

Organisationsuntersuchung Hausmeisterdienste

Projektauftrag:

Die Verwaltung wurde mit Beschluss des Rates am 08.12.2016 beauftragt, eine Organisationsuntersuchung zur Frage „Einführung eines Hausmeisterpools“ in der Stadtverwaltung vorzunehmen.

Projektkonkretisierung/-abgrenzung:

Verwaltungsintern wurde der Projektauftrag wie folgt konkretisiert:

Es erfolgt eine individualisierte Personalbedarfsermittlung der Hausmeisterdienste für alle städtischen Gebäude, die bislang von Hausmeistern betreut werden. Mit einbezogen werden zusätzlich Gebäude, bei denen sich im Rahmen der Untersuchung ein Bedarf an Hausmeisterdiensten ergibt. Darüber hinaus werden die Fragestellungen nach der zukünftigen Organisation der Hausmeisterdienste (z.B. Poolbildung, Teambildung) und der organisatorischen Zuordnung der Hausmeister in der Verwaltungsgliederung betrachtet.

Verwaltungsintern wurde das Projekt wie folgt abgegrenzt:

Im Rahmen dieses Projektes nicht betrachtet werden die Gebäude des Bauhofes, des Gärtnerbauhofes, der Kläranlage und der Friedhofskapellen. Bei Bedarf und nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung Tiefbau, Straßen, Grünflächen werden diese Gebäude ggf. im Nachgang zu diesem Projekt betrachtet.

Grundlage für die Personalbedarfsermittlung:

Als Grundlage für die Personalbedarfsermittlung diene der KGSt-Bericht Nr. 5/2010 „Hausmeisterdienste in Kommunen“.

Der Bericht enthält eine Reihe von Möglichkeiten und Instrumenten

- zur Strukturierung der typischen Aufgaben und Tätigkeiten mit Hilfe eines Normalaufgabenkataloges als Grundlage für Aufgabenzuordnungen, Stellenbemessung und Steuerung
- zur Zuordnung von Hausmeistern zu Objekten, Teamlösungen, Springern und Handwerkergruppen

Die Personalbedarfsbemessung in dem Bericht basiert auf einer Ermittlung der Stellenanteile bezogen auf die bewirtschafteten Flächen (hier Bruttogrundflächen und Außenflächen). Vor dem Hintergrund der örtlichen Gegebenheiten können Zu- oder Abschläge mit einbezogen werden (z.B. für Ganztagsbetrieb und Entfernung zwischen den zu betreuenden Gebäuden). Rufbereitschaft und Wochenenddienste sind gesondert zu betrachten. Die Grünflächenpflege gehört nicht zu den originären Hausmeistertätigkeiten und muss daher bei Bedarf ebenfalls gesondert als Zuschlag berücksichtigt werden.

Der Bericht ist unmittelbar für Schulen und Verwaltungsgebäude anwendbar. Die Anwendung für alle weiteren Objekte ist individuell für die Objektgruppen zu prüfen und festzulegen. Evtl. kommt die Berücksichtigung von Abschlägen, aber auch die Festlegung eines pauschalen Stellenanteils in Betracht.

Die Stellenbemessung erfolgt im Grundsatz nicht bezogen auf die Anzahl der Nutzer, da die Haupttätigkeiten der Hausmeister im Bereich der gebäudebezogenen Tätigkeiten

liegen, die Gebäudegröße in Abhängigkeit zur Anzahl der Nutzer steht und eine jährliche Neubemessung der Stellenanteile, z.B. bei Schwankungen in den Schülerzahlen vermieden werden soll. Die Einbeziehung von Zu- bzw. Abschlägen bei nutzerspezifischen Besonderheiten (z.B. Ganztagsbetrieb) ist jedoch möglich.

Zur Vorbereitung auf dieses Projekt hat die Organisatorin, Frau Weidenbach, das KGSt-Seminar „Organisation der Hausmeisterdienste“ besucht. Auch dieses Seminar basierte auf dem oben genannten KGSt-Bericht. Hauptbestandteile des Seminars waren zwei Praxisberichte eines Kollegen aus Neuwied und einer Kollegin aus Bremerhaven, die beide aktiv an dem KGSt-Bericht mitgearbeitet haben und über die individuelle Umsetzung der Personalbedarfsermittlung in ihren Heimatkommunen berichtet haben.

Beide Kommunen haben den im Bericht enthaltenen Normalaufgabenkatalog als Grundlage genutzt und zusätzlich individuell die örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt.

Ablauf der Organisationsuntersuchung

1. Beteiligung des Personalrates

Gemäß § 75 Abs. 1 Nr. 5 NPersVG hat die Dienststelle bei der „Anordnung von Organisationsuntersuchungen“ das Benehmen mit dem Personalrat herzustellen.

2. Ausarbeiten der Arbeitsgrundlagen

- Randbedingungen der Personalbedarfsermittlung
- Normaufgabenkatalog (KGSt)
Anpassung des Kataloges an die Anforderungen der Stadt Burgdorf
- Gebäudebestand/Flächenermittlung/Personalbestand
 - Ermittlung der Bruttogrundflächen und der Außenflächen aller betroffenen Gebäude
 - Ermittlung des aktuellen Personalbestandes
- Fragebogen Hausmeister
Ausarbeitung von Fragebögen zu den Einschätzungen der Hausmeister an die jeweilige Einrichtung

3. Beteiligung der Hausmeister

Die Hausmeister wurden mit einem Infobrief über die Organisationsuntersuchung in Kenntnis gesetzt und im laufenden Verfahren persönlich durch Gespräche und mit Fragebögen beteiligt.

4. Ermittlung des Personalbedarfes

Die Ermittlung des Personalbedarfes erfolgt auf Grundlage des oben genannten KGSt-Berichtes unter Berücksichtigung individueller Zu- bzw. Abschläge.

5. Empfehlung zur zukünftigen Organisation der Hausmeisterdienste

Zu 1. Beteiligung des Personalrates

Der Personalrat hat mit Schreiben vom 23.10.2017 mitgeteilt, dass das Benehmen für die Organisationsuntersuchung zur Frage „Einführung eines Hausmeisterpools“ hergestellt wurde.

Zu 2. Ausarbeiten der Arbeitsgrundlagen

2.1 Randbedingungen der Personalbedarfsermittlung

Die Personalbedarfsermittlung erfolgt nach Empfehlung der KGSt aufgrund folgender Randbedingungen:

- Der Berechnungen beruhen auf einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden ohne Bereitschaftsanteile.
- Die Berechnungen beziehen sich auf den Normalaufgabenkatalog.
- Als Ausgangswert werden für eine Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche 10.000 m² Bruttogrundfläche (BGF) zzgl. 10.000 m² Außenfläche (AF) zugrunde gelegt.

Es erfolgt eine individualisierte Personalbedarfsbemessung, bei der neben der Ermittlung des Grundbedarfes individuelle Zu- bzw. Abschläge für Abweichungen vom Normalaufgabenkatalog im angemessenen Rahmen berücksichtigt werden. Eine Stellenmehrung auf Basis zu hoher Zu- bzw. Abschläge soll jedoch aus Sicht der KGSt vermieden werden, um die Methodik der Personalbedarfsermittlung nicht auszuhebeln.

Im ersten Schritt wird für alle Objekte eine Personalbedarfsberechnung auf Grundlage der KGSt durchgeführt. Dabei werden ggf. Zuschläge für Ganztage, Wegezeit und Grünflächenpflege und ein Abschlag „Feuerwehr“ berücksichtigt. Danach erfolgt die gesonderte Betrachtung der Objekte, die keine Schulen und Verwaltungsgebäude sind, ob hier eine pauschale Festsetzung der Stellenanteile erfolgen kann.

2.2 Normalaufgabenkatalog

Der von der KGSt im Jahr 2010 erstellte Normalaufgabenkatalog enthält die typischen Aufgaben von Hausmeistern, die üblicherweise in den Kommunen anfallen. Die Tätigkeiten teilen sich im Verhältnis von 80 % für Tätigkeiten für das Gebäudemanagement und 20 % für Nutzerunterstützung auf.

Die Aufgabenblöcke sind wie folgt unterteilt:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Tätigkeiten für das Gebäudemanagement | 80 % |
| davon | |
| • Außentätigkeiten | (16 %) |
| • Reinigung | (11 %) |
| • Instandhaltung | (10 %) |
| • Allgemeine Tätigkeiten | (7 %) |
| • Tätigkeiten Sanitär | (6 %) |
| • Schließdienst | (6 %) |
| • Sonstiges | (6 %) |
| • Tätigkeiten Sicherheit | (5 %) |
| • Tätigkeiten Elektro | (5 %) |
| • Tätigkeiten Wärme | (5 %) |
| • Wartung/Inspektion | (3 %) |
| 2. Nutzerunterstützung | 20 % |
| (z.B. Unterstützung des innerschulischen Betriebes) | |

Die Tätigkeiten wurden im Katalog allgemein beschrieben und wurden in den vergangenen 8 Jahren von der KGSt nicht überarbeitet. Daher befinden sich einige Punkte bzw. Formulierungen nicht mehr auf aktuellem Stand. Aus diesem Grund wurde der Normalaufgabenkatalog mit der Abteilungsleitung und einem Mitarbeiter der Gebäudewirtschaftsabteilung und der Abteilungsleitung und einer Mitarbeiterin der Abteilung für Schulen, Kultur und Sport überarbeitet, in einzelnen Punkten konkretisiert und auf die Verhältnisse bei der Stadt Burgdorf angepasst. Beispielsweise wurden Hinweise auf die Putz-Asbest-Problematik eingearbeitet. Der wesentliche Inhalt des Normalaufgabenkataloges wurde hierbei nicht verändert, so dass der Katalog auch weiterhin als Grundlage für die von der KGSt verwendete Personalbedarfsbemessung dienen kann.

Der Normalaufgabenkatalog soll zukünftig als Grundlage für Arbeitsplatzbeschreibungen dienen. Da die Formulierungen der Tätigkeiten des Normalaufgabenkataloges auf die Tätigkeiten von Hausmeistern in Schulen abgestellt sind, erfolgte die Erarbeitung von Varianten des Normalaufgabenkataloges im Gespräch

- mit der Leitung der Hauptabteilung für den Bereich der Verwaltungsgebäude,
- mit der Leitung der Ordnungsabteilung für den Bereich der Feuerwehrrhäuser und der Obdachlosenunterkunft und
- mit der Leitung der Sozialabteilung für den Bereich der Flüchtlingswohnheime.

Für die verbleibenden Einrichtungen, z.B. Kitas und Häuser der Jugend, wird der Normalaufgabenkatalog für Schulen zugrunde gelegt. Bei der Erarbeitung der Varianten wurde festgestellt, dass insbesondere in den Feuerwehrrhäusern maßgebliche Tätigkeiten nicht von Hausmeistern wahrgenommen werden brauchen. Für die fehlenden Tätigkeiten wird bei der Personalbedarfsbemessung ein Abschlag berücksichtigt.

Die Varianten des Normalaufgabenkataloges sind als Anlagen 1-5 beigelegt.

2.3 Gebäudebestand/Flächenermittlung/Personalbestand

Von der Gebäudewirtschaftsabteilung wurden als Grundlage für die Personalbedarfsbemessung für alle betroffenen Objekte die Bruttogrundflächen (BGF) und die Außenflächen (AF) ermittelt. Als Objekt werden nicht nur einzelne Gebäude, sondern auch in der Nutzung zusammenhängende Gebäudekomplexe mit gleicher Adresse definiert. Für alle Objekte wurde ein Luftbild erstellt. Die Luftbilder sind als Anlage 6 beigelegt.

Von der Personalabteilung wurden die zur Verfügung stehenden und mit Personal besetzten Stellenanteile als Grundlage für die Personalbedarfsbemessung ermittelt. Neben den Stellenanteilen für Hausmeisterdienste werden die Schulen der Kernstadt nachmittags und abends von Schließdienstmitarbeitern betreut. Zusätzlich stehen am Wochenende Stellenanteile für die Betreuung des Schulzentrums am Berliner Ring und die Turnhalle der Gudrun-Pausewang-Grundschule zur Verfügung. Diese Stellenanteile werden gesondert ausgewiesen.

Das Ergebnis lautet wie folgt:

Flächen und Stellenanteile Hausmeisterdienste:

Objekt	BGF (m²)	AF (m²)	VZÄ-IST	Vertretung gewährleistet ja/nein
Berliner Ring 27 (GymnasiumBurgdorf/ Realschule Burgdorf)	23.481,98	48.813,00	1,040	ja
Grünewaldstr. 1 (Gudrun- Pausewang-Grundschule)	8.553,28	20.190,00	0,960	ja
Lippoldstr. 10 (Astrid- Lindgren-Grundschule)	5.193,64	28.289,00	0,900	ja
Hannoversche Neustadt 32/Gartenstr. 16 (Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule)	9.366,29	6.480,00	0,900	ja
Vor dem Celler Tor 91 (IGS/Hauptschule)	8.145,47	8.700,00	1,000	ja
Im Langen Mühlenfeld 9 (IGS im Gebäude der ehemaligen Prinzhornschule)	4.302,48	4.175,00	0,790	ja
Waldstr. 4 (Waldschule Ramlingen-Ehlershausen)	3.867,76	12.213,00	0,870	ja
Heeg 17/Heeg 14 (Grundschule Otze)	2.517,41	7.576,00	0,790	ja
Gesamt Schulen	65.428,31	136.436,00	7,250	
Vor dem Hannoverschen Tor 1/2 (Rathaus II/Kutscherhaus)	2.230,32	4.724,00	1,000	nein
Marktstr. 55 (Rathaus I)	1.514,75	19,00	incl.	nein
Spittaplatz 4 (Rathaus III)	1.840,86	1.017,00	incl.	nein
Vor dem Hannoverschen Tor 27 (Rathaus IV)	1.946,45	1.974,00	incl.	nein
Spittaplatz 5 (Schloss)	1.240,54	0,00	incl.	nein
Marktstr. 64 (Abt. für Schulen, Kultur und Sport)	214,22	9,00	incl.	nein
Schlossstr. 5 (Ordnungsabteilung)	224,00	0,00	incl.	nein
Vor dem Hannoverschen Tor 28 (Rathaus V)	1.377,96	0,00	incl.	nein
Gesamt Verwaltungsgebäude	10.589,10	7.743,00	1,000	
Brahmsstr. 1 (Kita Südsterne)	819,85	2.293,00	0,100	ja
Lippoldstr. 12 (Kita Weststadt)	885,35	4.869,00	0,100	ja
Gartenstr. 15 (Kita Gartenstraße)	643,32	772,00	0,100	ja
Am Nassen Berg 27 (Kita Freibad)	974,89	2.705,00	0,100	ja

Hauptstr. 16 (Kita Sorgensen)	600,78	1.938,00	0,100	ja
Waldstr. 4b (Kita Ramlingen-Ehlershausen)	650,04	3.175,00	0,130	ja
Heeg 15 (Kita Otze)	512,14	2.138,00	0,100	ja
Kapellenweg 17 (Kita Otze/Außenstelle)	213,30	220,00	0,000	nein
Flachsfeld 15 (Kita Schillerslage)	344,61	594,00	0,050	nein
Gesamt Kita	5.644,28	18.704,00	0,810	
Rapsfeld 11 (Mehrzweckhalle Schillerslage)	1.007,42	999,00	0,030	nein
Gesamt Mehrzweckhalle Schillerslage	1.007,42	999,00	0,030	
Sorgenser Str. 30 (JohnnyB.)	1.897,94	960,00	0,050	nein
Grünwaldstr. 1a (Südstadtbistro)	209,63	790,00	0,000	nein
Kapellenweg 17 (FANHaus Otze)	177,42	471,00	0,000	nein
Weidendamm 6 (Haus der Jugend Ehlershausen)	204,09	604,00	0,000	nein
Gesamt Häuser der Jugend	2.489,08	2.825,00	0,050	
Schillerslager Str. 7a (Soziale Gruppe "Die Wölfe")	324,72	0,00	0,000	nein
Scharlemannstr. (Soziale Gruppe "Scharlemannstraße")	95,03	0,00	0,000	nein
Gesamt Soziale Gruppen	419,75	0,00	0,000	
Sorgenser Str. 3 (Stadtbücherei)	989,96	1.011,00	0,050	nein
Gesamt Stadtbücherei	989,96	1.011,00	0,050	
Friederikenstr. 43-43b (Flüchtlingswohnheim)	2.447,04	1.949,00	3,000	ja
Am Kieswerk 2 (Flüchtlingswohnheim)	854,80	3.805,00	incl.	ja
Vor dem Celler Tor 51 (Flüchtlingswohnheim)	4.055,49	8.515,00	incl.	ja
Friederikenstr. 29 (Flüchtlingswohnheim)	1.410,00	1.296,00	incl.	ja
Gesamt Flüchtlingswohnheime	8.767,33	15.565,00	3,000	
Dezentrale Wohnungen für Flüchtlinge	2.400,00	0,00	incl.	

Gesamt Dezentrale Wohnungen	2.400,00	0,00	incl.	
Drei Eichen (Obdachlosenunterkunft)	1.173,71	2.860,00	0,740	ja
Gesamt Obdachlosenunterkunft	1.173,71	2.860,00	0,740	
Dorfstr. 15 (FWH Heeßel)	451,48	877,00	0,000	nein
Vor den Höfen 19 (FWH Hülptingsen)	357,61	584,00	0,000	nein
Vor dem Celler Tor 54 (FWH Burgdorf)	2.626,72	12.954,00	0,170	ja
Am Mittelfeld 3/Salzstr. (FWH Dachtmissen)	416,10	942,00	0,000	nein
Rapsfeld 9 (FWH Schillerslage)	160,12	318,00	0,030	nein
Kapellenweg 18/17 (FWH Otze)	586,02	465,00	0,000	nein
Dorfwiesen 1/Hänigser Str. (FWH Weferlingsen)	676,75	2.211,00	0,000	nein
Akazienweg 2/ Ahornallee/ Schwalbenweg 5a (FWH Ramlingen- Ehlershausen)	791,04	958,00	0,000	nein
Gesamt Feuerwehrhäuser	6.065,84	19.309,00	0,200	
Gesamtsumme der Objekte	104.974,78	205.452,00	13,100	

Sorgenser Str. 31 (Stadthaus)	2.444,34	2.759,00	0,000	nein
Gesamt Stadthaus	2.444,34	2.759,00	0,000	

Die Angaben für das Stadthaus werden hier nur informatorisch dokumentiert und bei den weiteren Berechnungen nicht berücksichtigt.

