

EINWOHNERGEMEINDE OBERDORF

Pflichtenheft  
für den Hauswart der Schulanlagen der  
Gemeinde und der Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat Oberdorf erlässt, gestützt auf § 11 des Personalreglements vom 31. März 2014 folgendes Pflichtenheft für den Hauswart der Schulanlagen der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung.

Alle Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

## **A) Stellung in der Gemeinde**

### **§ 1 Wahl**

Die Wahl und die Anstellung des Hauswartes erfolgt durch den Gemeinderat.

### **§ 2 Unterstellung**

Der Hauswart ist dem Bauverwalter, bei dessen Abwesenheit dem Departementschef des Gemeinderates, unterstellt.

### **§ 3 Vorgesetztenfunktion**

Er ist direkter Vorgesetzter des Mitarbeiters Hauswartdienst und des Reinigungspersonals.

### **§ 4 Stellvertretung Hauswartsfunktion inkl. Nebenämter**

Bei Abwesenheiten erfolgt die Vertretung durch den Mitarbeiter Hauswartdienst, dem nach Absprache mit dem Bauverwalter das Wegmacher- und Reinigungspersonal zur Seite steht.

## **B) Aufgabenbereiche**

### **§ 5 Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Hauswart ist verantwortlich für den Unterhalt und die Reinigung der Gebäude, der technischen Anlagen, des Mobiliars und der Umgebung der ihm zugeteilten Liegenschaften.

<sup>2</sup> Bei ausserschulischen Veranstaltungen ist er gemeinsam mit dem Mitarbeiter Hauswartdienst für die Übergabe der Anlagen zuständig.

<sup>3</sup> Er sorgt innerhalb seines Teams für motivierte Mitarbeiter/innen und pflegt ein gutes Verhältnis zu den Gebäudenutzern.

<sup>4</sup> Ende des Jahres werden zusammen mit dem Mitarbeiter Hauswartdienst die Amtswochen für die Betreuung der ausserschulischen Veranstaltungen und der Holzschnitzelheizung im Folgejahr festgelegt und dem Vorgesetzten abgegeben.

## § 6 Technik / Gebäude

<sup>1</sup> Er ist verantwortlich für den Betrieb, die Wartung und die Störungsbehebung der Heizung, der Sanitäreinrichtungen, der Elektroinstallationen und der Lüftung sowie den Unterhalt des Mobiliars.

<sup>2</sup> Er kontrolliert die haustechnischen Anlagen, Flachdächer, Storen, Kanalisation etc. zur Werterhaltung der Gebäulichkeiten.

Er führt Unterhalts- und Reparaturarbeiten im Rahmen der eigenen Möglichkeiten durch. In Ausnahmefällen können diese, nach vorgängiger Absprache mit dem Vorgesetzten, in Auftrag gegeben werden.

<sup>3</sup> Beim Betrieb und Unterhalt der Anlagen achtet er auf einen möglichst sparsamen Umgang mit den Ressourcen.

<sup>4</sup> Bei Bedarf weist er Dritte in die Bedienung der technischen Anlagen ein.

<sup>5</sup> Er betreut gemeinsam mit dem Mitarbeiter Hauswartdienst die Holzschnitzelheizung der Elektra Baselland.

## § 7 Reinigungsdienst

<sup>1</sup> Er ist verantwortlich für die Reinigung der Gebäude bzw. die Organisation des Reinigungsdienstes nach einem jährlich mit dem Vorgesetzten zu erstellenden Plan. Der Einsatz des Reinigungspersonals erfolgt aufgrund der Stundenvorgaben im verabschiedeten Stellenplan.

<sup>2</sup> Bei der Reinigung achtet er auf ökonomisch und ökologisch sinnvolle Anwendung von Putzmitteln sowie auf Massnahmen zum Reduzieren der Reinigungsarbeiten.

<sup>3</sup> Er ist verantwortlich für die Stundenkontrolle des Reinigungspersonals sowie für die termingerechte Weiterleitung an die Gemeindeverwaltung.

