

Schul- und Kita Hausmeister

Schule Objekt-Nr. Telefon	Anschrift	Name Hausmeister
GS Falkenberg, 050 Tel. 525 15 53	Am Exerzierplatz 26 22844 Norderstedt	Frank Burmeister
GS Glashütte, 051 Tel. 524 15 48	Müllerstraße 32 22851 Norderstedt	Holger Stahmer
GS Glashütte-Süd, 052 Tel. 529 50 420	Poppenbütteler Str. 270 22851 Norderstedt	Ulrich Kamm
GS Gottfried-Keller-Str., 053 Tel. 523 54 51	Sandweg 39 b 22848 Norderstedt	Walter Bechthold
GS Harksheide-Nord, 054 Tel. 522 25 81	Weg am Denkmal 9 a 22844 Norderstedt	Wolfgang John
GS Immenhorst, 055 Tel. 529 45 94	Glashütter Damm 53 b 22850 Norderstedt	Johann Schmidt
GS Harkshörn, 056 Tel. 522 44 77	ehem. GS Harksh-Süd Harkshörner Weg 12 22844 Norderstedt	Andrej Schmidt
GS Heidberg, 057 Tel. 526 26 52	Heidbergstraße 89 22846 Norderstedt	Thomas Knickrehm
GS Lütjenmoor, 058 Tel. 523 50 31	Lütjenmoor 11 22850 Norderstedt	Michael Holtz
GS Niendorfer Str., 059 Tel. 523 16 17	Niendorfer Straße 13 22848 Norderstedt	Lutz Ehnert
GS Pellwormstr., 060 Tel. 522 56 71	Pellwormstraße 35 - 37 22846 Norderstedt	Klaus Dupski

Anlage 3

Schul- und Kita Hausmeister

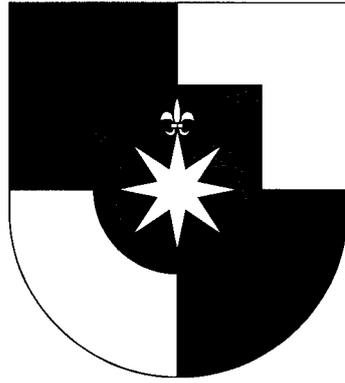
Schule Objekt-Nr. Telefon	Anschrift	Name Hausmeister
Regionalschule Friedrichsgabe im SZ-Nord, 072 Tel. 522 35 31	Moorbekstraße 15 22846 Norderstedt ehem. SZ-Nord	Manfred Rieckmann Herbert Rehders Thomas Vilter
Lessing Gym.im SZ-Nord, 082 Tel. 522 44 18		
Moorbekhalle im SZ-Nord	Pestalozzistr. 5 22844 Norderstedt ehem. GHS Friedrg.	Michael Schöning
GS Friedrichsgabe + HS, 061 Tel. 522 21 85		
Gemeinschaftsschule Ossenmoorpark im SZ-Süd, 073 Tel. 529 87 510		
Lise-Meitner-Gym.im SZ-Süd, 083 Tel. 529 87 530	Poppenbütteler Str. 230 22851 Norderstedt ehem. SZ-Süd	Wolfgang Frank Jürgen Kling Erwin Wulff
Regionalschule Garstedt, 070, Tel. 525 24 19	Aurikelstieg 13 22850 Norderstedt ehem. RS Garstedt	Kai Steffanowski
Regionalschule Garstedt, Außenstelle Falkenberg 062, Tel. 525 15 51	Am Exerzierplatz 20 22844 Norderstedt ehem. HS Falkenberg	Peter Tometzek

