

Dienstanweisung 07/2002

Verteiler: Verwaltungsleiter, Fachdienstleiter Schulverwaltung, Schulhausmeisterinnen, Schulhausmeister, Hausarbeiter und Hallenwarte des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis

Dienstanweisung für die Schulhausmeisterinnen, Schulhausmeister, Hausarbeiter und Hallenwarte der Schulen im Unstrut-Hainich-Kreis

(Diese Fassung berücksichtigt die Änderung zum 01.12.2004.)

§ 1 Dienstliche Stellung

1. Der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin steht im Dienstverhältnis mit dem Schulträger. Die dienstlichen Pflichten und Rechte der Schulhausmeister / der Schulhausmeisterinnen ergeben sich aus Dienstvertrag, den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften, den Tarifverträgen und den vom Schulträger erlassenen Dienstanweisungen.
2. Der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin untersteht dem Fachdienst Schulverwaltung. Der Fachdienstleiter Schulverwaltung ist der Vorgesetzte der Schulhausmeister / der Schulhausmeisterinnen. Im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften ist er / sie zusätzlich zur Aufrechterhaltung des Schulbetriebes an die Weisungen seines / ihres Schulleiters gebunden. Die Lehrer haben dem Schulhausmeister / der Schulhausmeisterin gegenüber kein Weisungsrecht.
3. Der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin hat aufgrund der ihm / ihr obliegenden Aufgaben eine Vertrauensstellung. Es wird von ihm / ihr erwartet, dass er / sie unbedingt Zuverlässigkeit, einen Ordnungssinn und das notwendige Einfühlungsvermögen in den Schulbetrieb besitzt. Er / sie ist zur Verschwiegenheit in allen Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulich zu behandeln sind.
4. Bei Abwesenheit des Schulleiters oder seines Stellvertreters übt der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin das Hausrecht aus.

§ 2 Pflichten

1. Dem Schulhausmeister / der Schulhausmeisterin obliegt die Aufgabe, das Eigentum des Schulträgers (Schulgebäude, Turnhalle und Horte, Einrichtungen und Außenanlagen) zu bewahren. Er / sie hat für die Sicherheit, Ordnung und Reinlichkeit des Schulgrundstückes, der Schulgebäude und der gesamten Ausstattung (ausgenommen Lehr- und Lernmittel) zu sorgen. Insbesondere obliegt es dem Schulhausmeister / der Schulhausmeisterin:

- a) das Grundstück mit seinen Einrichtungen (Gebäude, Entwässerungsanlagen, Anlagen für Elektrizität, Gas- und Wasserversorgung, Feuerlöscheinrichtungen, Heizungen und anderes) laufend zu überwachen und sich von ihrem ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen. Die Zählerstände für Wasser-, Strom- und Gasverbrauch sind monatlich zu notieren und auf Anforderung dem Fachdienst Schulverwaltung vorzulegen. Auf sparsamen Strom-, Wasser- und Brennstoffverbrauch ist zu achten.
- b) für Sicherung und den ordnungsgemäßen Zustand der Schulanlagen und der Schulgebäude zu sorgen.
- c) die Verantwortung für ordnungsgemäße Reinigung der Schulgebäude, der Anlagen, des Schulhofes und der Gehwege auf dem Grundstück.
- d) die für die Schulen eingehenden Lieferungen (Brennstoffe, Einrichtungsgegenstände, Gebrauchsmaterial und dergleichen) anzunehmen, den Empfang zu bestätigen und für die Aufbewahrung zu sorgen sowie eigenverantwortlich, die für die Heizung notwendigen Brennstoffmengen rechtzeitig und eigenverantwortlich beim Vertragspartner zu bestellen.
- e) die Streupflicht bei Glätte und für die vorschriftsmäßige Schneebeseitigung nach dem jeweiligen Ortsrecht Sorge zu tragen. Das Streumaterial wird zentral vom Schulträger beschafft. Die erforderliche Menge ist rechtzeitig anzufordern.
- f) kleine und zumutbare Instandsetzungsarbeiten durchzuführen (z. B. Reparaturen am Mobiliar, Wechsel von Leuchtstoffröhren und Startern, malermäßige Ausbesserungsarbeiten, Beseitigung von Verstopfungen im Sanitärbereich, Beheben von Schäden an Fußwegen und Zäunen, Beheben von Glasbruchschäden, Reparatur defekter Schließvorrichtungen, Mithilfe bei Anlieferung neuer Schulmöbel bzw. bei Umräumarbeiten). Bei Werterhaltungsmaßnahmen ab 150,- EURO ist der Fachdienst Schulverwaltung zuständig.
- g) die Meldung baulicher Schäden und Mängel an Einrichtungsgegenständen an den Schulleitern bzw. Schulträger vorzunehmen, Diebstähle und Einbrüche sind dem Schulleiter und dem Fachdienst Schulverwaltung unverzüglich anzuzeigen. Zur Abwendung erkennbarer drohender Gefahren hat der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin die notwendigen Maßnahmen zu veranlassen.
- h) die Handwerker, die auf dem Schulgrundstück Arbeiten ausführen, zu überwachen und die geleisteten Arbeitsstunden zu bestätigen, soweit das nicht Aufgaben des Fachdienstes Schulverwaltung sind.
- i) bei Prüfungen, schulärztlichen Untersuchungen, Impfterminen, Wahlen und ähnlichem die dafür benötigten Räume gegebenenfalls mit zusätzlichen Kräften herzurichten. Bei allen Veranstaltungen hat er / sie nach Beendigung den Zustand der Räume zu überprüfen, soweit nicht anderweitige vertragliche Regelungen bestehen.
- j) im Rahmen seiner / ihrer Aufgaben auf Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften zu achten.
- k) auf Anordnung des Schulleiters während der Arbeitszeit Botengänge auszuführen. Eine Verpflichtung zu persönlichen Dienstleistungen für den Schulleiter und für andere Personen besteht nicht.
- l) die Führung der Stundennachweise sowie Meldung von Krankheits- und sonstigen Ausfällen und ähnlichem für ihn / sie und ihm / ihr unterstellten Hilfskräften an den Schulen.

