

2024/818

Beschlussvorlage

öffentlich

Fachbereich III



Sicherheitskonzept für den Eingangsbereich des Rathauses

Beratungsfolge	Ö / N
Ausschuss für Finanzen, Beteiligungen und allgemeine Angelegenheiten (Vorberatung)	N
Stadtrat (Entscheidung)	N

Beschlussvorschlag

Die Umsetzung des Sicherheitskonzeptes wird beschlossen.

Sachverhalt

Das Ziel dieses Konzepts ist die effiziente und sichere Organisation des Besucherverkehrs im Rathaus sowie die Erhöhung der Sicherheit aller Mitarbeiter. Dafür soll eine neue Stelle für den Eingangsbereich geschaffen werden, die als zentrale Anlaufstelle für Bürger und Besucher dient. Diese Position erfordert eine spezifische Schulung, um sowohl den Empfangs- als auch den Sicherheitsanforderungen gerecht zu werden.

Im Zuge dessen ist der Aufbau einer Pförtnerloge im Eingangsbereich geplant (siehe Anlage). Die Pförtnerloge bietet einen festen und sichtbaren Arbeitsplatz für den neuen Mitarbeiter, der den Empfang professionell organisiert und als erste Anlaufstelle für alle Anliegen im Rathaus dient.

1. Anforderungen an den Mitarbeiter im Eingangsbereich

Der Mitarbeiter im Eingangsbereich wird mit denselben fachlichen und sicherheitsrelevanten Kompetenzen wie die Außendienstmitarbeiter der City-Wache ausgestattet sein. Alle City-Wache-Mitarbeiter durchlaufen außerdem eine umfassende Schulung, um ebenfalls flexibel im Eingangsbereich eingesetzt werden zu können und eine kontinuierliche Besetzung sicherzustellen. Der Einsatz aller Mitarbeiter wird im Wechsel erfolgen, um eine flexible und lückenlose Besetzung des Empfangs sicherzustellen. Dies gewährleistet eine kontinuierliche und ordnungsgemäße Abwicklung des Besucherverkehrs sowie eine erhöhte Sicherheitspräsenz.

2. Hauptaufgaben am Empfang

Die Rolle des Mitarbeiters umfasst folgende Kernaufgaben:

- **Allgemeine Auskunftserteilung:** Information über Abteilungen, Dienstleistungen und grundlegende Anfragen zum Rathausbetrieb.
- **Anliegenweiterleitung:** Verweis und Vermittlung von Besuchern an zuständige Abteilungen oder Mitarbeiter.
- **Koordination des Besucherverkehrs:** Optimierung und Organisation der Besucherströme zur Entlastung der Fachbereiche.
- **Unterstützung bei Anfragen:** Bearbeitung allgemeiner Anfragen telefonisch und per E-Mail.
- **Material- und Unterlagenausgabe:** Ausgabe und Annahme vorbestellter Unterlagen sowie von Informationsmaterial für alle Fachbereiche.

3. Erhöhung der Sicherheit im Rathaus

Um die Sicherheit von Mitarbeitern und Besuchern nachhaltig zu verbessern, werden die folgenden Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt:

Uniformierte Präsenz:

Die sichtbare Uniform des Mitarbeiters vermittelt Sicherheit und wirkt präventiv gegen potenzielle Störer.

Zugangskontrolle und Besucherregistrierung:

- **Überwachung des Eingangsbereichs:** Sicherstellen, dass Besucher nur Zugang zu relevanten Abteilungen erhalten.
- **Reaktionsbereitschaft:** Bei sicherheitsrelevanten Vorfällen informiert der Mitarbeiter umgehend die Sicherheitskräfte oder zuständigen Abteilungen.

Umgang mit Konfliktsituationen:

Spezifische Schulungen in Deeskalationstechniken ermöglichen einen sicheren Umgang mit potenziell schwierigen Situationen und tragen zur Prävention bei.

4. Zielsetzung des Konzepts

- Verbesserung der Abwicklung des Besucherverkehrs.
- Stärkung des Bürgerservices im Rathaus.
- Schaffung eines sicheren und effizienten Arbeitsumfeldes.

Durch diese Maßnahmen wird der Empfang im Rathaus professionell und sicher aufgestellt und trägt zu einer gesteigerten Bürgerzufriedenheit sowie zum Schutz der Mitarbeiter und Besucher bei.

Finanzielle Auswirkungen

Kosten Pförtnerloge 15.000 €, Restarbeiten (Klimagerät etc.) 5.000 €
Personalkosten: 59.700 €/Jahr

Anlage/n

- 1 Neue Pförtnerloge Rathaus Sulzbach (nichtöffentlich)
- 2 An Pförtner Dröschel (nichtöffentlich)
- 3 Skizze Pförtner (nichtöffentlich)