

**Dienstanweisung**  
**für Schulhausmeister und Schulhausmeisterinnen**  
**bei der Stadt Iserlohn**

Im Rahmen der Richtlinien für eine Dienstanweisung für Schulhausmeister / Schulhausmeisterinnen nach § 6 Abschnitt B, Absatz 2, Buchstabe a), Unterabsatz 2 BZT-A/NW, in der Fassung des Tarifvertrages vom 14. Febr. 1986, wird folgende Dienstanweisung erlassen:

(Anmerkung: Aus Gründen der Vereinfachung werden die Schulhausmeisterinnen/Schulhausmeister im Folgenden als Dienstkräfte bezeichnet)

**I. Dienst- und Fachaufsicht, Weisungsrecht**

1. Der Aufgabenbereich der Dienstkraft ist weit gefächert. Er wird geprägt von der Schule (Größe der Schule, Schultyp), ihrer Lage und ihrem Umfeld, der Anzahl der Nutzungen von Zusatzeinrichtungen (z. B. Sportplätze, -hallen) und der Benutzung von Räumen und Einrichtungen für nicht schulische Zwecke (Veranstaltungen), z. B. der VHS, Benutzung der Turnhallen durch Vereine.

Die Dienstkraft erledigt ihre Aufgaben in eigener Kompetenz und trägt hierfür die Verantwortung.

Die Dienstkraft hat aufgrund der von ihr wahrzunehmenden Aufgaben eine Vertrauensstellung. Es wird von ihr erwartet, dass sie unbedingte Zuverlässigkeit, einen ausgeprägten Sinn für Ordnung, Sauberkeit und das notwendige Einfühlungsvermögen für den Schulbetrieb besitzt. Sie ist zur Verschwiegenheit in allen Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach vertraulich sind.

Die dienstlichen Pflichten und Rechte der Dienstkraft ergeben sich aus den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften, den Tarifverträgen, dieser Dienstanweisung sowie den sonstigen, für die Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen der Stadt Iserlohn geltenden Bestimmungen (auch Direktionsrecht des Arbeitgebers), insbesondere solcher haftungsrechtlicher Art.

2. Die Dienstkraft untersteht der Dienst- und Fachaufsicht des Kommunalen Immobilienmanagements.

Die Dienstkraft führt die dienstlichen Weisungen des Kommunalen Immobilienmanagements aus. Neben dem Kommunalen Immobilienmanagement ist die Schulleitung -in deren Abwesenheit die Stellvertretung- zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Schulbetriebes gegenüber der Dienstkraft zu dienstlichen Anweisungen berechtigt. Die dienstlichen Anweisungen der Schulleitung dürfen nicht im Widerspruch zu Anordnungen des Schulträgers stehen und müssen sich im Rahmen der arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen halten. Weiter kann auch das Schulverwaltungsamt der Dienstkraft dienstliche Anweisungen erteilen. Diese dürfen jedoch nicht im Widerspruch zu Anordnungen des Kommunalen Immobilienmanagements stehen.

**23.00**

3. Für die Wartung und Unterhaltung der baulichen Anlagen, der technischen Einrichtungen sowie der Reinigung untersteht sie ebenfalls der Fachaufsicht des Kommunalen Immobilienmanagements.

4. Die Dienstkraft darf nicht zu privaten Leistungen für den Schulleitung, die Lehrkräfte, die Schüler oder das Schulgeschäftszimmer herangezogen werden.

5. Die der Dienstkraft zugeteilten Reinigungskräfte unterstehen ihrer alleinigen Aufsicht.

**II. Zusammenarbeit, Koordination, Kooperation**

1. Es sind ein bis zwei Dienstbesprechungen im Jahr durchzuführen, bei denen Probleme besprochen und Lösungen einheitlich vorgenommen werden können.

2. Ein ständiger Ansprechpartner im Kommunalen Immobilienmanagement sollte verfügbar sein.

3. Die Dienstkräfte sollten, u. a. im Rahmen der Ideenbörse, gefördert und motiviert werden zu Verbesserungsvorschlägen (z. B. bei Energieeinsparungen, Vorbeugung oder Verhinderung von immer wiederkehrenden Reparaturbedarfen usw.).

4. Ein Mitglied des Personalrates kann an den Dienstbesprechungen teilnehmen.

**III. Fortbildung und Information**

1. Bei Bedarf werden den Dienstkräften aktuelle Informationen durch Rundschreiben mitgeteilt.

2. Einmal im Jahr sollte eine gemeinsame Sicherheitsunterweisung stattfinden.

3. Einmal im Jahr sollte eine hausinterne handwerkliche Weiterbildung erfolgen.

**IV. Dienstobliegenheiten****1. Anwesenheitspflicht**

Die Dienstkräfte dürfen das Schulgrundstück nur auf Anordnung des Schulträgers bzw. im Einvernehmen mit der Schulleitung oder bei dessen Abwesenheit im Einvernehmen mit der Stellvertretung verlassen.

Es ist seitens der Dienstkraft sicherzustellen, dass sie innerhalb des Schulgebäudes für die Schulleitung u. a. Personen erreichbar ist.

Hat die Dienstkraft mehrere Schulgebäude zu betreuen oder ist ihr die Mitbetreuung nichtschulischer Objekte übertragen, so hat sie sicherzustellen, dass die Schulleitung über den jeweiligen Aufenthaltsort informiert ist.

**2. Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in Schulgebäuden und auf Schulgrundstücken**

Die Dienstkraft sorgt für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in den

Schulgebäuden und auf dem Schulgrundstück (einschl. der Außenanlagen und Grünflächen). Hierzu gehört insbesondere die Reinigung und Pflege der Schulgebäude und der Schulgrundstücke einschließlich der Schulhöfe mit den dazugehörigen Einrichtungen und die Bedienung der Heizung. Die Vorschriften der Unfallverhütung sind hierbei zu beachten.