Stellenanteile Schließdienst:

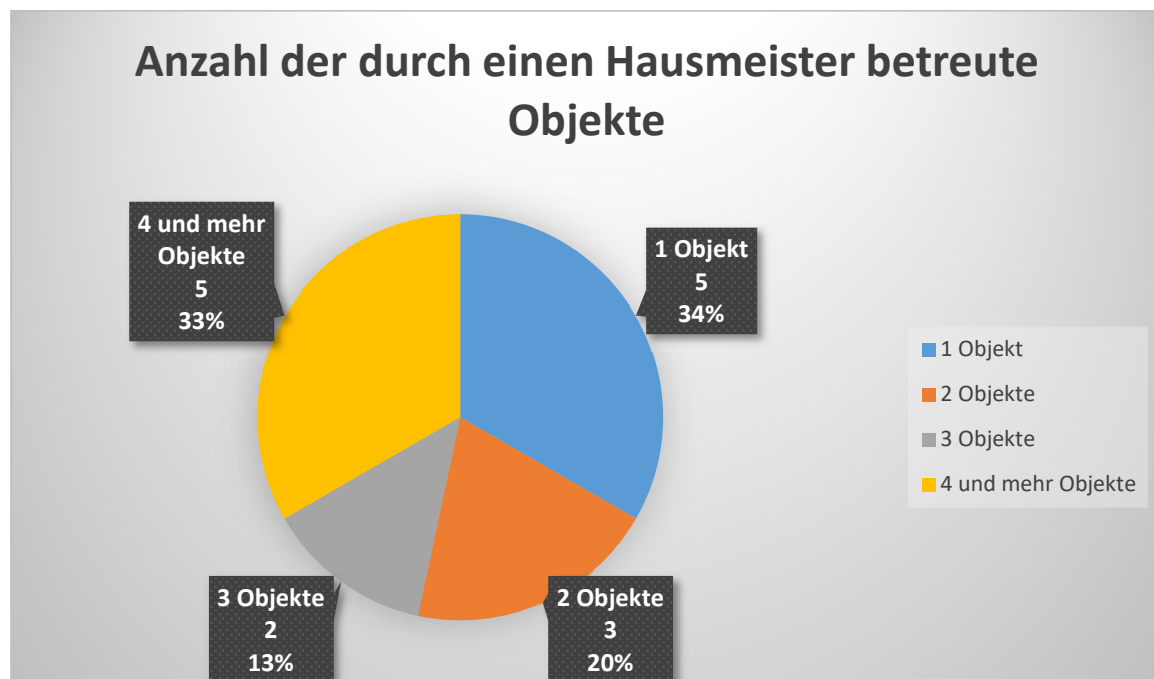
Objekt	Vollzeitäquivalente (VZÄ)	Vertretung
Gymnasium/Realschule/Gudrun- Pausewang-Grundschule/ Turnhalle BBS	0,73	Tagesspringer
IGS/Hauptschule/Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule/Astrid- Lindgren-Grundschule	1,0	Tagesspringer
Gesamt	1,73	

Stellenanteile Wochenenddienst:

Objekt	Vollzeitäquivalente	Vertretung
Gymnasium/Realschule/Gudrun-Pausewang-Grundschule	0,59	3 Mitarbeiter gegenseitig
Gesamt	0,59	

Die Anzahl der durch einen Hausmeister betreuten Objekte ist unterschiedlich. Grundsätzlich verfügen alle Schulobjekte über einen Schulhausmeister als festen Ansprechpartner vor Ort. In den Objekten, in denen sich zwei Schulen befinden, ist ein Hausmeister für beide Schulen zuständig. Dies trifft auf das Gymnasium Burgdorf und die Realschule Burgdorf, die IGS und die Hauptschule Burgdorf und die Grundschule Burgdorf und die Prinzhornschule zu. Die Stellenanteile sind den Objekten zugeordnet. Einige Schulhausmeister betreuen neben dem Schulobjekt noch weitere kleinere Objekte. Ein Mitarbeiter betreut alle Rathäuser. Die Hausmeister der Flüchtlingswohnheime betreuen zu dritt als Team alle Wohnheime und die dezentralen Wohnungen. Ein Mitarbeiter betreut das Obdachlosenwohnheim. Ein Mitarbeiter betreut die Kita Schillerslage, das Feuerwehrhaus Schillerslage und die Mehrzweckhalle Schillerslage. Ein Mitarbeiter betreut das Feuerwehrhaus Burgdorf. Zwei Mitarbeiter nehmen die Aufgaben als Hausmeister im Rahmen einer Nebentätigkeit wahr.

Die Anzahl der durch einen Hausmeister betreuten Objekte lässt sich wie folgt darstellen:



Rufbereitschaft

Für die Betreuung der Flüchtlingswohnheime ist eine Rufbereitschaft der Hausmeister gemäß dem TVöD eingerichtet. Dadurch kann der Einsatz eines Hausmeisters in Notfällen

für die Flüchtlingswohnheime an allen Wochentagen um die Uhr (24/7) gewährleistet werden.

Für alle anderen Hausmeister gibt es keine Regelungen zur Rufbereitschaft.

Winterdienst

Seit dem 01.01.2007 ist eine Dienstvereinbarung über den Winterdienst der städtischen Schulhausmeister in Kraft. Dort sind Regelungen zum Winterdienst außerhalb der regulären Arbeitszeiten getroffen worden. Diese Vereinbarung entspricht nicht den Regelungen zur Rufbereitschaft nach dem TVöD. Während der Arbeitszeiten wird der Winterdienst auf den Grundstücken der Objekte überwiegend von den Hausmeistern wahrgenommen. Der Winterdienst vor den Grundstücken erfolgt grundsätzlich durch den Bauhof.

Für die anderen Hausmeister gibt es keine vergleichbare Regelung.

Schließdienst

Die Schulobjekte in der Kern- und Weststadt werden von einem Schließdienstmitarbeiter betreut. Die Grundschule Otze und die Waldschule Ramlingen-Ehlershausen werden nicht von einem Schließdienst betreut. Ein Mitarbeiter betreut die Objekte des Gymnasium Burgdorf, der Realschule Burgdorf, der Turnhalle der BBS und der Gudrun-Pausewang-Grundschule. Ein anderer Mitarbeiter betreut die Objekte der IGS, der Hauptschule Burgdorf, der Grundschule Burgdorf, der Prinzhornschule und der Astrid-Lindgren-Grundschule. Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Schließdienstmitarbeiter wird von Tagesspringern gewährleistet. Die Arbeitszeit der Schließdienstmitarbeiter endet Montag bis Freitag um 22.30 Uhr.

Wochenenddienste

Die Objekte des Gymnasiums Burgdorf, der Realschule und der Gudrun-Pausewang-Grundschule werden auch an den Wochenenden von einem Schließdienst betreut. Pro Wochenende stehen dafür 18 Std. zur Verfügung. Da die Auslastung an Wochenenden variiert, gibt es keine festen Arbeitszeiten, sondern die Hausmeister der Schulen und der Schließdienst teilen sich im Wechsel die Einsätze flexibel selbst ein.

2.4 Fragebogen Hausmeister

Für die Beteiligung der Hausmeister am Verfahren wurde ein Fragebogen erarbeitet, in dem die Randbedingungen der betreuten Objekte und die persönliche Einschätzung der Hausmeister zu den von ihnen betreuten Objekten dokumentiert wurden.

Zu 3. Beteiligung der Hausmeister

Die Hausmeister wurden zu Beginn der Organisationuntersuchung über die Vorgehensweise informiert. Im späteren Verlauf hat Frau Weidenbach mit allen Hausmeistern und Schließdienstmitarbeitern, mit Ausnahme der Tagesspringer, ein persönliches Gespräch geführt. In diesem Gespräch wurde mit den Hausmeistern der Normalaufgabenkatalog besprochen und den Hausmeistern Gelegenheit gegeben, auf die individuellen Besonderheiten in den von ihnen betreuten Objekten aufmerksam zu machen und Verbesserungs- bzw. Änderungsvorschläge für ihren Bereich anzubringen. Herauszuheben ist hier, dass sich alle Hausmeister sehr konstruktiv an dem Gespräch

beteiligt haben und es sich zeigt, dass diese sich stark mit den von ihnen betreuten Objekten identifizieren.

Zu 4. Ermittlung des Personalbedarfes

4.1 Grundlagen

Die Ermittlung des Personalbedarfes erfolgte auf Grundlage der oben genannten Randbedingungen. Im ersten Schritt wurde der Grundbedarf der Objekte anhand der Gebäude- und Außenflächen mit Zu- bzw. Abschlägen bei den einzelnen Objekten ermittelt. Im zweiten Schritt erfolgte die gesonderte Betrachtung der Objektgruppen, die weder Schule noch Verwaltungsgebäude sind in der Hinsicht, ob hier eine pauschale Festsetzung der Stellenanteile erfolgen kann. Die KGSt empfiehlt bei der individuellen Personalbedarfsberechnung Zu- bzw. Abschläge zu berücksichtigen, verzichtet jedoch auf eine prozentuale Vorgabe.

Abschlag „Feuerwehr“

Für die Feuerwehrhäuser ist nach Absprache mit der Leitung der Ordnungsabteilung bei der Berechnung ein Abschlag zu berücksichtigen, da in diesen Objekten in wesentlichem Umfang Aufgaben aus dem Normalaufgabenkatalog nicht wahrgenommen werden brauchen. Es werden folgende Prozentpunkte abgezogen:

- allgemeinen Tätigkeiten 3,5 %,
- Schließdienst 6 %,
- weitere gebäudebezogene Aufgaben 3 %,
- Sicherheit 1 % und
- Nutzerunterstützung 20 %.

Insgesamt beträgt der Abschlag somit 33,5 % Prozentpunkte.

Zuschlag „Ganztag“

In allen Schulobjekten der Stadt Burgdorf sind Ganztagsangebote eingerichtet. Die zusätzlichen Erfordernisse des Ganztagsbetriebes an die Objekte sind bei der Berechnung des Grundpersonalbedarfes von der KGSt nicht berücksichtigt, so dass für diese Objekte ein Zuschlag berücksichtigt werden sollte. Der Zuschlag wird auf Empfehlung der KGSt im Bericht B5/2010 S. 46 wie folgt begründet:

„Wird eine Schule von Halbtags- auf Ganztagsbetrieb umgestellt, führt dies zu einer intensiveren Nutzung des Gebäudes und seiner Einrichtungen, die sich in längerer Öffnungszeit, höherem Verschleiß, Reparaturbedarf usw. niederschlägt. Es kommt die Einrichtung einer Mensa mit entsprechenden Geräten dazu, die in technischer Hinsicht zu betreuen ist.“

Eine prozentuale Empfehlung wird von der KGSt nicht vorgegeben. Als Vergleich wurden deshalb andere Kommunen herangezogen. Die Stadt Neuwied veranschlagt pauschal 3 Std. pro Schule als Zuschlag für den Ganztagsbetrieb. Die Stadt Bremerhaven veranschlagt pauschal 12 %, max. jedoch 3 Stunden. Beide Städte waren beteiligt an der Ausarbeitung des zu Grunde liegenden KGSt-Berichtes. Die Stadt Barsinghausen veranschlagt einen Zuschlag von 12 %. Bei der Bedarfsberechnung hier im Hause wird ein Zuschlag in Höhe von 12 % ohne Maximalbegrenzung berücksichtigt. Dafür werden mit Ausnahme des Zuschlages „Wegezeit“ keine weiteren Zuschläge, z.B. für baulichen Zustand, besondere technische Anforderungen oder intensive Nutzung berücksichtigt, um die Methodik der Personalbedarfsbemessung nicht auszuhebeln.

Zuschlag „Wegezeit“

Der Zuschlag wird auf Empfehlung der KGSt im Bericht B5/2010 S. 46 wie folgt begründet:

„Besonders wenn ein Hausmeister zwei oder mehrere Objekte betreuen soll, sind Wegezeiten zwischen den einzelnen Objekten hinzuzurechnen. Besteht ein Objekt aus mehreren weiter auseinanderliegenden Gebäuden, die durch einen Hausmeister betreut werden müssen, ist auch hier ggf. ein adäquater Zuschlag für die zurückzulegenden Wege zu prüfen.“

Für die Schulen wird kein Zuschlag Wegezeit berücksichtigt, da sich dort die Hauptarbeitsplätze der Hausmeister befinden.

In den kleineren Objekten ist die ständige Anwesenheit eines Hausmeisters nicht erforderlich. Diese Objekte werden von Hausmeistern mitbetreut, die das Objekt gesondert anfahren. Für diese „Wegezeit“ wird grundsätzlich ein pauschaler Zuschlag von 30 Min. pro Woche einkalkuliert mit der Annahme, dass die Anwesenheit des Hausmeisters in der Einrichtung im Regelfall einmal in der Woche erforderlich ist.

In folgenden Einrichtungen wurden Besonderheiten berücksichtigt:

- Die Verwaltungsgebäude werden mehrfach in der Woche bzw. am Tag hauptsächlich mit dem Fahrrad vom Hausmeister ausgehend vom Rathaus II angefahren und befinden sich alle im näheren Umkreis. Für die Fahrtzeit zwischen diesen Gebäuden wird der Zuschlag „Wegezeit“ mit pauschal 1,5 Std. pro Woche veranschlagt.
- Für das Feuerwehrhaus Burgdorf und die Obdachlosenunterkunft wird kein Zuschlag „Wegezeit“ berücksichtigt, da die Hausmeister ihr Büros im Gebäude haben.
- Für die Kita Otze und die Kita Ramlingen-Ehlershausen wird kein Zuschlag „Wegezeit“ berücksichtigt, da absehbar ist, dass diese Einrichtungen weiterhin von den Hausmeistern der beiden Grundschulen, die sich direkt nebenan befinden mitbetreut werden können.
- Für die Kita Otze/Außenstelle, das FANHaus, die Kita Schillerslage, das Feuerwehrhaus Schillerslage und die Mehrzweckhalle Schillerlage werden nur jeweils 15 Min. Zuschlag „Wegezeit“ veranschlagt, da sich diese Objekte auf zwei Standorte konzentrieren und so Wegzeiten eingespart werden können.
- Wegezeiten zwischen den Objekten, auch zu den dezentralen Wohnungen werden im ersten Schritt bei der Personalbedarfsberechnung dieser Objekte nicht berücksichtigt. Diese lassen sich schwer definieren, da die Einsätze nicht von einer Routine geprägt sind. Wegezeiten für die Betreuung der dezentralen Wohnungen, die über das Stadtgebiet verstreut sind, sind variabel und daher nur schwer zu kalkulieren, da kein routinemäßiges Anfahren bestimmter Wohnungen erfolgt. Die Berücksichtigung von Wegezeiten erfolgt daher bei der Gesamtbetrachtung unter 4.3.4.5.

Zuschlag „Grünflächenpflege“

Die Grünflächenpflege gehört nicht zu den originären Tätigkeiten der Hausmeister und ist deshalb nicht im Normalaufgabenkatalog enthalten. Diese wird jedoch in einigen Objekten in unterschiedlichem Umfang von den Hausmeistern übernommen. Verbleibende Aufgaben werden vom Gärtnerbauhof wahrgenommen. Sollen diese Tätigkeiten weiterhin übernommen werden, sind deshalb entsprechende Zuschläge zu ermitteln.

In den Gesprächen mit den einzelnen Hausmeistern wurden diese nach ihrer persönlichen Einschätzung des Zeitaufwandes für die Grünflächenpflege befragt. Die Ergebnisse wurden in den Fragebögen dokumentiert und werden als Grundlage für die Ermittlung des Personalbedarfs genutzt.

Bei der Berechnung wird zugrunde gelegt, dass regelmäßige Mäharbeiten im Zeitraum zwischen März und Oktober (d.h. 8 Monate = 34,67 Wochen pro Jahr) durchgeführt werden).

Alternativ käme eine (Teil-)Übernahme der Grünflächenpflege durch den Gärtnerbauhof in Betracht.

Zuschlag Vertretung Druckerei

Die Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Mitarbeiters in der Druckerei wird vom Hausmeister für die Verwaltungsgebäude wahrgenommen. Diese Vertretung gehört nicht zu den originären Tätigkeiten der Hausmeister und ist deshalb nicht im Normalaufgabenkatalog enthalten.

Die Tätigkeiten der Druckerei sind zu einem erheblichen Anteil zeitlich gebunden und können daher nicht bis zum Ende der Abwesenheit des Druckers aufgeschoben werden. Ein massiv eingeschränkter Betrieb der Druckerei im Rahmen einer Urlaubs- bzw. Krankheitsvertretung reicht in der Druckerei derzeit nicht aus. So muss z.B. die Ratspost (Ortsräte, beratende Mitglieder usw.) wöchentlich und der Ferienkompass rechtzeitig zu den Ferien gedruckt werden. Der Druck von Druckerzeugnissen, die eine besondere Druckvorbereitung, z.B. bei der Gestaltung, benötigen, erfolgt nach Möglichkeit nicht in den Abwesenheitszeiten des Druckers. Der unbeaufsichtigte Betrieb der Druckerei ist nicht möglich, so dass Hausmeister räumlich in den Vertretungszeiten an den Keller des Rathauses II gebunden ist. Tätigkeiten in der Hausmeisterwerkstatt sind zwischendurch möglich, ein Anfahren der anderen Häuser ist in Vertretungsfall nur begrenzt möglich.

Nach übereinstimmender Einschätzung durch die Leitung der Hauptabteilung und den Hausmeister nimmt die Vertretung des Druckers in dessen Abwesenheit ca. 75 % der Arbeitszeit des Hausmeisters ein. Daraus ergibt sich folgende Personalbedarfsermittlung:

Ausfall durch Krankheit (KGSt-Richtwert) pro Jahr	14,72 Tage
Ausfall durch Urlaub (KGSt-Richtwert) pro Jahr	<u>31,75 Tage</u>
Ausfall pro Jahr	46,47 Tage
	bzw. 362,47 Stunden
Vertretung: 75 % der Ausfallzeiten	34,85 Tage
	bzw. 271,85 Stunden

Dieser Wert entspricht 0,17 VZÄ. Dieser Wert ist vorbehaltlich einer anderen Regelung z.Zt. als Zuschlag beim Personalbedarf bei den Rathäusern zu berücksichtigen.

4.2 Personalbedarfsbemessung

4.2.1 Schulen

4.2.1.1 Objekt Berliner Ring 27 (Gymnasium Burgdorf und Realschule Burgdorf)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,04 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr

Sa-So 08.00 Uhr – 24.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schulen, Vereine, externe regelmäßige und unregelmäßige Veranstalter

Fläche: 23.482,98 m² BGF

48.813,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	18,32	0,00	18,32
Allgemein	7,00%	2,73	6,41	0,00	6,41
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	30,46	0,00	30,46
Schließdienst	6,00%	2,34	5,49	0,00	5,49
Sicherheit	5,00%	1,95	4,58	0,00	4,58
Reinigung	11,00%	4,29	10,07	0,00	10,07
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	4,58	0,00	4,58
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	4,58	0,00	4,58
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	2,75	0,00	2,75
Instandhaltung	10,00%	3,90	9,16	0,00	9,16
Sanitär	6,00%	2,34	5,49	0,00	5,49
Sonstiges	6,00%	2,34	5,49	0,00	5,49
Summe / Zwischensumme		39,00	107,39	0,00	107,39
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			12,89	12,89
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					120,28
Stellenbedarf					3,08

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 3,08 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 2,04 VZÄ.

Bemerkungen:

In dem Objekt befinden sich zurzeit das Gymnasium Burgdorf und die Realschule Burgdorf. Die Grünflächenpflege wird ausschließlich von einem Mitarbeiter des Gärtnerbauhofes wahrgenommen. Das Objekt wird in den Abendstunden von einem Schließdienstmitarbeiter betreut. Dieser übernimmt einige Zuarbeiten im Bereich der Hausmeisterdienste. Am Wochenende ist ein Schließdienst für insgesamt 18 Stunden eingerichtet, so dass insgesamt die Nutzungszeiten von den Präsenzzeiten (unterbrochen von Pausen) der Mitarbeiter grundsätzlich abgedeckt werden können.

Das Objekt verfügt über einen Neubau und mehrere ältere Gebäude. Insbesondere der Neubau verfügt über eine umfangreiche neue technische Ausstattung. Die Aula im Altbau wird sowohl von internen als auch externen Veranstaltern genutzt. Der Hausmeister und seine Vertretung verfügen über eine Zusatzfortbildung im Umgang mit der Bühnentechnik.

Die Personalbedarfsberechnung hat einen erheblichen Fehlbedarf in diesem Objekt ergeben. Auch im Gespräch mit dem Hausmeister wurde deutlich, dass die Hausmeistertätigkeiten von ihm im notwendigen Umfang nicht geleistet werden können.

4.2.1.2 Objekt Grünewaldstr. 1 (Gudrun-Pausewang-Grundschule)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,96 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 08.10 Uhr – 22.00 Uhr

Sa-So 08.00 Uhr – 24.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schulen, Vereine, externe regelmäßige und unregelmäßige Veranstalter

Fläche: 8.553,28 m² BGF

20.190,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 3 Std. 36 Min.

Allgemeinb. Schulen mit SpH						
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche		Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	6,67	0,00		6,67
Allgemein	7,00%	2,73	2,34	0,00		2,34
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	12,60	0,00		12,60
Schließdienst	6,00%	2,34	2,00	0,00		2,00
Sicherheit	5,00%	1,95	1,67	0,00		1,67
Reinigung	11,00%	4,29	3,67	0,00		3,67
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	1,67	0,00		1,67
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	1,67	0,00		1,67
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	1,00	0,00		1,00
Instandhaltung	10,00%	3,90	3,34	0,00		3,34
Sanitär	6,00%	2,34	2,00	0,00		2,00
Sonstiges	6,00%	2,34	2,00	0,00		2,00
Summe / Zwischensumme		39,00	40,62	0,00		40,62
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			4,87		8,47
	lange Wege			0,00		
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00		
	Baulicher Zustand			0,00		
	Sonstiges			3,60		
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche						49,09
Stellenbedarf						1,26

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 1,26 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,30 VZÄ.

