

Anlage 3 – örV Eckpunkte

Anlage zur öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der Stadt Lohmar, Eitorf, Much, Neunkirchen-Seelscheid, Ruppichteroth, Sankt Augustin, Windeck

Eckpunkte zu der interkommunalen Zusammenarbeit der Ordnungsämter im Bereich Ruhestörungen:

In der Sitzung des ZOP am 16.02.2018 wurde vereinbart, dass die Stadt Lohmar die Eckpunkte für die interkommunale Zusammenarbeit erstellt. Diese sind Bestandteil der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung vom: (DATUM)

1. Personal
2. Sachaufwand
3. Gesamtkostenverteilung

1. Personal

1.1 Personalkosten

In der öffentlich-rechtlichen Vereinbarung sind drei Vollzeitkräfte (Stellenäquivalente) für den Dienst vorgesehen (§ 4 Kostenbeteiligung, örV der o. g. teiln. Kommunen (=örV)) Die Abrechnung soll nach dem jeweils aktuellen Gutachten der KGSt „Kosten eines Arbeitsplatzes“ erfolgen. Dies beinhaltet neben den Personalkosten, die Sach- und Gemeinkosten (§ 5 Abrechnungsmodalitäten, örV).

Die Kosten für drei Vollzeitkräfte (Stellenäquivalente) belaufen sich auf 198.375 €.

1.2 Anforderungsprofil

- möglichst Befähigung für die Laufbahngruppe I, 2. Einstiegsamt, Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I,
- möglichst abgeschlossene Berufsausbildung
- möglichst Sachkundenachweis nach § 34a Gewerbeordnung (Erlaubnis für umfassende Bewachungstätigkeiten ohne Einschränkungen)
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität

- Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, Konflikte angemessen zu lösen - Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme an der Rufbereitschaft
- Bereitschaft zur Dienstleistung in einem Rahmen von 22:00 Uhr - 4:00 Uhr an Wochenenden, vor und an Feiertagen, auch im wöchentlichen Wechsel
- Bereitschaft zum Tragen von Dienstkleidung einschließlich Einsatzmitteln
- Gute körperliche Konstitution zur Wahrnehmung der überwiegend und ganzjährig im Außendienst stattfindenden Tätigkeit

1.3 Aufgabenbereich

Präsenzdienst in den Zeiten Freitag 22:00 Uhr bis Samstagmorgen 04:00 Uhr, Samstag 22:00 Uhr bis Sonntagmorgen 04:00 Uhr und vor gesetzlichen Feiertagen von 22:00 Uhr bis 04:00 Uhr durch jeweils 2 Mitarbeiter/-innen.

Abarbeiten von Ruhestörungen innerhalb der genannten Kommunen in Abstimmung mit der Einsatzleitstelle der Kreispolizeibehörde und Streifenfahrten in den beteiligten Kommunen.

Hierbei auch Bestreifen der durch die teilnehmenden Kommunen mitgeteilten neuralgischen Punkte innerhalb der teilnehmenden Kommunen während der o.g. Einsatzzeiten (zu diesem Zweck wurden Routen festgelegt, die in den einsatzfreien Zeiten abzufahren bzw. zu bestreifen sind). Dabei werden auch die von den Kommunen mit Einzelaufträgen übermittelten Kontrolltätigkeiten wahrgenommen

Folgende Aufgaben werden übertragen:

- Präsenz zeigen in den Stadt- bzw. Gemeindegebieten und als Ansprechpartner/in für die Bürger und Bürgerinnen zur Verfügung stehen
- Kontrolle besonders zu überwachender Bereiche
- Unterstützung bei ordnungsbehördlicher Begleitung von Veranstaltungen
- Ordnungsbehördliche Überprüfungen

- evtl. Durchsetzung ordnungsbehördlicher Maßnahmen
- Ermittlung/Feststellung von Ordnungswidrigkeiten
- Tätigwerden anlässlich von Ruhe- und anderen Ordnungsstörungen
- Erstellen von Einsatzberichten (diese werden den teilnehmenden Kommunen wöchentlich bzw. monatlich in Übersichtsform übersandt).

Der kommunale Ordnungsdienst nimmt nicht an der Rufbereitschaft der Stadt Lohmar teil.