Außerdem sind durch die Dienstkraft die einfachen Arbeiten für die Pflege der Grünanlagen im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht nach Maßgabe des Kommunalen Immobilienmanagement in Verbindung mit dem zuständigen Fachamt zu übernehmen.

### Sauberhaltung

Zur Sauberhaltung zählt insbesondere:

- die tägliche Leerung und Reinigung der auf dem Schulgrundstück vorhandenen Papierkörbe,
- die Reinigung des Schulgrundstücks, u. a. Laubbeseitigung im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, Freihalten der Sinkkästen, Reinigung der Lichtschächte, Kontrolle und ggf. Reinigung der Dacheinläufe.

Soweit die Dienstkraft daneben außerschulische Objekte, wie z. B. Kindergärten betreut, sind diese hinsichtlich der Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit so wie die Schulgebäude zu behandeln (ausgenommen Außenflächen).

Die Dienstkraft ist berechtigt, Schüler/innen und Lehrer/innen zur Sauberhaltung, Ordnung und Beachtung der Sicherheitsbestimmungen anzuhalten. Außerdem hat sie geeignete Maßnahmen nach Absprache mit der Schulleitung zu treffen. Hierzu gehören u. a.

- die Einrichtung eines Pausenhofdienstes,
- die Anweisung, daß die Stühle nach Schulschluß hochgestellt bzw. gestapelt werden und
- daß die Klassen im aufgeräumten Zustand verlassen werden,
- die Anweisung, daß die Pkws nur auf den dafür vorgesehenen Stellflächen abgestellt werden dürfen.

Die Dienstkraft ist berechtigt, Personen, die schulische Einrichtungen für nichtschulische Zwecke benutzen, zu Sauberkeit, Ordnung und Beachtung der sicherheitsrechtlichen Bestimmungen und die Einhaltung der nach den Abfallgesetzen und der Abfallsatzung vorgeschriebenen Trennung des Abfalls anzuhalten.

## 3. Ordnung

### Hausrecht

Grundsätzlich nimmt die Schulleitung bzw. deren Vertretung gem. § 20

## 23.00

Schulverwaltungsgesetz in Verbindung mit § 47 Abs. 2 Allgemeine Schulordnung das Hausrecht wahr. Bei Abwesenheit übt die Dienstkraft als Vertretung des Schulträgers das Hausrecht aus.

Die Dienstkraft betreut sowohl besondere Veranstaltungen der Schule (z. B. Lehrerkonferenzen, Pflegschaftssitzungen, Arbeitsgemeinschaften) als auch außerschulische Veranstaltungen im Rahmen ihrer Dienstobliegenheiten und achtet darauf, dass die Bestimmungen und Anordnungen, betreffend die Überlassung von Schulräumen, Turnhallen und sonstigen Einrichtungen, beachtet werden.

Ohne vorherige Zustimmung des Schulverwaltungsamtes darf die Dienstkraft nicht zulassen, dass diese Einrichtungen durch Dritte benutzt werden. Ohne Genehmigung der Schulleitung, bei dessen Abwesenheit der Vertretung, dürfen Geräte und Lehrmittel nicht aus dem Schulgebäude entliehen werden.

Die Dienstkraft führt die Stundennachweise der ihm zugewiesenen Reinigungskräfte und meldet deren Arbeitsausfälle sowie alle Unfälle unverzüglich dem Kommunalen Immobilienmanagement.

Dienstbehinderung und Erkrankung der Dienstkraft sind sofort der Schulleitung sowie dem Kommunalen Immobilienmanagement zu melden.

Treten in den Familien der Dienstkraft oder des Hilfspersonals (z. B. Reinigungskräfte) ansteckende Krankheiten auf, so sind die Schulleitung und das Kommunale Immobilienmanagement (KIM) sofort zu benachrichtigen. Die Betroffenen haben sich sodann den Anordnungen des Gesundheitsamtes zu unterwerfen.

### 4. Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienstkraft (Dienstobliegenheiten)

#### 4.1 Reguläre Aufgaben

In seiner regelmäßigen Arbeitszeit hat die Dienstkraft insbesondere folgende Aufgaben zu erledigen:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebäudereinigung (s. a. Ziffer 5.1 der DA)
- das Sauberhalten des Grundstücks und der Außenanlagen (s. a. Ziffer 2 der DA)
- das sofortige Beseitigen von Verunreinigungen (s. a. Ziffer 5.2 der DA)
- den Schließdienst/Kontrollgänge (Alarmanlage, soweit vorhanden) (s. a. Ziffern 4.3, 5.4, 5.5 und 5.6 der DA)
- das Bedienen der Heizung, der ELA-Anlage, der automatischen Lichtsteuerung, der Lüftung (s. a. Ziffer 5.6 der DA)
- das Betreuen der Schwimmbadtechnik, Wasserproben (s. a. Ziffer 5.6 der DA)
- das Entgegennehmen von Lieferungen (s. a. Ziffer 5.6 der DA)

- die Ausgabe von Schulmilch (s. a. Ziffer 6.6 der DA)

**23.00**

- das Durchführen kleinerer Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten (siehe Anlage "Aufgabenkatalog") (s. a. Ziffer 5.7 der DA)
- das Melden von Schäden (s. a. Ziffer 4.3 der DA)
- das Überwachen von Reparaturen (s. a. Ziffer 5.7 der DA)
- das Durchführen von Dienstgängen (z. B. Post) (s. a. Ziffer 6.2 der DA)
- das Herrichten von Räumen für Veranstaltungen (s. a. Ziffern 3 und 6.3 der DA)
- das Beflaggen des Schulobjektes (s. a. Ziffer 6.4 der DA)
- das Behandeln von Fundsachen (s. a. Ziffer 6.5 der DA)
- den Winterdienst auf dem Gelände und den dazugehörigen Anliegerflächen nach Abstimmung zwischen den Ämtern 40 und 68 (s. a. Ziffer 6.7 der DA)
- den Schutz der Leitungen vor Frostgefahr (s. a. Ziffer 6.9 der DA)
- das Sicherstellen der Beleuchtung des Gebäudes und der öffentlich zugänglichen Grundstücksteile (s. a. Ziffer 5.3 der DA)
- das Ausüben des Hausrechtes (außerhalb der Schulzeit) (s. a. Ziffer 3 der DA)
- das Bereitstellen von Unterrichtsmitteln, soweit sie dem außerschulischen Schulbetrieb zuzuordnen sind (s. a. Ziffer 6.3 der DA)
- das Betreuen von Schulsporteinrichtungen (s. a. Ziffern 4.2 und 5.5 der DA)

Arbeiten, die zwar aus dem Schulbetrieb oder der Benutzung der Schulräume für **nicht schulische Zwecke** üblicherweise resultieren, aber außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit anfallen, werden generell oder im Einzelfall vom Dienstherrn, Amt 23, rechtzeitig angeordnet und nach den tariflichen Bestimmungen abgegolten.

