



Nr. 120.5

# **Pflichtenheft für das Hauswart- und Reinigungspersonal der Schulanlagen Bärenswil (Pfl HauswPers)**

**vom 1. April 2005**

Gemeinderatsbeschluss (GRB) vom 16. März 2005.

Redaktionelle Anpassung Gemeindeschreiber am 1. März 2023.

**Inhaltsverzeichnis**

I.	Pflichten .....	3
A	Allgemeines.....	3
Art. 1	Sorgfaltspflicht .....	3
Art. 2	Aufsicht .....	3
Art. 3	Schulveranstaltungen .....	3
B	Reinigung .....	3
Art. 4	Allgemeine Reinigung .....	3
Art. 5	Haupt- und Zwischenreinigung .....	4
C	Unterhalt und Betrieb .....	4
Art. 6	Allgemeines.....	4
Art. 7	Reparaturen .....	4
Art. 8	Beleuchtungs-, Uhren- und Signalanlagen.....	4
Art. 9	Heizung, Lüftung, Klima .....	4
Art. 10	Entsorgung .....	5
Art. 11	Schulwäsche.....	5
Art. 12	Fundgegenstände.....	5
Art. 13	Brandfall.....	5
Art. 14	Hilfeleistung bei Unfällen.....	5
Art. 15	Öffnen und Schliessen der Anlage .....	5
Art. 16	Aussenanlagen .....	6
Art. 17	Schneeräumung .....	6
Art. 18	Inventar.....	6
Art. 19	Schlüsselverwaltung.....	6
D	Wareneinkauf .....	7
Art. 20	Reinigungsmaterial .....	7
Art. 21	Heizöl .....	7
II.	Besondere Bestimmungen.....	7
Art. 22	Dienstwohnung.....	7
Art. 23	Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Pflichtenhefts.....	7

## **I. Pflichten**

### **A Allgemeines**

#### **Art. 1 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup> Das Hauswart- und Reinigungspersonal<sup>1</sup> ist verpflichtet, alle Sorgfalt darauf zu verwenden, dass die anvertrauten Räumlichkeiten, Gegenstände und Anlagen in gutem Zustand erhalten bleiben und dass mit Energie (Wasser, Strom, Heizenergie usw.) und Reinigungsmaterial sparsam umgegangen wird.

<sup>2</sup> Bei der Verwendung von Reinigungsmaterial ist auf deren Umweltverträglichkeit zu achten.

#### **Art. 2 Aufsicht**

<sup>1</sup> Das Hauswart- und Reinigungspersonal meldet alle böswilligen Beschädigungen und Verstösse gegen die Hausordnung der Schulleitung und allenfalls der Leitung Liegenschaften. Es hat das Recht und die Pflicht den Benutzerinnen und Benutzern der Anlagen - auch ausserhalb der normalen Betriebsstunden - im Rahmen seiner Pflichten, Weisungen zu erteilen. Das Hauswart- und Reinigungspersonal wird durch die beteiligten Stellen, wie z. B. Lehrerschaft, Abteilung Liegenschaften, Behörden, bei der Durchsetzung der Vorschriften unterstützt.

<sup>2</sup> Die sichtbare Präsenz von Hauswartpersonal bei der Ankunft der Schüler/innen ist erwünscht.

#### **Art. 3 Schulveranstaltungen**

<sup>1</sup> Das Hauswartpersonal nimmt im Rahmen seiner ordentlichen Arbeitszeit in Absprache mit der Schulleitung, an den Veranstaltungen seiner Schuleinheit (z. B. Team-Sitzungen, Projekttag, Sporttage etc.) teil.

<sup>2</sup> Die Reinigung kann im Einzelfall ausfallen.

<sup>3</sup> Anliegen mit der Schule werden bilateral mit der Schulleitung gelöst.

### **B Reinigung**

#### **Art. 4 Allgemeine Reinigung**

<sup>1</sup> Der Reinigungsturnus ist so festzulegen, dass die Sauberkeit gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Das Durchlüften der Räume hat je nach Witterungsverhältnissen zu erfolgen, muss aber von den Benutzerinnen und Benutzern wahrgenommen werden.

<sup>3</sup> An den Reinigungstagen haben die Schüler/innen nach Schulschluss die Bänke aufzuräumen und die Stühle auf die Bänke zu stellen.

