

# FRAKTION CDU/FDP/PEBB

**Heiko Krause – Vorsitzender**

**Clara-Zetkin-Str. 4a, 15370 Petershagen/Eggersdorf**

**Tel.: 030/227-53355 (d), 033439/547979 (p),**

**E-Mail: [15370krause@googlemail.com](mailto:15370krause@googlemail.com)**

**Petershagen/Eggersdorf, den 23.11.2011**

Herrn  
Bürgermeister Olaf Borchardt

Per Mail

Anfrage an den Bürgermeister gemäß § 6 der Geschäftsordnung  
- öffentlich -

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

für meine Fraktion reiche ich folgende Fragen ein:

**Vorbemerkung:** Im Jahr 2008 wurde in der Gemeindeverwaltung die Stelle einer Immobilienfachwirtin/eines Immobilienfachwirtes für Gebäudemanagement ausgeschrieben und besetzt. Aufgabe der Mitarbeiterin war es, ein Gebäudemanagement aufzubauen. „Mittelfristig“, so die Aussage des Bürgermeisters im Protokoll des Hauptausschusses vom 5. August 2008, „ist die Übernahme der kommunalen Wohnungen von der GEHUS in die eigene Verwaltung geplant, was ein zusätzliches Einsparpotenzial darstellt“.

Laut Protokoll des Finanzausschusses vom 24. Juni 2008 waren weitere Ziele der Einstellung der Immobilienfachwirtin:

- Ermittlung Instandhaltungsrückstau;
- Organisation und Optimierung von Betriebsabläufen (z.B. Reinigung, Wartung, Einsatz Bauhof);
- Konzeptentwicklung von Standort- und Gebäudestrategien (z.B. Analysen Gebäude- und Raumnutzung, Nutzungsoptimierung);
- Organisation und optimale Bewirtschaftung (z.B. Medienverbrauch) der kommunalen Gebäude.

Angesichts der Tatsache, dass in der Gemeindevertretung mehrfach die Thematik ausufernder Betriebskosten angesprochen wurde und die in der Lokalen Agenda verabschiedete Nachhaltigkeitsstrategie auch den schonenden Umgang mit Ressourcen im Bereich der kommunalen Gebäude umfasst, ist drei Jahre nach der Einstellung der Gebäudemanagerin eine Bilanz notwendig.

Wir fragen:

1. Wie ist das Stellenprofil der Stelleninhaberin beschrieben, d.h. welche Aufgaben sind ihr zugewiesen worden?
2. Sind die laut Protokoll des Finanzausschusses gesetzten Ziele erreicht worden?
3. Wenn ja, wird um Mitteilung der Höhe des Investitionsrückstaus, die Vorlage der Konzepte für Standort- und Gebäudestrategien und Informationen über eingeleitete Maßnahmen zur Organisation und Optimierung von Betriebsabläufen gebeten.
4. Wenn nein, warum wurden die gesteckten Ziele nicht erreicht?
5. Welche Aufgaben innerhalb der Verwaltung hat die Stelleninhaberin zusätzlich zu den genannten Aufgaben ihrer Stellenbeschreibung übernommen?
6. Ist das vom Bürgermeister formulierte Ziel der Übernahme der kommunalen Wohnungen in die eigene Verwaltung erreicht worden?
7. Wenn ja, welche Einsparungen sind damit erzielt worden?
8. Wenn nein, warum nicht?
9. Wenn nein, welche Summen zahlt die Gemeinde für die Verwaltung an die GEHUS?
10. Welche Schritte hält der Bürgermeister für nötig, um die noch nicht erreichten Ziele zu erreichen bzw. die Bewirtschaftung kommunaler Gebäude zu verbessern?

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Heiko Krause'. The signature is written in a cursive, flowing style with a long horizontal stroke at the end.

Heiko Krause

# Gemeinde Petershagen/Eggersdorf

Am Markt 8, 15345 Petershagen/Eggersdorf, Tel. (03341) 4149-0, Fax (03341) 4149-99

Der Bürgermeister

Datum: 08.12.2011  
Bearbeiter : Herr Lange  
Telefon: 03341/4149-15



Fraktion CDU/FDP/PEBB in der Gemeindevertretung  
der Gemeinde Petershagen/Eggersdorf

Vorsitzender  
Herr Heiko Krause  
Clara-Zetkin-Str. 4a

**15370 Petershagen/Eggersdorf**

## Ihre Anfrage nach § 6 der Geschäftsordnung vom 23.11.2011

Gebäudemanagement

Sehr geehrter Herr Krause,

ich bedanke mich für Ihre vorgenannte Anfrage, die ich wie folgt beantworte:

Zu 1.: Arbeitsschwerpunkte sind

- die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit der kommunalen Gebäude, einschließlich der ihnen zugeordneten technischen Anlagen und Einrichtungen,
- die Feststellung der an die Gebäude zu stellenden Anforderungen (z.B. Ermittlung des Flächenbedarfs, Ermittlung des Instandhaltungsrückstaus)
- die Erstellung, Prüfung und Auswertung von Betriebskostenabrechnungen einschließlich der Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- die Beschaffung von Leistungen für die Gebäudeunterhaltung und -bewirtschaftung
- die Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und die Verwaltung von Budgets
- die Mitwirkung beim Aufbau einer Kosten-, Leistungs- und Investitionsrechnung
- die Erstellung objekt- und liegenschaftsbezogener Reports und Auswertungen
- die Organisation und Optimierung von Betriebsabläufen; Nutzungsoptimierungen.