4.2 Zusätzliche Aufgaben

Wenn und soweit der Aufgabenbereich der Dienstkraft unter Berücksichtigung der Schulgröße nicht zu dessen Auslastung führt, können ihr durch das Kommunale Immobilienmanagement zusätzliche Aufgaben übertragen werden, z. B.

- Rasenmähen und -sprengen
- größere Reparaturen und Wartungen
- Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen
- hausmeisterliche Betreuung weiterer Objekte

Die Abfallentsorgung (z. B. Papier, System DSD, Restmüll) vom Schulgebäude zu den Containern gehört im Einzelfall zu den Aufgaben der

Dienstkräfte, in deren Zuständigkeit auch Turnhallen liegen, sind verpflichtet, die Turngeräte mindestens einmal jährlich anhand einer vorgegebenen Checkliste zu überprüfen und, wenn nötig, auszusondern und über die Schulleitung dem **Schulverwaltungsamt** die Ersatzbeschaffung wegen Sicherheitsmängeln vorzuschlagen. Zur Überprüfung der Turngeräte muß ein/e Sportlehrer/in, ersatzweise die Schulleitung, hinzugezogen werden.

#### 4.3 Überwachung, Instandhaltung, Kontrollgänge

Die Dienstkraft hat die Schulanlage mit ihren baulichen und betriebstechnischen Anlagen (z. B. Entwässerungsanlagen, Heizungsanlagen, Lüftungsanlagen, Anlagen für Elektrizität, Gas- und Wasserversorgung, Aufzüge, Feuerlöscheinrichtungen, Brandmeldeanlage, Schwachstromanlage) zu überwachen und sich von ihrem ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen.

Sämtliche Energieverbräuche (Strom, Wasser, Heizung) sind monatlich abzulesen und an das Kommunale Immobilienmanagement (KIM) weiterzuleiten.

Die Dienstkraft hat dafür zu sorgen, dass mit Strom, Wärme und Wasser sparsam umgegangen wird.

Dazu gehören insbesondere das Ausschalten der Beleuchtung nach Schulschluß oder dem Ende der Veranstaltung sowie das Ausschalten der Beleuchtung in allen Bereichen, mit Ausnahme von Klassenräumen in Unterricht, wenn ausreichend Tageslicht vorhanden ist. Damit sind keine regelmäßig vorzunehmenden Kontrollgänge verbunden.

Bei **Vereinsnutzung oder Nutzung durch Dritte von schulischen Räumen** (Sporthallen, Aulen) sind diese jeweils morgens auf Schäden oder Verunreinigungen zu überprüfen und an das **Schulverwaltungsamt** unverzüglich zu melden. Stichprobenartige Kontrollgänge sind zwischen **Schulverwaltungsamt** und der Dienstkraft durchzuführen. Über die Kontrollgänge ist ein schriftlicher Nachweis zu führen.

Die Dienstkraft hat sich bei technischen Prüfungen der Gebäude und deren Einrichtungen durch Behörden, dem Technischen Überwachungsverein, Unfallversicherungen oder anderen Institutionen zur Verfügung zu halten und - soweit erforderlich - die Führung zu übernehmen.

Durch Schüler/innen oder sonstige Personen verursachte Schäden an Einrichtungen sind an das Schulverwaltungsamt zu melden. Schäden an/in den Gebäuden melden die Dienstkräfte an das **an das Kommunale Immobilienmanagement** und an die Schulleitung zur weiteren Veranlassung.

## 5. Einzelaufgaben

Der Dienstkraft obliegen insbesondere:

5.1 Die Dienstkraft sorgt für die tägliche und regelmäßige Unterhaltsreinigung, sowie für die Grundreinigung der Gebäude.

**23.00**

Bei der Reinigung des Schulgebäudes durch städtische Mitarbeiter/innen weist die Dienstkraft - ggf. im Einvernehmen mit dem Kommunalen Immobilienmanagement - den Mitarbeitern/innen die Reinigungsfläche im einzelnen zu und überwacht die Reinigungsarbeiten. Ferner ist sie für die Anforderung, Verwaltung und Ausgabe des Reinigungsmaterials zuständig.

5.1.2 Fremdreinigung



Bei der Reinigung des Schulgebäudes durch ein Reinigungsunternehmen hat die Dienstkraft zu prüfen, ob die Schulgebäude nach den Vertragsbedingungen ordnungsgemäß gereinigt sind.

Kommt es zu Beanstandungen, ist die Dienstkraft berechtigt, Anweisungen, bezogen auf die Beseitigung der Beanstandungen, zu erteilen. Ggf. ist das Kommunale Immobilienmanagement zu unterrichten.

Im übrigen hat die Dienstkraft bei Fremdreinigung nicht das Recht, den Reinigungskräften Arbeiten zuzuweisen, jedoch darf er Anregungen geben, z. B. hinsichtlich der Reihenfolge der durchzuführenden Arbeiten. Die Leistungsbeschreibung (Umfang der zu leistenden Arbeiten) ist der Dienstkraft auszuhändigen.

