

Stellungnahme des GPR einschl. Fach-/Bereichspersonalräte zur Evaluation GM 2009

	Stellungnahme des GPR	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
<b>I. Zusammenarbeit</b>			
- Allgemeine Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gute Erfahrungen bei der Zusammenarbeit in Personalratsangelegenheiten</li> </ul>	3	./.
- Kommunikation	./.		./.
- Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unklare Zuständigkeiten bei Problemen; Zuständigkeitsquerelen mit GM</li> </ul>	2	Eine Stellungnahme ist hierzu nicht möglich, weil die vom GPR einschl. Fach-/Bereichspersonalräte erbetene Präzisierung der Aussage nicht erfolgt ist.
- Rollenverständnis (Eigentümer/Dienstleister)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzer wissen nicht, welche Leistungen GM erbringen muss (was sind Sonderleistungen?)</li> </ul>	1	Da die von den Abteilungen des Fach-/Bereichs erbetene Präzisierung nicht erfolgt ist, geht GM davon aus, dass hierbei der <u>Tätigkeitskatalog</u> für die <u>Objektbetreuer</u> gemeint ist. GM hat für die Objektbetreuer einen Tätigkeitskatalog entwickelt, der mit den Abteilungen abgestimmt ist und sich an die jeweiligen Liegenschaften orientiert. Dabei wird im Einzelnen erläutert, was unter Normal- und Sonderleistungen der Objektbetreuer zu verstehen ist.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientierung zu wenig am Bedarf der Nutzer</li> </ul>	1	Bei vielen städtischen Liegenschaften stehen derzeit noch erhebliche Sicherheitsdefizite sowie die Notwendigkeit betriebsichernder Maßnahmen im Vordergrund. Die Spielräume für Nutzerwünsche ergeben sich erst, wenn die Maßnahmen der Priorität 1 abgearbeitet sind.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verschlechterte Situation vor Ort in allen Bereichen durch Abbau von Arbeitszeiten</li> </ul>	1	Durch Änderung der <u>Arbeitszeiten</u> auch der Objektbetreuer nach dem TVöD mussten (vorher mögliche) Serviceleistungen, die nicht mit der Betreuung der Liegenschaft in Verbindung gebracht werden können (z.B. Postverteilung in der Liegenschaft), zurückgefahren werden. Dies liegt nicht im Einflußbereich von GM und trifft alle Fach-/Bereiche gleichermaßen.
- Reaktionszeiten	./.		
<b>II. Bau/Unterhalt</b>			
- Projektentwicklung	./.		./.
- Projektabwicklung	./.		./.
- Bauunterhalt	./.		./.
<b>III. Hausservice</b>			
- Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualifizierung der Hausmeister hat nicht stattgefunden</li> </ul>	1	Die Objektbetreuer nehmen an regelmäßigen internen und externen <u>Schulungsveranstaltungen</u> (Reinigung, Energie, Hausmeisterseminare etc.) teil. Ein gesondertes Qualifizierungsprogramm wurde jedoch bislang nicht entwickelt.