4.2.1.3 Objekte Berliner Ring 27, Grünewaldstr. 1 und Turnhalle BBS (Schließdienst)

Der Personalbedarf des Schließdienstes orientiert sich an den Belegungszeiten der Objekte und kann nicht gemessen werden an Gebäude und Flächen. Die Objekte im Schulzentrum sind werktags bis 22.00 Uhr in Betrieb, so dass die Endkontrolle erst um 22.30 Uhr abgeschlossen werden kann. Die Schließung der Turnhalle der BBS erfolgt durch städtischen Schließdienst, da die Halle in den Nachmittags- und Abendstunden von Burgdorfer Vereinen genutzt wird. Die Sporthallen werden von verschiedenen Vereinen gleichzeitig genutzt. Die Übungsleitungen verfügen teilweise über eigene Schlüssel. Der Schließdienst stellt die Verfügbarkeit der Hallen sicher, überwacht die Nutzung, steht als Ansprechpartner für Fragen und Probleme zur Verfügung, führt eine Endkontrolle nach Nutzungsende durch und übernimmt nach Anweisung einfache Tätigkeiten für den Hausmeister des Gymnasiums, z.B. Auf- und Abbau für Veranstaltungen. Der Schließdienst ist aktuell von Montag bis Freitag in der Zeit von 16.30 Uhr bis 19.00 Uhr und von 20.30 Uhr bis 22.30 Uhr im Einsatz. Dieser Personalbedarf wird nicht in Frage gestellt. Er orientiert sich an den Nutzungszeiten der Einrichtung. Insgesamt ergibt sich daraus folgender Personalbedarf:

52 Wochen x 22,5 Std. = 1170 Std. = 0,73 VZÄ

Insgesamt besteht ein Personalbedarf in Höhe von 0,73 VZÄ. Der Stellenanteil für den fest angestellten Schließdienstmitarbeiter beträgt 0,58 VZÄ. Der verbleibende Anteil in Höhe von 0,15 VZÄ wird aktuell von Tagesspringern abgedeckt. Die Tagesspringer übernehmen nur Ausfallvertretungen (Urlaub, Krankheit) und keine weiteren Dienste.

Dieser Personalbedarf könnte ggf. bei der Ausweitung der Hausmeisterstellen am Gymnasium in der Weise berücksichtigt werden, dass mehrere Hausmeister im Team die gesamten Nutzungszeiten des Objektes abdecken und auf diese Weise auch den Schließdienst sicherstellen. Die Aufgaben des Schließdienstes sind im Aufgabenkatalog der Hausmeister enthalten.

4.2.1.4 Objekte Berliner Ring 27 und Grünewaldstr. 1 (Wochenendeinsatz)

Die Belegung der Objekte Berliner Ring 27 und Grünewaldstr. 1 an den Wochenenden ist variabel. Diese ist geprägt von Vereinsnutzungen und Veranstaltungen in der Aula des Gymnasiums. Die tatsächlichen Zeiten schwanken zwischen 08.00 Uhr und 24.00 Uhr. Eine dauerhafte Anwesenheit eines Hausmeisters/Schließdienstmitarbeiters ist in vielen Fällen nicht erforderlich. Daher besteht für das Wochenende ein Stundenkontingent in Höhe von 18 Std. für einen Mitarbeiter. Die Mitarbeiter teilen sich die Zeiten selbst flexibel entsprechend der Belegungszeiten ein. Zeitkritisch sind an einigen Wochenenden die Nutzungszeiten der Aula. Ein Nutzungsende erfolgt in einigen Fällen erst nach Mitternacht, obwohl am nächsten Morgen ein Schließdienst bereits ab 8.00 Uhr erforderlich ist. Ggf. müsste daher der Wochenendeinsatz auf mehrere Mitarbeiter verteilt werden. Der Personalbedarf ergibt sich daher wie folgt:

52 Wochen x 18 Std. = 936 Std. = 0,59 VZÄ

Insgesamt besteht ein Personalbedarf in Höhe von 0,59 VZÄ.

4.2.1.5 Objekt Lippoldstr. 10 (Astrid-Lindgren-Grundschule)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,90 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schule, Vereine

Fläche: 5.193,64 m² BGF
28.289,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 3 Std. 18 Min. (ohne Kita)

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	4,05	0,00	4,05
Allgemein	7,00%	2,73	1,42	0,00	1,42
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	17,65	0,00	17,65
Schließdienst	6,00%	2,34	1,22	0,00	1,22
Sicherheit	5,00%	1,95	1,01	0,00	1,01
Reinigung	11,00%	4,29	2,23	0,00	2,23
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	1,01	0,00	1,01
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	1,01	0,00	1,01
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,61	0,00	0,61
Instandhaltung	10,00%	3,90	2,03	0,00	2,03
Sanitär	6,00%	2,34	1,22	0,00	1,22
Sonstiges	6,00%	2,34	1,22	0,00	1,22
Summe / Zwischensumme		39,00	34,67	0,00	34,67
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			4,16	7,46
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			3,30	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					42,13
Stellenbedarf					1,08

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 1,08 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,18 VZÄ.

Bemerkungen:

Nachmittags und abends wird die Schule vom Schließdienst kontrolliert. Die Übungsleitungen verfügen über eigene Schlüssel. Am Wochenende ist kein Schließdienst im Einsatz.

4.2.1.6 Objekt Hannoversche Neustadt 32/Gartenstr. 16 (Grundschule Burgdorf und Prinzhornschule)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,90 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schulen, Vereine

Fläche: 9.366,29 m² BGF
6.480,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 40 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	7,31	0,00	7,31
Allgemein	7,00%	2,73	2,56	0,00	2,56
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	4,04	0,00	4,04
Schließdienst	6,00%	2,34	2,19	0,00	2,19
Sicherheit	5,00%	1,95	1,83	0,00	1,83
Reinigung	11,00%	4,29	4,02	0,00	4,02
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	1,83	0,00	1,83
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	1,83	0,00	1,83
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	1,10	0,00	1,10
Instandhaltung	10,00%	3,90	3,65	0,00	3,65
Sanitär	6,00%	2,34	2,19	0,00	2,19
Sonstiges	6,00%	2,34	2,19	0,00	2,19
Summe / Zwischensumme		39,00	34,73	0,00	34,73
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			4,17	4,84
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,67	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					39,57
Stellenbedarf					1,01

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 1,01 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,11 VZÄ.

Bemerkungen:

Nachmittags und abends wird die Schule vom Schließdienst kontrolliert. Die Übungsleitungen verfügen über eigene Schlüssel. Am Wochenende ist kein Schließdienst im Einsatz.

4.2.1.7 Objekt Vor dem Celler Tor 91 (IGS/Hauptschule)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schulen, Vereine

Fläche: 8.145,47 m² BGF
8.700,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 3 Std. 3 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	6,35	0,00	6,35
Allgemein	7,00%	2,73	2,22	0,00	2,22
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	5,43	0,00	5,43
Schließdienst	6,00%	2,34	1,91	0,00	1,91
Sicherheit	5,00%	1,95	1,59	0,00	1,59
Reinigung	11,00%	4,29	3,49	0,00	3,49
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	1,59	0,00	1,59
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	1,59	0,00	1,59
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,95	0,00	0,95
Instandhaltung	10,00%	3,90	3,18	0,00	3,18
Sanitär	6,00%	2,34	1,91	0,00	1,91
Sonstiges	6,00%	2,34	1,91	0,00	1,91
Summe / Zwischensumme		39,00	32,11	0,00	32,11
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			3,85	6,89
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			3,04	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					39,00
Stellenbedarf					1,00

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 1,0 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Überhang/Fehlbedarf in Höhe von 0,00 VZÄ.

Bemerkungen:

Nachmittags und abends wird die Schule vom Schließdienst kontrolliert. Die Übungsleitungen verfügen über eigene Schlüssel. Am Wochenende ist kein Schließdienst im Einsatz.

4.2.1.8 Objekt Im Langen Mühlenfeld 9 (IGS)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,79 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schule, Vereine

Fläche: 4.302,48 m² BGF
4.175,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 2 Std. 48 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister

Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	3,36	0,00	3,36
Allgemein	7,00%	2,73	1,17	0,00	1,17
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	2,61	0,00	2,61
Schließdienst	6,00%	2,34	1,01	0,00	1,01
Sicherheit	5,00%	1,95	0,84	0,00	0,84
Reinigung	11,00%	4,29	1,85	0,00	1,85
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,84	0,00	0,84
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,84	0,00	0,84
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,50	0,00	0,50
Instandhaltung	10,00%	3,90	1,68	0,00	1,68
Sanitär	6,00%	2,34	1,01	0,00	1,01
Sonstiges	6,00%	2,34	1,01	0,00	1,01
Summe / Zwischensumme		39,00	16,70	0,00	16,70
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			2,00	4,89
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			2,89	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					21,59
Stellenbedarf					0,55

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,55 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,24 VZÄ.

Bemerkungen:

Das Gespräch mit dem Hausmeister hat noch vor den Sommerferien stattgefunden. Zu der Zeit war schon entschieden, dass die Prinzhornschule aus dem Gebäude aus- und die IGS einzieht. Die Berechnungen erfolgten deshalb aufgrund der aktuellen Verhältnisse nach den Ferien. Nachmittags und abends wird die Schule vom Schließdienst kontrolliert. Die Übungsleitungen verfügen über eigene Schlüssel. Am Wochenende ist kein Schließdienst im Einsatz.

4.2.1.9 Objekte Im Langen Mühlenfeld 9, Vor dem Celler Tor 91, Hannoversche Neustadt 32 und Lippoldstr. 10 (Schließdienst)

Der Personalbedarf des Schließdienstes orientiert sich an den Belegungszeiten der Objekte und kann nicht gemessen werden an Gebäude und Flächen. Die genannten Objekte sind werktags bis 22.00 Uhr in Betrieb, so dass die Endkontrolle erst um 22.30 Uhr abgeschlossen werden kann. Die Sporthallen werden von verschiedenen Vereinsgruppen genutzt. Die Schulgebäude werden von Musikschule, Volkshochschule und Vereinen genutzt. Die Übungsleitungen verfügen über eigene Schlüssel. Der Schließdienst überwacht die Nutzung und steht als Ansprechpartner für Fragen und Probleme zur Verfügung. Der Schließdienst ist aktuell von Montag bis Freitag mit 39 Wochenstunden beschäftigt. Die Arbeitszeit endet Mo-Fr um 22.30 Uhr. Dadurch ergibt sich ein wesentlich höherer Personaleinsatz als im Schulzentrum in der Südstadt. Dieser kann nicht gerechtfertigt werden, da am Nachmittag bis mindestens 14.30 Uhr die Hausmeister der Schulen vor Ort sind und alle Übungsleitungen über eigene Schlüssel verfügen und die Räume grundsätzlich in eigener Verantwortung schließen. Zu berücksichtigen ist jedoch, dass die Objekte weiter voneinander entfernt liegen als in der Südstadt. Von daher wird von einem vergleichbaren Personalbedarf wie im Schulzentrum ausgegangen. Das ergibt dann folgendes Ergebnis:

52 Wochen x 22,5 Std. = 1170 Std. = 0,73 VZÄ

Insgesamt besteht ein Personalbedarf in Höhe von 0,73 VZÄ. Dabei berücksichtigt sind die Abwesenheitszeiten des Mitarbeiters. Der Stellenanteil für einen fest angestellten Schließdienstmitarbeiter beträgt 0,58 VZÄ. Die Differenz könnte mit Tagesspringern abgedeckt werden.

4.2.1.10 Objekt Waldstr. 4 (Waldschule Ramlingen-Ehlershausen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,87 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schule, Vereine

Fläche: 3.867,76 m² BGF
12.213,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 4 Std.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	3,02	0,00	3,02
Allgemein	7,00%	2,73	1,06	0,00	1,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	7,62	0,00	7,62
Schließdienst	6,00%	2,34	0,91	0,00	0,91
Sicherheit	5,00%	1,95	0,75	0,00	0,75
Reinigung	11,00%	4,29	1,66	0,00	1,66
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,75	0,00	0,75
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,75	0,00	0,75
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,45	0,00	0,45
Instandhaltung	10,00%	3,90	1,51	0,00	1,51
Sanitär	6,00%	2,34	0,91	0,00	0,91
Sonstiges	6,00%	2,34	0,91	0,00	0,91
Summe / Zwischensumme		39,00	20,29	0,00	20,29
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			2,43	6,43
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			4,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					26,72
Stellenbedarf					0,69

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,69 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,18 VZÄ.

Bemerkungen:

Übungsleitungen der Vereine verfügen über eigene Schlüssel für die Sporthalle. Die Schließung erfolgt auch am Wochenende eigenverantwortlich durch die Vereine.

4.2.1.11 **Objekt Heeg 17/Heeg 14 (Grundschule Otze)**

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,79 VZÄ

Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.45 Uhr – 22.00 Uhr
Sa-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr (nach Bedarf)

Nutzer: Schule, Vereine

Fläche: 2.517,41 m² BGF
7.576,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 12 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 5 Std. 30 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Allgemeinb. Schulen mit SpH					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Schulhausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,96	0,00	1,96
Allgemein	7,00%	2,73	0,69	0,00	0,69
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	4,73	0,00	4,73
Schließdienst	6,00%	2,34	0,59	0,00	0,59
Sicherheit	5,00%	1,95	0,49	0,00	0,49
Reinigung	11,00%	4,29	1,08	0,00	1,08
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,49	0,00	0,49
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,49	0,00	0,49
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,29	0,00	0,29
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,98	0,00	0,98
Sanitär	6,00%	2,34	0,59	0,00	0,59
Sonstiges	6,00%	2,34	0,59	0,00	0,59
Summe / Zwischensumme		39,00	12,98	0,00	12,98
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			1,56	7,05
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			5,49	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					20,03
Stellenbedarf					0,51

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,51 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,28 VZÄ.

Bemerkungen:

Übungsleitungen der Vereine verfügen über eigene Schlüssel für die Sporthalle. Die Schließung erfolgt auch am Wochenende eigenverantwortlich durch die Vereine.

4.2.2 Verwaltungsgebäude

4.2.2.1 Objekt Vor dem Hannoverschen Tor 1/2 (Rathaus II/Kutscherhaus)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)

Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 23.00 Uhr

Nutzer: Verwaltung, Politik

Fläche: 2.230,32 m² BGF

4.724,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 1 Std. 30 Min. (pauschal für alle Verwaltungsgebäude)

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Zuschlag „Druckerei“: 0,17 VZÄ

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,74	0,00	1,74
Allgemein	7,00%	2,73	0,61	0,00	0,61
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	2,95	0,00	2,95
Schließdienst	6,00%	2,34	0,52	0,00	0,52
Sicherheit	5,00%	1,95	0,43	0,00	0,43
Reinigung	11,00%	4,29	0,96	0,00	0,96
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,43	0,00	0,43
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,43	0,00	0,43
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,26	0,00	0,26
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,87	0,00	0,87
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,52	0,00	0,52
Sonstiges	6,00%	2,34	0,52	0,00	0,52
Summe / Zwischensumme		39,00	10,25	0,00	10,25
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	8,13
	lange Wege			1,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			6,63	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					18,38
Stellenbedarf					0,47

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,47 VZÄ (incl. Vertretung Druckerei und pauschale Wegezeit für alle Verwaltungsgebäude).

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

Bemerkungen:

Wegezeit:

Wie unter Punkt 4.1 bereits ausgeführt wird für die Fahrtzeit zwischen allen Verwaltungsgebäuden ein Zuschlag „Wegezeit“ in Höhe von pauschal 1,5 Std. pro Woche veranschlagt.

Vertretung Druckerei:

Wie unter Punkt 4.1 bereits ausgeführt wird für die Abwesenheitsvertretung in der Druckerei ein Zuschlag „Vertretung Druckerei“ in Höhe von pauschal 0,17 VZÄ veranschlagt.

4.2.2.2 Objekt Marktstr. 55 (Rathaus I)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)

Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 23.00 Uhr

Nutzer: Verwaltung, Politik

Fläche: 1.514,75 m² BGF

19,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,18	0,00	1,18
Allgemein	7,00%	2,73	0,41	0,00	0,41
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,01	0,00	0,01
Schließdienst	6,00%	2,34	0,35	0,00	0,35
Sicherheit	5,00%	1,95	0,30	0,00	0,30
Reinigung	11,00%	4,29	0,65	0,00	0,65
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,30	0,00	0,30
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,30	0,00	0,30
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,18	0,00	0,18
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,59	0,00	0,59
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,35	0,00	0,35
Sonstiges	6,00%	2,34	0,35	0,00	0,35
Summe / Zwischensumme		39,00	4,97	0,00	4,97
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,97
Stellenbedarf					0,13

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,13 VZÄ.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.3 Objekt Spittaplatz 4 (Rathaus III)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)

Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 19.00 Uhr

Nutzer: Verwaltung

Fläche: 1.840,86 m² BGF

1.017,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,44	0,00	1,44
Allgemein	7,00%	2,73	0,50	0,00	0,50
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	0,63	0,00	0,63
Schließdienst	6,00%	2,34	0,43	0,00	0,43
Sicherheit	5,00%	1,95	0,36	0,00	0,36
Reinigung	11,00%	4,29	0,79	0,00	0,79
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,36	0,00	0,36
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,36	0,00	0,36
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,22	0,00	0,22
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,72	0,00	0,72
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,43	0,00	0,43
Sonstiges	6,00%	2,34	0,43	0,00	0,43
Summe / Zwischensumme		39,00	6,67	0,00	6,67
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					6,67
Stellenbedarf					0,17

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,17 VZÄ.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.4 Objekt Vor dem Hannoverschen Tor 27 (Rathaus IV)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)

Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 19.00 Uhr

Nutzer: Verwaltung

Fläche: 1.946,45 m² BGF

1.974,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0%

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,52	0,00	1,52
Allgemein	7,00%	2,73	0,53	0,00	0,53
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	1,23	0,00	1,23
Schließdienst	6,00%	2,34	0,46	0,00	0,46
Sicherheit	5,00%	1,95	0,38	0,00	0,38
Reinigung	11,00%	4,29	0,84	0,00	0,84
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,38	0,00	0,38
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,38	0,00	0,38
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,23	0,00	0,23
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,76	0,00	0,76
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,46	0,00	0,46
Sonstiges	6,00%	2,34	0,46	0,00	0,46
Summe / Zwischensumme		39,00	7,61	0,00	7,61
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,61
Stellenbedarf					0,20

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,20 VZÄ.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.5 Objekt Spittaplatz 5 (Schloss)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)

Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 23.00 Uhr

Nutzer: Verwaltung, Politik

Fläche: 1.240,54 m² BGF

0 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	0,97	0,00	0,97
Allgemein	7,00%	2,73	0,34	0,00	0,34
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00
Schließdienst	6,00%	2,34	0,29	0,00	0,29
Sicherheit	5,00%	1,95	0,24	0,00	0,24
Reinigung	11,00%	4,29	0,53	0,00	0,53
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,24	0,00	0,24
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,24	0,00	0,24
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,15	0,00	0,15
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,48	0,00	0,48
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,29	0,00	0,29
Sonstiges	6,00%	2,34	0,29	0,00	0,29
Summe / Zwischensumme		39,00	4,06	0,00	4,06
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,06
Stellenbedarf					0,10

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,10 VZÄ.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.6 Objekt Marktstr. 64 (Abteilung für Schulen, Kultur und Sport)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 19.00 Uhr
 Nutzer: Verwaltung
 Fläche: 214,22 m² BGF
 9 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister

Verwaltungsgebäude						
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche		Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	0,17	0,00		0,17
Allgemein	7,00%	2,73	0,06	0,00		0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,01	0,00		0,01
Schließdienst	6,00%	2,34	0,05	0,00		0,05
Sicherheit	5,00%	1,95	0,04	0,00		0,04
Reinigung	11,00%	4,29	0,09	0,00		0,09
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00		0,04
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00		0,04
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,03	0,00		0,03
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,08	0,00		0,08
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,05	0,00		0,05
Sonstiges	6,00%	2,34	0,05	0,00		0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	0,71	0,00		0,71
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00		0,00
	lange Wege			0,00		
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00		
	Baulicher Zustand			0,00		
	Sonstiges			0,00		
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche						0,71
Stellenbedarf						0,02

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,02 VZÄ. Dieser Standort wird mit Inbetriebnahme des Rathauses V aufgegeben werden.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.7 Objekt Schlossstr. 5 (Ordnungsabteilung)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Rathäuser)
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 19.00 Uhr
 Nutzer: Verwaltung
 Fläche: 224,00 m² BGF
 0 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	0,17	0,00	0,17
Allgemein	7,00%	2,73	0,06	0,00	0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00
Schließdienst	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sicherheit	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Reinigung	11,00%	4,29	0,10	0,00	0,10
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,03	0,00	0,03
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,09	0,00	0,09
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sonstiges	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	0,73	0,00	0,73
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					0,73
Stellenbedarf					0,02

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,02 VZÄ.

