

Dienststelle JVA Plötzensee – Bereich MMJVA -	Datum 21. Februar 2024
	Telefon 90144-1506

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlage: Vordruck Inn 171 a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
---	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabengebietes (Arbeitsgebietes):

Kapitel/Titel 0661 / 42201	Abteilung/Amt MMJVA –Kaufmännisches Facility-Management- (Modul 4)	
Lfd. Nr. des GVPl./Stellenbezeichnung/Vgr. JVHS / Bes Gr. A 9	Letzte BAK vom ./.	Bewertungsentscheidung vom ./.

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPl.: Siehe beigelegte Kopie aus dem GVPl., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

☒ (X) Neues Arbeitsgebiet
☐ () Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet

Zugeordnete Produkte:

- Kaufmännischen Facility-Management
- Haushaltsangelegenheiten im Bereich MMJVA
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Funktion: **Mitarbeiter/-in im Bereich des Mietermanagements für Justizvollzugsanstalten
- Kaufmännisches Facility-Management – (Modul 4)**

Auf welche Bereiche oder welchen Personenkreis wirkt sich das Arbeitsverhalten aus*):
JVAen, BIM, SILB (Sonderimmobilien Land Berlin), SenJustV, SenStadtUm, LfG,
Beschäftigtenvertretungen, Mitarbeiter/innen, externe Firmen (z. B. Planer, Architekten)

Vertretung von:

Wird vertreten von:

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis Titelverwalterin mit unbegrenzter Anordnungsbefugnis, gem. § 9 Abs. 1 LHO in Verbindung mit Nr. 2.1 AV LHO zu § 34 LHO anstaltsübergreifend für: <u>Kapitel</u> 0661 JVA Plötzensee, 0663 JVA für Frauen, 0664 OVB, 0669 JSA Berlin, 0671 JAA Berlin, 0666 JVA Moabit, 0668 JVA Tegel, 0672 JVA Heidering <u>in den Titeln:</u> 124 06 - Mieten für Stellplätze auf Dienstgrundstücken Jahresvolumen ca. 60.000,00€ 517 15 - Betriebs- und Nebenkosten im Rahmen des Facility Managements Jahresvolumen 20.041.015,00 € 518 20 - Mietausgaben für die Nettokaltmiete aufgrund vertraglicher Verpflichtungen aus dem Facility Management Jahresvolumen 60.429.975,00 € 519 25 - Nutzerspezifische Nebenkosten im Rahmen des Facility Managements Jahresvolumen 476.127,00 €
Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten Leiter/in des MMJVA, E 14

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz
--

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Vordruck Inn 171 a - zu entnehmen!

Art, Ort und Dauer der Grundausbildung, Spezialausbildung, Weiterbildung, Erwerb von Erfahrungswissen usw. Siehe Anforderungsprofil

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
--------------	----------	--------------------

Büroleitung

Personalwirtschaftsstelle

Stelleninhaber

Lfd. Nr. des GVPL		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollnotiz zu § 12 Abs. 1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ und Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen*) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
		bis	
1	a) Kaufmännisches Facility-Management (KM) - Modulebene - ► Sachbearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich des KM, u.a. bei • Regelung der Verfahrensweise zur Vergabe von Kfz-Stellplätzen sowie deren Anpassung bei Veränderungen, z.B. bei Änderungen von gesetzlichen Grundlagen oder sonstigen Vorschriften durch Recherche und Vorlage der geänderten Vorschriften, Vorbereitung der zu ändernden Unterlagen • Neugestaltung, Entwicklung und Anpassung von Anreizsystemen (z.B. Anreizsystems III, Vergütung der Leistungen der Arbeitsbetriebe in anderen Liegenschaften der BIM außerhalb der Justiz) • Entwicklung, Anpassung und Weiterentwicklung von Parkraumkonzepten, z.B. durch Einholen und Abfragen sowie Zusammenstellen von Änderungswünschen der JVA'en ► Stellplatzverwaltung für alle Justizvollzugsanstalten • Eigenverantwortliche Verwaltung von ca. 430 Stellplätzen und ca. 580 Stellplatzmietverträgen, z.B. Mietverträge abschließen und kündigen, Bearbeitung von Beschwerden zu den Stellplätzen (Bspw. Schneeräumung), zu Schlüsselerlusten, etc., Beteiligung der Gremien, Überwachung der Mieteinnahmen und deren Rückführung über die BIM ► Materialbestellungen für alle JVAen • Entgegennahme / Qualifizierung und Beauftragung (bei der BIM) von Materialbestellungen mit FM-Bezug (ohne Reinigungs- und Hygieneartikel), z.B. Malermaterial, Schlüssel, Schilder, Baumaterial, etc. • Überwachung der Ausführung, Mahnwesen • Regelmäßige Info an die FM-Koordinatoren / Koordinatorinnen über den Sachstand der Bestellung		88 %