- 2 -

	Stellungnahme des GPR	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verschlechterung gegenüber früher beim HM-Zusatzservice (z.B. Postverteilung, Aktentransporte)</li> </ul>	2	Auf den Tätigkeitskatalog der Objektbetreuer, der mit den Abteilungen entwickelt und abgestimmt ist und sich an den jeweiligen Liegenschaften orientiert, wird verwiesen. Der Tätigkeitskatalog der Objektbetreuer orientiert sich vorwiegend nach gebäudewirtschaftlichen Grund- (Normal-) Leistungen und je nach Liegenschaft unterschiedlich möglichen Zusatz- (Sonder-) Leistungen. <u>Aktentransporte</u> zum Haus der Stadtgeschichte werden z.B. über diese Normalleistungen abgedeckt; nicht jedoch innerhalb der Liegenschaft. Die <u>Postverteilung</u> innerhalb der Liegenschaft gehört nicht zu den gebäudewirtschaftlichen Grundleistungen und ist damit nicht über den Tätigkeitskatalog des Objektbetreuers abgedeckt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versprochener Hausmeister-Pool fehlt (kein Ersatz für erkrankte Hausmeister)</li> </ul>	1	Die Vertretung der Objektbetreuer wird, soweit als möglich, durch MA benachbarter Liegenschaften sichergestellt. Sofern jedoch zusätzliche Kräfte eingestellt werden müssen oder (bezahlte) Überstunden o.ä. anfallen, entstehen zusätzliche Personalkosten, die innerhalb der Budgets aufgefangen werden müssen, weil hierfür Mittel nicht bereitgestellt werden. Der von GM initiierte <u>Hausmeisterpool rund ums Rathaus</u> , der eine Vertretung <u>aller</u> dortigen Kulturabteilungen sicherstellen sollte, konnte nicht realisiert werden, weil hierfür von den Abteilungen keine Bereitschaft zu erkennen war.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehlende Objektbindung der Hausmeister</li> </ul>	1	Siehe oben. Eine Poollösung wird (zwangsläufig) zu einer <u>geringeren Objektbindung</u> der Objektbetreuer führen. Zur Zeit haben alle Objekte bis auf die Kindertageseinrichtungen einen eigenen Objektbetreuer. Aussage daher nicht nachvollziehbar.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertretungsfälle kosten Nutzer mehr Geld</li> </ul>	1	Die Vertretung der Objektbetreuer wird, soweit als möglich, durch MA benachbarter Liegenschaften sichergestellt und wird für die Nutzer (kostenlos) bereitgestellt. Sofern jedoch zusätzliche Kräfte eingestellt werden müssen oder (bezahlte) Überstunden o.ä. anfallen, entstehen zusätzliche Personalkosten, die innerhalb der Budgets aufgefangen werden müssen.
- Reinigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Zusammenarbeit bei Vorbereitung und Abschluss des Tarifvertrags Reinigung</li> </ul>	1	./.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zu häufiger Personalwechsel bei den Reinigungskräften</li> </ul>	1	Ein häufiger Personalwechsel bei Reinigungskräften ist außerhalb des Einflusses von GM und in diesem Tätigkeitsbereich nicht unüblich.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei den städtischen Reinigungskräften läuft es besser; Reinigungsleistung war früher besser und fehlende</li> </ul>	3	Im Rahmen der Neuorganisation der Reinigung bei der Stadt Ulm wurde auch eine <u>jährliche Qualitätssicherung</u> der Fa. Lattemann und Geiger eingeführt. Eine Vergleich mit früher ist daher <u>nicht</u> möglich. Im Übrigen

- 3 -

	Stellungnahme des GPR	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
	Objektbindung der Reinigungskräfte		widerspricht das Ergebnis der jährlichen Reinigungsleistung dieser Einschätzung. <u>Reinigungskräfte</u> verbleiben i.d.R. bei ihrer Liegenschaft. Im Einzelfall können sich Änderungen ergeben, wenn sich das zur Verfügung stehende Stundenkontingent ändert.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unklare Putzintervalle</li> </ul>	1	In den Liegenschaftsraumbüchern, die mit den Abteilungen entwickelt und abgestimmt wurden, sind die jeweiligen Reinigungszyklen der Liegenschaft benannt und entsprechend festgelegt.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinigungsbeschwerden an Fa. Lattemann und Geiger versanden bei GM</li> </ul>	1	Die Objektbetreuer vor Ort sind in den Liegenschaften direkte Ansprechpartner und für die Qualitätssicherung verantwortlich. Von dort werden - sofern eine Klärung nicht möglich ist - alle gemeldeten Beschwerden an den Hausservice des GM weitergereicht und unmittelbar mit der Fa. Lattemann und Geiger besprochen.
- Service	./.		./.
<b>IV. Einzelthemen</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei 2 Fällen der Raumbelagung tadellose Zusammenarbeit; beim Ehinger Hof Verstoß gegen das LPVG</li> </ul>	1	Die Raumaufteilung im Ehinger Hof wurde zwischenzeitlich mit dem GPR besprochen und eine <u>einvernehmliche Lösung</u> erarbeitet.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Positive aber auch negative Erfahrungen bei Umzügen</li> </ul>	2	Umzüge fallen <u>nicht</u> in die Zuständigkeit von GM.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein Servicevertrag wurde abgeschlossen</li> </ul>	1	Für einzelne Abteilungen bzw. Tätigkeitsschwerpunkte im Fachbereich Bildung und Soziales wurden bereits Serviceverträge abgeschlossen. Aus Kapazitätsgründen konnte diese Aufgabe durch GM in den vergangenen Jahren nicht weiter umgesetzt werden. GM ist jedoch gerade dabei, den Abschluss von Serviceverträgen bei den "Verwaltungs-" abteilungen wieder verstärkt anzugehen (insbesondere Fach-/Bereiche BuS, ZS).
<b>V. Wünsche</b>			
	./.		./.