Im Zusammenwirken mit der Schulleitung teilt die Dienstkraft dem Kommunalen Immobilienmanagement zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres mit, aufgrund welcher festen Termine (z. B. Klassenfahrten, Praktika, Entlassungen) bestimmte Räume nicht gereinigt zu werden brauchen.

5.2 Treten während der Unterrichtszeit Verunreinigungen auf, die den Schulbetrieb beeinträchtigen, ist die Dienstkraft für die unverzügliche Beseitigung der Verunreinigungen zuständig, soweit nicht bei mutwilliger Verunreinigung der Verursacher selbst dazu veranlaßt werden kann.

5.3 Die Dienstkraft sorgt dafür, dass die öffentlich zugänglichen Grundstücksteile und Gebäude je nach Tages- und Jahreszeit rechtzeitig und ausreichend beleuchtet sind.

5.4 Die Dienstkraft sorgt für das rechtzeitige Öffnen und Schließen der Türen und Eingänge zum Schulgebäude. Erforderlichenfalls sorgt sie für eine ausreichende Lüftung der Schulgebäude. Sämtliche Türen und Fenster zum Schulgebäude sowie zu Turn- und Sporthallen sind aus Sicherheitsgründen außerhalb der Nutzungszeiten verschlossen zu halten. Die Verpflichtung gilt nicht, wenn außerschulischen Nutzern die Schlüsselgewalt übertragen wurde.

5.5 Die Dienstkraft verwahrt die ihm anvertrauten Schlüssel zum Schulgrundstück, zu den Schulgebäuden und den Schulräumen.

Die Anzahl der notwendigen Schlüssel sowie evtl. Nachbestellungen werden vom Kommunalen Immobilienmanagement im Einvernehmen mit dem Schulverwaltungsamt festgesetzt und genehmigt.

Die Dienstkraft ist nicht befugt, ihm anvertraute Schlüssel ohne Anweisung durch den Schulträger oder durch die Schulleitung an Dritte weiterzugeben. Anderweitige Regelungen des Schulträgers, z. B. eigenverantwortliche Nutzung von Gebäuden durch Vereine und sonstige Nutzergruppen, bleiben hiervon unberührt.

Die Dienstkraft führt ein Schlüsselverzeichnis. Bei außerschulischer Benutzung ist darauf zu achten, daß die Bestimmungen über die Überlassung von Schulräumen und Sportstätten eingehalten werden. Umkleide- und

**23.00**

Unterrichtsbeginn zu kontrollieren. Mängel sind dem Kommunalen Immobilienmanagement bzw. dem Sportamt zu melden und erforderlichenfalls abzustellen.

5.6 Die Dienstkraft bedient die Heizung, weiterhin sorgt sie für die Sauberhaltung der Heizungsräume, der Heizungsanlage hinzuzurechnenden Nebenräume (z. B. zur Lagerung von Brennstoffen) sowie übriger Kellerräume.

Die Dienstkraft nimmt die Lieferungen der Brennstoffe, sonstiger Gebrauchsgegenstände sowie Materialien an und überwacht die Lieferung auf ihre Vollständigkeit. Sie veranlasst deren Unterbringung und hilft ggf. hierbei mit.

Für die Bedienung und Steuerung der Heizungsanlagen sind die Anweisungen des Kommunalen Immobilienmanagements zu beachten.

Die Dienstkraft überwacht den Zustand und die ordentliche Funktion der Heizungsanlage. Soweit der Heizbetrieb nicht vollautomatisch erfolgt, sind von ihr, insbesondere bei Luftheizungen und Lehrschwimmbecken, die erforderlichen Arbeiten und Verrichtungen zur Anpassung und Aufrechterhaltung des Heizbetriebes vorzunehmen.

Hierbei ist den technischen Anweisungen des Kommunalen Immobilienmanagements Folge zu leisten.

Auf sparsamen Heizenergieverbrauch ist besonders zu achten.

Auftretende Störungen und Unregelmäßigkeiten sind sofort dem Kommunalen Immobilienmanagement zu melden. Bei Abwesenheit des/der fachkundigen Beauftragten ist der zuständige Stördienst direkt zu benachrichtigen.

Vorhandene Heizöllager sind wöchentlich zweimal zu kontrollieren. Heizöl ist 10 Tage vor Bedarfseintritt bei dem Beauftragten zu bestellen. Die Dienstkraft ist zuständig für den ordnungsgemäßen Empfang des Heizöls. Der unterschriebene Lieferschein ist unverzüglich an das Kommunale Immobilienmanagement weiterzuleiten.

Heizungsräume dürfen nicht als Abstellräume benutzt werden.

5.7 Grundsätzlich führt die Dienstkraft mögliche Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten am Gebäude, insbesondere die in der Anlage "Aufgabenkatalog" dieser Dienstanweisung aufgeführten Arbeiten, nach Maßgabe des Kommunalen Immobilienmanagements selbst aus. Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an der Einrichtung werden nach Maßgabe des Schulverwaltungsamtes in Abstimmung mit dem Kommunalen Immobilienmanagement ausgeführt. Art und Umfang der zu übernehmenden Arbeiten richten sich jedoch u. a. nach den handwerklichen Vorkenntnissen und der handwerklichen Eignung der Dienstkraft. Die erforderliche techn. Ausstattung und die erforderlichen Werkzeuge müssen zur Verfügung stehen. Die Werkzeuge werden in Abstimmung zwischen 40 und 23 beschafft.

Darüber hinaus kann eine fachlich befähigte Dienstkraft zur Ausführung ihrer

eigenen Schule zulässt.

Mängel am Gebäude, die die Dienstkraft nicht selbst beseitigen kann, meldet sie unverzüglich KIM (zuständige/r Gebäudemanager/in). Mängel an der Einrichtung, die die Dienstkraft nicht selbst beseitigen kann, sind dem Schulverwaltungsamt zu melden.

Handwerker darf die Dienstkraft von sich aus nicht beauftragen, außer, wenn Gefahr im Verzug ist und das Kommunale Immobilienmanagement nicht erreicht werden kann. In derartigen Fällen ist die Benachrichtigung unverzüglich nachzuholen.