<sup>4</sup> Er ist verantwortlich für den Unterhalt und die Pflege der Reinigungsmaschinen und -geräte sowie für die Wäsche.

<sup>5</sup> Er reinigt Wege, Zufahrten, Vorplätze und Parkplätze (inkl. Schneeräumung).

## § 8 Aussenanlagen

<sup>1</sup> Er ist verantwortlich für den Unterhalt und die Pflege von Spielplätzen, Grünflächen, Pflanzen, Sträuchern und Bäumen.

<sup>2</sup> Das Beiziehen zusätzlicher Hilfe (Wegmacher- / Försterequipe, zusätzliches Reinigungspersonal) erfolgt in vorheriger Absprache mit dem Vorgesetzten.

## § 9 Aufsicht

<sup>1</sup> Er macht regelmässig Rundgänge in den ihm zugeordneten Liegenschaften.

<sup>2</sup> In Absprache mit der Schulleitung und der Lehrerschaft achtet er auf die Einhaltung der Hausordnung.

---

<sup>3</sup> Er ist verantwortlich für die Schlüsselbewirtschaftung und führt den Schliessplan des Gebäudes.

<sup>4</sup> Er macht Schüler/innen sowie Lehrerschaft auf die Einhaltung der Reglemente (vgl. Punkt 2.7) aufmerksam und schreitet bei Übertretungen ein. Grobe Verstösse gegen die Hausordnung sind an die Schulleitung und an die Verwaltung zu melden.

## **§ 10 Information**

<sup>1</sup> Es hat ein regelmässiger Informationsaustausch mit dem Vorgesetzten bzw. der Schulleitung stattzufinden.

<sup>2</sup> Allfällige Schäden an Gebäuden und Anlagen müssen umgehend dem Vorgesetzten gemeldet werden.

Zu Händen des Bauverwalters wird regelmässig eine Pendenzenliste der zu behebenden Mängel geführt.

<sup>3</sup> Aufgeschlüsselt nach Haupttätigkeiten führt der Hauswart einen Monatsrapport, der monatlich auf der Gemeindeverwaltung einzureichen ist.

## **§11 Spezielle Aufgaben des Hauswartes**

Es gelten die folgenden Gemeindevorschriften:

Nr. 27.3 Benützungsreglement für die Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde und der Sekundarschule

Nr. 27.4 Benützungsverordnung für die Räumlichkeiten und Anlagen der Gemeinde und der Sekundarschule

Hausordnung

## **§ 12 Diverses**

<sup>1</sup> Budgeteingaben für das Folgejahr sind unter Beilage von Offerten jeweils bis Mitte Juni beim Vorgesetzten einzureichen.

<sup>2</sup> Er ist zuständig für die Inventarisierung von Hauswartsmaterial (Geräte u. Maschinen), Werkstattmaterial, Technische Einrichtungen, Turn- / u. Sportgeräte.

<sup>3</sup> Er führt ein Fundbüro und erteilt Auskünfte.

<sup>4</sup> Er pflegt gute Kontakte zu Behörden, Schule, Handwerkern, Benützern, Besuchern, Vereinen und anderen Organisationen.

### § 13 Kompetenzen

<sup>1</sup> Der Einkauf von Verbrauchsmaterial (Reinigung) erfolgt im Rahmen des genehmigten Budgets und nach vorgängiger Absprache mit dem Vorgesetzten.

<sup>2</sup> Arbeitsvergaben und Materialeinkäufe (ohne Verbrauchsmaterial) sowie Schlüsselbestellungen erfolgen durch die Gemeindeverwaltung.

## C) Schlussbestimmungen

### § 14 Vollzug

Für den Vollzug dieses Pflichtenheftes sind der Departementschef des Gemeinderates und der Bauverwalter zuständig.

### § 15 Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt per 1. Januar 2016 in Kraft.

Beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 28. September 2015.

#### IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Die Verwalterin:

Ewald Fartek

Rikita Senn