Stellungnahmen der Nutzer im Fachbereich Bildung und Soziales zur Evaluation GM 2009

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
<b>I. Zusammenarbeit</b>			
- Allgemeine Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gute, positive und verlässliche Zusammenarbeit mit den MA von GM</li> </ul>	5	./.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilweise Abstimmungsprobleme auf/mit Leitungsebene</li> </ul>	1	Bei einem Bauvorhaben gabe es aufgrund nicht ausreichender Vorinformationen Abstimmungsprobleme sowohl auf der Seite des Bedarfsträgers wie bei GM.
- Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kommunikations-/Informationsfluss von GM zu den Nutzern ist schlecht bzw. verbesserungswürdig</li> </ul>	3	Hier besteht auch aus der Sicht von GM ein Nachholbedarf, der u.a. auch der zeitlichen Belastung der MA durch die Vielzahl der Projekte geschuldet ist. GM wird sich darum bemühen, hier eine Verbesserung zu erreichen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infofluss innerhalb GM/FaB StBU teilweise verbesserungswürdig</li> </ul>	1	Eine Stellungnahme ist hierzu <u>nicht</u> möglich, weil die von den Abteilungen des Fach-/Bereichs erbetene Präzisierung der Aussage nicht erfolgt ist.
- Zuständigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zuständigkeiten und Aufgabenverteilung, insbesondere für Dritte sind teilweise nicht klar ersichtlich und transparent</li> </ul>	2	Aus der Sicht von GM ist die Aufgabenverteilung innerhalb GM klar geregelt. Ggf. besteht auch hier ein weiterer Nachholbedarf bei der Kommunikation in Richtung Fach-/Bereiche.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hausmeister/Nutzer sehen vorrangig BS als Ansprechpartner für die Reinigung</li> </ul>	1	Die Objektbetreuer vor Ort sind in den Liegenschaften direkte Ansprechpartner und für die Qualitätssicherung der <u>Reinigung</u> als "verlängerter Arm" des Hauservice verantwortlich. Sofern eine höhere Reinigungsleistung erwünscht ist, muss dies mit den Nutzern als Kostenträger (z.B. BS) abgeklärt werden.  Bei der <u>Vermietung von Räumlichkeiten</u> an Dritte sehen die Mieter zwangsläufig die Abteilungen als Ansprechpartner für die "Sauberkeit" der überlassenen Flächen an. Hier kann es daher zu "Mißverständnissen" bei der "Beurteilung der Zuständigkeit" kommen. Generell gilt jedoch, dass auch hier die Objektbetreuer vor Ort direkte Ansprechpartner und für die Qualitätssicherung der Reinigung verantwortlich sind.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit der Neubildung von GM war nur noch ein Ansprechpartner für die Schulen angedacht</li> </ul>	1	Der ursprünglich ins Auge gefasste (alleinige) Ansprechpartner (Gebäudemanager) hat sich in der Praxis <u>nicht</u> bewährt. Daher wurde nunmehr festgelegt, dass die Servicemeister des Hauservice vorrangige Ansprechpartner der Nutzer vor Ort sind.
- Rollenverständnis (Eigentümer/Dienstleister)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mehr Dienstleistungsorientierung statt Bevormundung</li> </ul>	2	Bei vielen städtischen Liegenschaften stehen derzeit noch erhebliche Sicherheitsdefizite sowie die Notwendigkeit betriebsichernder Maßnahmen im Vordergrund. Die Spielräume für Nutzerwünsche ergeben sich erst, wenn die Maßnahmen der Priorität 1 abgearbeitet sind.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weniger Dienstleister - Mehr Bauherren-initiative</li> </ul>	1	Widerspruch zu oben.