1.4 Rechte des kommunalen Ordnungsdienstes

Die Mitarbeiter/-innen des kommunalen Ordnungsdienstes haben nahezu die gleichen Rechte wie die Kolleginnen/Kollegen der Polizei, die ihnen u.a. durch das Ordnungsbehördengesetz, das Polizeigesetz und das Verwaltungsvollstreckungsgesetz des Landes NRW übertragen sind.

Wenngleich der kommunale Ordnungsdienst keine Polizei ist und die Mitarbeiter/ innen auch keine polizeilichen Aufgaben wahrnehmen, dürfen diese, z.B. auf Grundlage von § 24 OBG

- Personalien feststellen
- Platzverweise / Aufenthaltsverbote und evtl. weitere ordnungsbehördliche Maßnahmen im Wege des Sofortvollzugs aussprechen und durchsetzen (ggfs. unter Zuhilfenahme der Amtshilfe durch die Polizei)

1.5 Aus- und Fortbildung der Mitarbeiter/-innen des kommunalen Ordnungsdienstes

Die im kommunalen Ordnungsdienst eingesetzten Mitarbeiter/-innen sollen einheitlich ausgebildet werden und eine regelmäßige Fortbildung erhalten. Um Kosten zu reduzieren und eine überregionale Einheitlichkeit in Bezug auf die Ausbildung zu erlangen, bietet es sich an, sich mit den Nachbarkommunen zusammenzuschließen.

Um später neue Mitarbeiter/-innen ohne großen Aufwand identisch ausbilden zu können, wäre es wünschenswert, wenn ein entsprechender Aus- bzw. Fortbildungslehrgang am Rheinischen Studieninstitut oder auch der IHK Bonn Rhein - Sieg angeboten und genutzt werden könnte.

1.6 Dokumentation

Über etwaige Ordnungswidrigkeiten ergehen entsprechende Berichte/Mitteilungen an das Ordnungsamt der jeweiligen Kommune. Die Ahndung dieser evtl. Ordnungswidrigkeiten

obliegt der jeweiligen Kommune (Aussprechen von Verwarnungsgeldern bzw. Festsetzung von Bußgeldern etc.).

Darüber hinaus wird 1x monatlich eine Übersicht zu den vorgenommenen Kontrollen (incl. Ergebnis) der neuralgischen Punkte oder sich aus Einzelauftrag ergebenden Örtlichkeiten übersandt.

1.7 Dienstzeiten

Der kommunale Präsenzdienst deckt die Zeiten Freitag 22:00 Uhr bis Samstagmorgen 04:00 Uhr, Samstag 22:00 Uhr bis Sonntagmorgen 04:00 Uhr und vor gesetzlichen Feiertagen von 22:00 Uhr bis 04:00 Uhr durch jeweils 2 Mitarbeiter/innen ab.

Die Erstellung eines Dienstplanes erfolgt grundsätzlich für einen Zeitraum von 3 Monaten im Voraus. Ein Personalausfall wird durch einen/eine zu diesem Zeitpunkt nicht eingesetzte/-n Ordnungsdienst-Mitarbeiter/-in kompensiert.

1.8 Dienst- und Schutzkleidung sowie Ausrüstung und Ausstattung der Bediensteten

Die Ausrüstung und Ausstattung der Bediensteten des kommunalen Ordnungsdienstes muss an die erhöhten Anforderungen des Dienstes angepasst werden. Bei der Auswahl und Zusammenstellung ist zu beachten, dass die Bediensteten ihren Dienst bei verschiedensten Wetterlagen sowie zu unterschiedlichen Tages- und Nachtzeiten, also unter Umständen auch bei Dunkelheit, sowohl im Innen- wie auch im Außendienst und ggf. auch im öffentlichen Verkehrsraum verrichten müssen. Ferner ist einer erhöhten Gefährdung, bedingt durch zunehmende Gewaltbereitschaft, Rechnung zu tragen.

Dies hat zur Folge, dass den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern für möglichst alle evtl. Gefahrensituationen persönliche Dienst- und Schutzkleidung bzw. Ausrüstung zur Verfügung stehen muss, aus der die für den jeweiligen Einsatzerlass notwendige und angemessene Bekleidung und Ausrüstung ausgewählt werden kann.