Die Dienstkraft stellt, soweit nicht die Einschaltung von Fachkräften des Kommunalen Immobilienmanagements notwendig ist, fest, dass Reparaturen durch Handwerker ordnungsgemäß ausgeführt worden sind. Bestehen Zweifel, ist das Kommunale Immobilienmanagement einzuschalten.

Die Dienstkraft hat die Handwerker, die auf dem Schulgrundstück Instandsetzungsarbeiten ausführen, zu überwachen und die geleisteten Arbeitsstunden mit Anfangs- und Endurzeiten zu bestätigen, soweit das nicht vom Kommunalen Immobilienmanagement wahrgenommen wird.

## 6. Sonstige Arbeiten

6.1 Nach Maßgabe und nach Vereinbarung mit dem Kommunalen Immobilienmanagement sind im Einzelfall vom der Dienstkraft folgende zumutbare Arbeiten auszuführen:

- Glasreinigung im Erdgeschoß (Sonderverschmutzung)
- Waschen von Gardinen und Handtüchern
- Trageumzüge
- Aufräum- und Entrümpelungsarbeiten

6.2 Die Dienstkraft ist verpflichtet, die ihm von der Schulleitung bzw. deren Stellvertretung im Rahmen der Sicherstellung des geordneten Schulbetriebes übertragenen Dienstgänge zu verrichten.

Die Dienstkraft hat während der Dienstzeit die im Interesse der Schule liegenden Besorgungen und Transporte (u. a. von Schulpost, Materialien, Lernmittel der Stadtbildstelle/des Medienzentrums, technische Geräte) durchzuführen.

6.3 Die Dienstkraft richtet bei Prüfungen, schulärztlichen Untersuchungen, Impfterminen, Wahlen, schulischen und vom **Schulverwaltungsamt** genehmigten Veranstaltungen die dafür benötigten Räume den Erfordernissen entsprechend her.

6.4 Die Dienstkraft sorgt für die ordnungsgemäße Beflaggung der von ihm betreuten Schulgebäude. Die Schulgebäude sind an folgenden Tagen ohne besondere Aufforderung vom Schulhausmeister zu beflaggen:

**23.00**

(Halbmast)

1.5. Bundesfahne Tag des Friedens und der  
Völkerverständigung

5.5. Europafahne Europatag

23.5. Bundesfahne Tag der Verkündung des Grundgesetzes

17.6 Bundesfahne Jahrestag 17. Juni 1953

20.7. Bundesfahne Jahrestag des 20. Juli 1944

Am 1. oder 2. Wochenende im September, Bundesfahne am Tag der Heimat

3.10. Tag der deutschen Einheit

Volkstrauertag (2. Sonntag vor dem 1. Advent), an diesem Tag ist Halbmast zu flaggen.

Die Tage allgemeiner Wahlen (Wahl zum Europäischen Parlament, Bundestags-, Landtags-, und Kommunalwahlen).

Sonderbeflaggungen werden der Dienstkraft durch das **Schulverwaltungsamt bzw. KIM aufgegeben.**

Es sind stets die Bundes- und die Landesflagge zu setzen, wobei ersterer der Vorrang gebührt, wenn nur ein Flaggenmast vorhanden ist. Das Hinzusetzen der Stadtflagge sowie Sonderbeflaggungen erfolgen nur auf besondere Weisung des **Schulverwaltungsamtes.**

Die Flaggen sind bei Tagesanbruch, jedoch nicht vor 7.00 Uhr, zu setzen und bei Sonnenuntergang einzuholen.

Erstreckt sich die Beflaggung auf mehrere Tage, so sind die Flaggen bei Sonnenuntergang einzuholen und am nächsten Morgen wieder zu hissen. Wenn die Flaggen am Volkstrauertag oder aus einem besonderen Anlass auf Halbmast gesetzt werden, sollen sie zunächst vorgehißt und dann auf Halbmast gesetzt werden. Flaggen, die nicht auf Halbmast gesetzt werden können, sind mit einem Trauerflor in angemessener Größe zu versehen.

Die Flaggen sind bei drohendem Unwetter einzuholen.

6.5 Fundsachen sind entsprechend der vom Schulverwaltungsamt getroffenen Regelung zu behandeln.

6.6 Die Dienstkraft sorgt nach Maßgabe der vom Schulverwaltungsamt gegebenen Weisungen für die ordnungsgemäße Annahme, Verteilung und Bezahlung der Schulmilchgetränke.

6.7 Die Dienstkraft sorgt für die Schnee- und Eisbeseitigung zur Aufrechterhaltung der Verkehrssicherheit auf den Gehwegen vor dem Schulgrundstück, allen

**23.00**

Gehwege in einer Breite von mind. 1 m von Schnee freizuhalten. Bei Eis- und Schneeglätte sind sie mit abstumpfenden Mitteln zu bestreuen. **Auftausalze, chemisch wirkende Mittel sowie Mischungen solcher Stoffe miteinander oder mit anderen Materialien dürfen ausschließlich auf Treppen verwendet werden.**

In der Zeit von 7.00 bis 20.00 Uhr gefallener Schnee und in dieser Zeit entstandene Glätte sind unverzüglich nach Beendigung des Schneefalls bzw. nach dem Entstehen der Glätte zu beseitigen.

Nach 20.00 Uhr gefallener Schnee und entstandene Glätte sind werktags bis 7.00 Uhr, sonntags und feiertags bis 8.00 Uhr des folgenden Tages zu beseitigen.

An Haltestellen für Schulbusse müssen die Gehwege so von Schnee freigehalten und bei Glätte bestreut werden, dass ein möglichst gefahrloser Zu- und Abgang gewährleistet ist.

Die Wege und Zugänge zu den Gebäudeteilen sind rechtzeitig verkehrssicher zu machen und zu halten. Dies gilt für alle Gehwege vor dem Schulgrundstück und alle Verbindungswege zu den Schulgrundstücken und Turn- und Sporthallen auf dem Schulgrundstück.