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei der Auslegung von Serviceverträgen wird darauf hingewiesen, dass vereinbarte Leistungen aus finanziellen Gründen nicht erbracht werden können</li> </ul>	1	Eine Stellungnahme ist hierzu <u>nicht</u> möglich, weil die von den Abteilungen des Fach-/Bereichs erbetene Präzisierung der Aussage nicht erfolgt ist
- Reaktionszeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr lange Bearbeitungszeiten von Anträgen auf Baukostenzuschüsse; Rückmeldungen nicht präzise und nachvollziehbar</li> </ul>	1	Die von den Trägern (der Kindertageseinrichtungen) eingereichten Unterlagen sind in der Regel unvollständig. GM hat daher bereits Anfang 2008 ein Formblatt entwickelt, in dem die zur reibungslosen Prüfung notwendigen Angaben/Unterlagen aufgeführt sind. Eine wesentliche Verbesserung ist dadurch (leider) bislang nicht eingetreten.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufgrund der relativ dünnen Personaldecke bei GM ist vieles nicht oder zeitverzögert möglich</li> </ul>	1	Die Personaldecke von GM zwingt (wie in anderen Abteilungen auch) zur Prioritätensetzung und kann daher zu Engpässen bei der Aufgabenerledigung führen.
<b>II. Bau/Unterhalt</b>			
- Projektentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitungen sollten deutlich verstärkt in eine Informations- und Kommunikationsschiene eingebaut werden (z.B. bei baulichen Maßnahmen)</li> </ul>	2	Generell ist BS (dies ist ausdrücklicher Wunsch der Abteilung) alleiniger Ansprechpartner im Schulbereich für die Aufgaben als Schulträger. GM versucht bei baulichen Maßnahmen jedoch auch die Schulleitungen einzubinden. Es kann aber im Einzelfall möglich sein, dass diese Einbindung nicht zur Zufriedenheit der Schulleitungen erfolgt ist.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterschiedliche Einschätzungen bzgl. zeitlicher Umsetzung Krippenausbau und daraus resultierende Startschwierigkeiten</li> </ul>	1	Aufgrund der Vielzahl von Projekten und der stark verkürzten Planungszeit konnten die zeitlichen Erwartungen der Nutzer/Bedarfsträger nicht vollständig erfüllt werden. Zudem musste aus innerbetrieblichen Gründen ein Wechsel der Projektleitung bei GM vorgenommen werden.
- Projektabwicklung	./.		./.
- Bauunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schadensmeldungen werden zeitnah bearbeitet</li> </ul>	1	./.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehlende Terminabstimmungen mit Einrichtungsleitungen bei der Durchführung von Arbeiten der Gartenbaubetriebe</li> </ul>	1	Die Problemstellung ist bekannt. Die Gartenbaubetriebe werden bei Auftragsvergabe (regelmäßig) darauf hingewiesen, dass eine Terminabstimmung mit den Einrichtungsleitungen unerlässlich ist.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilweise Abbau von defekten Spielgeräten ohne Ersatz</li> </ul>	1	Ein Abbau von Spielgeräten erfolgt nur, wenn notwendige Sicherheitsanforderungen nicht mehr eingehalten werden können. Aufgrund der finanziellen Lage der Stadt ist ein Ersatz von (abgebauten) Spielgeräten nicht immer möglich.