Schul- und Kita Hausmeister

Schule Objekt-Nr. Telefon	Anschrift	Name Hausmeister
Gemeinschaftsschule Harksheide, 071 Tel. 525 22 90	Fadens Tannen 30 22844 Norderstedt ehem. RS Harksheide	Rudolf Sieber
Coppernicus Gym., 080 Tel. 528 73 90	Coppernicusstr. 1 22850 Norderstedt	Helmut Steenbuck
Gymnasium Harksheide, 081, Tel. 525 60 630	Falkenbergstraße 25 22844 Norderstedt	Armin Krause
Willy-Brandt-Schule, 100 Tel. 534 30 60	Lütjenmoor 7 22850 Norderstedt	Angelika Heppner
Erich-Kästner-Schule, 090 Tel. 525 14 14	ehem. IGS Lütjenmoor Am Exerzierplatz 24 22844 Norderstedt	Thomas Burmester Thomas Burmester
Springerhausmeister		Eckhard Bengsch
Springerhausmeister		Torben Hansmann
Kita Tannenhofstr.,(Di.+Do.) Tel. 523 55 60	Tannenhofstraße 40 22848 Norderstedt	
Kita Forstweg (Mo.+Mi.) Tel. 525 29 76	Forstweg 53 22850 Norderstedt	Marko Rupsch
Kita Glockenheide, JFH Tel. 522 21 99	Glockenheide 42 22844 Norderstedt	
Kita Ostdeutsche Str. Tel. 522 92 27	Ostdeutsche Str. 79 22844 Norderstedt	Vitalij Klippert

Schul- und Kita Hausmeister

Schule Objekt-Nr. Telefon	Anschrift	Name Hausmeister
Kita Pellworminsel Tel. 522 22 24 Kita Wichtelhöhle Tel. 522 96 82	Pellwormstr. 15 22846 Norderstedt Friedr. gaber Weg 367 b 22846 Norderstedt	Anatoli Chmelinin Uwe Knöpke
Kita Storchengang Tel. 526 101 77	Storchengang 11 22846 Norderstedt	Uwe Knöpke



Dienstanweisung

**für Hausmeister
und Hausmeisterinnen
in den Schulen**

(DA 68/03)

Norderstedt
Eine Idee voraus ...

Stand 01.10.1997

Inhaltsverzeichnis

1. GELTUNGSBEREICH	3
2. DIENSTRECHT	3
2.1 Weisungsbefugnis.....	3
2.2. Arbeitszeit.....	3
2.3 Sonstiges	3
3. HAUSRECHT	3
4. ARBEITSPLATZ.....	3
5. DIENST- UND SCHUTZKLEIDUNG	4
6. DIENSTWOHNUNGEN.....	4
7. AUFGABEN.....	4
7.1 Allgemein	4
7.2 Gebäudereinigung.....	4
7.3 Reinigung und Instandhaltung des Grundstücks und der Außenanlagen	4
7.4 Sofortige Beseitigungen von Verunreinigungen.....	4
7.5 Schließdienst / Kontrollgänge	5
7.6 Bedienung und Kontrolle der Heizung und sonstiger Haustechnik.....	5
7.7 Durchführung kleinerer Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten	5
7.8 Meldung von Schäden.....	5
7.9 Überwachung von Reparaturen.....	5
7.10 Durchführung von Dienstgängen / Dienstfahrten innerhalb Norderstedts.....	6
7.11 Herrichten von Räumen / Aulen / Sporthallen... ..	6
7.12 Beflaggung.....	6
7.13 Fundsachen	6
7.14 Winterdienst.....	6
8. INKRAFTTRETEN	6
ANLAGE 1- ARBEITSZEITREGELUNGEN.....	7

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Hausmeister und Hausmeisterinnen in den Schulen der Stadt Norderstedt.

2. Dienstrecht

2.1 Weisungsbefugnis

Die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Hausmeistern und Hausmeisterinnen hat der Leiter /die Leiterin des Amtes für Gebäudewirtschaft. Eine einheitliche Delegation auf die Objektverantwortlichen kann erfolgen.

Schulleiter / Schulleiterinnen, sowie deren bestellte Vertreter / Vertreterinnen, können Weisungen im Rahmen der schulischen Belange erteilen, sofern es sich um Aufgaben der Hausmeister und Hausmeisterinnen handelt.

Aufgaben im Rahmen der außerschulischen Nutzung ergeben sich aus der jeweiligen Vereinbarung mit den Fachämtern, sofern sie sich nicht aus Punkt 7 ergeben. Sie werden von den Hausmeistern und Hausmeisterinnen selbständig erledigt. Bei Konfliktfällen wendet sich das Fachamt an die / den zuständigen Objektverantwortliche(n).

2.2 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach den geltenden tariflichen Bestimmungen. Weitere Regelungen sind der Anlage 1 zu entnehmen.

2.3 Sonstiges

Regelungen zur Arbeitsunfähigkeit, Urlaubs- und Dienstbefreiung, Belohnungen und Geschenken, usw. ergeben sich aus der allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA) der Stadt Norderstedt.