Kaufmännisches Facility-Management (KM)

- Objektebene -

► Als Hauptverantwortliche/r für die JVA OVB ~~JSA Berlin~~ ~~uns die JAA Berlin ist der/die Stelleninhaber/-in~~ in sämtlichen Mietermanagementangelegenheiten erste/r Ansprechpartner/-in und entscheidet eigenverantwortlich über die Weiterleitung und Verteilung von Aufträgen an die zuständigen fachlichen Bereiche des MMJVA, z.B.

- Entgegennahme und Erfassen von Störmeldungen,
- KBU - Maßnahmen und Wartungsaufträgen,
- Erteilung von Arbeitsaufträgen, Überwachung, Mahnwesen

► Vorbereitung und Durchführung Unterstützung der ~~MMJVA~~ bei der Durchführung von Mieter-Vermieter-Gesprächen für die zu betreuenden Justizvollzugsanstalten ~~mit der JVA OVB~~

- Terminierung der Sitzung sowie Einladung der Anstaltsleitung/en und der Vertreter der BIM GmbH
- Erstellung der Tagesordnung zur Diskussion und Klärung aller relevanten Themenkomplexe
- Moderation der Gespräche
- Erfassung / Konkretisierung der Beschlüsse sowie Protokollierung
- Überwachung der Beschlüsse inkl. Fristenüberwachung

► Unterstützung des/der zuständigen Mitarbeiter/-in des bautechnischen FM bei der Erstellung von BU Maßnahmen (für die JVA OVB als Hauptverantwortliche/r)

- Aufnehmen, aufbereiten und beantragen zusätzlicher BU-Maßnahmen
- Teilnahme an Baubesprechungen, Bauabnahmen und Übergaben in Abwesenheit des zuständigen bautechn. FM-Mitarb.

► Entgegennahme und Erfassen von Störmeldungen, Entsorgungen, KBU - Maßnahmen und Wartungsaufträgen, Erteilung von Arbeitsaufträgen, Überwachung, Mahnwesen im Rahmen der hauptverantwortlichen Zuständigkeit des Objekts JVA OVB

b) Befähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften für den gesamten Bereich des Justizvollzuges; Kenntnisse über die Strukturen des Berliner Justizvollzuges (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien); Umfassende IT-Kenntnisse (z.B. MS Excel, MS Word, Office, conjektFM, ProFiskal); Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse /Erfahrungen; Spezialkenntnisse des Aufgabengebietes (z.B. Grundkenntnisse des kfm. FM, des techn. FM, Kenntnisse der Rahmenbedingungen für BU-Maßnahmen, LHO); sehr gute Kooperationsfähigkeit; sehr