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
<b>III. Hausservice</b>			
- Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kitas im Stadtbezirk werden (im Gegensatz zu den Ortschaften) nicht von einem Hausmeister mitbetreut</li> </ul>	1	Bereits vor der Gründung von GM wurden die Kitas im Stadtbezirk von keinem Hausmeister (Objektbetreuer) mitbetreut. GM wird im Einzelfall versuchen, bei der Erarbeitung von Poolösungen ggf. auch die Kitaeinrichtungen mit einzubeziehen.
- Reinigung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massive Mängel bei der Reinigung der Turn- und Sporthallen (Sauberkeit, fehlendes Reinigungsmaterial, wechselnde Objektleistungen)</li> </ul>	1	In den Liegenschaftsraumbüchern, die je Liegenschaft mit den Abteilungen entwickelt und abgestimmt wurden, sind die jeweiligen <u>Reinigungszyklen</u> benannt und entsprechend <u>festgelegt</u> . Turn- und Sporthallen werden z.B. 5x Woche gereinigt. Nachdem der Reinigungszyklus entweder auf den Vormittag/Nachmittag festgelegt ist, kann es bei täglich wechselnden Nutzern zu verschiedenen "Wahrnehmungen über die Sauberkeit" der Liegenschaft kommen. Durch die Budgetierung der Kosten für die <u>Reinigungsmittel</u> kommt es in der Vergangenheit immer wieder zu Diskussionen über die Notwendigkeit von Beschaffungen im Reinigungsmittelbereich.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derzeitige 1 x jährliche Fensterreinigung ist zu wenig</li> </ul>	1	Hier handelt es sich um einen gebäudewirtschaftlichen <u>Mindeststandard</u> . Wenn ggf. zusätzliche Mittel durch die Nutzer bereitgestellt werden, kann der Reinigungszyklus verändert werden. Insofern ist diese Festlegung nicht der mangelnden Organisation, sondern fehlenden finanziellen Mitteln im Reinigungsetat der Stadt geschuldet.
- Service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparaturarbeiten und kleinere Maßnahmen dauern oft sehr lange - zügigere Abwicklung wünschenswert</li> </ul>	4	GM ist bestrebt, die Auftragserteilung und Abwicklung von Reparaturen innerhalb von 5 Arbeitstagen sicherzustellen. Durch von GM nicht zu vertretende Umstände (fehlende Ersatzteile, Kapazitätsengpässe bei den Firmen etc.) kann es im <u>Einzelfall</u> jedoch zu Verzögerungen kommen. Hier muss die Kommunikation zu den Nutzern ggf. noch verbessert werden.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Listen im Nachgang zum Schulrundgang sollten von GM eigenständig abgearbeitet werden. Absprachen und Zusagen werden oft nicht eingehalten</li> </ul>	1	<u>Ziel</u> der Schulrundgänge ist es, die notwendigen Reparaturen und kleineren Maßnahmen zu erfassen und zu priorisieren. Unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel im Bauunterhalt wird versucht, rasch Abhilfe zu schaffen. Im Einzelfall kann es entsprechend notwendiger Prioritäten jedoch zu Verzögerungen kommen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als problematisch erweisen sich sehr oft fehlende Sicherheitsvorkehrungen der Handwerksbetriebe im Reparaturfall</li> </ul>	1	Sofern GM Verstöße bekannt werden, werden diese unverzüglich abgestellt. Eine kontinuierliche Überwachung von Handwerksbetrieben kann (aufgrund mangelnder Kapazitäten) nicht sichergestellt werden.

