

Dienstanweisung für die Schulhausmeister * der Stadt Aachen

Für die Schulhausmeister der Stadt Aachen wird folgende Dienstanweisung erlassen:

I.

Dienstaufsicht und Fachaufsicht

1. Der Schulhausmeister untersteht der Dienst- und Fachaufsicht des städt. Schulverwaltungsamtes. Daneben nimmt er Weisungen des Schulleiters/der Schulleiterin bzw. in dessen/deren Abwesenheit des/der stellvertretenden Schulleiters/leiterin entgegen (s. § 20.2 SchVG).
2. Die dem Schulhausmeister zugeteilten Dienstkräfte unterstehen seiner Aufsicht.
3. Der Schulhausmeister darf nicht zu persönlichen Leistungen für den Schulleiter, die Lehrkräfte und die Schüler herangezogen werden.

II.

Dienstobliegenheiten

1 Allgemeine Aufgaben und Obliegenheiten

- 1.1 Der Schulhausmeister hat aufgrund der ihm obliegenden Aufgaben eine Vertrauensstellung. Es wird von ihm erwartet, dass er unbedingte Zuverlässigkeit, einen ausgeprägten Sinn für Ordnung und das notwendige Einfühlungsvermögen für den Schulbetrieb besitzt. Er ist zur Verschwiegenheit in allen Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulich sind.

Die dienstlichen Pflichten und Rechte des Schulhausmeisters ergeben sich aus den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften, den Unfallverhütungsvorschriften, den Tarifverträgen, dieser Dienstanweisung für Schulhausmeister sowie den sonstigen für die Bediensteten des Arbeitgebers geltenden Bestimmungen, insbesondere solchen haftungsrechtlicher Art.

- 1.2 Der Schulhausmeister sorgt für Sicherheit, Sauberkeit und Ordnung in den Schulgebäuden und auf dem Schulgrundstück, insbesondere für die Reinigung (Pflege) der Schulgebäude, im Bedarfsfalle auch der Kellerräume, der dazu gehörenden Einrichtungen und für die Bedienung der Heizung. Die Vorschriften der Unfallverhütung sind hierbei zu beachten. Sicherheitsrelevante Arbeiten genießen oberste Priorität.
- 1.3 Der Schulhausmeister ist berechtigt, jeden (d.h. Schüler, Lehrer, Eltern und Besucher) zur Sauberhaltung, Ordnung und Beachtung der Sicherheitsbestimmungen sowie der bestehenden Hausordnung anzuhalten. Die gleiche Berechtigung besteht gegenüber den Personen, die schulische Einrichtungen für nichtschulische Zwecke benutzen.
- 1.4 In Abwesenheit des Schulleiters und dessen Vertreters übt der Schulhausmeister als Vertreter

des Schulträgers das Hausrecht aus.

- 1.5 Der Schulhausmeister verbringt in der Regel seine Arbeitszeit in der Schule bzw. auf dem Schulgelände. Im Einvernehmen mit dem Schulleiter oder in dessen Abwesenheit im Einvernehmen mit dessen Vertreter kann er das Schulgelände zur Verrichtung von Dienstgängen verlassen. Bei Abwesenheit der Schulleitung entscheidet der Hausmeister über die Notwendigkeit von Dienstgängen selber nach pflichtgemäßem Ermessen.
- 1.6 Der Schulhausmeister betreut grundsätzlich sowohl besondere Veranstaltungen der Schule (z.B. Lehrerkonferenzen, Pflegschaftssitzungen, Arbeitsgemeinschaften) als auch außerschulische Veranstaltungen im Rahmen seiner Dienstobliegenheiten. Er achtet darauf, dass die Bestimmungen und Anordnungen, betreffend die Überlassung von Schulräumen, Turnhallen und sonstigen Einrichtungen, beachtet werden. Ohne vorherige Zustimmung der zuständigen Verwaltungsdienststelle darf der Schulhausmeister nicht zulassen, dass diese Einrichtungen durch Dritte benutzt werden. Sofern Veranstaltungen außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit stattfinden, erfordert die Betreuung durch den Schulhausmeister die Genehmigung bzw. Anordnung durch das Schulverwaltungsamt.
- 1.7 Der Schulhausmeister kontrolliert die Arbeitsleistung der ihm zugewiesenen Dienstkräfte und meldet deren Arbeitsausfälle sowie alle Unfälle unverzüglich dem Schulverwaltungsamt.

2 Einzelaufgaben

Dem Schulhausmeister obliegen insbesondere folgende Einzelaufgaben

- 2.11 Der Schulhausmeister ist verantwortlich für die ordnungsgemäße Reinigung des Schulgebäudes.
- 2.12 Nach der Reinigung der Schulgebäude durch ein Reinigungsunternehmen oder städtische Reinigungskräfte hat der Schulhausmeister zu prüfen, ob die Schulgebäude nach den Vertragsbedingungen ordnungsgemäß gereinigt sind. Er kann Anweisungen erteilen, soweit es sich um Beanstandungen handelt, die beseitigt werden können und Anregungen geben, z. B. hinsichtlich der Reihenfolge der Arbeiten. Ergeben sich dabei Schwierigkeiten, muss der Schulhausmeister unverzüglich das Gebäudemanagement benachrichtigen. Der Schulhausmeister hat nicht das Recht, Arbeiten zuzuweisen.
Werden die Schulgebäude über das Dienstende des Schulhausmeisters hinaus gereinigt, erfolgt die beschriebene Kontrolle am darauffolgenden Tag.

Ferner obliegt ihm die Anforderung, Verwaltung und Ausgabe des Reinigungsmaterials für das städt. Reinigungspersonal.
- 2.13 Der Schulhausmeister sorgt für die Sauberhaltung des Schulgrundstückes einschließlich der Außenanlagen. Dies beinhaltet die Verpflichtung zur Laubbeseitigung- und -entsorgung in die dafür vorgesehenen Müllgefäße (siehe hierzu als Anlage Schreiben des E 18 vom 24.06.2003). Der Einsatz von Unkrautvernichtungsmitteln regelt sich nach den jeweils gültigen Vorgaben von E 18.
- 2.14 Während der Unterrichtszeit auftretende Verunreinigungen, die den Schulbetrieb beeinträchtigen, werden vom Schulhausmeister unverzüglich beseitigt, soweit bei mutwilligen Verunreinigungen der Verunreiniger nicht selbst dazu veranlasst werden kann.

- 2.21 Dem Schulhausmeister obliegt das rechtzeitige Öffnen und Schließen der Türen und Eingänge; er verwahrt die ihm anvertrauten Schlüssel zum Grundstück, zu den Schulgebäuden und den Schulräumen in einem abschließbaren Schlüsselschrank. Die vorliegende Schlüsselordnung ist zu beachten (siehe Anlage). Der Schulhausmeister sorgt erforderlichenfalls für ausreichende Lüftung in den Schulgebäuden.
- 2.22 Dem Schulhausmeister obliegt die Bedienung der Heizungsanlagen sowie die Sauberhaltung der Heizungsräume. Sofern für die Bedienung der Heizungsanlage eine Dienstanweisung besteht, ist diese zu beachten.
- 2.23 Der Schulhausmeister nimmt die Lieferungen der Heizstoffe, sonstiger Gebrauchsgegenstände sowie Materialien an und überwacht die Lieferungen; er veranlasst deren Unterbringung und hilft ggfs. hierbei mit.
- 2.31 Der Schulhausmeister führt kleinere Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten selbst aus. Dies sind in der Regel die im beigefügten Katalog aufgeführten Arbeiten.
Sollte das hierfür erforderliche Werkzeug in der Schule nicht vorhanden sein, macht der Schulhausmeister dem Schulverwaltungsamt hierzu einen Beschaffungsvorschlag. Das Schulverwaltungsamt prüft die Notwendigkeit und sorgt im Benehmen mit der Schulleitung für die Beschaffung.
Der Schulhausmeister ist verpflichtet, über das vorhandene Werkzeug eine Inventarliste anzulegen und zu pflegen.
Schäden an den elektrischen Anlagen (hierzu gehört nicht das Auswechseln von Glühlampen und Leuchtstoffröhren) darf der Hausmeister nur dann selbst beheben, wenn er ausgebildeter Elektriker ist. Mängel, die er nicht selbst beseitigen kann, meldet er unverzüglich dem zuständigen technischen Fachbereich und verständigt ggfs. den Schulleiter. Handwerker darf der Schulhausmeister von sich aus nicht bestellen, außer wenn Gefahr im Verzug ist und wenn weder das Schulverwaltungsamt noch das Gebäudemanagement erreicht werden können. In solchen Fällen ist das Gebäudemanagement so bald wie möglich zu benachrichtigen.
- 2.32 Der Schulhausmeister stellt fest, dass Reparaturen durch Handwerker augenscheinlich ordnungsgemäß durchgeführt worden sind.
- 2.4 Der Schulhausmeister ist verpflichtet, die ihm vom Schulleiter übertragenen dienstlichen Gänge zu verrichten.
- 2.5 Der Schulhausmeister richtet bei Prüfungen, schulärztlichen Untersuchungsterminen, Impfterminen, Wahlen oder anderen Schulveranstaltungen die benötigten Räume den Erfordernissen entsprechend her.
- 2.6 Auf Weisung des Schulverwaltungsamtes ist zu flaggen.
- 2.7 Entsprechend der vom Schulverwaltungsamt getroffenen Regelung sind Fundsachen vom Schulhausmeister zu behandeln.
- 2.8 Der Schulhausmeister sorgt bei Bedarf nach Maßgabe der vom Schulverwaltungsamt gegebenen Weisung für die ordnungsgemäße Annahme und Verteilung der vom Schulträger zur Verfügung gestellten Schulumilchgetränke.
- 2.91 Der Schulhausmeister sorgt für die Schnee- und Eisbeseitigung auf dem Schulgrundstück und den Gehwegen vor dem Schulgrundstück nach Maßgabe des Ortsrechts. Diese Wege und die

Zugänge zu den Gebäudeteilen sind rechtzeitig verkehrssicher zu machen und zu halten. Über die Beseitigung von Schnee und Eis sowie über das Streuen ist ein Streubuch zu führen, damit Schadenersatzansprüchen entgegengetreten werden kann.

- 2.92 Der Schulhausmeister schützt bei Frostgefahr freiliegende Wasserleitungen, Wassermesser, Wasserhähne und Hydranten durch geeignete Maßnahmen gegen Schäden und entleert Wasserleitungen, soweit es nötig ist.
- 2.93 Der Schulhausmeister sorgt dafür, dass die öffentlich zugänglichen Grundstücksteile und Gebäude je nach Tages- und Jahreszeit rechtzeitig und ausreichend beleuchtet sind.
3. Der Schulhausmeister ist verantwortlich für den Brandschutz im Sinne der gültigen Brandschutzordnung.
4. Der Schulhausmeister führt die Überprüfung der elektrischen Betriebsmittel einmal jährlich durch.

III.

Arbeitszeit

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen ergeben sich aus der örtlichen Dienstvereinbarung oder aus ggfls. hiervon abweichenden Einzelvertragsregelungen.

Vertretungsregelungen im Urlaubs- und Krankheitsfall werden getroffen.

IV.

Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die Dienstanweisung für die Schulhausmeister der Schulen der Stadt Aachen vom 17.01.1951 in der Fassung vom 23.11.1972 tritt gleichzeitig außer Kraft. **Die beigefügten Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstanweisung.**

Aachen, den 27.12.2004

Dr. Linden

* Zur Vereinfachung wird in der Dienstanweisung nur der Schulhausmeister erwähnt. Für Schulhausmeisterinnen gilt die Dienstanweisung gleichermaßen.

Basis-Aufgabenkatalog

I. Kehrdienst von Hof- und Wegeflächen + Müllentsorgung

- befestigte und unbefestigte Flächen von Papier und sonstigem Unrat befreien,
- Unkraut auf Hof- und Wegeflächen entfernen,
- Fußroste an den Eingangstüren herausnehmen und reinigen,
- Wassereinflüsse, Gullys von Schmutz, Laub, Papier, Unrat befreien, Schlammeimer, soweit herausnehmen, entnehmen und entsorgen,
- Müllplätze und Müllräume auskehren und sauber halten, Müllgefäße auf Schäden kontrollieren.

II. Sanitärbereich

- Auswechseln, Erneuern, Instandsetzen und Reparieren von WC-Sitzen, Spülrohren, Duschköpfen, Papierhandtuch- und Toilettenpapierhaltern, Perlatoren, Spiegeln sowie Spiegelbefestigungshalterungen,
- Auswechseln und Erneuern von Druckspülern, Urinaldrückern, Waschtischen, Toilettentöpfen,
- Beseitigen von Verstopfungen im Siphonbereich,
- Sichern von undichten Wasserzapfstellen und Wasserrohren,
- Beseitigen von WC-Verstopfungen mit der Reinigungsfeder,
- Säubern der Bodeneinflüsse und Drainagen,
- Überprüfung der Abwasserpumpenreinigung auf Funktionstüchtigkeit, wie z. B. manuelle Bedienung der Fäkalienhebeanlagen durch Frischwasserzufuhr, Kontrolle der Absaugung und Ausschaltung bei Trockenlaufen des Pumpenmotors, Sichtprüfung von Elektrik, Schwimmer, Gestänge usw.

III. Schlosserbereich

- Auswechseln, Erneuern, Instandsetzen und Reparieren von Schließzylindern, Schlössern, Beschlägen, Drückergarnituren und Türschließern,
- Fetten und Sichtkontrolle der Züge an den Schultafeln sowie Austauschen defekter Kreidekästen.

IV. Schreinerbereich

1. Mechanische Tafelreparaturarbeiten

- Fetten der Laufrollen und der Seile mit gleichzeitiger Prüfung, ob Seilrisse vorliegen,
- eventuelles Festziehen der Muttern an den Seilbefestigungsschellen,
- Befestigung und Erneuerung von Kreidekästen.

2. Schreinerreparaturarbeiten

Schülertische (Stahlrohr)

- Tischblatt befestigen,
- Buchablagekorb befestigen,
- Stuhlhalter befestigen,
- Stuhlhalter erneuern,

- Mappenhaken befestigen,
- Mappenhaken ersetzen.

Rund-, Arbeits- und Werktsche

- Schubkasten, Griff ersetzen,
- Schubkasten, Griff befestigen.

Schülerstühle (Metall) alle Größen und Modelle

- Stuhllehne ersetzen und nieten,
- Stuhlsitze ersetzen und nieten,
- Gleiter ersetzen.

Lehrer-, Polster-, Sprossen-, Schreibstützstühle, Armlehnersessel (Holz)

- Filzgleiter ersetzen (alte entfernen),
- PVC-Gleiter ersetzen und nieten,
- Schreibstütze befestigen.

Hocker (drehbar mit und ohne Rückenlehne)

- Spindel gängig machen,
- Lehnbügel befestigen.

Schreibmaschinenstühle

- Rollen auswechseln.

Lehrerpulte

- Schlüssel-, -schild-, -buchse ersetzen,
- Einsteckschloss ersetzen,
- Aufschraubschloss ersetzen,
- Einlassschloss ersetzen,
- Winkelschließblech ersetzen,
- Falzband ersetzen,
- Einbohrband ersetzen,

Klassen-, Lehrmittel-, Bücher- und sonstige Schränke aller Art

- Rückwand befestigen,
- Korpus ausrichten,
- Schlüssel-, schild-, -buchse ersetzen,
- Einsteck-, Aufschraub- und Einlassschloss ersetzen,
- Schubriegel ersetzen,
- Winkel-, Lochschließblech ersetzen,
- Falz-, Einbohr- und Klavierband ersetzen,
- Bodenträgernagel, -stift ersetzen,
- Bodenträgerleiste befestigen.

Bildertruhe

- Griff befestigen bzw. ersetzen,
- Etikettenschild befestigen bzw. ersetzen.

V. Elektrobereich

- a) elektrisch unterwiesene Personen:

- Auswechseln und Erneuern von Startern und Leuchtmitteln bis 3,80 m Griffhöhe,
- Absichern und Ausschalten der Sicherungen bei defekten Stromkreisen, Steckdosen und Tastern,
- bei Tageslichtprojektoren Lampe erneuern und Reflektoren reinigen.

b) ausgebildete Elektriker übernehmen nach entsprechender Schulung und Bestätigung durch E 26 zusätzlich die Aufgaben gemäß Katalog von E 26 (siehe Anlage).

VI. Heizungs- und Lüftungsanlage

- tägliche Sichtkontrolle der Heizungs- und Lüftungsanlage,
- Auffüllen der Heizungsanlage bei Bedarf,
- Heizkörper entlüften,
- Heizkörperbefestigungen überprüfen und ggfs. Mängel beseitigen,
- Heizkreislaufpumpen, Thermostatköpfe / Ventile überprüfen.

VII. Sicherheitstechnik

Die sicherheitstechnischen Einrichtungen sind regelmäßig zu überprüfen.

VIII. Sonstiges

- Vorhänge (Führungsrollchen, Feststeller) bis 3,80 m Greifhöhe,
- Erneuerung der Rolladengurte und Gurtwickler sowie kleinere Instandsetzungen an Rolläden
- Unterstützen des Objektbearbeiters bei Turnusinspektionen,
- Montieren von Raum- und Hinweisschildern,
- Entfernen von Unkraut auf dem Schulhof, an den Gebäuden, auf den Treppenstufen und zwischen Bodenplatten,
- Beseitigung von Rutschgefahren auf dem Schulgrundstück bei Nässe,
- kleinere Wandschäden spachteln und Wandanstriche geringen Umfangs durchführen,
- Ausbessern von kleinen Schäden an Fußleisten,
- Sicherungsmaßnahmen an zerbrochenen Scheiben,
- Wiederbefestigen von Garderobenleisten,
- Teppichleisten befestigen,
- Erneuern des Toners bzw. Beseitigung des Papierstaus an Fotokopierern nach Einweisung,
- Sichtkontrolle des Turn- und Sporthallenbodens sowie der Sportgeräte und umgehende Mängelmeldung,
- Überprüfen der Prallwände und Schwingtüren in den Turn- und Sporthallen,
- Festziehen/Ersetzen/Austauschen von Schrauben und Muttern,
- Fetten von Schrauben und u.ä. an Sportgeräten,
- Außerbetriebnahme von defekten Sportgeräten,
- Unfallgefahren absichern und im Rahmen der Möglichkeiten beseitigen,
- Reinigen der Dacheinläufe/-rinnen bei Vorhandensein einer entsprechenden Fallsicherung bis 3,80 m Höhe,
- Sichtkontrolle der Sattel- und Steildächer,
- Reinigen der Lichtschächte und Betriebsbereithaltung der Notausstiege.