Die Pflege und Reinigung der Dienst- und Schutzkleidung obliegt den Bediensteten. Es wird erwartet, dass diese stets einsatzbereit und in einem ordentlichen Zustand gehalten wird. Gegen eine Wäsche in der heimischen Waschmaschine bestehen keine Bedenken. Eine entsprechende Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt wird den Mitarbeitern auf Wunsch ausgestellt.

In Absprache mit der Abteilung für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgte eine Kennzeichnung/Beschriftung der Bekleidung, mit der Aufschrift „Ordnungsamt“.

Dienstkleidung:

- 3 x Hemden 1/1 Arm
- 3 x Hemden 1/2 Arm
- 1 x Gürtel mit Koppelschloss
- 2 x Hose
- 2 x Polo-Hemd
- 1 x Parker
- 1 x Strickjacke
- 1 x Schuhe
- 1 x Schutzhandschuhe
- 1 x Schutzweste (Stichschutz)
- 1 x Warnweste
- 1 x Reizstoff-Sprühgeräten (RSG)
- 1 x Handfesseln
- 1 x Taschenlampe
- 1 x Kopfbedeckung
- 1 x Multitool
- 1 x Schulterklappen

1.9 Ausstellung von Dienstausweisen

Im Dienstausweis der Stadt Lohmar steht derzeit folgender Text:

Der Inhaber dieses Ausweises ist Beschäftigte/Beschäftigter / Beamtin/Beamter der Stadt Lohmar und berechtigt:

- die zur Erfüllung seiner dienstlichen Aufgaben erforderlichen Handlungen durchzuführen. Alle Behörden und Dienststellen werden gebeten, ihn bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeiten zu unterstützen und nötigenfalls Schutz und Hilfe zu gewähren
- bei Durchführung ordnungsbehördlicher Aufgaben Zwang anzuwenden, auch unter Anwendung der nach § 67 VwVG zugelassenen Mittel. Seine
- Vollzugstätigkeit steht unter dem besonderen Schutz des § 113 StGB
- mündliche Verwarnungen mit oder ohne Verwarnungsgeld auszusprechen (§§ 56, 57 Abs. 1) und das Verwarnungsgeld entgegenzunehmen.

Dieser Text wird mit folgendem Absatz ergänzt:

- gem. § 23 Abs. 2 Satz 2 GkG NRW handelt er/sie bei der Durchführung ordnungsbehördlicher Aufgaben in Vertretung der Kommunen Eitorf, Lohmar,

Much, Neunkirchen-Seelscheid, Ruppichteroth, Sankt Augustin und Windeck in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

2. Sachkosten

2.1 Laufende Sachkosten

Die nach der Erstausrüstung notwendigen Sachmittel und laufenden Kosten (Ausnahme Fahrzeugkosten) werden aus dem Sachkostenanteil der o.g. genannten KGSt — Pauschale beglichen, der in den Personalkosten mit einberechnet ist. Hierzu zählen u.a.:

- Kosten für Handyverträge
- Ersatzbeschaffungen Dienstkleidung (auch bei Personalwechsel)
- Kosten EDV

Die laufenden Kosten des Fahrzeuges werden verursachungsgerecht abgerechnet.

Es ist neben einem Dienst- bzw. Einsatzbuch auch ein Fahrtenbuch zu führen. Gefahrene Kilometer werden mit einer Pauschale von 47 Cent pro Km abgerechnet.

2.2 Ausbildungskosten

Die erforderlichen Ausbildungen und damit verbundene Ausbildungskosten sind nicht Bestandteil der KGSt-Pauschale und werden demnach gesondert abgerechnet.

3. Gesamtkostenverteilung

Nach § 4 Kostenbeteiligung der öRV werden die Kosten nach den jeweiligen Einwohnerzahlen der Kommune verteilt werden. Dies führt zu folgender möglichen Kostenverteilung:

<u>Kommune</u>	<u>%</u>	<u>Kostenbeteiligung</u>
Eitorf	11,15%	22.111,55 €
Lohmar	18,06%	35.836,13 €
Much	8,61 %	17.077,24 €
Neunkirchen-Seelscheid	11,70 %	23.216,13 €
Ruppichteroth	6,24 %	12.383,98 €
Sankt Augustin	33,06 %	65.582,94 €
Windeck	11,17 %	22.167,02 €
Summe:	100 %	198.375,00 €

Die Kosten werden jährlich zum Stichtag des Vertragsbeginns abgerechnet.