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
<b>IV. Einzelthemen</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrechnung der Nebenkosten (Heizung, Strom, Reparaturen) sind nicht nachvollziehbar -&gt; daraus keine Motivation der Abteilungen zum sparsameren Umgang mit Ressourcen</li> </ul>	1	Die Abrechnung der Nebenkosten liegt den Controllern der Fach-/Bereiche vor. GM ist im Einzelfall gerne bereit, diese dem Controller zu erläutern. Die Information der Abteilungen muss ggf. über die Controller selbst erfolgen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abstimmungsprobleme bei der Bewirtschaftung von einzelnen Fipos beim U 3 Ausbau</li> </ul>	1	Wie bei allen Baumaßnahmen ist eine Abstimmung zwischen Bedarfsträger und GM erforderlich und war im vorliegenden Fall sicherlich verbesserungswürdig.
<b>V. Wünsche</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Struktur von GM und Funktion der Gebäudemanager sind zu überdenken</li> </ul>	1	Die Gebäudemanager bei GM, sind wie die MA der anderen Abteilungen und Sachgebiete auch, über das übliche Maß hinaus belastet .
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Überlastung Gebäudemanager abbauen</li> </ul>	1	Es ist vorgesehen, die Belastung der Gebäudemanager soweit als möglich zu reduzieren.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>MA von GM sollten in die Lage versetzt werden, vor Ort eine ablehnende Entscheidung treffen zu können (mit Rückendeckung der Abteilungsleitungen)</li> </ul>	1	Entscheidungen im Einzelfall können ggf. erst nach Überprüfung des Kostenrahmens und der zur Verfügung stehenden Mittel getroffen werden. In der Regel wird dies vor Ort nicht möglich sein. Generell gilt, dass die projektverantwortlichen Mitarbeiter von GM notwendige Entscheidungen innerhalb ihres Budgets selbst treffen können.

## Stellungnahmen der Nutzer im Fachbereich Kultur zur Evaluation GM 2009

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
<b>I. Zusammenarbeit</b>			
- Allgemeine Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zusammenarbeit mit den Stadthaus-Technikern klappt bestens</li> </ul>	1	./.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tolle und sehr kooperative Zusammenarbeit z.B. im Rahmen des Bundesfestungsjubiläums</li> </ul>	1	./.
- Kommunikation	./.		./.
- Zuständigkeit	./.		./.
- Rollenverständnis (Eigentümer/Dienstleister)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Anträgen auf Durchführung von Bauunterhaltsmaßnahmen sieht sich eine Abteilung immer in der Rolle des Bittstellers</li> </ul>	1	Die Bauunterhaltsmittel stehen GM nur in begrenzter Höhe zur Verfügung. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel müssen daher <u>Prioritäten</u> gesetzt und vorrangig Maßnahmen zum Betriebserhalt, Erfüllung von Sicherheitsauflagen etc. erledigt werden. Insofern können daher nicht immer alle Anträge der Nutzer berücksichtigt und finanziert werden.
- Reaktionszeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Anträgen auf Durchführung von Bauunterhaltsmaßnahmen zu lang</li> </ul>	1	Bei der Durchführung von Maßnahmen kann es, bedingt durch die Einhaltung von Zuständigkeitsregelungen, Vorschriften des HH-Rechts usw. zu zeitlichen Verzögerungen kommen. Teilweise ist es daher möglich, dass Maßnahmen nicht so schnell wie ursprünglich geplant, umgesetzt werden können.
<b>II. Bau/Unterhalt</b>			
- Projektentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedürfnisse und Notwendigkeiten aufgrund der Arbeitssituation (die sich vom Standard-Bürobetrieb z.T. unterscheidet) künftiger Mieter werden bei der Planung von Umbauten nicht berücksichtigt</li> </ul>	1	Die Formulierung der Nutzerbedürfnisse ist grundsätzlich Angelegenheit des Bedarfsträgers. Es kann jedoch auf Grund der baulichen Gegebenheiten vor allem im Bestand vorkommen, dass die Realisierung von Wünschen zu unververtretbarem Aufwand und Kosten führen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raumprogramm einer Liegenschaft wurde ohne Rücksprache mit den Mietern im Laufe der Sanierung einfach geändert; ursprünglicher Vorteil der neuen Räume ist damit nicht mehr vorhanden</li> </ul>	1	Es ist in einem Einzelfall korrekt, dass versehentlich von einem Änderungswunsch eines Nutzers nicht alle Mitnutzer informiert wurden.
- Projektabwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gute Zusammenarbeit, Koordination und Begleitung der Abteilungen bei Neubau- und Umbaumaßnahmen</li> </ul>	2	./.