Hausmeister und Hausmeisterinnen der Schulen müssen Urlaub in den Schulferien nehmen. Wenn dienstliche Belange es zulassen, können Ausnahmen genehmigt werden.

3. Hausrecht

Die Schulleiter / Schulleiterinnen bzw. deren Vertreter und Vertreterinnen nehmen das Hausrecht wahr. Sind diese nicht anwesend, liegt das Recht bei der / dem Hausmeisterin / Hausmeister.

4. Arbeitsplatz

Dem Hausmeister / der Hausmeisterin werden ein Gebäude oder ein Gebäudekomplex mit zusammengefasster Hausverwaltung als Arbeitsbereich (stellenbezogen) zugewiesen. (Ausnahme: Springerhausmeister und -hausmeisterinnen)

Das Amt Gebäudewirtschaft kann aus dienstlichen Gründen die Dienstleistung an anderen Schulen und Vertretungen anordnen.

5. Dienst- und Schutzkleidung

Bezüglich des Tragens von Schutzkleidung findet die Dienstanweisung über das Tragen persönlicher Schutzkleidung (DA 11/02) Anwendung.

6. Dienstwohnungen

Soweit es dienstlich erforderlich ist, wird eine Dienstwohnung nach den geltenden Bestimmungen im Rahmen des Arbeitsvertrages zugewiesen.

7. Aufgaben

Die nachfolgenden Aufgaben beziehen sich auf alle Aufgabenbereiche der Schulhausmeister und Schulhausmeisterinnen, unabhängig, ob sich die Gebäudenutzung aus dem Schulbetrieb oder dem außerschulischen Betrieb ergibt.

7.1 Allgemein

Die Hausmeister und Hausmeisterinnen haben im Schulgebäude eine allgemeine Informations-/Koordinationsaufgabestelle für Besucher und Besucherinnen, neue Schüler und Schülerinnen,.... Die Hausmeister und Hausmeisterinnen sind folglich direkt in das Schulgeschehen eingebunden.

7.2 Gebäudereinigung

Hinsichtlich der Gebäudereinigung finden die Dienstanweisungen für den Reinigungsdienst der Stadt Norderstedt Anwendung.

7.3 Reinigung und Instandhaltung des Grundstücks und der Außenanlagen

Da Grundstücksgrößen und Außenanlagen der Gebäude sehr unterschiedlich sind, sind von den Objektverantwortlichen in Abstimmung mit den Hausmeistern und Hausmeisterinnen gebäudebezogene Aufgabenpläne festzulegen.

Tätigkeiten sind unter anderem:

- Fegen der Wege, des Schulhofes...
- Laub harken
- Beschneiden von Grün
- Unrat aus Beeten entfernen
- Rasen mähen
- Pflege und Wartung der Maschinen und Gerätschaften
(TÜV-Termine und erforderliche Inspektionen müssen eingehalten werden)
- Überwachung und Abnahme bei externen Aufträgen

7.4 Sofortige Beseitigungen von Verunreinigungen

(während der Unterrichtszeit)

7.5 Schließdienst / Kontrollgänge

- Auf- und Abschließen des Gebäudes
- Kontrollgang nach Abschluss der Benutzung
- Verwaltung der Schlüssel und Aufbewahrung in zulässigen Schlüsseltresoren

7.6 Bedienung und Kontrolle der Heizung und sonstiger Haustechnik

Die erforderlichen Arbeiten richten sich nach Ausstattung des jeweiligen Gebäudes. Tätigkeiten sind unter anderem:

- tägliche Kontrolle der Funktionen Heizung/Lüftung/Klima
- Überprüfung von Heizkessel und WWB
Temperaturen und Kesselfolgeschaltung nach den z. Zt. gültigen Anweisungen
- Kontrolle der Funktionen der Regelanlagen
- Vorlauftemperaturen, Schaltuhren
- Überprüfung von Raumtemperaturen
- Überprüfung von Wasserständen (Wasser nachfüllen, Heizkörper entlüften)
- Überprüfung von Thermostatventilen (Begrenzung und Arretierung)
- Überprüfung von Umwälzpumpen
- Energiesparmaßnahmen (Ablesen der Zähler)
- Überwachung und Bedienung von Brand- bzw. Feuermeldeanlagen, sowie Notbeleuchtungsanlagen und Feuerlöschgeräten

Da die Ausstattung der Gebäude unterschiedlich ist, wird der Hausmeister / die Hausmeisterin durch den / die Objektverantwortliche(n) hinsichtlich besonderer Bedienungen unterwiesen.