Um eventuellen Schadensersatzansprüchen entgegenzutreten zu können, führt die Dienstkraft ein Streubuch über die Beseitigung von Schnee und Eis sowie über das Abstreuen der Wegeflächen.

Auf den Schulgrundstücken sowie den Bürgersteigen werden nur die Haupteingänge zum Schulgebäude von Schnee und Eis befreit. Alle sonstigen Zu- und Nebeneingängen bleiben bei extrem schlechter Wetterlage geschlossen.

Während der Winterzeit soll die Benutzung der Schulhöfe wegen der Unfallgefahren sowie der erheblichen Verschmutzung der Schulgebäude von der jeweiligen Wetterlage abhängig gemacht werden.

6.8 Soweit der Dienstkraft Schneeräumgeräte zur Verfügung stehen, sind diese Geräte pfleglich zu behandeln. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Geräte nach einem Einsatz gereinigt und sicher untergestellt werden. Rechtzeitig vor Beginn des Winters sind die Schneeräumgeräte auf ihre technische Einsatzfähigkeit zu überprüfen. Kleinere Wartung- und Instandsetzungsarbeiten (z. B. Ölwechsel) führt die Dienstkraft selbst durch. Dabei ist eine ordnungsgemäße Entsorgung des Altöls zu gewährleisten.

Ggf. erforderliche Reparaturen hat die Dienstkraft zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Geräte unverzüglich zu veranlassen. Die entsprechenden Mitteilungen sind an **KIM** zu richten.

6.9 Bei Frostgefahr sind freiliegende Wasserleitungen, Wassermesser, Wasserhähne und Hydranten durch geeignete Maßnahmen gegen Schäden zu schützen, bzw. sind Wasserleitungen - soweit nötig - zu entleeren.

6.10 Die Grundlage für die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der Dienstkraft bilden die speziellen tariflichen Bestimmungen.

**23.00**

bei Bedarf im Einzelfall als Nebenabrede zum Arbeitsvertrag vereinbart.

6.11 Die Dienstkraft hat Anspruch auf Erholungsurlaub nach den für den öffentlichen Dienst geltenden tariflichen Bestimmungen. Die Vertretung bei Sonderurlaub und Erkrankungen regeln sich nach dem Tarifvertrag.

Die Vertretung während des Jahresurlaubs und bei Ausfällen über die tarifliche Vertretungszeit hinaus bestimmt sich nach der Maßgabe einer besonderen Regelung.

Der der Dienstkraft zustehende Tarifurlaub, Urlaub nach dem Schwerbehindertengesetz und die arbeitsfreien Tage gem. BAT sind während der Schulferien zu nehmen. Er ist vorher schriftlich über einen Urlaubsantrag beim Kommunalen Immobilienmanagement zu beantragen.

Der Urlaub der Reinigungskräfte ist so zu legen, dass er ausschließlich in die Ferienzeiten fällt. Hiervon ausgenommen sind 2 Tage Dienstbefreiung. Urlaub außerhalb der Ferienzeiten kann grundsätzlich nicht gewährt werden.

Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer sind der Schulleitung und dem Kommunalen Immobilienmanagement gem. § 18 Abs. 3 BAT unverzüglich anzuzeigen. KIM informiert das Schulverwaltungsamt. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat die Dienstkraft eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden allgemeinen Arbeitstag dem Kommunalen Immobilienmanagement vorzulegen.

6.12 Gehört zu einem Schulgebäude eine zweckgebundene Mietwohnung, so ist diese von der Dienstkraft zu beziehen.

Ist der Dienstkraft eine Dienstwohnung zugewiesen, so hat sie die dafür geltenden Vorschriften zu beachten. Für Regelungen im Zusammenhang mit dem Dienstwohnungsverhältnis ist der Bereich Personal zuständig.

6.13 Die Dienstkräfte haben die Funktion des Sicherheitsbeauftragten zu übernehmen (gilt nur für die sogen. äußeren Schulangelegenheiten). Die erforderliche Unterrichtung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit ist Voraussetzung und durch den Bereich Personal zu veranlassen.

Die Vorschriften der Unfallverhütung sind bei allen Maßnahmen zu beachten, insbesondere ist die erforderliche Schutzkleidung zu tragen. Die Arbeits- und Schutzkleidung wird durch KIM beschafft.

6.14 Der Verkauf von Back- und Wurstwaren, Getränken und Obst durch die Dienstkraft und ihre Angehörigen im Bereich des Schulgrundstückes bedarf der vorherigen Zustimmung der Schulleitung und des Schulverwaltungsamtes. Der evtl. gestattete Verkauf erfolgt auf Rechnung und Gefahr der jeweiligen Dienstkraft. Die Schulleitung und das Schulverwaltungsamt übernehmen durch ihre Zustimmung keinerlei rechtliche Verpflichtungen gegenüber den Lieferanten, Käufern und Behörden (z. B. Finanzamt).

Vom Verkauf ausgeschlossen sind:

und Zeitschriften.

Die Schulleitung und das Schulverwaltungsamt können im Rahmen ihrer Zustimmung weitere Einschränkungen erlassen.

Das Anmieten oder der Ankauf von Warenautomaten ist den Dienstkräften nicht gestattet. Über das Aufstellen solcher Geräte entscheidet die Schulleitung im Benehmen mit dem Schulverwaltungsamt.

Je ein Abdruck dieser Dienstanweisung wird den Schulleitern und den Schulhausmeistern ausgehändigt.

Diese Dienstanweisung tritt am **16.12.2002** in Kraft.