- 2 -

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr unterschiedlich, je nach Bearbeiter (konkret: sehr kooperativ und zügig in punkto Altes Theater 2008; sehr zäh bei Roxy, z.T. Kradhalle, Ehinger Hof)</li> </ul>	1	Die Projektabwicklung ist von sehr vielen Faktoren, wie z.B. Anzahl der Beteiligten, Schwierigkeit der Maßnahme, zeitlicher und finanzieller Rahmen und nicht zuletzt vom Sachbearbeiter abhängig.
- Bauunterhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle Maßnahmen müssen ausschließlich durch GM geprüft und beauftragt werden</li> </ul>	1	Die Bauunterhaltsmittel werden durch GM bewirtschaftet und in den Fach-/Bereichsetats <u>budgetneutral</u> zur Verfügung gestellt. Eine Prüfung und Beauftragung der Maßnahmen aus dem Bauunterhalt muss daher, auch vor dem Hintergrund notwendiger Prioritäten, <u>zentral</u> durch GM erfolgen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kriterien für den Einsatz der Bauunterhaltsmittel für Nutzer der Einrichtungen unklar</li> </ul>	1	Die Bauunterhaltsmittel stehen GM nur in begrenzter Höhe zur Verfügung. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel müssen daher Prioritäten gesetzt und vorrangig Maßnahmen zum Betriebserhalt, Erfüllung von Sicherheitsauflagen etc. erledigt werden.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehr gute Unterstützung bei der Behebung von Schadensfällen</li> </ul>	1	./.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tatkräftige Unterstützung bei Verbesserung von Sicherheitsstandards</li> </ul>	1	./.
<b>III. Hausservice</b>			
- Hausmeister	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kein Hausmeister wohnhaft in der Liegenschaft</li> <li>Die von GM angekündigte stadtweite Vertretungsregelung (Urlaub, Fehlzeiten) funktioniert nicht</li> <li>Vertretungsfälle müssen innerhalb der Abteilung ausgeglichen werden</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei Übergang der Hausmeister (Objektbetreuer) zum GM war eine <u>Präsenzpflicht</u> in den Liegenschaften bereits nicht mehr gegeben. Im vorliegenden Fall hat der Nutzer die Räumlichkeiten anlässlich des Umbaus der Liegenschaft für die Erweiterung seiner Flächen genutzt</li> <li>Eine Stellungnahme ist hierzu <u>nicht</u> möglich, weil die von den Abteilungen des Fach-/Bereichs erbetene Präzisierung der Aussage nicht erfolgt ist</li> <li>Die Vertretung der Objektbetreuer wird, soweit als möglich, durch MA benachbarter Liegenschaften sichergestellt. Der von GM initiierte Hausmeisterpool rund ums Rathaus, der eine Vertretung <u>aller</u> dortigen Kulturabteilungen sicherstellen sollte, konnte nicht realisiert werden, weil hierfür von den Abteilungen keine Bereitschaft zu erkennen war. In der Innenstadt wurde zwischenzeitlich für den Bereich Donaustr./Schwambergerstr. ein Objektbetreuerpool eingerichtet, der gut funktioniert.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Neuregelung der Arbeitszeit und Aufgaben vermindert Einsatz für abteilungsspezifische Aufgaben</li> </ul>	1	Durch die Neuregelung der Arbeitszeit der Objektbetreuer im TVöD ab 01.10.06 wurde die wöchentliche Arbeitszeit einschl. der Bereitschaftszeit auf 39 Std/Wo begrenzt. Dadaurch wurde die zur Verfügung stehende <u>Arbeitszeit um mind. 5 Std/Wo reduziert</u> , stadtweit um rd. 12.500 Std/J, somit um rd. 6,25 Stellen. Nachdem zusätzliche Mittel hierfür nicht zur Verfügung gestellt wurden, mussten die Aufgaben und die Arbeitszeiten der Objektbetreuer in den Liegenschaften entsprechend angepasst und reduziert werden. Dies geht u.a. auch "zu Lasten" der bisherigen