- m) die Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten für den äußeren Schulbereich wahrzunehmen.
- 2. Sind in den Gebäuden der Schule oder auf dem Schulgrundstück Klassen anderer Schulen oder sonstigen Einrichtungen untergebracht oder finden besondere Veranstaltungen schulischer Art statt, so hat der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin die durch die vorliegenden Dienstanweisungen festgelegten Pflichten auch diesen gegenüber zu erfüllen.
- 3. Dem Schulhausmeister / der Schulhausmeisterin kann es gestattet werden, im Rahmen einer genehmigten Nebentätigkeit (außerhalb der Arbeitszeit) die Versorgung mit Trinkmilch und alkoholfreien Getränken durchzuführen.

§ 3 Arbeitszeit

Die regelmäßige Arbeitszeit des Schulhausmeisters / der Schulhausmeisterin richtet sich nach den jeweils geltenden Tarifverträgen und den sich ergänzenden gesetzlichen Vorschriften.

Während der zwischen der Schulleitung und dem Beschäftigten vereinbarten Dienstzeit ist Alkoholgenuss grundsätzlich untersagt.

§ 4 Urlaub, Krankheit, Vertretung

- 1. Der Schulhausmeister / die Schulhausmeisterin hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den im öffentlichen Dienst geltenden Tarifverträgen. Der Urlaub sollte nach Möglichkeit während der Ferien genommen werden. Der Urlaubsantrag ist spätestens einen Monat vor Urlaubsbeginn dem Schulleiter zur Kenntnis und anschließend dem Fachdienst Schulverwaltung zur Genehmigung vorzulegen.
- 2. Bei einer Erkrankung hat der Betroffene dafür Sorge zu tragen, dass der Schulleiter möglichst bis 09:00 Uhr unterrichtet wird, der die Meldung unverzüglich an den Fachdienst Schulverwaltung weiterzuleiten hat. Dauert sie länger als drei Kalendertage, so hat der Betroffene unaufgefordert eine ärztliche Bescheinigung oder eine Bescheinigung der Krankenkasse vorzulegen, aus der sich möglichst auch die voraussichtliche Dauer der Krankheit ergeben soll.
- 3. Die Wiederaufnahme des Dienstes nach Erkrankung ist dem Fachdienst Schulverwaltung unverzüglich anzuzeigen, der die Mitteilung an den Fachdienst Personal umgehend weiterleitet.
- 4. Wer aus anderem Grund dem Dienst fernbleibt, hat dem Schulleiter und dem Fachdienst Schulverwaltung unverzüglich die Gründe seines Fernbleibens anzuzeigen. Unentschuldigtes Fernbleiben ist besonders zu vermerken.
- 5. Arbeitsunfälle sowie Wegeunfälle sind unter näheren Angaben der Gesamtumstände und etwaiger Zeugen unverzüglich und auf schnellstem Wege dem Fachdienst Schulverwaltung anzuzeigen.

6. Der Fachdienst Schulverwaltung regelt beim Einsatz eines Hausmeisters in der Schule die notwendige Vertretung. Hierbei muss jeder Hausmeister bereit sein, zumutbare Vertretung zu übernehmen. Bei langfristigen Vertretungen wird der Einsatz von Aushilfskräften geprüft.

§ 5 Außerschulische Benutzung von Schulräumen und Schulturnhallen

Die Benutzung der Schulräume und Schulturnhallen zu außerschulischen Zwecken ist mit der Dienstanweisung zur Benutzungsordnung zur Vergabe von Räumlichkeiten in Schulen und schulischen Einrichtungen in der jeweils gültigen Fassung abschließend geregelt.

§ 6 Haftung

Die Haftung richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

§ 7 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für:

- a) Schulhausmeister / Schulhausmeisterinnen
- b) Hallenwarte
- c) Hausarbeiter

§ 8 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 15.05.2002 in Kraft. Gleichzeitig wird die Dienstanweisung 9/96 aufgehoben.

Mühlhausen, 02.05.2002

Zanker
Landrat