Die Ermittlung des Fehlbedarfes bzw. Überhanges erfolgt unter Punkt 4.2.2.8 für die Verwaltungsgebäude insgesamt.

4.2.2.8 Objekt Vor dem Hannoverschen Tor 28 (Rathaus V)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 1,0 VZÄ (für alle Verwaltungsgebäude)
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 06.30 Uhr – 19.00 Uhr
 Nutzer: Verwaltung
 Fläche: 1.377,96 m² BGF
 0 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min. (siehe Rathaus II)
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister					
Verwaltungsgebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Verwaltungsgebäude-Hausmeisteraufgaben	20,00%	7,80	1,07	0,00	1,07
Allgemein	7,00%	2,73	0,38	0,00	0,38
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00
Schließdienst	6,00%	2,34	0,32	0,00	0,32
Sicherheit	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Reinigung	11,00%	4,29	0,59	0,00	0,59
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,16	0,00	0,16
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,54	0,00	0,54
Sanitär (z. T. E-Management)	6,00%	2,34	0,32	0,00	0,32
Sonstiges	6,00%	2,34	0,32	0,00	0,32
Summe / Zwischensumme		39,00	4,51	0,00	4,51
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,51
Stellenbedarf					0,12

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,12 VZÄ. Das Gebäude wird im Frühjahr 2019 bezogen und wird deshalb bei der Ermittlung des künftigen Bedarfes bereits berücksichtigt.

Zusammenfassung Rathäuser:

Der Personalbedarf für alle Verwaltungsgebäude beträgt 1,23 VZÄ (incl. 0,17 VZÄ Vertretung Druckerei). Nach Aufgabe des Objektes Marktstr. 64 reduziert sich der Personalbedarf um 0,02 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,23 VZÄ bzw. 0,21 VZÄ (ohne Marktstr. 64).

4.2.3 Kitas

4.2.3.1 Objekt Brahmsstr. 1 (Kita Südstern)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 17.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 819,85 m² BGF
 2.293,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,64	0,00	0,64
Allgemein	7,00%	2,73	0,22	0,00	0,22
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,43	0,00	1,43
Schließdienst	6,00%	2,34	0,19	0,00	0,19
Sicherheit	5,00%	1,95	0,16	0,00	0,16
Reinigung	11,00%	4,29	0,35	0,00	0,35
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,16	0,00	0,16
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,16	0,00	0,16
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,10	0,00	0,10
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,32	0,00	0,32
Sanitär	6,00%	2,34	0,19	0,00	0,19
Sonstiges	6,00%	2,34	0,19	0,00	0,19
Summe / Zwischensumme		39,00	4,12	0,00	4,12
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,62
Stellenbedarf					0,12

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,12 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,02 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Kita Südstern wird von dem Hausmeister regelmäßig einmal in der Woche angefahren. Ein fester Tag ist nicht vereinbart. Werkzeug ist in der Kita nicht vorhanden und wird mitgebracht.

4.2.3.2 Objekt Lippoldstr. 12 (Kita Weststadt)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 17.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 885,35 m² BGF
 4.869,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 1 Std. 30 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,69	0,00	0,69
Allgemein	7,00%	2,73	0,24	0,00	0,24
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	3,04	0,00	3,04
Schließdienst	6,00%	2,34	0,21	0,00	0,21
Sicherheit	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Reinigung	11,00%	4,29	0,38	0,00	0,38
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,10	0,00	0,10
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,35	0,00	0,35
Sanitär	6,00%	2,34	0,21	0,00	0,21
Sonstiges	6,00%	2,34	0,21	0,00	0,21
Summe / Zwischensumme		39,00	5,94	0,00	5,94
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	2,00
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			1,50	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,94
Stellenbedarf					0,20

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,2 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,1 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Kita Weststadt befindet sich direkt neben der Astrid-Lindgren-Grundschule und wird von dem Hausmeister der Astrid-Lindgren-Grundschule mit betreut. Der Hausmeister ist bedingt durch die unmittelbare Nähe mehrmals in der Woche in der Kita und erledigt die anfallenden Arbeiten je nach Bedarf. Ein fester Zeitraum für die Kita ist nicht vereinbart.

4.2.3.3 Objekt Gartenstr. 15 (Kita Gartenstraße)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 17.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 643,32 m² BGF
 772,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 14 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,50	0,00	0,50
Allgemein	7,00%	2,73	0,18	0,00	0,18
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,48	0,00	0,48
Schließdienst	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Sicherheit	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Reinigung	11,00%	4,29	0,28	0,00	0,28
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,08	0,00	0,08
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,25	0,00	0,25
Sanitär	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Sonstiges	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Summe / Zwischensumme		39,00	2,59	0,00	2,59
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,72
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,22	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					3,31
Stellenbedarf					0,08

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,08 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,02 VZÄ.

Bemerkungen:

Der Hausmeister bespricht einmal in der Woche die anfallenden Tätigkeiten mit der Einrichtungsleitung und erledigt diese dann am selben Tag.

4.2.3.4 Objekt Am Nassen Berg 27 (Kita Freibad)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 17.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 974,89 m² BGF
 2.705,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 28 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,76	0,00	0,76
Allgemein	7,00%	2,73	0,27	0,00	0,27
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,69	0,00	1,69
Schließdienst	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Sicherheit	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Reinigung	11,00%	4,29	0,42	0,00	0,42
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,11	0,00	0,11
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,38	0,00	0,38
Sanitär	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Sonstiges	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Summe / Zwischensumme		39,00	4,88	0,00	4,88
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,96
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,46	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					5,84
Stellenbedarf					0,15

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,15 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,05 VZÄ.

Bemerkungen:

Am Freitagvormittag erledigt der Hausmeister die anfallenden Arbeiten. Werkzeug, auch den Freischneider, bringt dieser aus dem Langen Mühlentfeld mit. Der Transport des Freischneiders im Privatwagen ist nicht ideal. Ggf. sollte daher die Grünflächenpflege zukünftig vollständig dem Gärtnerbauhof übertragen werden oder alternativ ein Freischneider für die Einrichtung angeschafft werden.

4.2.3.5 Objekt Hauptstr. 16 (Kita Sorgensen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 15.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 600,78 m² BGF
 1.938,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,47	0,00	0,47
Allgemein	7,00%	2,73	0,16	0,00	0,16
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,21	0,00	1,21
Schließdienst	6,00%	2,34	0,14	0,00	0,14
Sicherheit	5,00%	1,95	0,12	0,00	0,12
Reinigung	11,00%	4,29	0,26	0,00	0,26
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,12	0,00	0,12
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,12	0,00	0,12
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,07	0,00	0,07
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,23	0,00	0,23
Sanitär	6,00%	2,34	0,14	0,00	0,14
Sonstiges	6,00%	2,34	0,14	0,00	0,14
Summe / Zwischensumme		39,00	3,18	0,00	3,18
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					3,68
Stellenbedarf					0,09

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,09 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,01 VZÄ.

Bemerkungen:

Der Hausmeister fährt die Einrichtung einmal in der Woche an. Ein fester Tag ist nicht vereinbart. Werkzeuge sind in der Einrichtung nicht vorhanden und werden aus der Grundschule Otze mitgebracht.

4.2.3.6 Objekt Waldstr. 4 b (Kita Ramlingen-Ehlershausen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,13 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 17.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 650,04 m² BGF
 3.175,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 3 Std. 20 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,51	0,00	0,51
Allgemein	7,00%	2,73	0,18	0,00	0,18
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,98	0,00	1,98
Schließdienst	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Sicherheit	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Reinigung	11,00%	4,29	0,28	0,00	0,28
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,08	0,00	0,08
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,25	0,00	0,25
Sanitär	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Sonstiges	6,00%	2,34	0,15	0,00	0,15
Summe / Zwischensumme		39,00	4,11	0,00	4,11
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	3,33
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			3,33	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,44
Stellenbedarf					0,19

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,19 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,06 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Kita liegt direkt neben der Waldschule Ramlingen-Ehlershausen. Der Hausmeister geht bei Bedarf in die Kita, jedoch mindestens einmal in der Woche. Aufgrund der Nähe zur Schule wurde keine Wegezeit bei der Personalbedarfsbemessung berücksichtigt.

4.2.3.7 Objekt Heeg 15 (Kita Otze)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,1 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 15.30 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 512,14 m² BGF
 2.138,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 1 Std. 39 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,40	0,00	0,40
Allgemein	7,00%	2,73	0,14	0,00	0,14
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,33	0,00	1,33
Schließdienst	6,00%	2,34	0,12	0,00	0,12
Sicherheit	5,00%	1,95	0,10	0,00	0,10
Reinigung	11,00%	4,29	0,22	0,00	0,22
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,10	0,00	0,10
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,10	0,00	0,10
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,06	0,00	0,06
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,20	0,00	0,20
Sanitär	6,00%	2,34	0,12	0,00	0,12
Sonstiges	6,00%	2,34	0,12	0,00	0,12
Summe / Zwischensumme		39,00	3,01	0,00	3,01
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	1,64
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			1,64	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,65
Stellenbedarf					0,12

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,12 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,02 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Kita liegt direkt neben der Grundschule Otze. Der Hausmeister geht bei Bedarf in die Kita, jedoch mindestens einmal in der Woche. Aufgrund der Nähe zur Schule wurde keine Wegezeit bei der Personalbedarfsbemessung berücksichtigt.

4.2.3.8 Objekt Kapellenweg 17 (Kita Otze/Außenstelle)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 15.30 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 213,30 m² BGF
 220,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 15 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,17	0,00	0,17
Allgemein	7,00%	2,73	0,06	0,00	0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,14	0,00	0,14
Schließdienst	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sicherheit	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Reinigung	11,00%	4,29	0,09	0,00	0,09
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,02	0,00	0,02
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,08	0,00	0,08
Sanitär	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sonstiges	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	0,84	0,00	0,84
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,25
	lange Wege			0,25	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,09
Stellenbedarf					0,03

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,03 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,03 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Außenstelle der Kita liegt in unmittelbarer Nähe zum FANHaus, deshalb wurden für beide Objekte jeweils 15 Min. Wegezeit berücksichtigt.

4.2.3.9 Objekt Flachsfeld 15 (Kita Schillerslage)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,05 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 07.00 Uhr – 15.00 Uhr
 Nutzer: Kita
 Fläche: 344,61 m² BGF
 594,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 15 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,27	0,00	0,27
Allgemein	7,00%	2,73	0,09	0,00	0,09
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,37	0,00	0,37
Schließdienst	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Sicherheit	5,00%	1,95	0,07	0,00	0,07
Reinigung	11,00%	4,29	0,15	0,00	0,15
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,07	0,00	0,07
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,07	0,00	0,07
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,04	0,00	0,04
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,13	0,00	0,13
Sanitär	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Sonstiges	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Summe / Zwischensumme		39,00	1,50	0,00	1,50
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,25
	lange Wege			0,25	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,75
Stellenbedarf					0,04

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,04 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,01 VZÄ.

Bemerkungen:

Die Kita liegt in unmittelbarer Nähe zur Mehrzweckhalle Schillerlage und dem Feuerwehrhaus Schillerslage, deshalb wurden für die Objekte jeweils nur 15 Min. Wegezeit berücksichtigt.

Die Kita wird von einem Hausmeister nebenberuflich betreut. Die Arbeitszeiten teilt sich der Hausmeister mit Rücksicht auf seine Haupttätigkeit selbst ein. Dadurch hat er hauptsächlich spätnachmittags oder am Wochenende Zeit, die notwendigen Aufgaben zu erledigen. Die Kita ist Mo-Fr bis 15.00 Uhr geöffnet, so dass persönliche Absprachen nur selten möglich sind. Die Anwesenheit während des Dienstbetriebes ist nahezu ausgeschlossen. Dies bringt aus Sicht der Kitaleitung erhebliche Probleme mit sich. Dazu hat vor den Sommerferien ein Gespräch mit der damaligen Kitaleitung und einer Mitarbeiterin der Kita und Frau Weidenbach stattgefunden. Folgende Probleme wurden angesprochen:

- Lieferungen für Kita, Mehrzweckhalle und Feuerwehrhaus können nicht vom Hausmeister entgegengenommen werden. Die Lieferanten klingeln dann in der Kita, ohne dass die Mitarbeiterinnen informiert sind.
- Handwerker können nicht betreut werden, z.B. Auf- und Zuschließen der drei betroffenen Gebäude, Abzeichnen von Stundenzetteln, Kontrolle der Arbeiten.
- Notfälle, z.B. Strom- oder Heizungsausfall oder Verstopfungen können nicht zeitnah behoben werden.
- Nach starken Regenfällen verstopft regelmäßig der Regenabfluss am Kitaeingang, dadurch bildet sich eine große Pfütze. Dies erschwert den Eltern und den Kindern den Gebäudezugang erheblich. Abhilfe kann nicht kurzfristig erfolgen.
- Der Zugang zur Kita kann bei Schneefall nicht kurzfristig geräumt werden.
- Außerdem wurden Aufträge nicht immer zeitnah (innerhalb einer Woche) erledigt, z.B. Bereitstellen von Handtuchpapier, Seife und Geschirrspültabs, Überprüfung einer klemmenden Eingangstür. Die Zusammenarbeit scheint sich nach dem Wechsel der Einrichtungsleitung gebessert zu haben. Aufträge werden nunmehr in der Regel innerhalb einer Woche erledigt.

Insgesamt gesehen ist aus Sicht der Kitaleitung die „Nichtverfügbarkeit“ des Hausmeisters während der Öffnungszeiten der Einrichtung ein Problem und führt zu Unzufriedenheit in der Einrichtung. Notwendig sind hier Einsätze eines Hausmeisters, der die Einrichtung regelmäßig einmal die Woche während der Öffnungszeiten der Einrichtung anfährt und im Bedarfs- bzw. Notfall tagsüber verfügbar ist. Das lässt sich mit einer Nebentätigkeit nicht vereinbaren.

4.2.4 weitere Einrichtungen

4.2.4.1 Objekt Rapsfeld 11 (Mehrzweckhalle Schillerslage)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,03 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So 08.00 Uhr – 22.00 Uhr
 Nutzer: Kita, Vereine
 Fläche: 1007,42 m² BGF
 999,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 15 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,79	0,00	0,79
Allgemein	7,00%	2,73	0,27	0,00	0,27
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,62	0,00	0,62
Schließdienst	6,00%	2,34	0,24	0,00	0,24
Sicherheit	5,00%	1,95	0,20	0,00	0,20
Reinigung	11,00%	4,29	0,43	0,00	0,43
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,20	0,00	0,20
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,20	0,00	0,20
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,12	0,00	0,12
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,39	0,00	0,39
Sanitär	6,00%	2,34	0,24	0,00	0,24
Sonstiges	6,00%	2,34	0,24	0,00	0,24
Summe / Zwischensumme		39,00	3,92	0,00	3,92
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,25
	lange Wege			0,25	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					4,17
Stellenbedarf					0,11

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,11 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,08 VZÄ.

Bemerkungen:

Grundsätzlich treffen auch auf dieses Objekt die Ausführungen zur Kita Schillerlage zu. Da tagsüber jedoch kein intensiver Betrieb, der vergleichbar mit einer Kita ist, stattfindet, ist eine Betreuung durch den Hausmeister eher vorstellbar. Notfälle, Handwerker und Lieferanten könnten jedoch weiterhin nicht abgedeckt werden.

4.2.4.2 Objekt Sorgenser Str. 30 (JohnnyB.)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,05 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 08.00 Uhr – 22.00 Uhr
 Nutzer: JohnnyB., Vereine
 Fläche: 1.897,94 m² BGF
 960,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	1,48	0,00	1,48
Allgemein	7,00%	2,73	0,52	0,00	0,52
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	0,60	0,00	0,60
Schließdienst	6,00%	2,34	0,44	0,00	0,44
Sicherheit	5,00%	1,95	0,37	0,00	0,37
Reinigung	11,00%	4,29	0,81	0,00	0,81
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,37	0,00	0,37
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,37	0,00	0,37
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,22	0,00	0,22
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,74	0,00	0,74
Sanitär	6,00%	2,34	0,44	0,00	0,44
Sonstiges	6,00%	2,34	0,44	0,00	0,44
Summe / Zwischensumme		39,00	6,82	0,00	6,82
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,32
Stellenbedarf					0,19

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,19 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,14 VZÄ.

Bemerkungen:

Das Objekt befindet sich fußläufig zur ehemaligen Prinzhornschule und wird von dem Hausmeister nahezu täglich betreut.

Die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der Einrichtung könnte aus Sicht des Hausmeisters strukturierter ablaufen. Er wird teilweise mehrfach am Tage angefordert,

obwohl die Arbeiten sich auch oft zusammenlegen ließen. Die Kommunikation muss an dieser Stelle verbessert werden.

Außerdem nutzt die Berufsschule vormittags Räume des JohnnyB. Wenn keine Reinigungskraft vor Ort ist, muss der Hausmeister zum Objekt kommen und das Haus aufschließen. Bedingt durch mehrere vom Hausmeister betreute Objekte kann es dabei zu Terminschwierigkeiten kommen. Der Aufenthalt der Schüler mit einer Lehrkraft erfolgt dann aber unbeaufsichtigt. Die Ausgabe eines Schlüssels, ggf. zentral durch das Sekretariat der Berufsschule an die betroffenen Lehrkräfte sollte geprüft werden.

Am Samstag zwischen 11.30 Uhr und 15.00 Uhr und am Sonntag zwischen 10.00 Uhr und 14.00 Uhr nutzen seit Jahren zwei externe Gruppen (eine Sassspielergruppe und eine kurdische Tanzgruppe) die Räume des JohnnyB. Die Gruppen kommen regelmäßig jedes Wochenende, auch in den Ferien. Bis zum Renteneintritt des vorherigen Hausmeisters hat dieser den Vereinen am Wochenende den Zugang zu den Räumen ermöglicht. Soll dies weiterhin sichergestellt werden, müsste ein Schließdienst an 52 Wochenenden am Samstag und am Sonntag für jeweils mindestens 2 Stunden (verteilt auf Auf- und Zuschließen) eingerichtet werden. Dafür wären Stellenanteile in Höhe von 0,13 VZÄ vorzuhalten. Da ein Betrieb über das gesamte Jahr gewährleistet werden muss, wären diese Stellenanteile außerdem noch auf zwei Mitarbeiter/innen zu übertragen, damit eine Vertretung sichergestellt werden kann. Aus wirtschaftlichen Gründen ist dieser Einsatz für zwei Vereinsgruppen nicht gerechtfertigt und wird daher bei der Ermittlung des Gesamtpersonalbedarfes nicht berücksichtigt. Als Alternative kommt die Aushändigung von Schlüsseln und der eigenverantwortliche Schließdienst durch die Übungsleiter in Betracht. Dabei sollte sichergestellt werden, dass der Zugang nur zu den benötigten Räumen möglich ist. Sollte eine Zuverlässigkeit der Übungsleitungen in dieser Hinsicht nicht gegeben sein, ist in Frage zu stellen, ob eine unbeaufsichtigte Nutzung der Räume durch diese Gruppen generell gestattet werden kann.

Technisches Defizit der Einrichtung ist eine Heizungsanlage, deren Steuerungsmodul sich auf dem Flachdach über dem Eingang befindet. Um die Heizung bedienen zu können, muss der Hausmeister aus einem Fenster steigen und bei jedem Wetter, auch bei Schnee und Eis, über das Flachdach laufen. Dies ist eine erhebliche Gefahrenquelle. Die Gebäudewirtschaftsabteilung wurde informiert und um Abhilfe gebeten.

