

Aufgabenbeschreibung Gebäudefachfrau/Gebäudefachmann

1. a) Baumaßnahmen im Rahmen des § 20 der Haushaltsordnung der Erzdiözese Freiburg (HO)

- Einzelne Maßnahmen zusammenstellen/ Sicherstellung und Überwachung erforderlicher Instandhaltungs- und Reparaturmaßnahmen (auch bei Ausführung durch Mitarbeiter der Ki.ge. bzw. durch Ehrenamtliche)
- Einholen von Angeboten
- Auftragsvergabe
- Bauaufsicht
- Bauabnahme
- Anweisung von Rechnungen im Rahmen der Kirchlichen Vermögensordnung KVO Teil III (Stiftungsratsbeschluss ist in der Regel ab 2.500 € einzuholen – Adhoc Fälle sind nach Möglichkeit mit dem Pfarrer oder Gebäudezuständigen abzusprechen)
- Mitwirkung bei der Bestandsaufnahme von Gebäudeschäden und ggfs. Vorbereitung von Bauunterhaltungsmaßnahmen oder Gebäudereparaturen
- Erstellen von Dokumentationen über den Zustand der Liegenschaften, vorbereitend vor Beginn einer Baumaßnahme in Zusammenarbeit mit dem Erzb. Bauamt, bzw. nach Beendigung einer Baumaßnahme auf der Grundlage des Abschlussberichts

b) Gebäudeunterhaltung

- Unterstützung der Kirchengemeinde beim technischen Gebäudemanagement
- Sichtung der Gebäude im Auftrag der Kirchengemeinde mit Hinweis an die Kirchengemeinde auf weiterführende Maßnahmen i.S. von § 20 HO, bei umfangreicheren Maßnahmen Verweis auf das Erzb. Bauamt/freier Architekt
- Hinweis an die Kirchengemeinde auf Einhaltung und Beachtung der Vorschriften im Rahmen der Arbeitssicherheit sowie der Betreiberpflichten

c) Wohnungsbestand

- Durchführung der Wohnungsabnahme/-übergabe, insbesondere ordnungsgemäße Übergabe der Mietsache durch den Mieter mit Erstellung eines Übergabeprotokolles. Erfassen vorhandener Mängel und Überwachung der Behebung
- Erhebung der Grundlagen für die Erstellung der Nebenkostenabrechnung durch die Verrechnungsstelle soweit dies nicht durch beauftragte Abrechnungsfirmen erfolgt

d) Kostenschätzung

- Kostenschätzungen für Baumaßnahmen bis zu 100.000,- €/ Einzelfall zur internen Verwendung durch die Verrechnungsstelle (z.B. für die Haushaltsplanung)
Die Kostenschätzung hat die Qualität der Schätzung gem. §32 Abs 2 der Haushaltsordnung (ABl. vom 30.12.2013 S. 241).

e) Energie und Umwelt:

- Verschiedene Aufgaben im Blick auf die energetische Gebäudeertüchtigung sowie mit Blick auf das Energie-Management
- Zählerlisten für Strom-, Gas-, Wasserzähler:
 - Fortführen und Pflegen von Verbrauchszählerlisten in den Kirchengemeinden

2. a) Allgemeines

- Sicherstellung der Datenpflege im Rahmen des Datenpflegeprozesses in vFM im Bereich der Zuständigkeiten der Verrechnungsstelle bzw. der Zuständigkeiten der Kirchengemeinde nach Aufforderung durch die Kirchengemeinde
- Unterstützung im Rahmen der pastoralen Gebäudekonzeption (PGK)
- Regelkommunikation mit den Erzb. Bauämtern

b) Versicherungsangelegenheiten

- Schadensanzeige bei der Versicherung stellen
- Nach der Freigabe durch die Versicherung die Schadensbehebung veranlassen (Abwicklung je nach Schadensart und Umfang siehe Baumaßnahmen i.S. des § 20 HO)
- Schlussabrechnung mit der Versicherung nach Abgleich mit der Buchhaltung

c) Laufende Tätigkeiten

- Technische Beratung/ Unterstützung der Kindergartengeschäftsführungen/ Verwaltungsbeauftragten
- Sorge für die Durchführung von:
 - Legionellenprüfung:
 - Bei Sanierungsbedarf nach Feststellung von Legionellen die Sanierungsarbeiten begleiten und durchführen (Abwicklung s. Ziffer 1.)
 - Elektro-Check
- Begleitung von Sicherheitstechnischen Begehungen durch das Büro für Arbeitssicherheit in Kindergärten, Kirchen und Gemeindehäuser
- Abarbeiten von Mängellisten in den verschiedenen Gebäuden und Gartenanlagen unter Beteiligung des Stiftungsrates entsprechend der KVO Teil III

- Brandverhütungsschauen:
 - Teilnahme an den Durchgängen in den jeweiligen Gebäuden, Abarbeiten der Mängelliste in den jeweiligen Gebäuden (Abwicklung s. Ziffer 1.)