	Stellungnahme der Nutzer	Anzahl der Nennungen	Stellungnahme GM
			abteilungsspezifischen Aufgaben, die nicht zu den originären Tätigkeiten eines Objektbetreuers gehören. Im Übrigen wird auf den Tätigkeitskatalog für die Objektbetreuer verwiesen, der einvernehmlich mit den Abteilungen entwickelt und festgelegt worden ist und sich an den jeweiligen Liegenschaften orientiert.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehlende Transparenz für die Abteilungen, wann Hausmeister Aufträge an Firmen vergeben bzw. Reparaturen selbst durchführen</li> </ul>	1	Die Erteilung von Aufträgen durch die Objektbetreuer muss während der (regulären) Dienstzeiten mit dem Hauservice des Gebäudemanagements abgestimmt werden. Außerhalb der Dienstzeiten ist eine direkte Beauftragung durch die Objektbetreuer möglich.
- Reinigung	./.		./.
- Service	./.		./.
<b>IV. Einzelthemen</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bei einer Sanierungsmaßnahme fehlende Mängelbeseitigung</li> </ul>	2	GM wird - wie in anderen Fällen auch - die noch ausstehende Mängelbeseitigung mit den betroffenen Abteilungen klären und soweit als möglich beseitigen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fehlende Serviceverträge</li> </ul>	1	Für einzelne Abteilungen bzw. Tätigkeitsschwerpunkte im Fachbereich Bildung und Soziales wurden bereits Serviceverträge abgeschlossen. Aus Kapazitätsgründen konnte diese Aufgabe durch GM in den vergangenen Jahren in anderen Fach-/Bereichen nicht weiter umgesetzt werden. Im vorliegenden Fall hat GM der Abteilung darüberhinaus bereits in 2005 einen Vorschlag für einen Servicevertrag unterbreitet, dessen Abschluss sich bislang verzögert hat. GM ist darüberhinaus gerade dabei, den Abschluss von Serviceverträgen bei den "Verwaltungs-" abteilungen wieder verstärkt anzugehen (insbesondere Fach-/Bereiche BuS, ZS).
<b>V. Wünsche</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>GM Bereitschaftsdienst nach Feierabend, Nachts und an Feiertagen für die Behebung von technischen Pannen und Ausfällen</li> </ul>	1	Der Aufbau eines Bereitschaftsdienstes nach Feierabend, nachts und an Feiertagen würde zusätzlichen Personalbedarf bei GM auslösen. Die Schaffung zusätzlicher Stellen für GM müsste im Rahmen der Eckdaten für den HH beschlossen und finanziert werden. Dies liegt außerhalb der Entscheidungsbefugnis der Hauptabteilung GM.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertretungsregelung innerhalb GM (Urlaub, Krankheit) für einzelne Fachleute, um für Schadensfälle eine Lösung zu finden</li> </ul>	1	GM kann dies - wie bei anderen Fach-/Bereichen auch - nur im Rahmen vorhandener Personalkapazitäten erfüllen.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laufende Info über Personalveränderungen innerhalb GM an die Nutzer</li> </ul>	1	GM wird die Abteilungen künftig regelmäßig über Personalveränderungen in den SG Bau, Haustechnik und Hauservice informieren.