Zu 2.: Die im Protokoll der Sitzung des Finanzausschusses vom 24.06.2008 wiedergegebenen Ziele sind teilweise erreicht worden.

- Instandhaltungsrückstau: Es finden regelmäßig Begehungen mit den Hausmeistern und Objektverantwortlichen statt, in deren Ergebnis für alle größeren Objekte seit 2009 Instandhaltungspläne, die fortgeschrieben werden, erstellt wurden (Beispiel Anlage 1).
- Organisation und Optimierung von Betriebsabläufen: Es bestehen Wartungsverträge für alle regelmäßig notwendigen Arbeiten in den kommunalen Objekten (Erfassung siehe Beispiel in Anlage 2), deren Erfüllung - nach Klärung der entsprechenden Zuständigkeiten - fortlaufend überwacht wird. Wöchentliche Dienstberatungen mit den Hausmeistern der kommunalen Einrichtungen (in deren Ergebnis klare Arbeitspläne erstellt werden, siehe Beispiel in Anlage 3) gestatten eine wirksame Kontrolle und Koordinierung von Arbeitsabläufen (z.B. zwischen den Hausmeistern oder in Bezug auf Unterstützung durch den Bauhof) sowie eine Bündelung des Material- und Werkzeugeinsatzes.

**Sprechzeiten Hauptamt**  
Di 9-12 und 13-18 Uhr  
Fr 9-12 Uhr

**E-Mail**  
[post@petershagen-eggersdorf.de](mailto:post@petershagen-eggersdorf.de)  
**Internet**  
[www.petershagen-eggersdorf.de](http://www.petershagen-eggersdorf.de)

**Bankverbindung**  
Sparkasse Märkisch-Oderland  
BLZ 17054040  
Konto-Nr. 26 081 561 45

Die genannte E-Mail-Adresse dient nur zum Empfang einfacher Mitteilungen ohne Signatur und/oder Verschlüsselung, nicht der Übermittlung rechtsverbindlicher Erklärungen und Anträge.

- Konzeptionelle Arbeit: Sowohl in Bezug auf das zentrale Gebäudemanagement (siehe Anlage 4), als auch - soweit dafür bislang Bedarf bestand - für einzelne Objekte (Beispiel in Anlage 5) wurden konzeptionelle Grundlagen geschaffen. Außerdem wurden aus Anlass von Neuvermietungen von Wohnobjekten Gebäude- und Raumnutzungen geprüft und ggf. geändert.
- Bewirtschaftung: Bewirtschaftungskosten werden klar dokumentiert, miteinander verglichen und auch den Vorjahren gegenübergestellt. Die Verbräuche der Medien werden vierteljährlich abgelesen, um Veränderungen kurzfristig feststellen und deren Ursachen zeitnah ermitteln zu können (siehe Beispiel in Anlage 6).

Zu 3.: Siehe beispielhaft beigefügte Anlagen (die in dieser Form für fast alle Objekte vorhanden sind). Eine wertmäßige Feststellung des Investitionsrückstaus ist noch nicht erfolgt.

Zu 4.: Die umfangreichen Baumaßnahmen in und an den kommunalen Einrichtungen erforderten in den letzten Jahren mehr Konzentration des Personals in diesem Bereich.

Zu 5.: Die Zahl und Größe der zu betreuenden Objekte hat sich in den vergangenen Jahren stets erhöht. Beispielhaft zu nennen ist hier die Umnutzung des alten Bahnhofsgebäudes (Gewerbevermietung Blumenladen), das (aufgrund ständigen Vandalismus) sehr wartungsintensive Bahnhofs-WC oder der Bahnhofstunnel (Pumpen und Graffitigestaltung). Darüber hinaus vertritt die Stelleninhaberin die Gemeinde im Hallenbeirat der Giebelseehalle und erstellt Abrechnungen von Nutzungsgebühren.

Zu 6.: Nein, noch nicht.

Zu 7.: Entfällt.

Zu 8.: Siehe Antwort zu 4.

Zu 9.: Die jährlichen Kosten betragen für die Mietobjekte 29.700 € und für Pachtobjekte 23.100 €.

Zu 10.: Eine kontinuierliche weitere Arbeit im Bereich des Gebäudemanagements.

Mit freundlichen Grüßen

Olaf Borchardt  
Bürgermeister

5 Anlagen