4.2.4.3 Objekt Grünewaldstr. 1 a (Südstadtbistro)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 12.00 Uhr – 22.00 Uhr
 Nutzer: Südstadtbistro
 Fläche: 209,63 m² BGF
 790,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,16	0,00	0,16
Allgemein	7,00%	2,73	0,06	0,00	0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,49	0,00	0,49
Schließdienst	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sicherheit	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Reinigung	11,00%	4,29	0,09	0,00	0,09
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,02	0,00	0,02
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,08	0,00	0,08
Sanitär	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sonstiges	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	1,18	0,00	1,18
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,68
Stellenbedarf					0,04

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,04 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,04 VZÄ.

Bemerkung:

Ggf. entfällt der Anteil Wegezeit, wenn die Einrichtung von den Hausmeistern der umliegenden Schulen mitbetreut wird.

4.2.4.4 Objekt Kapellenweg 17 (FANHaus Otze)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 13.00 Uhr – 21.00 Uhr
 Nutzer: FANHaus
 Fläche: 177,42 m² BGF
 471,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 15 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,14	0,00	0,14
Allgemein	7,00%	2,73	0,05	0,00	0,05
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,29	0,00	0,29
Schließdienst	6,00%	2,34	0,04	0,00	0,04
Sicherheit	5,00%	1,95	0,03	0,00	0,03
Reinigung	11,00%	4,29	0,08	0,00	0,08
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,03	0,00	0,03
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,03	0,00	0,03
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,02	0,00	0,02
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,07	0,00	0,07
Sanitär	6,00%	2,34	0,04	0,00	0,04
Sonstiges	6,00%	2,34	0,04	0,00	0,04
Summe / Zwischensumme		39,00	0,87	0,00	0,87
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,25
	lange Wege			0,25	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,12
Stellenbedarf					0,03

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,03 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,03 VZÄ.

Bemerkungen:

Da sich das FANHaus unmittelbar neben der Außenstelle der Kita Otze befindet, wurde bei der Personalbedarfsbemessung nur eine Wegezeit in Höhe von 15 Min. berücksichtigt.

4.2.4.5 Objekt Weidendamm 6 (Haus der Jugend Ehlershausen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 13.00 Uhr – 21.00 Uhr
 Nutzer: Haus der Jugend
 Fläche: 204,09 m² BGF
 604,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,16	0,00	0,16
Allgemein	7,00%	2,73	0,06	0,00	0,06
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	0,38	0,00	0,38
Schließdienst	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sicherheit	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Reinigung	11,00%	4,29	0,09	0,00	0,09
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,04	0,00	0,04
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,02	0,00	0,02
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,08	0,00	0,08
Sanitär	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Sonstiges	6,00%	2,34	0,05	0,00	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	1,05	0,00	1,05
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,55
Stellenbedarf					0,04

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,04 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,04 VZÄ.

4.2.4.6 Objekt Schillerslager Str. 7a (Soziale Gruppe „Die Wölfe“)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr
 Nutzer: Soziale Gruppe
 Fläche: 324,72 m² BGF
 0 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,25	0,00	0,25
Allgemein	7,00%	2,73	0,09	0,00	0,09
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00
Schließdienst	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Sicherheit	5,00%	1,95	0,06	0,00	0,06
Reinigung	11,00%	4,29	0,14	0,00	0,14
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,06	0,00	0,06
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,06	0,00	0,06
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,04	0,00	0,04
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,13	0,00	0,13
Sanitär	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Sonstiges	6,00%	2,34	0,08	0,00	0,08
Summe / Zwischensumme		39,00	1,06	0,00	1,06
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,56
Stellenbedarf					0,04

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,04 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,04 VZÄ.

4.2.4.7 Objekt Scharlemannstr. (Soziale Gruppe „Scharlemannstraße“)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr
 Nutzer: Soziale Gruppe
 Fläche: 95,03 m² BGF
 0,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Sonstige Gebäude						
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt	
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,07	0,00	0,07	
Allgemein	7,00%	2,73	0,03	0,00	0,03	
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00	
Schließdienst	6,00%	2,34	0,02	0,00	0,02	
Sicherheit	5,00%	1,95	0,02	0,00	0,02	
Reinigung	11,00%	4,29	0,04	0,00	0,04	
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,02	0,00	0,02	
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,02	0,00	0,02	
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,01	0,00	0,01	
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,04	0,00	0,04	
Sanitär	6,00%	2,34	0,02	0,00	0,02	
Sonstiges	6,00%	2,34	0,02	0,00	0,02	
Summe / Zwischensumme		39,00	0,31	0,00	0,31	
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50	
	lange Wege			0,50		
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00		
	Baulicher Zustand			0,00		
	Sonstiges			0,00		
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					0,81	
Stellenbedarf					0,02	

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,02 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,02 VZÄ.

4.2.4.8 Objekt Sorgenser Str. 3 (Stadtbücherei)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,05 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-Fr 08.00 Uhr – 19.00 Uhr
 Nutzer: Mitarbeiter, Besucher
 Fläche: 989,96 m² BGF
 1.011,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 2 Std. 48 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,77	0,00	0,77
Allgemein	7,00%	2,73	0,27	0,00	0,27
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,63	0,00	0,63
Schließdienst	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Sicherheit	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Reinigung	11,00%	4,29	0,42	0,00	0,42
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,19	0,00	0,19
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,12	0,00	0,12
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,39	0,00	0,39
Sanitär	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Sonstiges	6,00%	2,34	0,23	0,00	0,23
Summe / Zwischensumme		39,00	3,87	0,00	3,87
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	3,30
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			2,80	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,17
Stellenbedarf					0,18

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,18 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,13 VZÄ.

Bemerkungen:

Der Hausmeister ist derzeit 2mal wöchentlich in der Einrichtung und übernimmt nach Absprache mit der Einrichtungsleitung die anfallenden Tätigkeiten. Da die Stadtbücherei vom „Langen Mühlenfeld 9“ fußläufig erreichbar und sich in unmittelbarer Nähe zum JohnnyB. befindet, werden 30 Min. Wegezeit pro Woche veranschlagt.

4.2.4.9 **Objekt Friederikenstr. 43-43b (Flüchtlingswohnheim)**

IST-Bestand:

Stellenanteile: 3,0 VZÄ (für alle Flüchtlingswohnheime)

Nutzungszeiten: Mo-So

Nutzer: Bewohner

Fläche: 2.447,04 m² BGF

1.949,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	1,91	0,00	1,91
Allgemein	7,00%	2,73	0,67	0,00	0,67
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,22	0,00	1,22
Schließdienst	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Sicherheit	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Reinigung	11,00%	4,29	1,05	0,00	1,05
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,29	0,00	0,29
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,95	0,00	0,95
Sanitär	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Sonstiges	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Summe / Zwischensumme		39,00	9,23	0,00	9,23
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					9,23
Stellenbedarf					0,24

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,24 VZÄ.

4.2.4.10 Objekt Am Kieswerk 2 (Flüchtlingswohnheim)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 3,0 VZÄ (für alle Flüchtlingswohnheime)

Nutzungszeiten: Mo-So

Nutzer: Bewohner

Fläche: 854,80 m² BGF
3.805,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,67	0,00	0,67
Allgemein	7,00%	2,73	0,23	0,00	0,23
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	2,37	0,00	2,37
Schließdienst	6,00%	2,34	0,20	0,00	0,20
Sicherheit	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Reinigung	11,00%	4,29	0,37	0,00	0,37
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,17	0,00	0,17
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,10	0,00	0,10
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,33	0,00	0,33
Sanitär	6,00%	2,34	0,20	0,00	0,20
Sonstiges	6,00%	2,34	0,20	0,00	0,20
Summe / Zwischensumme		39,00	5,17	0,00	5,17
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					5,17
Stellenbedarf					0,13

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,13 VZÄ.

4.2.4.11 Objekt Vor dem Celler Tor 51 (Flüchtlingswohnheim)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 3,0 VZÄ (für alle Flüchtlingswohnheime)

Nutzungszeiten: Mo-So

Nutzer: Bewohner

Fläche: 4.055,49 m² BGF

8.515,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %

Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.

Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	3,16	0,00	3,16
Allgemein	7,00%	2,73	1,11	0,00	1,11
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	5,31	0,00	5,31
Schließdienst	6,00%	2,34	0,95	0,00	0,95
Sicherheit	5,00%	1,95	0,79	0,00	0,79
Reinigung	11,00%	4,29	1,74	0,00	1,74
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,79	0,00	0,79
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,79	0,00	0,79
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,47	0,00	0,47
Instandhaltung	10,00%	3,90	1,58	0,00	1,58
Sanitär	6,00%	2,34	0,95	0,00	0,95
Sonstiges	6,00%	2,34	0,95	0,00	0,95
Summe / Zwischensumme		39,00	18,60	0,00	18,60
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					18,60
Stellenbedarf					0,48

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,48 VZÄ.

4.2.4.12 Objekt Friederikenstr. 29 (Flüchtlingswohnheim)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 3,0 VZÄ (für alle Flüchtlingswohnheime)
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Bewohner
 Fläche: 1.410,00 m² BGF
 1.296,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	1,10	0,00	1,10
Allgemein	7,00%	2,73	0,38	0,00	0,38
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,81	0,00	0,81
Schließdienst	6,00%	2,34	0,33	0,00	0,33
Sicherheit	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Reinigung	11,00%	4,29	0,60	0,00	0,60
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,27	0,00	0,27
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,16	0,00	0,16
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,55	0,00	0,55
Sanitär	6,00%	2,34	0,33	0,00	0,33
Sonstiges	6,00%	2,34	0,33	0,00	0,33
Summe / Zwischensumme		39,00	5,43	0,00	5,43
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					5,43
Stellenbedarf					0,14

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,14 VZÄ.

4.2.4.13 Objekte Dezentrale Wohnungen zur Flüchtlingsunterbringung

Von den Hausmeistern der Flüchtlingswohnheime werden ca. 40 dezentrale Wohnungen mit einer Gesamtfläche von ca. 2.400 m² zur Unterbringung von Flüchtlingen betreut. Die Anzahl und Gesamtfläche der Wohnungen schwankt. Als Grundlage für die Berechnung dienen die von der Sozialabteilung im Februar 2018 übermittelten Zahlen.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	1,87	0,00	1,87
Allgemein	7,00%	2,73	0,66	0,00	0,66
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	0,00	0,00	0,00
Schließdienst	6,00%	2,34	0,56	0,00	0,56
Sicherheit	5,00%	1,95	0,47	0,00	0,47
Reinigung	11,00%	4,29	1,03	0,00	1,03
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,47	0,00	0,47
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,47	0,00	0,47
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,28	0,00	0,28
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,94	0,00	0,94
Sanitär	6,00%	2,34	0,56	0,00	0,56
Sonstiges	6,00%	2,34	0,56	0,00	0,56
Summe / Zwischensumme		39,00	7,86	0,00	7,86
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					7,86
Stellenbedarf					0,20

Der Personalbedarf für diese Objekte beträgt 0,20 VZÄ ohne Berücksichtigung von Wegezeiten.

Gesamtbetrachtung Flüchtlingswohnheime:

Der Personalbedarf für alle Flüchtlingswohnheime beträgt 1,19 VZÄ.

Daraus ergibt sich ein Überhang in Höhe von 1,81 VZÄ.

4.2.4.14 Objekt Drei Eichen (Obdachlosenunterkunft)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,74 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Bewohner
 Fläche: 1.173,71 m² BGF
 2.860,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,92	0,00	0,92
Allgemein	7,00%	2,73	0,32	0,00	0,32
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	1,78	0,00	1,78
Schließdienst	6,00%	2,34	0,27	0,00	0,27
Sicherheit	5,00%	1,95	0,23	0,00	0,23
Reinigung	11,00%	4,29	0,50	0,00	0,50
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,23	0,00	0,23
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,23	0,00	0,23
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,14	0,00	0,14
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,46	0,00	0,46
Sanitär	6,00%	2,34	0,27	0,00	0,27
Sonstiges	6,00%	2,34	0,27	0,00	0,27
Summe / Zwischensumme		39,00	5,63	0,00	5,63
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					5,63
Stellenbedarf					0,14

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,14 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,6 VZÄ.

4.2.4.15 Objekt Sorgenser Str. 31 (StadtHaus)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Mieter
 Fläche: 2.444,34 m² BGF
 2.759,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	1,91	0,00	1,91
Allgemein	7,00%	2,73	0,67	0,00	0,67
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,72	0,00	1,72
Schließdienst	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Sicherheit	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Reinigung	11,00%	4,29	1,05	0,00	1,05
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,48	0,00	0,48
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,29	0,00	0,29
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,95	0,00	0,95
Sanitär	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Sonstiges	6,00%	2,34	0,57	0,00	0,57
Summe / Zwischensumme		39,00	9,73	0,00	9,73
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,00
	lange Wege			0,00	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					9,73
Stellenbedarf					0,25

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,25 VZÄ.

Bemerkungen:

Das Objekt ist vermietet. Der Personalbedarf wird daher nur informativ ermittelt und nicht weiter betrachtet. Ggf. wären hier noch Zu- bzw. Abschläge zu berücksichtigen.

4.2.5 Feuerwehrhäuser

4.2.5.1 Objekt Dorfstr. 15 (FWH Heeßel)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 451,48 m² BGF
 877,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,35	-0,35	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,12	-0,06	0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,55	0,00	0,55
Schließdienst	6,00%	2,34	0,11	-0,11	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,09	-0,02	0,07
Reinigung	11,00%	4,29	0,19	0,00	0,19
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,09	0,00	0,09
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,09	0,00	0,09
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,05	0,00	0,05
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,18	0,00	0,18
Sanitär	6,00%	2,34	0,11	0,00	0,11
Sonstiges	6,00%	2,34	0,11	-0,06	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	2,03	-0,60	1,43
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,93
Stellenbedarf					0,05

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,05 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,05 VZÄ.

4.2.5.2 Objekt Vor den Höfen 19 (FWH Hülptingsen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 357,61 m² BGF
 584,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Sonstige Gebäude						
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche		Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,28	-0,28		0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,10	-0,05		0,05
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,36	0,00		0,36
Schließdienst	6,00%	2,34	0,08	-0,08		0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,07	-0,01		0,06
Reinigung	11,00%	4,29	0,15	0,00		0,15
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,07	0,00		0,07
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,07	0,00		0,07
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,04	0,00		0,04
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,14	0,00		0,14
Sanitär	6,00%	2,34	0,08	0,00		0,08
Sonstiges	6,00%	2,34	0,08	-0,04		0,04
Summe / Zwischensumme		39,00	1,54	-0,46		1,07
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50	
	lange Wege			0,50		
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00		
	Baulicher Zustand			0,00		
	Sonstiges			0,00		
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche						1,57
Stellenbedarf						0,04

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,04 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,04 VZÄ.

4.2.5.3 Objekt Vor dem Celler Tor 54 (FWH Burgdorf)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,17 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 2.626,72 m² BGF
 12.954,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 0 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.				
Sonstige Gebäude						
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche		Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	2,05	-2,05		0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,72	-0,36		0,36
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	8,08	0,00		8,08
Schließdienst	6,00%	2,34	0,61	-0,61		0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,51	-0,10		0,41
Reinigung	11,00%	4,29	1,13	0,00		1,13
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,51	0,00		0,51
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,51	0,00		0,51
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,31	0,00		0,31
Instandhaltung	10,00%	3,90	1,02	0,00		1,02
Sanitär	6,00%	2,34	0,61	0,00		0,61
Sonstiges	6,00%	2,34	0,61	-0,31		0,30
Summe / Zwischensumme		39,00	16,69	-3,43		13,26
Gesamtzuschlag/Besonderheiten		Ganztagsbetrieb		0,00		0,00
		lange Wege		0,00		
		Intensive außerschulische Nutzung		0,00		
		Baulicher Zustand		0,00		
		Sonstiges		0,00		
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche						13,26
Stellenbedarf						0,34

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,34 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,17 VZÄ.

Bemerkungen:

Der Hausmeister betreut das Feuerwehrhaus nebenberuflich. Er ist in Vollzeit als Spülwagenfahrer auf dem städtischen Bauhof beschäftigt. Der Hausmeister ist jeden Samstagvormittag mindestens 2,5 Stunden vor Ort. Die restlichen Arbeitsstunden teilt er sich nach Bedarf ein. An Werktagen ist der Hausmeister tagsüber nicht verfügbar. Aufgaben, die in dieser Zeit anfallen, z.B. Entgegennahme von Lieferungen, Aufschließen

und Abzeichnen von Stundenzetteln der externen Handwerker und Winterdienst auf den Fußwegen des Geländes, übernehmen die beiden hauptamtlichen Gerätewarte der Ordnungsabteilung, deren Werkstatt sich auf dem Gelände befindet. Eine Abwesenheitsvertretung ist nicht geregelt. In Abwesenheitszeiten erledigen Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr Burgdorf nach Absprache mit dem Hausmeister die notwendigen Aufgaben. In der Praxis können die Probleme, die sich aus der nebenberuflichen Tätigkeit des Hausmeisters ergeben könnten auf diese Weise aufgefangen werden.

4.2.5.4 Objekt Am Mittelfeld 3/Salzstr. (FWH Dachtmissen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 416,10 m² BGF
 942,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,32	-0,32	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,11	-0,06	0,06
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,59	0,00	0,59
Schließdienst	6,00%	2,34	0,10	-0,10	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,08	-0,02	0,07
Reinigung	11,00%	4,29	0,18	0,00	0,18
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,08	0,00	0,08
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,08	0,00	0,08
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,05	0,00	0,05
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,16	0,00	0,16
Sanitär	6,00%	2,34	0,10	0,00	0,10
Sonstiges	6,00%	2,34	0,10	-0,05	0,05
Summe / Zwischensumme		39,00	1,95	-0,54	1,41
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,91
Stellenbedarf					0,05

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,05 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,05 VZÄ.

Bemerkung:

Das Objekt in der Salzstr. wird von der Feuerwehr und dem historischen Löschzug als Lagerraum genutzt.

4.2.5.5 Objekt Rapsfeld 9 (FWH Schillerslage)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0,03 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 160,12 m² BGF
 318,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 15 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,12	-0,12	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,04	-0,02	0,02
Außertätigkeiten	16,00%	6,24	0,20	0,00	0,20
Schließdienst	6,00%	2,34	0,04	-0,04	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,03	-0,01	0,02
Reinigung	11,00%	4,29	0,07	0,00	0,07
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,03	0,00	0,03
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,03	0,00	0,03
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,02	0,00	0,02
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,06	0,00	0,06
Sanitär	6,00%	2,34	0,04	0,00	0,04
Sonstiges	6,00%	2,34	0,04	-0,02	0,02
Summe / Zwischensumme		39,00	0,72	-0,21	0,51
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,25
	lange Wege			0,25	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					0,76
Stellenbedarf					0,02

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,02 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 0,01 VZÄ.

Bemerkung:

Grundsätzlich treffen auch auf dieses Objekt die Ausführungen zur Kita Schillerlage zu. Da tagsüber jedoch kein intensiver Betrieb, der vergleichbar mit einer Kita ist stattfindet, ist eine nebenberufliche Betreuung eher vorstellbar. Notfälle, Handwerker und Lieferanten könnten jedoch weiterhin nicht abgedeckt werden.

4.2.5.6 Objekt Kapellenweg 17/18 (FWH Otze)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Hausmeister: N.N.
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 586,02 m² BGF
 465,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,46	-0,46	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,16	-0,08	0,08
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,29	0,00	0,29
Schließdienst	6,00%	2,34	0,14	-0,14	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,11	-0,02	0,09
Reinigung	11,00%	4,29	0,25	0,00	0,25
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,11	0,00	0,11
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,11	0,00	0,11
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,07	0,00	0,07
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,23	0,00	0,23
Sanitär	6,00%	2,34	0,14	0,00	0,14
Sonstiges	6,00%	2,34	0,14	-0,07	0,07
Summe / Zwischensumme		39,00	2,21	-0,77	1,44
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					1,94
Stellenbedarf					0,05

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,05 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,05 VZÄ.

Bemerkungen:

Im Objekt Kapellenweg 18 ist die zentrale Kleiderkammer für die Feuerwehren der Stadt Burgdorf eingerichtet. Aufgrund der räumlichen Nähe wurden die Flächen beim Feuerwehrhaus Otze mitberücksichtigt.

