

BESCHLUSSVORLAGE

öffentlich

Einreicher: Oberbürgermeister

Federführendes
Amt: Hauptamt

Verfasser: Herr Radünzel

Nr.:015/2025

Stadtrat

Datum:28.01.2025

Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Hochbau/ Bauzeichner/in"

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die befristete Nachbesetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Hochbau/ Bauzeichner/in“ mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am /	Gremium	Ein- stimmig	Ja	Nein	Ent- haltung
20.02.2025	Hauptausschuss				
27.02.2025	Stadtrat Wernigerode				

Art der Aufgabe:

☐

Freiwillige Aufgabe

☒

Pflichtaufgabe

Finanzielle Auswirkungen:

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 1.1.1.14.5012000/5022000/5032000

☐

keine finanziellen Auswirkungen

EUR

☐

Gesamteinnahmen* in Höhe von:

EUR

☒

Gesamtausgaben* in Höhe von:

54.900 EUR

*Bei unbefristeten/lfd. Angelegenheiten ist die Jahresangabe erforderlich!

☐

Mittel stehen im laufenden HH zur Verfügung

☐

keine

☐

einmalige

☐

Laufende Folgekosten/-leistungen i.H.v.

EUR/Jahr

(Auswirkungen i.d. Folgejahren einschätzen, ggf. detaillierte in Anlage)

Nachhaltigkeitseinschätzung nach dem Augsburger Modell:

Bei der Anwendung der Nachhaltigkeitseinschätzung handelt es sich um eine Übergangslösung, die als Lernprozess zu verstehen ist, bis mit dem Stadtentwicklungskonzept eigene Wernigeröder Leitlinien genutzt werden können.

	fördernd	kein Effekt	hemmend		fördernd	kein Effekt	hemmend
Ökologische Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen			Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen		
Ö1. Klima schützen		X		W1. Wernigerode als Wirtschaftsstandort stärken		X	
Ö2. Energie- und Materialeffizienz verbessern		X		W2. Leben und Arbeiten verknüpfen		X	
Ö3. Biologische Vielfalt erhalten und entwickeln		X		W3. Soziales und ökologisches Wirtschaften fördern		X	
Ö4. Natürliche Lebensgrundlagen bewahren		X		W4. Finanzen nachhaltig generieren und einsetzen		X	
Ö5. Ökologisch mobil sein für alle ermöglichen		X		W5. Flächen und Bebauung nachhaltig entwickeln und gestalten		X	
Soziale Zukunftsfähigkeit				Kulturelle Zukunftsfähigkeit			
S1. Gesundes Leben ermöglichen		X		K1. Wernigerode als selbstbewusste Mittelstadt begreifen		X	
S2. Bildung ganzheitlich leben		X		K2. Werte reflektieren und vermitteln		X	
S3. Sicher leben - Risiken minimieren		X		K3. Vielfalt leben		X	
S4. Allen die Teilhabe an der Gesellschaft ermöglichen		X		K4. Beteiligung und bürgerschaftliches Engagement stärken und weiterentwickeln		X	
S5. Sozialen Ausgleich schaffen		X		K5. Kunst und Kultur wertschätzen		X	

Begründung:

Die Stelle „Sachbearbeiter/in Hochbau/ Bauzeichner/in“ soll im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung für den Zeitraum vom 01.05.2025 bis voraussichtlich 31.05.2026 nachbesetzt werden.

Im Zuge der Implementierung des Immobilienmanagements und der Digitalisierung kommunaler Verwaltungen ist es eine zentrale Aufgabe der Hochbauämter den Bestand des wesentlichen Anlagevermögens zu erfassen.

Die Digitalisierung gewinnt an erheblicher Bedeutung, da durch den gezielten Einsatz einer Computer-Aided Facility Management (CAFM) - Software, die Unterstützung des administrativen Immobilienmanagements durch die Informationstechnik erst möglich und die Effizienz der Arbeitsabläufe erheblich wirtschaftlicher gestaltet werden kann. Die Digitalisierung ist insbesondere einer der wichtigsten Bausteine für die zukunftsorientierte Bewirtschaftung der Liegenschaften für die Sachgebiete kaufmännisches und infrastrukturelles Immobilienmanagement.