Die Dienstanweisung für Schulhausmeister/ Schulhausmeisterinnen der Stadt Iserlohn vom 01. Januar 2000 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Iserlohn, den 16. Dezember 2002

Klaus Müller  
Bürgermeister

**23.00**

Anlage 1 zur Dienstanweisung für Schulhausmeister/Schulhausmeisterinnen bei der Stadt Iserlohn

**Aufgabenkatalog**  
**der von den Schulhausmeistern/ Schulhausmeisterinnen**  
**auszuführenden möglichen Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten**

Grundsätzlich führt der/die Schulhausmeister/in mögliche kleinere Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten, insbesondere die in diesem Aufgabenkatalog aufgeführten Arbeiten, nach Maßgabe des Schulverwaltungsamtes und/ oder KIM selbst aus. Art und Umfang der zu übernehmenden Arbeiten richten sich jedoch u. a. nach den handwerklichen Vorkenntnissen und der handwerklichen Eignung des/der Schulhausmeisters/ Schulhausmeisterin. Die erforderliche techn. Ausstattung und die erforderlichen Werkzeuge müssen zur Verfügung stehen.

Zu den von den Schulhausmeistern/innen auszuführenden kleineren Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten gehören insbesondere:

**1. Schreinerarbeiten**

- Nachbessern von kleineren Schäden an Fußleisten
- Kleinere Reparaturen an Mobiliar (z. B. Leimen und Verschrauben von Tischen und Stühlen, Erneuerung von Umleimern, Scharnieren, Beschlägen, Filz- oder Kunststoffgleitern, Abschleifen und Versiegeln von Tischplatten und Stuhlsitzen)

**2. Verglasungsarbeiten**

- Schutzmaßnahmen an zerstörten Scheiben
- Beseitigung von Glasscherben etc.

**3. Sanitärarbeiten**

- Auswechseln und Erneuern von Toilettensitzen, Toilettenpapierhaltern, Spiegelhalterungen etc.
- Auswechseln von z. B. Oberteilen, Duschköpfen, Perlatoren
- Reinigen und Warten von Geruchsverschlüssen an Waschbecken
- Beseitigung von Verstopfungen
- Anbringen von Waschbecken, Spülkästen, Toilettenbecken, Sanitärausstattung
- Bestückung der Sanitäreinrichtungen mit Toilettenpapier, Handtüchern etc.

**4. Installationsarbeiten**

- Erneuern von Dichtungen an Wasserhähnen
- Warten von Fußbodeneinläufen
- Warten und Bedienen von Wasseraufbereitungsanlagen
- Ausbessern von Anstrichen an Kesselverkleidungen und Rohrleitungen
- Reparaturen von Zapfhähnen

**5. Beleuchtung**

- Erneuern von Leuchtmitteln bis zu einer Höhe von 3,5 m ohne spezielle Steighilfen, über 3,5 m nur soweit die persönlichen Voraussetzungen vorliegen und die speziellen Steighilfen zur Verfügung stehen





**23.00****8. Heizungsarbeiten**

- Kontrolle, Bedienung und kleinere Wartungsarbeiten der Heizungsanlage und sonstigen technischen Anlagen
- Entlüften von Heizkörpern, soweit ohne Hilfskraft möglich
- Beseitigung von Schäden an Heizungsrohrisolationen in kleinem Umfang
- Einstellen der Schaltuhren (Schaltzeiten, Ferien, Feiertage) nach erfolgter Einweisung

**9. Dachdeckerarbeiten bei Flachdächern**

- Provisorische Abdichtungen kleinerer Art, soweit ohne größere technischen Schwierigkeiten möglich und geeignetes Werkzeug zur Verfügung steht
- Reinigung von Dachrinnen, soweit die mögliche Absturzhöhe kleiner als 5 m ist, oder aber die nach § 12 Unfallverhütungsvorschriften "Bauarbeiten" erforderlichen Sicherheitseinrichtungen zur Verfügung stehen
- Reinigung von Dachflächen (1-gesch. Bauweise)
- Inspektion (Sichtkontrolle) der Dächer und Rinnen (insbesondere bei Flachbauten)

**10. Fußboden-, Fliesen- und Putzarbeiten**

- Nachbessern von kleinen Schäden an Fußleisten und Böden
  - Ausbessern von Beschädigungen an Fußbodenbelägen, z. B. Befestigen und Erneuern loser Ecken, Kantenschutzschienen, Profilschienen, durchgetretene Stellen, Terrazzo-Ausbesserungen (provisorisches Ausbessern)
- Auswechseln einzelner Fliesen- und Deckenplatten
- Beseitigung kleiner Putzschäden und Versiegelungsarbeiten

**11. Lüftungsarbeiten**

- Einstellen von Temperaturreglern, soweit eine Einweisung des Schulhausmeisters erfolgt ist und Meßgeräte zur Verfügung stehen
- Wechseln von Luftfiltern
- Luftfördereinrichtungen: Ventilatoren auf Verschmutzung, Beschädigung und Befestigung prüfen
- Wärmeaustauscher: Lufterhitzer bzw. Luftkühler auf luftseitige Verschmutzung, Beschädigung und Korrosion prüfen, entlüften
- Keilriemen überprüfen, nachspannen bzw. auswechseln (nach besonderer Anweisung)
- Differenzdruckanzeige überprüfen, einstellen und ggf. Sperrflüssigkeit erneuern,
  - nach Einweisung
- Luftfilter: Rollbandfilter auf Verschmutzung, Beschädigung und Korrosion prüfen, Filtervorschub prüfen, Filtermedium auf Vorrat prüfen; Trockendichtfilter auf Verschmutzung, Korrosion und Beschädigung prüfen, Filterauflage auf Dichtheit prüfen, Filtermedium (regenerierbar) reinigen, Filtermedium auswechseln.
- Bauelemente zur Luftverteilung: Wetterschutzgitter, Gitter und Verteilung auf Verschmutzung, Beschädigung, Korrosion, Befestigung und Einstellung prüfen und reinigen, Jalousieklappen, Luftkanäle und Kammern auf Funktion, Verschmutzung, Beschädigung und Korrosion prüfen, Abläufe der Funktion prüfen, bewegliche Teile schmieren, Isolierung auf äußere Beschädigung prüfen (Sichtprüfung)
- Kälteanlage: am Verdichter Ölstand am Schauglas prüfen
- Druckluftstation: Ölstand prüfen, Öl nachfüllen, Öl gemäß Vorschrift auswechseln, Druckkessel entwässern
- Antischwamm: Elektromotoren auf Verschmutzung, Beschädigung

prüfen; Absperr- und Regelarmaturen auf äußerliche Verschmutzung, Beschädigung, Korrosion und Gängigkeit prüfen, Spindeldurchführung auf Dichtheit prüfen; Schmutzfänger auf Verschmutzung prüfen und Reinigung; Rohrleitungen und Ausdehnungsgefäße prüfen auf Beschädigung, Dichtheit und Befestigung, Isolierung auf Beschädigung (Sichtprüfung), Thermometer und Manometer auf Beschädigung, Kompensatoren auf Beschädigung (Sichtprüfung), Flüssigkeitsstand und Sicherheitseinrichtungen auf Funktion sowie Entlüften und Flüssigkeit nachfüllen.

