw.)	l	25
3	Technische Überwachung und Steuerung Sporthalle OT Ebendorf (zu betreuende Technik: Medientechnik, Zutrittskontroll- und Überwachungstechnik, Brandwarn- und Meldeanlagen, Elektroanlagen, Einbruchssicherheitstechnik, Gebäudeleittechnik mit Klima, Heizung, Licht- und Wasserspiele, Lüftung, Sanitäranlagen, usw.)	l	5
4	Technische Überwachung und Steuerung Licht und Wasserspiele am Breiteweg	e	1
5	Steuerung und Überwachung aller genannten Objekte nach Bedarf über Internetzugriff von außerhalb	e	2
6	Anlegen und Verwaltung der Benutzerkarten (Programmierung bzw. Änderung des Zutrittskontrollsystem, ca. 500 bis 550 Nutzerkarten)	l	5
7	Einsatz im Bereitschaftsdienst auch außerhalb der Wochenarbeitszeit	l	3

* für die Beschreibung der Aufgaben die Bezeichnung nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung oder KGSt verwenden
 Funktionen: siehe Erläuterungen im Merkblatt „Stellenbeschreibungen“

5. Arbeitsbeschreibung

Lfd. Nr.	Verzeichnis der am Arbeitsplatz auszuführenden Tätigkeiten *	Funktionen (a, v, e, l)**	Zeitanteil in v.H.
8	Betreuung der Rechen- und Netzwerktechnik (5 Rechner und 2 Server)	e	2
9	Durchführen von Kontrollen zur Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit	e	2
10	Havarie und Fehlersuche, deren Beseitigung, Einleitung von Reparaturen und Wiederinbetriebnahme der Anlagen	l	12
11	Zuarbeiten und Kontrolle der Ausschreibung für Wartungs- und Reparaturarbeiten	v	2
12	Einweisung der Reparatur- und Dienstleistungsfirmen, Kontrolle, Prüfung und Abnahme der Arbeiten	l	7
13	Einweisung der Benutzer in die Technik und deren Bereitstellung	e	2
14	Kunden- und Nutzerabsprachen und deren Umsetzung bzw. Prüfung auf technische Machbarkeit.	e	2

* für die Beschreibung der Aufgaben die Bezeichnung nach dem Aufgabengliederungsplan Ihrer Verwaltung oder KGSt verwenden
 ** Funktionen: siehe Erläuterungen im Merkblatt „Stellenbeschreibungen“

6. Dienstliche Beziehungen

Nr. der Aufgaben / Tätigkeiten	Zusammengefasste Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen und von Gesprächspartnern
	Nur von Beamten auszufüllen

7. Handlungsspielraum

Nr. der Aufgaben / Tätigkeiten	Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am größten?
	Nur von Beamten auszufüllen

8. Leitungs- und Aufsichtsbereich**9.1. Welche Mitarbeiter sind Ihnen unmittelbar unterstellt?**

Nur von Beamten auszufüllen

9.2 Wie viele Mitarbeiter sind Ihnen insgesamt unterstellt?

Nur von Beamten auszufüllen

9. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens

Nr. der Aufgaben / Tätigkeiten	Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus? Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise – ohne Leitungs- und Aufsichtsbereich –, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt.
	Nur von Beamten auszufüllen

10. Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit:

Datum, Unterschrift des Stelleninhabers	Datum, Unterschrift des Vorgesetzten
01.06.12 	01.06.12 