

Verfahren bei der Erteilung von Hausverboten

1. Allgemeine Hinweise

Bei entsprechendem Verhalten einer Besucherin bzw. eines Besuchers kann zum Schutz der Beschäftigten unter bestimmten Voraussetzungen ein Hausverbot verhängt werden. Es kann durchaus zweckmäßig sein, vor Erteilung eines Hausverbotes anderweitige Maßnahmen vorzusehen, die ebenfalls dem Schutz des Personals gerecht werden (z.B. beschränktes Besuchsrecht nach Voranmeldung bei einer zu benennenden Führungskraft).

Nach Weisungslage und Rechtsprechung ist das Hausverbot in der Regel nach einem erstmaligen Vorfall zunächst für den Wiederholungsfall schriftlich anzudrohen. Wird ein Hausverbot verhängt, handelt es sich um einen Verwaltungsakt.

Des Weiteren kann der/dem Betroffenen das Betreten des Gebäudes insoweit nicht untersagt werden, als zur Wahrnehmung ihrer/seiner Rechte und Interessen nach gesetzlichen Vorschriften ihr/sein persönliches Erscheinen erforderlich ist.

Darüber hinaus ist ein Hausverbot stets zeitlich zu befristen.

2. Verfahrenshinweise

Der betroffene Bedienstete schildert bzw. dokumentiert bei entsprechenden Vorfällen den Tathergang und legt die Darstellung der/dem verantwortlichen Vorgesetzten vor. Hierbei sind die Umstände möglichst detailliert darzustellen.

Die Darstellung sollte, wenn möglich, folgende wichtige Informationen enthalten:

- Datum, Uhrzeit
- Örtlichkeit (Zimmernummer, Flur, Wartezone, Stockwerk)
- Schilderung des Vorfalles (auch wörtliche Wiedergaben wie z.B. Beschimpfungen oder Bedrohungen)
- Benennung von Zeugen
- persönliche Situation des Täters bzw. der Täterin
- Umfang des angerichteten Schadens bzw. Schwere einer evtl. Verletzung
- Intensität und Schwere der Straftat
- Wiederholungsgefahr

In der Anlage 1 ist das Vorgehen als Ablaufschema beschrieben.

Das Büro der Geschäftsleitung führt eine Liste zu den erteilten Hausverboten. Diese ist allen Mitarbeitern des Jobcenter Landkreis Ahrweiler in der Ablage unter [MA Schicherheit](#) zugänglich.

3. Dokumentation in VerBIS:

Das Hausverbot wird, im Interesse des Hausfriedens zum Schutz der Mitarbeiter/innen und Kundinnen/Kunden vor körperlicher Gewalt einer bestimmten Kundin/eines bestimmten Kunden ausgesprochen.

Die *Dauer der Gültigkeit* eines Hausverbotes, darf im Feld Bearbeitungsvermerk in VerBIS auf der Seite Kundendaten eingetragen werden. Bei Erstellung eines Eintrags ist zu beachten, dass dieser keine Details zu der von der Kundin/vom Kunden ausgeübten Gewalt oder persönliche Wertungen über die Kundin/den Kunden enthalten darf.

Eine korrekte Darstellung ist zum Beispiel: **"Hausverbot ab... gültig bis..."**.

Um bei gewaltbereiten Kundinnen/Kunden prophylaktische Maßnahmen ergreifen zu können (z.B. stets eine weitere Kollegin/einen weiteren Kollegen am Gespräch partizipieren zu lassen) sind Angaben im Bearbeitungsvermerk in folgender Form zulässig:

„Die Regelungen zur Sicherstellung des Mitarbeiterschutzes sind zu beachten!“

Hierunter ist auch die Fallgestaltung zu verstehen, wenn Personen Träger ansteckungsgefährdeter Erkrankungen sind (z.B. TBC o.ä.).

Keineswegs darf der Sachverhalt der ansteckenden Erkrankung oder Diagnose angegeben werden.

(s. Arbeitshilfe: [AH-VerBIS-Sozialdatenschutz](#))

Anlage 1



Ablaufschema_Haus
verbot.xlsx

ebenfalls eingestellt unter: [MA Schicherheit](#)

3. Schlussbestimmungen

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Geschäftsanweisung 01/2007 der Agentur für Mayen verliert hiermit für das Jobcenter Landkreis Ahrweiler zum Thema Hausverbot ihre Gültigkeit.

Der Personalrat wurde beteiligt.

Sinzig, 16.08.2012

Theo Kraye
Geschäftsführer