4.2.5.7 Objekt Dorfwiesen 1/Hänigser Str. (FWH Weferlingsen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 676,75 m² BGF
 2.211,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,53	-0,53	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,18	-0,09	0,09
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	1,38	0,00	1,38
Schließdienst	6,00%	2,34	0,16	-0,16	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,13	-0,03	0,11
Reinigung	11,00%	4,29	0,29	0,00	0,29
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,13	0,00	0,13
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,08	0,00	0,08
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,26	0,00	0,26
Sanitär	6,00%	2,34	0,16	0,00	0,16
Sonstiges	6,00%	2,34	0,16	-0,08	0,08
Summe / Zwischensumme		39,00	3,60	-0,89	2,71
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					3,21
Stellenbedarf					0,08

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,08 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,08 VZÄ.

Bemerkungen:

Das Objekt Hänigser Str. wird von der Feuerwehr und dem VVV als Lagerraum genutzt.

4.2.5.8 Objekte Akazienweg 2/Ahornalle/Schwalbenweg 5 a (FWH Ramlingen-Ehlershausen)

IST-Bestand:

Stellenanteile: 0 VZÄ
 Nutzungszeiten: Mo-So
 Nutzer: Feuerwehr
 Fläche: 791,04 m² BGF
 958,00 m² AF

Personalbedarf:

Zuschlag „Ganztag“: 0 %
 Zuschlag „Wegezeit“: 30 Min.
 Zuschlag „Grünpflege“: 0 Min.

Stellenbedarf / -bemessung Hausmeister		Die Berechnung findet nur statt, wenn auf dem Eingabeblatt auch die Felder H5 u. H6 angegeben werden.			
Sonstige Gebäude					
	Verteilung Tätigkeiten als Vorgabe	Zur Verfügung stehende Std./Woche	Benötigte Zeit bei anderer Fläche	Zuschläge / Abschläge Stunden pro Woche	Bedarf gesamt
Spezifische HM-Aufgaben bezogen auf das Gebäude	20,00%	7,80	0,62	-0,62	0,00
Allgemein	7,00%	2,73	0,22	-0,11	0,11
Außentätigkeiten	16,00%	6,24	0,60	0,00	0,60
Schließdienst	6,00%	2,34	0,19	-0,19	0,00
Sicherheit	5,00%	1,95	0,15	-0,03	0,12
Reinigung	11,00%	4,29	0,34	0,00	0,34
Wärme (= E-Management)	5,00%	1,95	0,15	0,00	0,15
Strom (= E-Management)	5,00%	1,95	0,15	0,00	0,15
Wartung/Inspektion	3,00%	1,17	0,09	0,00	0,09
Instandhaltung	10,00%	3,90	0,31	0,00	0,31
Sanitär	6,00%	2,34	0,19	0,00	0,19
Sonstiges	6,00%	2,34	0,19	-0,10	0,09
Summe / Zwischensumme		39,00	3,19	-1,05	2,14
Gesamtzuschlag/Besonderheiten	Ganztagsbetrieb			0,00	0,50
	lange Wege			0,50	
	Intensive außerschulische Nutzung			0,00	
	Baulicher Zustand			0,00	
	Sonstiges			0,00	
Gesamte Hausmeisterstunden pro Woche					2,64
Stellenbedarf					0,07

Der Personalbedarf für dieses Objekt beträgt 0,07 VZÄ.

Dadurch ergibt sich ein Fehlbedarf in Höhe von 0,07 VZÄ.

Bemerkung:

Die Freiwillige Feuerwehr Ramlingen-Ehlershausen verfügt mit den Objekten Akazienweg 2 und Schwalbenweg 5 a über zwei Feuerwehrhäuser. Das Objekt Ahornallee wird als Lagerraum genutzt.

4.3 Gesamtbetrachtung

4.3.1 Schulen

Die Personalbedarfsbemessung erfolgt auf Grundlage der Vorgaben der KGSt.

4.3.2 Rathäuser

Die Personalbedarfsbemessung erfolgt auf Grundlage der Vorgaben der KGSt.

4.3.3 Kita

Aus dem KGSt-Bericht B5/2010 gehen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Kindertagesstätten vor. Es wird lediglich festgestellt, dass „...kommunale Erfahrungswerte einen Aufwand von ca. 1-1,5 Std. pro Woche realistisch erscheinen lassen.“ Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in Kindertagesstätten notwendig ist.

Die Kindertagesstätten werden inzwischen alle im Ganzttag betrieben. Die Größe der Einrichtungen ist sehr unterschiedlich. Die Einrichtungen sind Montag bis Freitag von 07.00 Uhr bis max. 17.00 Uhr geöffnet. Mittagessen wird in allen Einrichtungen angeboten. Die Angebote der Kindertagesstätten haben sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Die Zahl der Mitarbeiter/innen ist in den 8 Einrichtungen auf ca. 150 Beschäftigte gestiegen. Die Nutzungsintensität und -zeit der Objekte ist daher inzwischen mit denen der Schulen vergleichbar. Eine Pauschalierung des Zeitanteiles für Hausmeisterdienste ist aus diesen Gründen nicht sachgerecht.

Daher erfolgte die Personalbedarfsbemessung auf Grundlage der Vorgaben der KGSt, die für Schulen vorgesehen sind, ohne Berücksichtigung eines Ganztagszuschlages.

4.3.4 weitere Einrichtungen

4.3.4.1 Mehrzweckhalle Schillerslage

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Mehrzweckhallen vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in der Mehrzweckhalle Schillerslage notwendig ist.

Bei diesem Objekt handelt es sich um ein Gebäude mit einer großen Hallenfläche. Die Gewichtung der BGF in der Berechnung ist hier anders zu beurteilen. Bei der Berechnung der BGF in Schulen werden einzelne Räume und Sporthallen berücksichtigt, bei Verwaltungsgebäuden die einzelnen Räume und Sitzungszimmer. Dadurch ergibt sich eine Mischkalkulation zwischen kleinen und großen Räumen unterschiedlicher Nutzung. Die Mehrzweckhalle Schillerslage ist geprägt durch die große Sporthalle. Die Gesamtkalkulation mit den einzelnen kleinen Räumen steht hier jedoch in einem Missverhältnis zueinander. Hinzu kommt, dass die Halle ausschließlich von Sportvereinen und der Kindertagesstätte Schillerlage genutzt wird. Die Schließung der Einrichtung erfolgt vollständig in Eigenregie. Eine direkte Anwendung der Berechnungsgrundlage der KGSt ist daher nicht möglich. Daher wird für dieses Objekt pauschal ein Personalbedarf in Höhe von 1 Std./Woche incl. Wegezeit veranschlagt.

4.3.4.2 Häuser der Jugend

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Häuser der Jugend vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in den Häusern der Jugend notwendig ist.

Das JohnnyB. ist die größte Einrichtung. Das JohnnyB. ist an fünf Tagen in der Woche von mittags bis in die Abendstunden in Betrieb. Zusätzlich nutzen vormittags und am Wochenende externe Gruppen die Einrichtung. Die zum Objekt gehörenden Umkleideräume für das Stadion werden von den Vereinen in den Abendstunden intensiv genutzt. Für diese Einrichtung erfolgt daher die Personalbedarfsbemessung auf Grundlage der KGSt ohne Berücksichtigung von Abschlägen oder pauschaler Stellenanteile.

Ein Stellenanteil für einen Schließdienst im JohnnyB. am Wochenende wird nicht berücksichtigt.

Beim Südstadtbistro, FANHaus und Haus der Jugend Ehlershausen handelt es sich um wesentlich kleinere Einrichtungen. Das FANHaus und das Haus der Jugend Ehlershausen wurden bislang noch nicht von Hausmeistern betreut. Im ersten Schritt erfolgte die Berechnung aufgrund der Vorgaben der KGSt. Der Aufwand in diesen Häusern ist jedoch nicht vergleichbar mit der intensiven Nutzung von Schulobjekten. Daher wird für diese Objekte pauschal ein Personalbedarf in Höhe von 1 Std./Woche incl. Wegezeit veranschlagt.

4.3.4.3 Soziale Gruppen

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für soziale Gruppen vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in den zwei sozialen Gruppen notwendig ist.

Bei den sozialen Gruppen handelt es sich um kleine Einrichtungen, die von einem eingeschränkten Nutzerkreis genutzt werden. Beide Einrichtungen werden zurzeit nicht von Hausmeistern betreut. Im ersten Schritt erfolgte die Berechnung aufgrund der Vorgaben der KGSt. Der Aufwand in diesen Häusern ist jedoch nicht vergleichbar mit der intensiven Nutzung von Schulobjekten. Daher wird für diese Objekte pauschal ein Personalbedarf in Höhe von 1 Std./Woche incl. Wegezeit veranschlagt.

4.3.4.4 Stadtbücherei

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Stadtbüchereien vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in der Stadtbücherei notwendig ist.

Die Einrichtung ist an vier Tagen in der Woche von mittags bis in die frühen Abendstunden und zusätzlich an einem Samstagvormittag im Monat für Nutzer geöffnet. Die Einrichtung wird während der Öffnungszeiten häufig frequentiert und organisiert zusätzlich eigene Veranstaltungen in ihren Räumen, die mit Unterstützung des Hausmeisters vorbereitet werden. Die Bücherei verfügt zwar über eine große zusammenhängende Fläche, die jedoch einer intensiveren Nutzung unterliegt als die Abstellflächen für Feuerwehrfahrzeuge in den Hallen oder Sportflächen in der Mehrzweckhalle Schillerlage.

Für diese Einrichtung erfolgt daher die Personalbedarfsbemessung auf Grundlage der KGSt ohne Berücksichtigung von Abschlägen oder pauschaler Stellenanteile.

4.3.4.5 Flüchtlingswohnheime

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Flüchtlingswohnheime vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in den Objekten notwendig ist.

Rechnerisch ergibt sich ein Überhang in Höhe von 1,81 VZÄ für Hausmeisterdienste. In dem ermittelten Personalbedarf nach der KGSt für Hausmeisterdienste ist standardmäßig ein Anteil in Höhe von 20 % nutzerunterstützender Tätigkeiten enthalten. Ob dieser Anteil ausreicht, muss in Frage gestellt werden. Daneben ist zu beurteilen, ob die Besonderheiten dieser Objekte und evtl. erforderliche Präsenzzeiten einen Personalbedarf über dem oben genannten hinaus erfordern.

Die Flüchtlingswohnheime befinden sich an vier verschiedenen Standorten. Zwei Hausmeister betreuen hauptsächlich die beiden Standorte in der Friederikenstraße, ein Hausmeister hauptsächlich das Objekt „Vor dem Celler Tor (FTZ)“. Am „Sorgenser Dreieck“ befindet sich kein Hausmeisterbüro. Dort sind Familien in abgeschlossenen Wohneinheiten untergebracht. Dieses Objekt wird täglich von einem der drei Mitarbeiter angefahren. Die Hausmeister arbeiten im Team und unterstützen sich gegenseitig. Auch die Krankheits- und Urlaubsvertretung wird gegenseitig sichergestellt.

Die dezentralen Wohnungen werden nach Bedarf angefahren. Die Bedarfe werden hauptsächlich von Sozialarbeiter/innen und der Gebäudewirtschaftsabteilung mitgeteilt.

Wegezeiten zwischen den Objekten, auch zu den dezentralen Wohnungen wurden bislang bei der Personalbedarfsberechnung dieser Objekte nicht berücksichtigt und lassen sich nur schwer definieren, da die Einsätze nicht von einer Routine geprägt sind. Wegezeiten für die Betreuung der dezentralen Wohnungen, die über das Stadtgebiet verstreut sind, sind variabel und daher nur schwer zu kalkulieren, da kein routinemäßiges Anfahren bestimmter Wohnungen erfolgt. Nach Angaben der Hausmeister werden mindestens 3 Wohnungen pro Woche angefahren.

Für die Flüchtlingswohnheime ist eine Rufbereitschaft nach dem TVöD für den Zeitraum außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten eingerichtet. Die drei Mitarbeiter wechseln sich im drei wöchentlichen Rhythmus ab. Einsätze während der Rufbereitschaft sind ca. 2-3mal im Monat erforderlich. Damit kann eine umfassende Rufbereitschaft (24/7) sichergestellt werden. In der Praxis hat sich gezeigt, dass eine Rufbereitschaft in diesem Umfang mit 2 Mitarbeitern nicht geleistet werden kann.

Alle Objekte sind dauerhaft bewohnt. D.h. dass eine Nutzung der Objekte an sieben Tagen der Woche rund um die Uhr erfolgt. Die Anzahl der Bewohner schwankt bedingt durch Ein- und Auszüge. Zur Zeit des persönlichen Gespräches mit den Hausmeistern waren in den vier Einrichtungen ca. 280 Personen untergebracht. Dezentral waren zu diesem Zeitpunkt 177 Personen in 40 Wohnungen untergebracht.

In dem ermittelten Personalbedarf nach der KGSt für Hausmeisterdienste ist standardmäßig ein Anteil in Höhe von 20 % nutzerunterstützender Tätigkeiten enthalten. Ob dieser Anteil ausreicht, muss in Frage gestellt werden.

Dabei sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Die drei Hausmeister nehmen einmal wöchentlich für ca. 3- 4 Stunden an der Dienstbesprechung der Sozialabteilung für den Bereich Flüchtlingsunterkünfte teil.
- Aus Sicherheitsgründen halten sich die weiblichen Mitarbeiterinnen (Sozialarbeiterinnen) nicht allein in einem Objekt auf. Die Präsenz eines Hausmeisterkollegen ist hier auch erforderlich.

- Bei Bewohnern, die innerhalb von Burgdorf eine eigene Unterkunft gefunden haben, helfen die Hausmeister beim Transport der Möbel.
- Neu angekommene Bewohner werden von der Sozialabteilung abgeholt.
- Bei Bedarf wird die notwendige Erstausrüstung besorgt und transportiert.
- Räume, deren Bewohner ausgezogen sind, müssen leergeräumt und die Sachen entsorgt bzw. befristet eingelagert werden.
- Die gesamte Post aller Bewohner (ca. 280) wird täglich verteilt.
- Sperrmüll muss regelmäßig einmal in der Woche entsorgt werden.
- Müllentfernung erfolgt auch nach Beschwerden von Nachbarn in der unmittelbaren Umgebung der Objekte.
- Die Schlüsselverwaltung und -ausgabe bedarf eines hohen Aufwandes bedingt durch die Fluktuation der vielen Bewohner.
- Der ordnungsgemäße Umgang mit den Einrichtungen muss bei Bedarf täglich kontrolliert werden, damit keine Schäden am Gebäude entstehen (z.B. Wasserschäden durch verstopfte Abflüsse).

Die Nutzung der Objekte ist bedingt durch die Wohnnutzung zeitlich unbeschränkt. Die Hausmeister sind grundsätzlich Montag bis Donnerstag von 07.00 Uhr bis 16.00 Uhr und Freitag von 07.00 Uhr bis 13.00 Uhr in den Objekten mit jeweils 39 Arbeitsstunden präsent. Während der Abendstunden und am Wochenende ist lediglich eine Rufbereitschaft sichergestellt. Eine Einschränkung der Präsenzzeiten in den Objekten wird nicht angeraten. U.a. durch diese Präsenzzeiten konnte bislang der reibungslose Betrieb gewährleistet werden.

Eine Verlagerung des oben ermittelten Stellenüberhangs auf andere Objekte ist daher nicht möglich.

4.3.4.6 Obdachlosenunterkunft

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Obdachlosenunterkünfte vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in dem Objekt notwendig ist.

Der Hausmeister betreut die Obdachlosenunterkunft mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29 Std.. In dieser Arbeitszeit sind nicht ausschließlich objektbezogene Hausmeistertätigkeiten enthalten. Laut Arbeitsplatzbeschreibung werden neben den Hausmeistertätigkeiten zusätzlich folgende Aufgaben übernommen:

- Zuweisung der Schlafplätze,
- Herausgabe von Bettzeug,
- Überwachung der brandschutzrechtlichen Vorschriften,
- Vermittlung/Deeskalation bei Konfliktsituationen,
- Statistik (Ein-Auszüge, Übernachtungszahlen der mobilen Bewohner),
- Herrichten der Unterkünfte nach Abreise der Bewohner,
- Kontrolle bei Einlasszeiten, inkl. Schließzeit der Einrichtung (zwingende Präsenzzeit),
- Organisatorische Aufgaben (An-, Abmeldung bei Stromversorgern, Aufklärung bei Zahlungsverzug,
- Hilfestellungen und Beratungen jeder Art für die Bewohner und
- Zusammenarbeit mit der Tageswohnung Mühlenstraße, der Polizei sowie örtlichen Behörden zu Themen, wie
 - Vermittlung der mobilen Obdachlosen,
 - der Überfüllung der Obdachlosenunterkunft und
 - Konfliktsituationen zwischen Bewohnern

In dem ermittelten Personalbedarf nach der KGSt für Hausmeisterdienste ist standardmäßig ein Anteil in Höhe von 20 % nutzerunterstützender Tätigkeiten enthalten. Dieser Anteil reicht bei der Betreuung dieses Objektes vor dem Hintergrund der zu übernehmenden objektunabhängigen Aufgaben bei Weitem nicht aus. Hinzu kommt, dass täglich 3 Std. feste Präsenzzeiten in der Einrichtung vorgehalten werden müssen, der tägliche Kontakt mit der Tageswohnung erforderlich ist und der Hausmeister zusätzlich nach Bedarf den Außendienst der Ordnungsabteilung bei Problemen mit Obdachlosen, z.B. an stadtbekannten Treffpunkten der Obdachlosen unterstützt.

Die Präsenzzeiten werden im Vertretungsfall von einem Mitarbeiter der Ordnungsabteilung übernommen.

Eine Rufbereitschaft nach dem TVöD ist bislang nicht eingerichtet. In dem Arbeitsbereich ist jedoch eine Notfallereicherbarkeit am Wochenende und nachts notwendig. Der Hausmeister übernimmt derzeit diese Einsätze weitestgehend. Zukünftig sollte hier jedoch eine wechselnde Rufbereitschaft mit anderen Mitarbeitern der Hausmeisterdienste eingerichtet werden.

Der errechnete Überhang in Höhe von 0,6 VZÄ wird vollständig für die o.g. weiteren Aufgaben des Hausmeisters benötigt. Eine Verlagerung von Stellenanteilen auf andere Objekte ist daher nicht möglich.

4.3.5 Feuerwehrrhäuser

Der KGSt liegen keine Daten für eine Berechnung der notwendigen Zeitanteile für Feuerwehrrhäuser vor. Daher ist individuell zu ermitteln, welcher Bedarf an Hausmeisterdiensten in Feuerwehrrhäusern notwendig ist.

Nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung 32 wurde der Normaufgabenkatalog um Tätigkeiten reduziert, die in den Feuerwehrrhäusern im Gegensatz zu den anderen Gebäuden nicht von Hausmeistern wahrgenommen werden brauchen. Unter anderem entfallen folgende Tätigkeiten:

- nutzerunterstützende Tätigkeiten,
- Botengänge,
- Betreuung von Veranstaltungen,
- Schließdienst,
- Schlüsselverwaltung,
- Inventur,
- Umzüge,
- Ersthelfer und
- Aufgaben als Brandschutzhelfer, Teilnahme an Brandschutzübungen.

Daraus ergeben sich Abschläge für die Ermittlung des Grundbedarfs in Höhe folgender Prozentpunkte:

Arbeitsbereich	Bedarf nach KGSt-(für Schule)	Bedarf Feuerwehr
Nutzerunterstützung	20 %	0 %
Allgemein	7 %	3,5 %
Schließdienst	6 %	0 %
Sicherheit	5 %	4 %
Sonstiges	6 %	3 %

Unter Berücksichtigung dieser Abschläge wurden im ersten Schritt die Bedarfe der Objekte auf Grundlage der KGSt ermittelt.

Im zweiten Schritt ist zu beurteilen, ob das Ergebnis der Personalbedarfsermittlung reduziert werden muss bzw. ein pauschaler Stellenanteil für die Betreuung der Feuerwehrhäuser ausreichend ist:

Dazu werden folgende Punkte herangezogen:

- Die Nutzerfrequenz in den Feuerwehrhäusern ist in keiner Weise vergleichbar mit Schulen, Rathäusern und Kitas. Es findet kein regelmäßiger Betrieb über mehrere Stunden an mind. 5 Tagen in der Woche statt.
- Die Gewichtung der BGF in der Berechnung ist hier anders zu beurteilen. Bei der Berechnung der BGF in Schulen werden einzelne Räume und Sporthallen berücksichtigt, bei Verwaltungsgebäuden die einzelnen Räume und Sitzungszimmer. Dadurch ergibt sich eine Mischkalkulation zwischen kleinen und großen Räumen unterschiedlicher Nutzung. Die Feuerwehrhäuser sind geprägt durch große Fahrzeughallen. Die Mischkalkulation zu einzelnen Räumen steht hier jedoch in einem Missverhältnis.
- Die freiwilligen Feuerwehren sind durch ehrenamtliches Engagement geprägt und übernehmen einige Arbeiten als Gemeinschaft (z.B. Reinigung der Fahrzeughalle). Dieses Engagement soll weiterhin erhalten und gefördert werden.
- Die freiwilligen Feuerwehren (mit Ausnahme von der Ortsfeuerwehr Burgdorf) haben jeweils eigene Hausmeister, die ehrenamtlich Tätigkeiten übernehmen.

