

Vorlagenummer: 1195/2024
Vorlageart: Anfrage
Status: öffentlich

Anfrage der Fraktion Hagen Aktiv in der Bezirksvertretung Haspe

Hier: Aufgaben Objektbetreuer

Eingereicht am:

Gestellt von:

Beratungsfolge

Gremium	Geplante Sitzungstermine	Öffentlichkeitsstatus
Bezirksvertretung Haspe (Entscheidung)	21.11.2024	Ö

Sachverhalt

Siehe Anlage.

Anlage/n

1 - 2024-11-21_Anfrage_Objektbetreuer_Hagen_Aktiv (öffentlich)

2 - 2024-11-21_AW_VW_Anfrage_Objektbetreuer_Hagen_Aktiv (öffentlich)

Fraktion Hagen Aktiv in Haspe · Rathausstraße 11 · 58095 Hagen



Herrn Bezirksbürgermeister
Horst Wisotzki
Torhaus Haspe / Kölner Str. 1
58135 Hagen

Tel.: 0 23 31 / 207 – 55 28
Fax: 0 23 31 / 207 – 55 30
fraktion@fraktion-hagen-aktiv.de

12.11.2024

Aufgaben von Objektbetreuern

Sehr geehrter Herr Bezirksbürgermeister,

gemäß § 5 der Geschäftsordnung des Rates bitte ich um die schriftliche Beantwortung der folgenden Fragen in der Sitzung der Bezirksvertretung Haspe am 21.11.2024:

- Welche Aufgaben haben Objektbetreuer von Sportanlagen/Hallen vor, während und nach dem Sport?
- Wie viele Objekte hat ein Betreuer in seinem Bestand?

Mit freundlichen Grüßen

Rainer Krimme

Fraktionssprecher in der BV-Haspe



Dr. Josef Bücker

f.d.R.: Fraktionsgeschäftsführer

Ihr/e Ansprechpartner/in
Herr André Kortenacker
Tel.: 207-3178
Fax: 207 - 2040

An die BV Haspe

Anfrage 1195/2024 gem. § 5 GeschO der Fraktion Hagen Aktiv

Neben diversen sonstigen Tätigkeiten gehören zu den allgemeinen Aufgaben der Objektbetreuung folgende Tätigkeiten:

- Ansprechpartner*in für die das Objekt aufsuchenden Personen, die Nachbarschaft und Anwohner*innen, sowie die im Objekt tätigen Beschäftigten und Fremdfirmen, soweit nicht die fachliche Zuständigkeit des Objektnutzers berührt ist
- Ausübung des Hausrechts am und im Objekt, ggf. unter Hinzuziehen von Ordnungskräften, sofern im Einzelfall nicht anders organisiert
- Durchführung von regelmäßigen Kontrollgängen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht am und im Objekt und Dokumentation der getroffenen Feststellungen bzw. der veranlassten Maßnahmen gemäß Checkliste
- Führen eines Betriebstagebuchs
- Kontrolle der Einhaltung von Prüf- und Wartungsterminen aufgrund von bestehenden Verträgen
- Schadensmeldungen an die zuständige Stelle, sofern keine eigenständige Abhilfe erfolgt, bzw. Beauftragung von Handwerkerleistungen in Notfällen
- Durchführung des Schließdienstes, sofern im Einzelfall nicht anders organisiert
- Wartung und Pflege von Arbeitsgeräten im Rahmen der Möglichkeiten
- Einkauf/Bestellung von Ersatzteilen, Materialien und Werkzeugen
- Bestellung und Ausgabe von Reinigungsmaterialien
- Energiekontrolle an Gas-, Strom- und Wasserzählern

An Sportstätten kommen spezifische Tätigkeiten hinzu wie beispielhaft:

- Vorbereitung und Begleitung des Spiel- und Trainingsbetriebes: inkl. Herrichten des Platzes/der Halle, Ausgabe/Annahme von Sportgeräten, Zuweisung der Umkleideräume
- Führung von Belegungsstatistiken für den Trainingsbetrieb
- Sichtkontrolle und Kleinstreparaturen von Sportgeräten
- Wässerung der Sportplätze, Pflege der Bewässerungsanlagen

Sonstige Arbeiten entsprechend der für die Objektbetreuung geltenden Dienstanweisungen.

Die Zeiteinteilung wann welche Tätigkeit erledigt wird, wird dem täglichen Bedarf am jeweiligen Objekt angepasst.

Der Zuschnitt der einzelnen Hausmeistereien und somit die Anzahl der zu betreuenden Objekte richtet sich nach den jeweiligen Bedarfen und Anforderungen vor Ort.