	gutes Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln; ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit. c) Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zu den Kunden (Mietern) des MMJVA, der Leitung des Bereichs, zu externen Firmen, zur BIM. Gespräche sind zu führen und bei unterschiedlichen Interessenlagen soll durch werbende oder verteidigende Darlegungen Verständnis für den eigenen Standpunkt erzielt werden. d) Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt. Es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit.		
2	a) Haushaltsangelegenheiten im Bereich MMJVA ► Titelverwalterin mit unbegrenzter Anordnungsbefugnis, gem. § 9 Abs. 1 LHO in Verbindung mit Nr. 2.1 AV LHO zu § 34 LHO anstaltsübergreifend für die Kapitel: 0661 JVA Plötzensee, 0663 JVA für Frauen, 0664 OVB, 0669 JSA Berlin, 0671 JAA Berlin, 0666 JVA Moabit, 0668 JVA Tegel, 0672 JVA Heidering in den Titeln: 124 06 - Mieten für Stellplätze auf Dienstgrundstücken Jahresvolumen ca. 60.000,00 € (Anreizsystem 1) 517 15 - Betriebs- und Nebenkosten im Rahmen des FM Jahresvolumen 20.041.015,00 € 518 20 - Mietausgaben für die Nettokaltmiete aufgrund vertraglicher Verpflichtungen aus dem FM Jahresvolumen 60.429.975,00 € 519 25 - Nutzerspezifische Nebenkosten im Rahmen des Facility Managements Jahresvolumen 476.127,00 € ► Erteilung von Kassenanordnungen in ProFiskal ► Anweisung der monatl. Mieten, Betriebskosten und nutzerspezifischen Nebenkosten in ProFiskal ► Fertigen von Sollstellungen im Titel 51715 und Überwachung der Zahlungseingänge ► Mitarbeit bei der Kontrolle und Bewirtschaftung der vorhandenen Anreizsysteme sowie Schnittstellenfunktion zu den Justizvollzugsanstalten und der BIM im Vertretungsfall ► Mitarbeit bei der Kontrolle und Bewirtschaftung der Gelder aus den Überweisungen des Titel 51925 für FM - Bedarfe (Gelder werden bei der BIM verwaltet) im Vertretungsfall		7 %

	b) Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften für den gesamten Bereich des Justizvollzuges; Kenntnisse über die Strukturen des Berliner Justizvollzuges (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien); Umfassende IT-Kenntnisse (z.B. MS Excel, MS Word, Office, Profiskal) Sehr gute Kenntnisse der Vorschriften der LHO und der dazugehörigen Ausführungsvorschriften; wirtschaftliches Handeln. c) Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zur Leitung des Bereichs und zu den Anstalten. Informationen zu schwierigen Sachverhalten sind zu erläutern. Bei unterschiedlichen Standpunkten kann in der Regel auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden. d) Die Leistungserstellung ist vollständig durch Vorgaben bestimmt. Es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich der Organisation der eigenen Arbeit.		
3	a) Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich MMJVA • Teilnahme am anstaltsübergreifenden Besprechungswesen • Aktenführung / Organisation / Post / Materialverwaltung (einschließlich Fachbücher, hier stehen ca. 1.000,00 € zur Verfügung) der Dienststelle • Koordination der fachlich notwendigen Fortbildungen im MMJVA in Zusammenarbeit mit dem GPM, Erarbeitung von Fortbildungsvorschlägen, Überwachung der Fortbildungsmittel (ca. 5.000,00 €) • Vorbereitung und Überwachung der Vorlage von Nachweisen bei Dienstreisen vor Abgabe an das GPM und Überwachung der Dienstreisemittel in Höhe von ca. 1.500,00 €, • Mitarbeit bei der Schnittstellenfunktion JVAen, BIM b) Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften für den gesamten Bereich des Justizvollzuges; Kenntnisse über die Strukturen des Berliner Justizvollzuges (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien); Umfassende IT-Kenntnisse (z.B. MS Excel, MS Word, Office); Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse /Erfahrungen; Kommunikationsfähigkeit. c) Die wesentlichen dienstlichen Beziehungen bestehen zur Leitung des Bereichs, zu den Mitarbeiter/-innen des Bereichs d) Die Leistungserstellung ist vollständig durch Vorgaben bestimmt. Es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich der Organisation der eigenen Arbeit.	5 %	
			100 %

- 1) Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.
- 2) Beschreibung der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorgangs.
- 3) Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.
- 4) Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.
- 5) Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezial-kenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit Fachkenntnisse sich auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.
- *) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte.