

Hausmeisterkonzept

für Hausmeisterdienste an in Trägerschaft der Stadt Gütersloh stehenden Tageseinrichtungen für Kinder, Schulen und Kinder- und Jugendeinrichtungen

Basis: Teambildung

Abkehr vom System „Ein Hausmeister für eine Schule“

Organisationsform:

Zusammenfassung mehrerer Gebäude zu einer „Objekteinheit“ unter

1. regionalen Gesichtspunkten und
2. Berücksichtigung der Stellenanteile nach KGSt – unter Berücksichtigung örtlicher Besonderheiten

Zusammenfassung an Wochenenden, Feiertagen und Schulferien von zwei Objekteinheiten zu einem „Vertretungsring“

3 Personen in einer Objekteinheit

Das neue Hausmeisterkonzept ist so aufgebaut, dass in einer Objekteinheit zwingend mindestens 3 Personen zur Verfügung stehen müssen. Nur dann funktionieren der Drei-Schicht-Betrieb sowie die Vertretungsregelung im Abwesenheitsfall.

Vertretungsring

Der Zusammenschluss zweier Objekteinheiten ist ein Vertretungsring. Für diesen sind alle 6 Hausmeister zuständig, die nach einem festen Dienstplan an Wochenenden und Feiertagen sowie während der Schulferien mit mindestens einem Hausmeister, je nach Arbeitsanfall auch zwei Hausmeistern, den gesamten Vertretungsring mit Hausmeisterdiensten versorgen.

Eine Objekteinheit wird von einem Team betreut = **3** Personen.

Einen Vertretungsring versorgen zwei Teams = **6** Personen

3 x 39 Wochenstunden

Die gesamte Objekteinheit hat 3 x 39 Wochenstunden (3 Hausmeister in Vollzeit) an Arbeitszeit zur Verfügung.

Nähere Ausführungen zur Organisation des neuen Hausmeisterkonzeptes:

1. Bezugsperson (Stammhausmeister und Verfüger)

Für jedes Objekt wird ein Hausmeister als Stammhausmeister benannt.

Mit dem Stammhausmeister können alle anfallenden Aufgaben besprochen werden. Falls dieser die Aufgabe nicht selbst erledigen kann, wird sie im Team verteilt. Es wird **aufgabenorientiert** gearbeitet. Es werden **keine festen Stundenkontingente pro Objekt** zugewiesen.

Jedoch gilt für die Betreuung von Schulen, dass ein Präsenzplan entwickelt werden muss, zu welchen Zeiten ein Hausmeister verlässlich vor Ort anzutreffen ist.

Empfohlen wird ein Aufgabenbuch, das einmal wöchentlich zu einem festen Termin mit der Schul- oder TEK-Leitung oder Leitung einer Jugendeinrichtung und dem zugeordneten HM besprochen wird. Wann die Aufgaben erledigt werden, organisiert der Hausmeister nach Absprache zwischen allen Beteiligten. Notfälle müssen vorrangig behandelt werden.

Im Vordergrund steht die "Aufgabenerledigung", d. h., der Stammhausmeister bekommt den Arbeitsauftrag durch die Schul- oder TEK-Leitung oder Leitung einer Jugendeinrichtung und entscheidet gemeinsam mit dem Team, wer wann die Aufgabe erledigt.

Es wird nach einem festen Dienstplan gearbeitet. Im Vertretungsring verrichtet ein Hausmeister alle 6 Wochen den Wochenenddienst für den kompletten Vertretungsring (sogenannter „Verfüger“, s. Nr. 5).

Der Verfüger muss in der „Verfüger-Woche“ (Woche vor dem Verfüger-Dienst am WE) sicherstellen, dass er bis **17:00 Uhr** erreichbar ist. Dies ist im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit zu gewährleisten, es handelt sich **nicht** um Rufbereitschaft.

2. Erreichbarkeit

An großen Objekten gibt es eine zentrale Telefonnummer, unter der über die interne Rufumleitung immer der Dienst habende Hausmeister erreichbar ist.

In den anderen Objekteinheiten wird grundsätzlich der für das Objekt benannte Stammhausmeister angerufen. Ist dieser nicht im Dienst (Pluszeit-Ausgleich, Krankheit u. a.), leitet er alle eingehenden Anrufe auf den „Verfüger“ um.

Freitags leiten alle Team-Hausmeister ihre Telefone auf den „Verfüger“ um. Heizungsanlagen, die ihre Störmeldungen auf ein Handy senden, werden vom zuständigen Hausmeister ebenfalls umprogrammiert.

3. Arbeitszeiten

Hausmeister sind grundsätzlich von **Montag bis Freitag** im Dienst. Die wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden soll nicht überschritten werden.

Arbeitszeiten an Wochenenden sind nicht selbstverständlich und müssen schriftlich von der Schul-, TEK- oder Jugendtreff-Leitung oder vom Fremdnutzer (Vordruck) vier Wochen vorher beim FB 40 beantragt werden. Von dort werden dann die dafür erforderlichen Überstunden angeordnet.

An Objekteinheiten mit intensiver Nutzung, insbesondere in den Abendstunden, wird im Schichtdienst gearbeitet (Frühschicht ab 07:00, Tagschicht, Spätschicht bis 22:30 Uhr).

An Objekteinheiten ohne intensive Abendnutzung wird **konsequent Schlüsselgewalt** für alle Nutzer eingeführt. Es wird mit einem flexiblen Arbeitszeitsystem gearbeitet, mit dem Hausmeisterdienste von **07:00 Uhr bis 17:00 Uhr** gewährleistet sind. Nach 17:00 Uhr ist niemand mehr im Dienst.

Falls ausnahmsweise Hausmeisterdienste nach 17:00 Uhr benötigt werden, müssen diese ebenfalls schriftlich von der Schul-, TEK-oder Jugendtreff-Leitung oder vom Fremdnutzer (Vordruck) vier Wochen vorher beim FB 40 beantragt werden. Die dadurch entstehenden Plus-Zeiten sind nach Absprache im Team umgehend auszugleichen.

Eine Notfallregelung (z. B. für Einbrüche in der Nacht) wird nicht getroffen. Polizei und/oder Feuerwehr sind im Notfall vor Ort und haben auch Telefonlisten mit Ansprechpartnern, die angerufen werden können.

Die Arbeitszeiten der Hausmeister werden im städtischen Zeiterfassungssystem Alina erfasst. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen, die von der Bürgermeisterin für die Öffnungszeiten an Weihnachten und zum Jahreswechsel herausgegeben werden, auch für Hausmeister.

4. Zeitzuschläge

Für Nacharbeit nach 21:00 Uhr werden Zeitzuschläge ausgezahlt, ebenso für Arbeiten am Wochenende (Samstag/Sonntag) und an Feiertagen.

- a) Der „Verfüger“-Hausmeister erhält für die Rufbereitschaft an Wochenenden gemäß den gültigen tariflichen Bestimmungen **8 Stunden** (je 2 x 4 für Samstag/Sonntag) pauschal, die **vergütet** werden (keine Zeitgutschrift, sondern Auszahlung). Zurzeit (im Pilotprojekt) ist es in der Entscheidungsmöglichkeit des Hausmeisters, eine Zeitgutschrift dafür zu erhalten.

Die Rufbereitschaft beginnt am Samstagmorgen 06:00 Uhr und endet Montagmorgen 6:00 Uhr.

- b) Bei angemeldeten Veranstaltungen wird die Arbeitszeit gemäß dem Bedarf an Hausmeisterdiensten individuell angeordnet. Für die angemeldeten Veranstaltungen wird Dienst angeordnet. Die entstehende Arbeitszeit wird in Alina erfasst.

5. Verfügerdienste

An Wochenenden und in Schulferien wird ein Hausmeister (bei hohem Bedarf zwei Hausmeister) in Rufbereitschaft versetzt. (= „Verfüger-Hausmeister“). Fällt in die Woche vor dem WE ein Feiertag, werden an diesem Tag benötigte Hausmeisterdienste vom Verfüger abgedeckt.

Der **zweite Verfüger** wird dann benötigt, wenn ein Hausmeister alleine die anstehenden Arbeiten nicht schaffen kann, z. B. auch bei parallelen Veranstaltungen. Die arbeitsrechtlichen Bestimmungen müssen dabei beachtet werden, z. B. darf es keine Überschreitung der maximal möglichen täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden geben. Außerdem müssen die Ruhezeiten eingehalten werden.

Der Verfüger muss in der „Verfüger-Woche“ (Woche vor dem Verfüger-Dienst am WE) sicherstellen, dass er bis **17:00 Uhr** erreichbar ist.

6. Plus-Stunden

Im Rahmen der flexiblen Arbeitszeit anfallende Plusstunden müssen möglichst bis zum Ende der nächsten Woche ausgeglichen werden. Dazu hat jeder Hausmeister Gelegenheit, da es immer den Verfüger gibt, der Abwesenheiten der Teamkollegen abdeckt. Absprache im Team ist dazu allerdings erforderlich.

Die Plus-Stunden dürfen maximal **40** betragen und sollen, falls ein Abbau nicht bis zum Ende der folgenden Woche möglich war, spätestens in den nächst folgenden Schulferien abgebaut werden.

Bei Erreichen von **80** Plusstunden ist ein Gespräch mit dem/der Dienstvorgesetzten zu führen. Gründe, warum die Plusstunden nicht abgebaut werden konnten, sind zu benennen. Gleichzeitig ist ein Plan vorzulegen, wie die Plusstunden abgebaut werden können.

7. Schließdienst/Schlüsselgewalt

Die externen Nutzer erhalten konsequent Schlüsselgewalt. Schließdienste in Schulen können nur im Rahmen der normalen Arbeitszeiten erfolgen, ansonsten muss die Schule/der Nutzer selber schließen.

Verfüger-Schlüsselbund

Pro Objekteinheit muss ein Gesamt-Schlüsselbund zusammengestellt werden mit allen Schlüsseln aller dazugehörigen Objekte. Dieser Schlüsselbund muss dem Verfüger jederzeit zugänglich sein. Dies ist im Team eigenständig zu organisieren.

8. Teamsitzungen

In regelmäßigen Abständen sind Teamsitzungen erforderlich, um Abstimmungen im Team zu erreichen und aktuelle Belange zu besprechen. Der/die Dienstvorgesetzte ist einzuladen. Die Einladung erfolgt durch den mit Organisationsaufgaben beauftragten Hausmeister.

9. Vertretungsregelung

Die Vertretung bei Ausfall eines Hausmeisters ist in folgendem Stufenplan geregelt, wobei sich in der Praxis erweisen muss, ob dies flächendeckend so möglich ist:

9.1 Notfall

Bei Ausfall eines Hausmeisters übernimmt grundsätzlich das restliche Team die Vertretung im Rahmen der Notfallregelungen. Im Notfall werden erforderliche Arbeiten nur in dem im Aufgabenkatalog definierten / reduzierten Umfang wahrgenommen.

9.2 Urlaub

Vertretung im Urlaubsfall; Urlaub kann auch außerhalb der Schulferien genommen werden, wobei der Schwerpunkt für Urlaub nach wie vor innerhalb der Schulferienzeiten/Schließzeiten einer TEK oder Jugendeinrichtung liegen soll.

1. Die **Abwesenheit eines Hausmeisters über einen Zeitraum von bis zu zwei Wochen** wird vom **Team** getragen. In diesem Fall tritt automatisch die Notfallregelung in Kraft.
2. **Darüber hinausgehende Ausfälle** (z. B. Erkrankung eines weiteren Hausmeisters im Team, längerfristige Ausfälle) können nicht vom Team aufgefangen werden. Dazu wird ein **mitarbeitender Hausmeistervertreter (Springer)** benötigt.
3. **Alle Ausfälle, die darüber hinausgehen**, müssen über eine **Arbeitnehmerüberlassung** geregelt werden.

9.3 Krankheit/Krankmeldung:

Der erkrankte HM meldet sich telefonisch bis 07:30 Uhr bei dem/der Vorgesetzten sowie bei einem seiner Teamkollegen. Dieser kümmert sich darum, dass alle anstehenden Arbeiten übernommen werden. Der erkrankte HM leitet sein Handy auf den „Verfüger“ um.

10. Technische Ausstattung

Alle Hausmeister sind mit einem Blackberry sowie mit einem PC einschließlich Drucker ausgestattet und sind an das städtische Intranet angeschlossen.

In jeder Objekteinheit gibt es den Erfordernissen entsprechend genügend Dienstfahrzeuge (s. Punkt 13; darüber hinaus ist 1 Kraftfahrzeug vorhanden, das bei Bedarf für alle Einrichtungen genutzt werden kann; weitere Fahrzeuge können sein: Dienstfahräder, E-Bikes, Fahrradanhänger, ...), Laubbläser und einen mobilen Werkzeugkoffer.

11. Objektbücher

An jedem Objekt gibt es ein Objektbuch, in dem der Dienst habende Hausmeister alle zur Aufgabenerfüllung notwendigen Informationen finden kann.

12. Handwerkerdienste

Handwerker erhalten grundsätzlich vom FB den Hinweis, dass sie für ihre Auftragserledigung mit dem zuständigen Hausmeister einen Termin vereinbaren müssen. Unangemeldet erscheinende Handwerker dürfen abgewiesen werden. Über die Abweisung eines Handwerkers ist der FB Immobilienmanagement und Wirtschaftsförderung zu informieren.

Der „Verfüger“ ist autorisiert, an Wochenenden eigenständig Notdienst-Firmen zu beauftragen, wenn Gefahr im Verzug oder Schaden abzuwenden ist. Am Montag muss darüber der FB Immobilienmanagement und Wirtschaftsförderung informiert werden.

13. Dienstfahrten

Der private PKW (oder ein Dienstfahrzeug) wird für Dienstfahrten genutzt. Dies ist arbeitsvertraglich zu regeln. Dienstfahrten sollen möglichst gebündelt werden: Pro Objekteinheit fährt nur ein Hausmeister mit der Post! Postfahrten werden maximal dreimal wöchentlich durchgeführt.

Alle Materialien sollen grundsätzlich angeliefert werden, das ist auch für Kleinstmengen möglich. In jeder Objekteinheit muss Lagerkapazität dafür vorhanden sein.

14. Allgemeines

- Jeder Hausmeister ist im Besitz eines Dienstausweises.
- Der Winterdienst ist für jedes Objekt fremd vergeben. An dieser Entscheidung ist der Personalrat zu beteiligen.
- An jeder Schule muss es einen Raum sowie abschließbare Schränke geben, die ausschließlich den Hausmeistern vorbehalten sind.
- Das Vertragen von Möbeln in größerem Ausmaß wird nicht von den Hausmeistern erledigt. Es erfolgt eine externe Vergabe.