

# Personalvorlage

---

Drucksachen-Nr. 16-21/0646

Haupt- und Personalamt

Friedberg, den 07.03.2018  
10/0-CB/FV

Beratungsfolge	
Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)	Entscheidung
Haupt- und Finanzausschuss	Entscheidung

Titel

**Aufhebung einer Stellenbesetzungssperre bei der Kostenstelle 1.020000 – Zentrale Dienste  
- Allgemeine Verwaltung -**

**Beschlussentwurf:**

Zur Sicherstellung des laufenden Betriebes wird die Stellenbesetzungssperre (Beginn 01. November 2018) für eine Stelle TVöD 5 bei der Kostenstelle 1.020000 – Zentrale Dienste – Allgemeine Verwaltung - aufgehoben.

**Sach- und Rechtslage:**

Ein langjähriger Mitarbeiter hat zum 31.12.2018 (Altersrente) gekündigt. Seine Aufgabe im Geschäftsverteilungsplan ist die der Hausmeistertätigkeit im Rathaus nach Dienstanweisung.

Auszug aus der Dienstanweisung:

- Kleinere zumutbare Instandsetzungsarbeiten sind auf Anweisung der Leitung des Haupt- und Personalamtes selbst auszuführen. Bei auftretenden Störungen ist unverzüglich das Amt für Stadtentwicklung, Liegenschaften und Rechtswesen zu verständigen. Erfordern Gefahrensituationen eine dringende Behebung der Gefahr, kann er Reparaturaufträge im Rahmen des unbedingt notwendigen Umfangs selbst erteilen. Auch hat er bei groben Verstößen wie z.B. Beschädigungen die Leitung des Haupt- und Personalamtes zu unterrichten
- Botengänge wie z.B. Abholen der Posteingänge und Abliefern der Ausgangspost
- Zustellung der Sitzungsunterlagen für die städtischen Gremien
- Tägliche Behördengänge sowie Post- und Materialzustellung in die 11 städtischen Kindertagesstätten
- Tägliche Kontrollgänge durch die Rathausgebäude mit dem Ziel der Feststellung kleinerer Instandsetzungsarbeiten sowie die Kontrolle der Sitzungsräume
- Bestuhlung der Sitzungsräume im Rathaus
- Bereitstellung von Kopierpapier an den Kopierern in den Fluren
- Gesetzlich vorgeschriebene Kontrolle der Brandschutzhauben der Kopierer
- Kontrolle über den ordnungsgemäßen und fahrtüchtigen Zustand des Pkws
- Kontrolle der Lüfter usw. in innenliegenden Toiletten und Teeküchen
- Reservierung von Parkplätzen nach Anweisung
- Jährliche Überprüfung der Leitern und Tritte sowie Unterweisung der Mitarbeitenden
- Entsorgung des anfallenden Elektroschrotts, Toner, Umverpackungen von Computern und Druckern sowie CDs