Der Einsatz von ehrenamtlich Tätigen findet jedoch seine Grenzen, z.B. bei der Betreuung von externen Handwerkern, die tagsüber Zugang zum Gebäude benötigen (Berufstätigkeit der Ehrenamtlichen) und bei der Frage, ob verantwortliche Tätigkeiten, z.B. regelmäßige Funktionsprüfung und Behebung von Störungen an technischen Anlagen des Gebäudes durch ehrenamtliche Mitglieder der freiwilligen Feuerwehren erfolgen sollten bzw. dürfen.

Insgesamt betrachtet wird daher empfohlen, für die Feuerwehrhäuser in den Ortsteilen einen Stellenanteil von pauschal 1 Std. pro Woche/pro Ortsfeuerwehr incl. Wegezeit zu veranschlagen. Das Feuerwehrhaus Burgdorf wird im Gegensatz zu den Häusern in den Ortsteilen intensiver genutzt und ist technisch anspruchsvoller ausgestattet, so dass für dieses Objekt pauschal 50 % des errechneten Stellenanteils zu Verfügung gestellt werden sollte. Das ist in diesem Fall ein Stellenanteil in Höhe von 0,17 VZÄ.

4.4 Gesamtbedarf

4.4.1 Hausmeister

zu Nr.	Objekt	VZÄ-IST	VZÄ-SOLL	Überhang/ Fehlbedarf
4.2.1.1	Berliner Ring 27 (Gymnasium Burgdorf/ Realschule Burgdorf)	1,040	3,080	-2,040
4.2.1.2	Grünewaldstr. 1 (Gudrun-Pausewang- Grundschule)	0,960	1,260	-0,300
4.2.1.5	Lippoldstr. 10 (Astrid-Lindgren- Grundschule)	0,900	1,080	-0,180
4.2.1.6	Hannoversche Neustadt 32/ Gartenstr. 16 (Grundschule Burgdorf/ Prinzhornschule)	0,900	1,010	-0,110
4.2.1.7	Vor dem Celler Tor 91 (IGS/Hauptschule)	1,000	1,000	0,000
4.2.1.8	Im Langen Mühlenfeld 9 (IGS im Gebäude der ehemaligen Prinzhornschule)	0,790	0,550	0,240
4.2.1.10	Waldstr. 4 (Waldschule Ramlingen- Ehlershausen)	0,870	0,690	0,180
4.2.1.11	Heeg 17/Heeg 14 (Grundschule Otze)	0,790	0,510	0,280
4.2.2	Verwaltungsgebäude	1,000	1,230	-0,230
4.2.3.1	Brahmsstr. 1 (Kita Südsterne)	0,100	0,120	-0,020
4.2.3.2	Lippoldstr. 12 (Kita Weststadt)	0,100	0,200	-0,100
4.2.3.3	Gartenstr. 15 (Kita Gartenstraße)	0,100	0,080	0,020
4.2.3.4	Am Nassen Berg 27 (Kita Freibad)	0,100	0,150	-0,050
4.2.3.5	Hauptstr. 16 (Kita Sorgensen)	0,100	0,090	0,010
4.2.3.6	Waldstr. 4b (Kita Ramlingen- Ehlershausen)	0,130	0,190	-0,060
4.2.3.7	Heeg 15 (Kita Otze)	0,100	0,120	-0,020
4.2.3.8	Kapellenweg 17 (Kita Otze/Außenstelle)	0,000	0,030	-0,030
4.2.3.9	Flachsfeld 15 (Kita Schillerslage)	0,050	0,040	0,010
4.2.4.1	Rapsfeld 11 (Mehrzweckhalle Schillerslage)	0,030	0,026	0,004
4.2.4.2	Sorgenser Str. 30 (JohnnyB.)	0,050	0,190	-0,140

4.2.4.3	Grünewaldstr. 1a (Südstadtbistro)	0,000	0,026	-0,026
4.2.4.4	Kapellenweg 17 (FANHaus Otze)	0,000	0,026	-0,026
4.2.4.5	Weidendamm 6 (Haus der Jugend Ehlershausen)	0,000	0,026	-0,026
4.2.4.6	Schillerslager Str. 7a (Soziale Gruppe "Die Wölfe")	0,000	0,026	-0,026
4.2.4.7	Scharlemannstr. (Soziale Gruppe "Scharlemannstraße")	0,000	0,026	-0,026
4.2.4.8	Sorgenser Str. 3 (Stadtbücherei)	0,050	0,180	-0,130
4.2.4.9- 13	Flüchtlingsunterkünfte	3,000	3,000	0,000
4.2.4.14	Drei Eichen (Obdachlosenunterkunft)	0,740	0,740	0,000
4.2.4.15	Sorgenser Str. 31 (Stadthaus)	0,000	0,000	0,000
4.2.5.1	Dorfstr. 15 (FWH Heeßel)	0,000	0,026	-0,026
4.2.5.2	Vor den Höfen 19 (FWH Hülptingsen)	0,000	0,026	-0,026
4.2.5.3	Vor dem Celler Tor 54 (FWH Burgdorf)	0,170	0,170	0,000
4.2.5.4	Am Mittelfeld 3/Salzstr. (FWH Dachtmissen)	0,000	0,026	-0,026
4.2.5.5	Rapsfeld 9 (FWH Schillerslage)	0,030	0,026	0,004
4.2.5.6	Kapellenweg 18/17 (FWH Otze)	0,000	0,026	-0,026
4.2.5.7	Dorfwiesen 1/Hänigser Str. (FWH Weferlingsen)	0,000	0,026	-0,026
4.2.5.8	Akazienweg 2/ Ahornallee/ Schwalbenweg 5a (FWH Ramlingen- Ehlershausen)	0,000	0,026	-0,026
	Gesamt	13,100	16,048	-2,948

4.4.2 Schließdienst

zu Nr.	Objekt	VZÄ-IST	VZÄ-SOLL	Überhang/ Fehlbedarf
4.2.1.3	Gymnasium/Realschule/ Gudrun-Pausewang-Grundschule (Schließdienst)	0,58	0,58	0,00
4.2.1.3	Gymnasium/Realschule/ Gudrun-Pausewang-Grundschule (Tagesspringer)	0,15	0,15	0,00
4.2.1.9	IGS/Hauptschule/ Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule/Astrid- Lindgren-Grundschule (Schließdienst)	1,00	0,58	0,42
4.2.1.9	IGS/Hauptschule/ Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule/Astrid- Lindgren-Grundschule (Tagesspringer)	0,15	0,15	0,00
	Gesamt	1,30	0,88	0,42

4.4.3 Wochenenddienst

Nr.	Objekt	VZÄ-IST	VZÄ-SOLL	Überhang/ Fehlbedarf
4.2.1.4	Gymnasium/Realschule/ Gudrun-Pausewang- Grundschule	0,59	0,59	0,00
	Gesamt	0,59	0,59	0,00

4.5 Auslastung Hausmeister

Nr.	Objekt	VZÄ-IST	VZÄ-SOLL	Überhang/ Fehlbedarf
4.2.1.1	Berliner Ring 27 (Gymnasium Burgdorf/ Realschule Burgdorf)	1,04	3,08	-2,040
	Gesamt Hausmeister I	1,04	3,08	-2,040
4.2.1.2	Grünewaldstr. 1 (Gudrun-Pausewang- Grundschule)	0,96	1,26	-0,300
4.2.3.1	Brahmsstr. 1 (Kita Südsterne)	0,1	0,12	-0,020
	Gesamt Hausmeister II	1,06	1,38	-0,320
4.2.1.5	Lippoldstr. 10 (Astrid-Lindgren- Grundschule)	0,9	1,08	-0,180
4.2.3.2	Lippoldstr. 12 (Kita Weststadt)	0,1	0,2	-0,100
	Gesamt Hausmeister III	1	1,28	-0,280
4.2.1.6	Hannoversche Neustadt 32/ Gartenstr. 16 (Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule)	0,9	1,01	-0,110
4.2.3.3	Gartenstr. 15 (Kita Gartenstraße)	0,1	0,08	0,020
	Gesamt Hausmeister IV	1	1,09	-0,090
4.2.1.7	Vor dem Hannoverschen Tor 91 (IGS/Hauptschule)	1	1	0,000
	Gesamt Hausmeister V	1	1	0,000
4.2.1.8	Im Langen Mühlenfeld 9 (IGS im Gebäude der ehemaligen Prinzhornschule)	0,79	0,55	0,240
4.2.3.4	Am Nassen Berg 27 (Kita Freibad)	0,1	0,15	-0,050
4.2.4.2	Sorgenser Str. 30 (JohnnyB.)	0,05	0,19	-0,140
4.2.4.8	Sorgenser Str. 3 (Stadtbücherei)	0,05	0,18	-0,130

	Gesamt Hausmeister VI	0,99	1,07	-0,080
4.2.1.10	Waldstr. 4 (Waldschule Ramlingen- Ehlershausen)	0,87	0,69	0,180
4.2.3.6	Waldstr. 4b (Kita Ramlingen- Ehlershausen)	0,13	0,19	-0,060
	Gesamt Hausmeister VII	1	0,88	0,120
4.2.1.11	Heeg 17/Heeg 14 (Grundschule Otze)	0,79	0,51	0,280
4.2.3.5	Hauptstr. 16 (Kita Sorgensen)	0,1	0,09	0,010
4.2.3.7	Heeg 15 (Kita Otze)	0,1	0,12	-0,020
	Gesamt Hausmeister VIII	0,99	0,72	0,270
4.2.2	Verwaltungsgebäude	1	1,23	-0,230
	Gesamt Hausmeister IX	1	1,23	-0,230
4.2.4.9-13	Flüchtlingsunterkünfte	3	3	0,000
	Gesamt Hausmeister X-XII	3	3	0,000
4.2.4.14	Drei Eichen (Obdachlosenunterkunft)	0,74	0,74	0,000
	Gesamt Hausmeister XIII	0,74	0,74	0,000
4.2.5.3	Vor dem Celler Tor 54 (FWH Burgdorf)	0,17	0,17	0,000
	Gesamt Hausmeister XIV	0,17	0,17	0,000
4.2.3.9	Flachsfeld 15 (Kita Schillerslage)	0,05	0,04	0,010
4.2.4.1	Rapsfeld 11 (Mehrzweckhalle Schillerslage)	0,03	0,026	0,004
4.2.5.5	Rapsfeld 9 (FWH Schillerslage)	0,03	0,026	0,004
	Gesamt Hausmeister XV	0,11	0,092	0,018
4.2.3.8	Heeg 17 (Kita Otze/Außenstelle)	0	0,03	-0,030

4.2.4.3	Grünewaldstr. 1a (Südstadt Bistro)	0	0,026	-0,026
4.2.4.4	Kapellenweg 17 (FANHaus Otze)	0	0,026	-0,026
4.2.4.5	Weidendamm 6 (Haus der Jugend Ehlershausen)	0	0,026	-0,026
4.2.4.6	Schillerslager Str. 7a (Soziale Gruppe "Die Wölfe")	0	0,026	-0,026
4.2.4.7	Scharlemannstr. (Soziale Gruppe "Scharlemannstraße")	0	0,026	-0,026
4.2.5.1	Dorfstr. 15 (FWH Heeßel)	0	0,026	-0,026
4.2.5.2	Vor den Höfen 19 (FWH Hülptingsen)	0	0,026	-0,026
4.2.5.4	Am Mittelfeld 3/Salzstr. (FWH Dachtmissen)	0	0,026	-0,026
4.2.5.6	Kapellenweg 18/17 (FWH Otze)	0	0,026	-0,026
4.2.5.7	Dorfwiesen 1/Hänigser Str. (FWH Weferlingsen)	0	0,026	-0,026
4.2.5.8	Akazienweg 2/Ahornallee/ Schwalbenweg 5a (FWH Ramlingen- Ehlershausen)	0	0,026	-0,026
4.2.4.15	Sorgenser Str. 31 (Stadthaus)	0	0	0,000
	Gesamt unbetreute Objekte	0	0,316	-0,316
	Gesamt	13,1	16,048	-2,948

4.6 VZÄ Grünflächenpflege (bei den oberen Tabellen incl.)

Nr.	Objekt	VZÄ-IST
4.2.1.2	Gudrun-Pausewang-Grundschule	0,09
4.2.1.5	Astrid-Lindgren-Grundschule	0,08
4.2.1.6	Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule	0,02
4.2.1.10	Waldschule Ramlingen-Ehlerhausen	0,1
4.2.1.11	Grundschule Otze	0,14
4.2.1.7	IGS	0,08
4.2.1.8	IGS (Im Langen Mühlenfeld)	0,07
4.2.3.2	Kita Weststadt	0,04
4.2.3.3	Kita Gartenstraße	0,01
4.2.3.4	Kita Freibad	0,01
4.2.3.6	Kita Ramlingen-Ehlershausen	0,09
4.2.3.7	Kita Otze	0,04
4.2.4.8	Stadtbücherei	0,07
	Gesamt	0,84

4.7 VZÄ Druckerei (bei den oberen Tabellen incl.)

Für die Vertretung in der Druckerei werden Stellenanteile in Höhe von 0,17 VZÄ benötigt.

Zu 5. Empfehlung zur zukünftigen Organisation der Hausmeisterdienste

5.1 Empfehlung zur organisatorischen Zuordnung in der Verwaltungsstruktur

Die Hausmeister sind derzeit organisatorisch vier verschiedenen Fachabteilungen zugeordnet. Der Gebäudewirtschaftsabteilung selbst sind keine Hausmeister zugeordnet. Im KGSt-Bericht Nr. B 5/2010 wird folgende Empfehlung ausgesprochen: „Die KGSt empfiehlt, alle Hausmeister der Zentralen Gebäudewirtschaft zuzuordnen. Dies nicht mit der Intention, sie dem Nutzer bspw. dem schulischen Betrieb zu entziehen, sondern um eine eindeutige Zuordnung nach faktischem Tätigkeitsschwerpunkt zu treffen. Diese Empfehlung basiert auf der Erkenntnis, dass die Kernaufgabe - und daher überwiegende Tätigkeit des Hausmeisters - darin besteht, am Erhalt und an der Bewirtschaftung des Gebäudes mitzuwirken. Die Unterstützung der Gebäudenutzer, bspw. im innerschulischen Betrieb stellte eine weitere, demgegenüber jedoch zeitlich geringere Aufgabe dar.“

Für eine Zuordnung der Hausmeister zur Gebäudewirtschaftsabteilung der Stadt Burgdorf sprechen folgende Punkte:

- Als Grundlage für die Personalbedarfsberechnung wurde der Schwerpunkt mit 80 % des Stellenanteils auf objektbezogene Tätigkeiten gelegt. Die Verantwortung für diese Tätigkeiten liegt in der Gebäudewirtschaftsabteilung.
- Nutzerunterstützenden Tätigkeiten in Höhe von 20 % wird durch die klare Zuordnung der Aufgaben im Normalaufgabenkatalog ausreichend Raum gegeben.
- Innerhalb der Stadtverwaltung wird angestrebt, Vertretungen abteilungsintern zu regeln. Zwar existieren derzeit verschiedene Vertretungsregelungen. Aktuell kann jedoch z.B. die Vertretung des Hausmeisters in den Rathäusern nicht sichergestellt werden. Durch eine Zentralisierung kann ein flexibler Personaleinsatz im Bedarfsfall erfolgen.

- Die Betreuung der Objekte kleinerer Einrichtungen erfolgt nicht durch „fachfremde“ Abteilungen, z.B. die Betreuung der Kitas, die der Jugendverwaltungsabteilung zugeordnet sind, durch Schulhausmeister, die der Abteilung für Schulen, Kultur und Sport zugeordnet sind.
- Rufbereitschaftszeiten können durch Teambildung abgedeckt werden.

Bei einer Zuordnung aller Hausmeister zur Gebäudewirtschaftsabteilung bestehen folgende Herausforderungen:

- Durch eine Neuzuordnung von 13 bis 15 Mitarbeitern zu einer Abteilung ohne Bildung einer Zwischenebene würde sich die Anzahl der Mitarbeiter bezogen auf die Leitungsspanne der Abteilungsleitung unangemessen erhöhen.
- Für eine Steuerung der Hausmeisterdienste und die damit verbundene Einführung einer Zwischenebene sind zusätzliche Stellenanteile in der Gebäudewirtschaftsabteilung zur Verfügung zu stellen.
- Den nutzerunterstützenden Tätigkeiten muss ausreichend Raum gegeben werden, so dass eine Abwägung der Prioritäten des Personaleinsatzes nicht einseitig zugunsten der Objektbetreuung entschieden werden darf.

Insgesamt gesehen überwiegen die Vorteile einer einheitlichen Zuordnung der Hausmeister zur Gebäudewirtschaftsabteilung.

Voraussetzung hierfür ist die Einrichtung von weiteren Stellenanteilen zu Übernahme folgender Aufgaben:

Organisation und Koordination der im Hausmeisterdienst beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, insbesondere

- Erstellung von Dienstplänen und Vertretungsplänen
- Führung von Mitarbeitergesprächen
- Anweisungen für gebäudebezogene Aufgaben geben mit Ergebnisüberwachung in Absprache mit den technischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung
- Planung und Koordination von Krankheitsvertretungen
- Überwachung und Kontrolle von Zeiterfassungen, ggf. Fahrtkostenabrechnungen und Stundenzetteln
- Pflege und Kontrolle des Normalaufgabenkataloges
- Berechnung des Personalbedarfs und anlassbezogene Aktualisierung

Von Seiten der KGSt wird keine Empfehlung zur Ermittlung der notwendigen Stellenanteile für die Aufgaben eines „Hausmeisterkoordinators“ gegeben. Deshalb wurde zum Vergleich die Organisation der Hausmeisterdienste bei der Stadt Barsinghausen herangezogen. Die Stadt Barsinghausen hat den Personalbedarf der Hausmeisterdienste auch auf Grundlage des KGSt-Berichts Nr. B5/2010 für aktuell 13 Hausmeister ermittelt und für die Koordination der Hausmeisterdienste einen Stellenanteil in Höhe von 0,5 VZÄ in der Gebäudewirtschaft auf Grundlage der oben genannten Aufgaben zur Verfügung gestellt. Die Stelle befindet sich aktuell in der Ausschreibung. Erfahrungswerte liegen dort noch nicht vor.

Die Gemeinde Uetze hat den Personalbedarf für Hausmeisterdienste erstmalig im Jahre 2004 auf Grundlage der KGSt ermittelt. Diese Berechnung wurde im Jahr 2018 auf Grundlage des gültigen KGSt-Berichtes Nr. 5/2010 für 9 Hausmeister überarbeitet. Für die Koordination der Hausmeisterdienste stehen in der Gemeinde Uetze 0,7 VZÄ im Eigenbetrieb „Gebäudeservice und Bauhof Uetze“ zur Verfügung. Zusätzlich zu den oben genannten Aufgaben ist darin zusätzlich die Kostenabrechnung der Tätigkeitsberichte der Hausmeister mit den Einrichtungen enthalten.

Der Stellenbedarf in Höhe von 0,5 VZÄ wird daher als gerechtfertigt angesehen.

5.2 Empfehlung zur Poolbildung

Eine Organisation der Hausmeisterdienste kann unterschiedlich ausgestaltet werden. Folgende Varianten kommen in Betracht:

- Bildung einer Poollösung, bei der alle Hausmeister flexibel in allen Objekten eingesetzt werden können.
- Ein Hausmeister betreut ein Objekt.
- Ein Hausmeister betreut mehrere Objekte.
- Mehrere Hausmeister betreuen ein Objekt bzw. eine Objektgruppe.
- Ergänzende Bedarfsabdeckung durch Springer bzw. Handwerkergruppen.