<sup>4</sup> Schulzimmer, Werkstätten, Kartonage- und Bastelräume sowie Handarbeitszimmer werden von den Benutzerinnen und Benutzern besenrein verlassen. Die Schulküche wird durch die Benutzerinnen und Benutzer so verlassen, dass sie in lebensmitteltechnischer Hinsicht zu keinen Beanstandungen führt. Die Hauswartung und das Reinigungspersonal führen regelmässige Hauptreinigungen durch.

<sup>5</sup> Die Reinigung von Werkzeugen, Maschinen und Geräten in Unterrichtsräumen sowie der Spielsachen und Spielgeräte in Kindergärten ist nicht Sache des Hauswart- und Reinigungspersonals.

---

<sup>1</sup> Redaktionelle Anpassung für das gesamte Reglement, Entscheid Gemeindeschreiber 1. März 2023

**Art. 5 Haupt- und Zwischenreinigung**

<sup>1</sup> Jährlich ist eine Haupt- und Zwischenreinigung durchzuführen. Eine Hauptreinigung umfasst alle Räume inkl. Fenster und Mobiliar. Die Innenreinigung von Kästen sowie die Reinigung von privatem Mobiliar ist nicht Sache des Hauswart- und Reinigungspersonals.

<sup>2</sup> Eine Zwischenreinigung umfasst das Auffrischen der Böden und die zweite Fensterreinigung.

<sup>3</sup> Während der Haupt- und Zwischenreinigung bleiben die Schulanlagen inkl. Turnhallen und Mehrzwecksaal in der Regel geschlossen. Ausnahmen erfolgen nach separater Bewilligung durch die Abteilung Liegenschaften.

<sup>4</sup> Für die Haupt- und Zwischenreinigungen kann die Hauswartung nach Absprache mit der Abteilung Liegenschaften innerhalb des Budgets Hilfspersonal anfordern. Dieses wird von der Gemeinde Bärenswil besoldet und gegen Betriebsunfall versichert.

**C Unterhalt und Betrieb****Art. 6 Allgemeines**

<sup>1</sup> Das Hauswartpersonal ist zuständig für den Unterhalt und die Pflege aller haustechnischen Einrichtungen und ist besorgt dafür, dass Revisionen an Maschinen und technischen Anlagen rechtzeitig durchgeführt werden (inkl. Heizung, Lüftung, Klima, Hallenbadanlage usw.). Es richtet sich nach den Weisungen der Herstellerfirmen und überwacht die Einhaltung der Serviceverträge.

<sup>2</sup> Die Zusammenarbeit unter dem Hauswartpersonal zwecks Nutzung von Synergien ist im Auge zu behalten und – wo sie Sinn macht – in die Tat umzusetzen.

<sup>3</sup> Das Hauswartpersonal ist zuständig für den Unterhalt des Mobiliars und die Möblierung der Schulzimmer. Diese Aufgaben erfolgen in Absprache mit Lehrerschaft, Schulleitung und dem/der Liegenschaftsverantwortlichen der Schulpflege.

**Art. 7 Reparaturen**

<sup>1</sup> Kleinere Reparaturen und Unterhaltsarbeiten werden vom Hauswartpersonal während der ordentlichen Arbeitszeit ausgeführt. Kann ein Schaden nicht selber behoben werden, kann die Reparatur durch das Hauswartpersonal bis zu einer Auftragssumme von Fr. 500.00 pro Fall, höchstens Fr. 5'000.00 pro Jahr, direkt in Auftrag gegeben werden. Die Leitung Liegenschaften ist darüber zu informieren.

<sup>2</sup> Grössere Reparaturen, Revisionen oder Schäden sind der Leitung Liegenschaften zu melden, welche die notwendigen Schritte einleitet.

**Art. 8 Beleuchtungs-, Uhren- und Signalanlagen**

Die Bedienung und Betreuung der gesamten Anlagen ist Sache des Hauswartpersonals.

**Art. 9 Heizung, Lüftung, Klima**

<sup>1</sup> Die Heizung soll in Betrieb genommen werden, wenn die Temperaturen in den verschiedenen Räumen wie folgt unterschritten werden:

- |                                |        |
|--------------------------------|--------|
| - Kindergartenzimmer           | 20° C, |
| - kältestes Unterrichtszimmer  | 18° C, |
| - Mehrzweckhalle (Turnbetrieb) | 14° C, |
| - Mehrzweckhalle (Festbetrieb) | 20° C, |
| - Turnhallen                   | 14° C. |

<sup>2</sup> Das Aufheizen muss so erfolgen, dass die Räume bei Nutzungsbeginn die angegebenen Werte erreicht haben.