Die in den ausführlichen Erläuterungen genannten Zahlen zeigen, dass es sich bei der Erfassung und Digitalisierung des Anlagevermögens und der Implementierung der CAFM-Software um eine dauerhafte Aufgabe handelt, bei der ein dann zunehmender Teil die kontinuierliche Bestandsdatenpflege einnimmt.

Stellenbeschreibung Projektstelle

Lfd. Nr.	Verzeichnis der wesentlichen Tätigkeiten (was wird getan?)	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1	Aufmessen von Gebäuden und Gebäudeteilen mit anschließender Erstellung von Bestandszeichnungen und Ergänzung von vorhandenen Planungsunterlagen	35
2	Zeichnerische Ausarbeitung von Vorentwurfs-, Entwurfs-, Ausführungs-, Detail- und Konstruktionszeichnungen, perspektivischen Darstellungen	15
3	Datenaufnahme und Datenpflege in der digitalisierten Objekterfassung	10
4	Aufstellen und prüfen von Massenermittlungen nach Abrechnungszeichnungen bzw. Aufmaßen für die Abrechnungen größerer Bauvorhaben nach VOB	5
5	Ermittlung von techn. Daten und Werten und derer Auswertung für die Anfertigung von CAD - Zeichnungen	5
6	Ermittlung und Berechnung von Rauminhalten, Grund-, Wohn- und Nutzflächen nach DIN 277	5
7	Anfertigen von Kopien, Verkleinerungen / Vergrößerungen sowie ausplotten von CAD Zeichnungen, Erstellen von Präsentationen	5
8	Objektvisualisierung in 3D	5
9	Anfertigen und zusammenstellen von Bauantragsunterlagen	5
10	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung des Sachgebietes	10

Ausführliche Erläuterungen:

Im Zuge der Gefährdungsanalyse aus 2020 wurden ca. 125 Liegenschaften und Gebäudeteile mit einer Bruttogeschossfläche (BGF) von ca. 95.000 m² mit Blick auf die betriebliche Verkehrssicherheit aus Arbeitgebersicht, begutachtet, erfasst und bewertet.

Bis auf die neu errichteten Gebäude der letzten Jahre (z.B.: Parkhaus Schierke, Feuerwache, Bauhof inkl. Bergwacht Schierke, Kita Schierke), existieren im Archiv der Stadt Wernigerode wenige nachbearbeitbare und in der neu zu implementierenden CAFM-Software zu integrierende Datensätze zum Gebäudebestand (Grundrisse, Schnitte, Ansichten der Formate „dxf“ und „dwg“).

Sowohl die Fachliteratur (z.B.: „Baukosten“ von Schmitz/Krings/Dahlhaus/Meisel), als auch aktuell vorliegende Angebote zur maßlichen Bestandsaufnahme und Erstellung der Planunterlagen lassen einen Aufwand von durchschnittlich 8,50 € brutto für jeden zu erfassenden m² BGF erkennen. Hierbei errechnet sich ein Gesamtaufwand zur Erfassung der im Wesentlichen genutzten Bestandsimmobilien von ca. 810.000 €.

Bei aktuellen Baumaßnahmen wird durch das Sachgebiet in einigen Fällen die digitale Bestandsaufnahme bestehender Liegenschaften mit in Auftrag gegeben, um kontinuierlich den Datenbestand zu digitalisieren.

Die Erfassung im eigenen Haus könnte hierbei zu nicht unwesentlichen Synergien und Einsparungen führen. Die Wesentlichen Einsparungen gegenüber der Fremdvergabe sind die unterschiedlichen Aufwände. Ein externer Zeichner bietet seinen Aufwand mit ca. 45 €/h netto ohne Nebenkosten an. Der durchschnittliche Monatsaufwand für einen technischen Zeichner EG 6, Stufe 3 liegt bei ca. 3.400 € brutto (ohne Nebenkosten), was einem Stundenaufwand von ca. 19 € entspricht. Im Vergleich komplette Fremdvergabe zur kompletten Eigenbesorgung ergibt das rechnerisch eine Einsparung von gerundet 500.000 €.

