

Beratungsfolge Vorlage ist für alle hier angegebenen Sitzungen bestimmt	Sitzungstermin
Unterausschuss für Organisation, Personal und Controlling	29.11.2018
Haupt- und Finanzausschuss	04.12.2018
Rat	18.12.2018

**Vorlage zur Stellenplanberatung 2019**  
**hier: Einführung eines Schließdienstes für Verwaltungsgebäude der Stadt Haan**

**Beschlussvorschlag:**

Der Rat der Stadt Haan stimmt der Einführung eines Schließdienstes für die Verwaltungsgebäude Kaiserstr. 85 und Alleestr. 8 in Haan mit einem Stellenanteil von insgesamt 0,5 (EG 3) zu.

**Sachverhalt:**

Der Zugang unberechtigter Personen zu den Räumen innerhalb der Stadtverwaltung Haan und damit zu personenbezogener Daten bzw. der eingesetzten Technik muss jederzeit ausgeschlossen sein.

Zudem soll mit einer Zugangskontrolle eine Nutzung von Anlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, für Unbefugte verhindert werden (Datenschutz).

Die Eingangstüren der oben aufgeführten Verwaltungsgebäude werden derzeit nach Dienstschluss bzw. bei Ende der Öffnungszeiten mit einem elektronischen Türschloss abgeschlossen, so dass ein Öffnen der Eingangstüren von außen für Unbefugte nicht möglich ist. Nur Berechtigte (z.B. Beschäftigte der Stadtverwaltung Haan) können mittels eines elektronischen Schlüssels die Haupt- und Nebeneingänge von innen und außen öffnen.

In der Regel haben bisher die städtischen Reinigungskräfte die Eingangstüren abends verschlossen, wenn sie die Reinigungsarbeiten beendet haben. Wenn diese sich im Urlaub befinden bzw. krankheitsbedingt ausfallen, übernehmen externe Reinigungsfirmen die Reinigungsleistungen.

Aufgrund eines Ratsbeschlusses soll die Auftragsvergabe an externe Reinigungsfirmen erfolgen, wenn das städtische Reinigungspersonal das Arbeitsverhältnis bei der Stadt Haan beendet hat (z.B. Kündigung oder Renteneintritt). Das Verschließen der Eingangstüren liegt dann in der Verantwortung eines externen Dienstleisters mit wechselndem Personal.

In der Vergangenheit kam es jedoch in den Abendstunden wiederholt zu unkontrollierten Zugangsmöglichkeiten (offenstehende Büroräume, nicht verschlossene Haupt- und Nebeneingänge).

Aufgrund der vorhandenen Schließtechnik konnte nicht ermittelt werden, wer zuletzt (Beschäftigte, Sitzungsteilnehmer oder Reinigungskräfte) das Gebäude verlassen hat. Problematisch zeigt sich das Abschließen der Gebäudeeingangstüren bei Ausschuss- und Ratssitzungen oder sonstigen Abendveranstaltungen im Sitzungssaal, da nicht alle Personen nach den Sitzungen/Veranstaltungen gleich das Verwaltungsgebäude verlassen und die Reinigungskräfte ihre Arbeit bereits beendet haben.

Bei der bisherigen Verfahrensweise ist nicht auszuschließen, dass sich unbefugte Personen in den Verwaltungsgebäuden auch nach Dienstende noch befinden und sich Zugang zu Büro- und Technikräumen beschaffen können.

Daher empfiehlt die Verwaltung die Einrichtung eines Schließdienstes für die beiden oben genannten Verwaltungsgebäude.

Der Schließdienst soll nach Dienstende des städtischen Vermittlungspersonals wie folgt eingesetzt werden:

montags, mittwochs und donnerstags von	16.30 Uhr bis 19.30 Uhr
dienstags von	18.00 Uhr bis 21.00 Uhr
freitags von	12.00 Uhr bis 15.00 Uhr.

Der Schließdienst wäre somit an 15 Stunden wöchentlich eingesetzt und ist zuständig für die beiden oben genannten Verwaltungsgebäude.

Neben der Zugangskontrolle zu den Verwaltungsgebäuden hätte der Schließdienst weitere zusätzliche Aufgaben:

- Überprüfen sämtlicher Büroräume/Funktionsräume auf Verschluss
- Schließen offenstehender Fenster
- Lichtkontrolle in Büros, sanitären Anlagen, Sitzungs- und Besprechungsräume, Treppenhäuser und Flure
- Außenbegehung/-kontrolle der Verwaltungsgebäude
- Auskunftserteilung gegenüber Bürgern bei stattfindenden Sitzungen und Veranstaltungen sowie Öffnungszeiten
- Ansprechpartner bei Störungen von Betriebssystemen und Kontaktaufnahme zum Hausmeister/Firmen/IT-Personal (z.B. Heizungsausfall, Stromausfall)
- Mithilfe beim Abbau der mobilen Konferenzanlage.

Während des Schließdienstes können bei Bedarf zusätzliche leichte Bürotätigkeiten (z.B. einkuvertieren von Postsendungen) durchgeführt werden.  
Der Schließdienst soll mit drei Kräften mit max. 70 Stunden/monatlich in einem rollierenden Dienstplan eingesetzt werden, so dass Vertretungen im Krankheits- und Urlaubsfall möglich sind (5 Tage wöchentlich x durchschnittlich 4,5 Wochen im Monat).

**Finanz. Auswirkung:**

Personalkosten 18.800,00 Euro/jährlich

Verfasser: Gerhard Titzer, Leiter des Haupt- und Personalamtes