<sup>3</sup> Das Hauswartpersonal hat sich bei der Überwachung der Heizungseinrichtungen und Öltankanlagen genau an die Weisungen der Liefer- und Servicefirmen zu halten.

#### **Art. 10 Entsorgung**

Das Hauswart- und Reinigungspersonal ist zuständig für die korrekte Entsorgung (Kehricht, Glas, Papier, Karton, Metall, Geräte usw.). Für wiederverwendbare Materialien sind in der Schulanlage entsprechende Sammelplätze zur Verfügung zu stellen.

#### **Art. 11 Schulwäsche**

Die Handtücher und Tafellappen sind mindestens einmal pro Woche, diejenigen der Kindergärten und die Handtücher in den WC sind zweimal pro Woche oder bei Bedarf zu erneuern. Das Waschen und Bügeln derselben ist Sache des Hauswart- und Reinigungspersonals und wird separat entschädigt.

#### **Art. 12 Fundgegenstände**

Gegenstände jeglicher Art, die in den Anlagen liegen bleiben, sind vom Hauswart- und Reinigungspersonal in Verwahrung zu nehmen und bekannt zu geben. Über Gegenstände, die bis zum Schuljahresende nicht abgeholt werden, hat das Hauswart- und Reinigungspersonal nach erfolgloser Publikation in der Bären-Post das Verfügungsrecht. Über längere Zeit verbleibende Wertgegenstände sind dem Fundbüro abzugeben.

#### **Art. 13 Brandfall**

<sup>1</sup> Die Löscheinrichtungen sind gemäss den entsprechenden Vorschriften in ständiger Bereitschaft zu halten. Apparate und Schläuche sind periodisch auf ihre Funktionstüchtigkeit hin zu prüfen oder prüfen zu lassen. Die Betreuung der Brandmeldeanlagen obliegt dem Hauswartpersonal.

<sup>2</sup> Die Hauswartung instruiert die Lehrpersonen in geeigneter Form über Löscheinrichtungen.

<sup>3</sup> Bei Brandausbruch hat das Hauswart- und Reinigungspersonal im Rahmen seiner Möglichkeiten dafür zu sorgen, dass die Feuerwehr sofort benachrichtigt wird.

#### **Art. 14 Hilfeleistung bei Unfällen**

Das Hauswartpersonal hat sich über die Absolvierung eines Samariter- oder Nothelferkurses auszuweisen. Das Wissen ist regelmässig aufzufrischen. Für die Kosten kommt die Gemeinde auf.

#### **Art. 15 Öffnen und Schliessen der Anlage**

<sup>1</sup> Das Hauswart- und Reinigungspersonal kontrolliert die Öffnung und Schliessung der Anlage. Diese hat 10 Minuten vor Beginn des Unterrichtes bzw. des Vereinsbetriebes und nach Beendigung derselben zu erfolgen.

<sup>2</sup> Der Vereinsbetrieb endet gemäss Gebühren- und Benützungsreglement für Gemeindelokalitäten (Regl Geb Lieg) spätestens um 23.00 Uhr<sup>2</sup>. Ausgenommen von den Öffnungs- und Schliessungszeiten sind spezielle Vereinbarungen mit den verantwortlichen Stellen.

<sup>3</sup> Beim Schliessen der Gebäude und Räume hat das Hauswart- und Reinigungspersonal bei mehrfach benützten Räumen im besonderen zu kontrollieren, dass die Fenster geschlossen, die Lichter gelöscht, die Wasser- und Gashähne abgestellt und die Elektroschalter ausgeschaltet sind. Grundsätzlich ist es aber die Sache des Benutzers bzw. der Benutzerin.

---

<sup>2</sup> Revision 15. Februar 2023 Gebühren- und Benützungsreglement für Gemeindelokalitäten in Bärenswil

**Art. 16 Aussenanlagen**

<sup>1</sup> Die Aussenanlagen sind in sauberem Zustand zu halten.