7.7 Durchführung kleinerer Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten

Dies können unter anderem sein:

- Reparaturen an Schulmöbeln, Türschlössern...
- Beseitigung von Verstopfungen in Abflüssen...
- Beseitigung von kleineren Mängeln (z.B. Beleuchtungskörper, Kopierer)
- Durchführung kleiner Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten (z.B. Reinigung von Dachrinnen und Dacheinläufen, Beleuchtungsanlagen)
- Vandalismusschäden beseitigen bzw. durch geeignete Maßnahmen Auswirkung gering halten
- Keller und Dachboden entrümpeln
- vorbeugende Maßnahmen ergreifen, um Schäden zu vermeiden (Frost, Sturm)

Die Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten.

7.8 Meldung von Schäden

- Meldung von Schäden, die vom Hausmeister / von der Hausmeisterin nicht selbst behoben werden können, Sofortmaßnahmen ergreifen und verhalten bis Hilfe da ist
- Meldung von Verstößen gegen Benutzungsordnungen des Amtes für junge Menschen für die außerschulische Nutzung

7.9 Überwachung von Reparaturen

- Koordinierung von Terminen

- Überwachung der Durchführung

7.10 Durchführung von Dienstgängen / Dienstfahrten innerhalb Norderstedts

- Postgang ins Rathaus

7.11 Herrichten von Räumen / Aulen / Sporthallen...

- Planung und Koordination für Veranstaltungen (z.B. Schulfeste, Abschlussfeiern, Elternabende, Jubiläen, Ausstellungen...)
- bei Änderung der Möblierung in den Klassenräumen
- im Rahmen der außerschulischen Nutzung

7.12 Beflaggung

Die Beflaggung richtet sich nach den einschlägigen Bestimmungen.

7.13 Fundsachen

Verfahren nach der von der Schulleitung getroffenen Regelung.

7.14 Winterdienst

Der Winterdienst richtet sich nach Punkt 3.8.5.5 der allgemeinen Dienst- und Geschäftsanweisung (AGA).

8. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.10.1997 in Kraft.

Norderstedt, den 24.09.1997

Dr. Petri
- Bürgermeister -

Anlage 1- Arbeitszeitregelungen

Schulhausmeister und Schulhausmeisterinnen mit bzw. ohne Dienstwohnung, sowie Springerhausmeister und Springerhausmeisterinnen:

Nach § 7 II Nr. 1 BZT-A beträgt die regelmäßige Arbeitszeit ausschließlich der Pausen 48,5 Stunden. In der regelmäßigen Arbeitszeit sind 10 Stunden Arbeitsbereitschaftszeiten enthalten.

Arbeitsbereitschaft stellt eine mindere Leistung dar, die den Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin erheblich weniger als die Vollarbeit beansprucht und damit einen Entspannungszustand ermöglicht. Der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin hat sich für Zwecke des Betriebes an einer vom Arbeitgeber bestimmten Stelle innerhalb oder außerhalb des Betriebes aufzuhalten, damit er / sie seine/ihre volle Arbeitstätigkeit unverzüglich aufnehmen kann. (Regelung s. Punkt 4 der DA)

Die Arbeitszeit liegt

Montags bis Donnerstags	06.30*/06.45 bis 17.15*/17.30 Uhr
Freitags	06.30*/06.45 bis 15.45*/16.00 Uhr

*Diese Zeiten beziehen sich auf Gymnasien mit 0-Stunde

Darin enthalten sind täglich 2 Stunden Arbeitsbereitschaftszeiten und eine Mittagspause von 45 min (diese Pause kann auch geteilt genommen werden, eine erste Pause muss nach 6 Stunden genommen werden).

Im Anschluss an die regelmäßige Arbeitszeit muss eine bezahlte Pause von 30 min genommen werden, dann können frühestens Überstunden geleistet werden.

Hinsichtlich der Überstundenpauschale wird im Einzelfall entschieden. Die bisherige Überstundenregelung wird zu einem späteren Zeitpunkt entschieden.