Weiter konnte die Stelle des Sachbearbeiters für Wartung, Prüfung und Brandschutz besetzt werden. Auch und im Besonderen für diesen Bereich ist eine kontinuierliche Aufbereitung der Bestandsdaten wichtig, um durch die Entwicklung der Datenbank die Prozesse mittelfristig kostenoptimierter zu realisieren.

Diese Stelle ist im Stellenplan in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.14 Gebäudemanagement zu finden (Seite 4 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha
Oberbürgermeister



Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.:

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit: 39 h	Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	-----------------------------	--

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: SB Hochbau / Bauzeichner/in		Amt/ SG: 23.1
Unterstellt: SGL 23.1	Unterstellung: -	
Vertretung für: SB Hochbau / Bauzeichner/in (23.1.6.0)	Vertreten von: SB Hochbau / Bauzeichner/in (23.1.6.0)	

3. Erforderliche Qualifikation

Benötigte Ausbildung - ggf. zusätzliche Anforderungen (Abschlüsse, Prüfungen, Führerschein etc.)

Ausbildung zum techn. Zeichner/Bauzeichner oder vergleichbare bautechnische Ausbildung

4. Aufgabenbeschreibung

4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

Lfd. Nr.	• Wird genutzt für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse etc. • Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!
1.	Erstellung von Bestandszeichnungen, Plänen u. bautechnischen Unterlagen
2.	Ergänzung u. zeichnerische Änderung/ Anpassung bestehender Planungsunterlagen
3.	Durchführung von Aufmaßen und fachspezifischen Berechnungen

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit- anteil in %
1.	Aufmessen von Gebäuden und Gebäudeteilen mit anschließender Erstellung von Bestandszeichnungen und Ergänzung von vorhandenen Planungsunterlagen	35
2.	Zeichnerische Ausarbeitung von Vorentwurfs-, Entwurfs-, Ausführungs-, Detail- und Konstruktionszeichnungen, perspektivischen Darstellungen	15
3.	Datenaufnahme und Datenpflege in der digitalisierten Objekterfassung	10
4.	Aufstellen und prüfen von Massenermittlungen nach Abrechnungszeichnungen bzw. Aufmaßen für die Abrechnungen größerer Bauvorhaben nach VOB	5
5.	Ermittlung von techn. Daten und Werten und derer Auswertung für die Anfertigung von CAD - Zeichnungen	5
6.	Ermittlung und Berechnung von Rauminhalten, Grund-, Wohn- und Nutzflächen nach DIN 277	5
7.	Anfertigen von Kopien, Verkleinerungen / Vergrößerungen sowie ausplotten von CAD Zeichnungen, Erstellen von Präsentationen	5
8.	Objektvisualisierung in 3D	5
9.	Anfertigen und zusammenstellen von Bauantragsunterlagen	5
	Allgemeine Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung des Sachgebietes	5
		10
Summe:		100

5. Erforderliche Fachkenntnisse

Lfd. Nr.	• Welche Fachkenntnisse werden unter Bezug auf Pkt. 4.2 regelmäßig u. in welchem Umfang benötigt? • Handwerklich Beschäftigte geben zusätzlich die zu bedienenden Maschinen, techn. Anlagen etc. an!
1.	CAD-Fachkenntnisse, Erfahrungen in der 3D-Objektvisualisierung

6. Besondere Befugnisse

(Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume, etc.)

Feststellung sachlich/ rechnerisch

7. Unterschriften

7.1 Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte/n: Ich bestätige die Richtigkeit der Pkt. 1 - 6 dieser Stellenbeschreibung. Die Ausfüllhinweise zu diesem Formular habe ich beachtet.	
Datum:	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten

7.2 Kenntnisnahme des Arbeitsplatzinhabers: Vorstehende Aufgaben und Befugnisse wurden dem Arbeitsplatzinhaber verbindlich übertragen. Dieser ist verpflichtet in diesem Rahmen eigenständig zu handeln und im Einzelfall auf Weisung des Vorgesetzten dienstlich notwendige Sonderaufgaben zu übernehmen. Eine Ausfertigung/Kopie mit den ausgefüllten Pkt. 1 - 6 habe ich erhalten.	
Datum:	Unterschrift des Arbeitsplatzinhabers

8. Stellenbewertung

Bewertungsergebnis:	
Datum:	Unterschrift Hauptamt