<sup>2</sup> Die Hartplätze und Wege sind von Unkraut und Laub zu säubern.

<sup>3</sup> Die Pflege der Grünanlagen erfolgt durch die Hauswartung sofern nichts anderes vereinbart. Das Schneiden der Hecken und Bäume kann, nach Absprache mit der Abteilung Liegenschaften, durch den Gärtner bzw. die Gärtnerin besorgt werden.

<sup>4</sup> Die Rasenplätze und Spielwiesen sind im Schnitt kurz zu halten und nach Bedarf zu düngen. Wenn immer möglich, ist der Rasenschnitt in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.

<sup>5</sup> Das Hauswartpersonal besitzt die Kompetenz, die Spielwiesen und Plätze für die Benützung zu sperren.

<sup>6</sup> Die Hartspielplätze und Laufbahnen sind nach den Vorschriften der Erstellerfirmen zu pflegen und zu reinigen.

<sup>7</sup> Bepflanzungen und Spielwiesen sollen bei trockener Witterung rechtzeitig und genügend bewässert werden.

<sup>8</sup> Die Brunnen müssen regelmässig gereinigt werden.

<sup>9</sup> Spielgeräte und Sitzgelegenheiten sind regelmässig auf deren Betriebssicherheit zu kontrollieren und zu warten.

<sup>10</sup> Die Pflege von Teilgebieten der Aussenanlagen von Schulprojekten (z. B. Biotope, Weidenbau, Baum- und Schulgärten) ist nicht Sache des Hauswart- und Reinigungspersonals.

**Art. 17 Schneeräumung**

Die Zugänge sind rechtzeitig zu pflügen und bei Eisbildung mit geeigneten Mitteln zu reinigen.

**Art. 18 Inventar**

Das Hauswartpersonal führt zusammen mit dem Reinigungspersonal über ihre Gerätschaften eine Inventarliste zuhanden der Abteilung Liegenschaften. Diese ist jährlich zu aktualisieren.

**Art. 19 Schlüsselverwaltung**

<sup>1</sup> Das Hauswartpersonal ist verantwortlich für die Aufbewahrung, Abgabe und Rückgabe der Schlüssel der jeweiligen Anlage. Es sorgt für eine sichere Aufbewahrung der Schlüssel.

<sup>2</sup> Über die Berechtigung entscheidet die Schulleitung, die Schulpflege oder die Abteilung Liegenschaften.

<sup>3</sup> Für die Schlüsselverwaltung wird ein Verzeichnis geführt. Schlüssel dürfen nur gegen Unterschrift abgegeben werden und sind dem Hauswart- oder Reinigungspersonal (je nach Absprache) nach Beendigung der Nutzung unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben. Schlüssel dürfen nicht an Dritte ausgeliehen oder weitergegeben werden.

<sup>4</sup> Für die Nachbestellung von Schlüsseln ist die Leitung Liegenschaften zuständig.

## **D Wareneinkauf**

### **Art. 20 Reinigungsmaterial**

Aus wirtschaftlichen Gründen sind wo immer möglich Sammeleinkäufe zu tätigen.

### **Art. 21 Heizöl**

Das Heizöl wird durch die Abteilung Liegenschaften bestellt. Das Hauswartpersonal rapportiert den Verbrauch und den Restbestand regelmässig der Abteilung Liegenschaften.

## **II. Besondere Bestimmungen**

### **Art. 22 Dienstwohnung**

Wenn die Arbeitgeberin dem Hauswartpersonal eine Dienstwohnung zur Verfügung stellt, gelten diesbezüglich die Bestimmungen des Mietrechtes. Die Details werden in einem separaten Mietvertrag geregelt.

### **Art. 23 Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Pflichtenhefts**

<sup>1</sup> Dieses Pflichtenheft tritt am 1. April 2005 in Kraft.

<sup>2</sup> Für alle beim Inkrafttreten dieses Pflichtenheftes bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die vorstehenden Bestimmungen. Soweit bisherige Arbeitsverhältnisse mit dem neuen Pflichtenheft nicht übereinstimmen, gehen die Bestimmungen dieses Pflichtenheftes vor.

Bäretswil, 16. März 2005

**Gemeinderat Bäretswil**

Hans-Peter Hulliger  
Gemeindepräsident

Felix Wanner  
Gemeindeschreiber