## **12. Aufzugsanlagen**

- Hydraulik: Ölstand, Vorratsbehälter prüfen (nach Herstelleranweisung)
- Zustand Fahrkorbtür, Türführungen, Türaufhängungen prüfen
- Schachttüren: untere Türführung reinigen

### **Hinweis:**

Die Hausmeister sind als Aufzugswärter auszubilden.

## **13. Warten, Pflegen, Prüfen, Sichern und Dokumentieren**

- Abschalten von Stromkreisen a. d. Elektroverteilungen und gegen unbefugtes Wiedereinschalten sichern
- Erneuern von Schraubsicherungen bis 25 amp.
- Abdecken und Sichern von defekten Schaltern und Steckdosen
- Beschaffung von Leuchtmitteln und Zubehör bei KIM
- Transport und Abgabe von Leuchtmitteln und Kondensatoren (nur PCB belastet) zur zentralen Entsorgung bei KIM
- Auffüllen von destilliertem Wasser in Batterieanlagen jeglicher Art einschl. Pflegearbeiten, Laden und Entladen von Batterieanlagen nach Herstellerangaben
- Führen eines Betriebsbuches zur Wartung und Pflege sowie über Lade- und Entladevorgänge von Batterieanlagen
- Einstellen, Nachstellen und Programmieren von mechanischen und elektrischen Hauptuhren sowie den Nebenuhren (soweit keine Wartungsverträge vorhanden sind)
- Einstellen, Nachstellen und Programmieren von mechanischen und elektronischen Schaltuhren für Beleuchtung, Steuerung usw.
- Entsperrn von Not-Aus-Taster nach der Gefahrenbeseitigung und Überprüfung der Anlage
- Funktionsprüfung der Fehlerstromschutzschalter in Haupt- und Unterverteilungen einschließlich Führen eines Betriebsbuches/Prüfungsbuches
- Tägliche Sichtkontrolle von Einbruchmeldeanlagen (Türkontakte als Falz- und Riegelkontakte, Melder, Verteiler, Türverdrahtungen, Einbruchmeldegerät sowie das automatische Wähl- und Ansagegerät)
- Wöchentliche Sichtkontrolle mit Prüfarbeiten an Verstärkeranlagen für Hausalarm, Pausengong und Musikübertragungen (soweit keine Wartungsverträge vorhanden sind)
- Wöchentliche Sichtkontrolle, Prüfarbeiten und wechselseitiges Auslösen von Störmeldungen an den durch eine Störmeldeanlage überwachten Geräte- und Anlageteilen sowie Führen eines Betriebsbuches/Prüfungsbuches

Monatliche Sichtprüfung von Rauchmelderanlagen in Fluren und

**23.00**

Leuchten brennen)

- Funktionsüberprüfung und Reinigung von automatischen Obertürschließern an Rauchschutztüren

**14. Sonstige Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten**

- Säubern von Technikräumen (z. B. Heizung), soweit diese nicht von den Reinigungskräften zu reinigen sind
- Behebung von Schäden geringen Umfangs an Einfriedungen und an Hofbefestigungen zur Beseitigung von Unfallgefahren
- Reparaturen und Ersatz von kleineren Einbauten (z. B. Garderobenhaken und -leisten)
- Ölen und Gangbarmachen von Türen und Fenstern
- Auswechseln und ausbessern von Schlössern, Beschlägen und Scharnieren an Türen, Fenstern und Schränken, soweit dies alleine und ohne Spezialwerkzeug möglich ist, ggf. einstellen oder austauschen von Türschließern
- Abdichten von Fenstern und Türen
- Ersatz beschädigter Roste
- Reparatur von Rolläden, Jalousien, Lamellenstores
- Überprüfung von Fettabscheidern und Entleerung veranlassen
- Beaufsichtigung von Selbsthilfegruppen (z. B. Eltern und Schülern bei Malerarbeiten)
- Montage von Raum- und Hinweisschildern, Sicherheits- und Rettungszeichen
- Abnehmen und Aufhängen loser Stores, Vorhänge und Gardinen
- Reinigung von Hofeinläufen

Arbeiten in überhohen Räumen, wie z. B. Aulen, Turnhallen usw. dürfen nur durchgeführt werden, soweit Gerüste oder Hubarbeitsbühnen zur Verfügung stehen und die Unfallverhütungsvorschriften dies zulassen.

Anlage 2 zur Dienstanweisung für Schulhausmeister beim Kommunalen Immobilien Management der Stadt Iserlohn (Stand 01.12.2010)

Die Vertretung (gegenseitig) im Abwesenheitsfall der Dienstkraft wird wie folgt festgelegt:

HS Hennen	GS Hennen
GYM Stenner	Pestalozzischule
GS Kalthof	GS Sümmeren
Schulzentrum Hemberg	untereinander
GS Bömberg	RS Bömberg
GGs Gerlingsen	Südschule
GGs Nußberg	untereinander
GS Bleichstr.	HS Martin-Luther
GYM Letmathe	HS Letmathe
GS Auf der Emst	GS Saatschule
GS Bartholomäus	RS Letmathe
GS Lichte Kammer	GS/HS Wiesengrund
GS Albert-Schweitzer	Kilian-/Brabeckschule