Ein flexibler Einsatz aller Hausmeister bei der Bildung einer Gesamtpoollösung setzt voraus, dass alle Hausmeister mit allen Objekten vertraut sind und insbesondere mit den technischen Einrichtungen, z.B. Heizungsanlagen umgehen können. Dies kann aufgrund der Vielfalt der Objekte und Unterschiede bei der technischen Ausstattung nicht gewährleistet werden. Hinzu kommt, dass eine Nutzerunterstützung durch eine Poollösung nicht zufriedenstellend sichergestellt werden kann. Die Nutzer benötigen verlässliche Ansprechpartner, die den Gegebenheiten der Objekte und den Anforderungen der Nutzer gerecht werden können. Außerdem wird davon ausgegangen, dass in den Schulen die Präsenz eines Hausmeisters an den fünf Werktagen erforderlich ist. Vorteil einer Gesamtpoollösung wäre der Einsatz von Hausmeistern mit verschiedenen Ausbildungen in handwerklichen Berufen in unterschiedlichen Gewerken. Dadurch könnten evtl. Synergieeffekte erzielt werden. Insgesamt gesehen wiegen die Synergieeffekte die beschriebenen Nachteile nicht auf.

Aktuell besteht eine Lösung, die sich aus den anderen oben genannten Punkten zusammensetzt. Diese kann wie folgt beschrieben werden:

- Jeder Schule ist ein Hausmeister zugeordnet.
- Der Hauptarbeitsplatz dieser Hausmeister liegt in der Schule.
- Einige Hausmeister betreuen nur ein großes Schulobjekt (1:1 Betreuung).
- Die Hausmeister der kleineren Schulobjekte betreuen weitere Einrichtungen mit (1:x Betreuung). Der Hauptarbeitsplatz befindet sich jedoch in der Schule.
- Die Vertretung der Schulhausmeister untereinander wurde prinzipiell entsprechend der Lage im Stadtgebiet organisiert (z.B. gegenseitige Vertretung für Berliner Ring 27 und Grünwaldstraße 1)
- Als ergänzende Bedarfsabdeckung erfolgt der Einsatz von sog. „Tagesspringern“, um Personalausfälle abdecken zu können.
- Die Hausmeister der Flüchtlingswohnheime betreuen eine Objektgruppe.
- Der Hausmeister der Obdachlosenunterkunft betreut ein Objekt.
- Der Hausmeister für die Verwaltungsgebäude betreut alle Rathäuser.

Bislang nicht praktiziert wird der Einsatz von Hausmeistern im Schichtbetrieb zur Abdeckung von Nutzungszeiten. Beim Objekt „Berliner Ring 27“ bietet sich eine solche Lösung jedoch in Zukunft an, da bei Deckung des Personalbedarfes mehrere Hausmeister

für ein Objekt zuständig sein werden und gleichzeitig eine große Zeitspanne der Nutzungszeit abgedeckt werden muss. Bislang wird diese Zeitspanne mit dem Einsatz des Schließdienstes abgedeckt.

Bei der Betrachtung der Objekte hat sich gezeigt, dass die Bedarfe und Anforderungen sehr unterschiedlich sind und sich eine einheitliche Lösung der Organisation nicht anbietet. Die Bildung eines Hausmeisterpools und damit der flexible Einsatz aller Hausmeister in allen Objekten wird nicht empfohlen. Das Untersuchungsergebnis zeigt auf, dass eine Bündelung der Hausmeisterstellen in der Gebäudewirtschaftsabteilung Vorteile nach sich zieht.

Als Lösung wird somit die Zusammenziehung der Hausmeister in der Gebäudewirtschaftsabteilung mit einer festen Zuordnung zu einem Objekt vorgeschlagen, um die notwendige Identifizierung zu „ihrem“ Objekt zu erhalten.

Davon ausgenommen werden die Hausmeister für die Flüchtlingswohnheime und die Obdachlosenunterkunft, da hier ein hoher Anteil objektunabhängiger Tätigkeiten besteht.

Fazit:

Zusammenfassend wird folgende Empfehlung ausgesprochen:

- Ausweitung der Stellenanteile um 3,0 VZÄ für Hausmeister
- Einrichtung einer Stelle mit 0,5 VZÄ für die Koordination der Hausmeisterdienste in der Gebäudewirtschaftsabteilung,
- Organisatorische Zuordnung der Hausmeister, mit Ausnahme der Hausmeister für die Flüchtlingswohnheime und die Obdachlosenunterkunft, zur Gebäudewirtschaftsabteilung,
- Neustrukturierung der Zuständigkeiten der Hausmeister für alle Objekte mit dem Ziel
 - je Objekt weiterhin einen festen Hausmeister einzusetzen (insb. in Schulen, Rathäusern, Obdachlosenunterkunft und Flüchtlingswohnheimen),
 - eine gleichmäßige Auslastung der Hausmeister zu erreichen,
 - Vertretungsregelungen für alle Objekte zu schaffen,
 - mittelfristig Synergieeffekte umzusetzen (z.B. Stelleneinsparung im Schließdienst durch Reduzierung des Personaleinsatzes bei den innerstädtischen Schulen und bei Abdeckung der Schließdienstzeiten und des Wochenenddienstes in der Südstadt mit Hausmeistern),
 - der Prüfung, ob einzelne Aufgaben in der Grünflächenpflege an den Gärtnerbauhof vergeben werden können,
 - der Überprüfung der Winterdienstregelung für Hausmeister im Hinblick auf die Vorgaben des TVöD bzw. Verlagerung auf den Bauhof
 - der Prüfung, ob die Vertretung der Druckerei von den Hausmeisterdiensten getrennt werden kann, entsprechende Stellenanteile sind dann der Hauptabteilung zuzuordnen,
 - zur Schaffung von Teams, die notwendige Rufbereitschaften in den rund um die Uhr (24/7) genutzten Objekten (Flüchtlingswohnheime, Obdachlosenunterkunft) übernehmen.

Normalaufgabenkatalog für Hausmeisterdienste in Schulen, Kitas und weiteren Einrichtungen der Stadt Burgdorf

Stand 10/2018

<u>Inhalt</u>	Seite
1. Außentätigkeiten	2
2. Reinigung	2
3. Instandhaltung	3
4. Allgemeine Tätigkeiten	3
5. Tätigkeiten Sanitär	4
6. Schließdienste	4
7. Weitere gebäudebezogene Aufgaben	4
8. Sicherheit	5
9. Tätigkeiten Elektro	5
10. Tätigkeiten Wärme	6
11. Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten	6
12. Nutzerunterstützung	
12.1 Nutzerunterstützung in Schulen	7
12.2 Sportlerunterstützung und Veranstaltungen interner und externer Nutzer	7

Nr.	Aufgaben
-----	----------

1.	Außentätigkeiten (16 %)
1.1	Schnee/-eisräumung -Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts. Bei externer Vergabe überwachen, Verkehrssicherheit je nach Art und Umfang der Ausstattung selbst herstellen.
1.2	Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen, ggf. beseitigen
1.3	Laubentfernung (Schulgelände und Fußwege am Grundstück)
1.4	Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen
1.5	Reinigung der Grundstücksflächen. Bei externer Vergabe überwachen. Grob- und Spontanverschmutzungen (z.B. Glas) sofort entfernen
1.6	Leerung Außenpapierkörbe Bei externer Vergabe überwachen, bei Überfüllung leeren, Schäden melden.
1.7	Reinigung Regeneinläufe u.ä. (auch auf zugänglichen Flachdächern)
1.8	Reinigung Keller- und Lichtschächte
1.9	Reinigung der Gruben unter Fußabstreifern und Gitterrosten
1.10	Entsorgen, sammeln und zwischenlagern von Wertstoffen, Restmüll, Sonderabfällen, Sperrmüll, Altpapier u.ä. (keine Abfuhr)
1.11	Grünschnitt in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Notausgänge) durchführen oder Durchführung veranlassen.
1.12	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

2.	Reinigung (11%)
2.1	Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und der Fachabteilung melden
2.2	Reinigungsmaterial (mit Ausnahme des Reinigungsmaterials der Fremdfirmen) rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (z. B. Besen, Kehrblech)
2.3	Verbrauchsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (Seife, Papier usw.)
2.4	Reinigungschemie: Überprüfung, ob alle Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungschemie vorhanden sind. Differenzen mit Firma klären bzw. der Fachabteilung melden
2.5	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und im Bedarfsfall nachfüllen
2.6	Sofortreinigung grober Verunreinigungen bzw. bis zur Reinigung sperren (s. auch bei Sicherheit), Schutzausrüstung vorhalten
2.7	Sonderreinigung bei größerer Spontanverschmutzung veranlassen.
2.8	Reinigung und Aufräumen von Keller-, Technik- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind.
2.9	Unterstützung bei der Erstellung von Raumbüchern für Reinigungszwecke/Leistungsverzeichnis für Reinigungsarbeiten
2.10	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

3.	Instandhaltung (10%)
3.1	Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zum definierten Umfang mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
3.2	Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
3.3	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rollläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
3.4	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
3.5	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
3.6	Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung, Dokumentation der Türchecks, Mängel melden
3.7	Garderobenleisten, Pinn- und Hinweistafeln etc. befestigen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.8	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen, soweit Voraussetzungen gegeben und gefahrungsfrei umsetzbar
3.9	Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten
3.10	Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen lassen
3.11	Hofeinläufe entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren lassen bei externer Vergabe, ansonsten selbst entleeren
3.12	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainagerinnen reinigen
3.13	Melden, wenn Dacheinläufe und -rinnen zur reinigen sind
3.15	Pflege + einfache Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türe/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u.ä.
3.16	Ausbessern einfacher Schäden an Möbeln, Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leimarbeiten)
3.17	Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderoben/Regalen/Halterungen/Gardinen/Schildern (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.18	Kontrolle der Bestuhlung/bei Bedarf Anbringen von Filzbelägen
3.19	Melden von Flecken und Schmierereien und erforderlichen Anstrich- und Lackierarbeiten nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Verunreinigungen
3.20	Anbringung und Erneuerung von Markierungen
3.21	Wartung und kleinere Reparaturen an stadteigenen Schließfachanlagen soweit vorhanden, Schäden an Anlagen externer Anbieter melden
3.22	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

4.	Allgemeine Tätigkeiten (7 %)
4.1	Fundsachen annehmen, sichern, ausgeben
4.2	Beflaggung
4.3	Botengänge (Gebäudebezogen)
4.4	Postdienstgänge (Gebäudebezogen, Dienstpost)
4.5	Betreuung von kommunaleigenen Veranstaltungen, auch Abendveranstaltungen
4.6	Übergabe-/Übernahmeprotokolle von Veranstaltungen führen
4.7	Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
4.8	Betreuung interner und externer Handwerker, Stundenzettel unterschreiben
4.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

5.	Tätigkeiten Sanitär (6 %)
5.1	Reinigung und Wartung von Fettabscheidern durch Firma begleiten bzw. Reinigung veranlassen
5.2	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u.ä. bereitstellen bzw. austauschen
5.3	Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schäden melden/Dichtungen wechseln
5.4	Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- und Spülbecken austauschen bzw. reinigen
5.5	Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
5.6	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
5.7	Schlammfänge in Kunsträumen überprüfen und Entleerung veranlassen
5.8	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion prüfen
5.9	Außenleitungen vor Frost sichern
5.10	Außenzapfstellen entleeren
5.11	Trinkwasseranlagen nach den Schulferien vor Inbetriebnahme strang- und flurweise spülen (gem. Spülplan) und dokumentieren
5.12	Monatliche Verbrauchserfassung und Meldung an die Fachabteilung
5.13	Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
5.14	Abwasserhebeanlagen prüfen, Mängel melden
5.15	Wasserpumpen (Hochwasser, Tauchpumpen) prüfen, Schäden und Störungen melden
5.16	Brunnen, Regenwassersammelanlagen prüfen, Schäden melden
5.17	Lichtkuppeln bei innenliegenden WC-Anlagen öffnen/schließen
5.18	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

6.	Schließdienste (6 %)
6.1	Öffnen und Schließen der Eingangs-/Zwischen-/Gartentüren
6.2	Schlüsselverwaltung einschl. Aufbewahrung, Schlüsselbuch, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen, für Schulbetrieb und Fremdnutzer, teilweise auch für Veranstaltungen
6.3	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

7.	Weitere gebäudebezogene Aufgaben (6%)
7.1	Schädlingsbekämpfung veranlassen bzw. in einfachen Fällen selbst tätig werden (z.B. Mausefalle)
7.2	Aufhängen von Bildern, Anbringen von Beschilderungen (im Gebäude) und Raumdekorationen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
7.3	Betreuung außerschulischer Veranstalter
7.4	Bei der Erstellung eines Objektbuches/Gebäudehandbuches/Vertreterleitfadens mitwirken und pflegen
7.5	Beteiligung an Inventur/Inventur durchführen (im Auftrag der Stadt)
7.6	Inventarisierung
7.7	Objekttagebuch pflegen (soweit vorhanden)
7.8	Umzüge/Räumarbeiten unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
7.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

8.	Sicherheit (5%)
8.1	Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie, wenn die Aufgabe übertragen wurde (nicht für Schulbetrieb, Veranstaltungen, etc.)
8.2	Kontrolle und Freihalten von Flucht-, Rettungs- und Verkehrswegen (incl. Weisungsbefugnis gegenüber Nutzern)
8.3	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden
8.4	Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden
8.5	Mitwirkung bei Brand-, Diebstahl- und Amokalarm, Sofortmaßnahmen bei Nutzerabwesenheit
8.6	Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
8.7	Teilnahme und Mitwirkung an Brandschutzübungen
8.8	Aufgaben als Ersthelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
8.9	Rauchschutz-, Notausgangs-, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler auf Funktion prüfen und Schäden melden
8.10	Graffiti sofort nach Feststellung melden/beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
8.11	Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
8.12	Hausrecht ausüben (Vertretung des Hauptnutzers bei Abwesenheit, z.B. der Schulleitung)
8.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

9.	Tätigkeiten Elektro (5%)
9.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, sofern unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes möglich; Nachbestellungen vornehmen, bzw. der Fachabteilung zur Bestellung melden
9.2	Rechtzeitige Beleuchtung sicherstellen
9.3	-/-
9.4	Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, Störmeldungen /Schäden melden
9.5	-/-
9.6	Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
9.7	FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
9.8	FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen
9.9	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
9.10	Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
9.11	Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Pausengong/Brandmeldeanlage-/Alarm-/Sprechanlagen melden
9.12	Störungen melden und in das Betriebsbuch eintragen
9.13	Auswechseln von beidseitig steckbaren Geräteanschlussleitungen und Verlängerungsleitungen sowie Arbeitsplatzleuchten
9.14	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
9.15	Ansprechpartner der externen Firmen bei der Überprüfung der elektrischen Betriebsmittel, Vor- und Nachbereitung der Prüfung
9.16	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

10.	Tätigkeiten Wärme (5 %)
10.1	Heizkörper entlüften
10.2	Heizölvorräte prüfen und melden
10.3	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
10.4	Wasserstand an Kesselanlagen prüfen und ggf. Anlage befüllen
10.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
10.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an Gebäudeleittechnik (GLT) melden
10.7	Kontrolle der Raumtemperaturen, größere Abweichungen melden
10.8	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen freihalten
10.9	Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
10.10	Verschmutzte Luftauslässe der raumlufttechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen, in einfachen Fällen selbstständig reinigen
10.11	Bedienung und Steuerung heiztechnischer Anlagen soweit möglich und erforderlich
10.12	Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
10.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

11.	Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten (3%)
11.1	Kontrolle von Zäunen, Mobiliar und Geländern im Außenbereich, Mängel melden
11.2	Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes auf Funktion prüfen, Mängel und Störungen der Fachabteilung melden
11.3	Funktionscheck für alle nicht aufgeführten technischen Einrichtungen, Mängel melden
11.4	Sichtkontrolle an Spielgeräten auf Spielplätzen , Mängel melden, Geräte ggf. sperren
11.5	Prüffristen an Feuerlöschern prüfen und ggf. melden
11.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

12.	Nutzerunterstützung (20 %)
12.1	Nutzerunterstützung in Schulen
12.1.1	Schulmilch annehmen und ausgeben/verteilen, wenn organisatorisch nicht anders geregelt
12.1.2	Schulobst annehmen und ausgeben, wenn organisatorisch nicht anders geregelt (in Grundschulen und Förderschule)
12.1.3	Schulische Veranstaltungen betreuen (seitens des Unterrichts, z.B. Elternabende, Zeugiskonferenzen, Lehrerkonferenzen, Elternkonferenzen u.ä.)
12.1.4	Auf- und Abbau von Mobiliar für schulische Veranstaltungen vornehmen
12.1.5	Medienbetreuung schulischer/unterrichtlicher Medien im Haus
12.1.6	Sichtprüfung Schultafeln/Schul-/Sporteinrichtungen (Schäden feststellen, kontrollieren, prüfen, absichern, melden)
12.1.7	Hausrecht, stellvertretend für die Schulleitung ausüben
12.1.8	Kleine Reparaturen und Wartung von Schulmöbeln und Unterrichtsmedien
12.1.9	Bei Bedarf Teilnahme an Schulkonferenzen
12.1.10	Annahme, Kontrolle und Überwachung von Lieferungen für die Schule
12.1.11	Ausgabe und Annahme von Hofreinigungsgeschäften
12.1.12	Umzüge (z.B. Bestuhlung) unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
12.1.13	Erste Hilfe bei Notfällen/Unfällen leisten und Rettungsdienst alarmieren
12.1.14	Überwachen und Sicherstellen des Klingelzeichens
12.1.15	Montage von einzelnen kleinen Möbeln und Einrichtungsgegenständen
12.1.16	Pinnwände montieren (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)

12.2	Sportlernutzung und Veranstaltungen interner und externer Nutzer
12.2.1	Raumanfragen aus der Verwaltung und von Externen beantworten
12.2.2	Schulinterne Veranstaltungen und sonstige Zusammenkünfte der Schule vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
12.2.3	Außerschulische Veranstaltungen externer Nutzer vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
12.2.4	Teilnahme an Besprechungen zum Thema Veranstaltungen, Ortsbegehungen mit Nutzern sowie Vergleichbares
12.2.5	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

Normalaufgabenkatalog für Hausmeisterdienste in Verwaltungsgebäuden der Stadt Burgdorf

Stand 10/2018

<u>Inhalt</u>	Seite
1. Außentätigkeiten	2
2. Reinigung	2
3. Instandhaltung	3
4. Allgemeine Tätigkeiten	3
5. Tätigkeiten Sanitär	4
6. Schließdienste	4
7. Weitere gebäudebezogene Aufgaben	4
8. Sicherheit	5
9. Tätigkeiten Elektro	5
10. Tätigkeiten Wärme	6
11. Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten	6
12. Nutzerunterstützung	
12.1 Nutzerunterstützung in Verwaltungsgebäuden	7
12.2 Veranstaltungen externer und interner Nutzer	7

Nr.	Aufgaben
-----	----------

1.	Außentätigkeiten (16%)
1.1	Schnee/-eisräumung, -Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts und den Fußwegen am Grundstück (RH I; II; III; Schloss). Bei externer Vergabe überwachen, Verkehrssicherheit je nach Art und Umfang der Ausstattung selbst herstellen.
1.2	Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen, ggf. beseitigen
1.3	Laubentfernung (Fußwege am Grundstück der Objekte RH II, III, Schloss)
1.4	Reinigung der Grundstücksflächen. Bei externer Vergabe überwachen. Grob- und Spontanverschmutzungen (z.B. Glas) sofort entfernen
1.5	Reinigung Regeneinläufe u.ä. (auch auf zugänglichen Flachdächern)
1.6	Keller- und Lichtschächte reinigen bzw. Reinigung veranlassen
1.7	Reinigung der Gruben unter Fußabstreifern und Gitterrosten
1.8	Entsorgen, Sammeln und Zwischenlagern von Wertstoffen, Restmüll, Sonderabfällen, Sperrmüll, Altpapier u.ä. (keine Abfuhr, bzw. Abfuhr nur in Ausnahmefällen)
1.9	Grünschnitt in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Notausgänge) durchführen oder Durchführung veranlassen.
1.10	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

2.	Reinigung (11%)
2.1	Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und der Fachabteilung melden
2.1	Reinigungsmaterial (mit Ausnahme des Reinigungsmaterials der Fremdfirmen) rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (z.B. Besen, Kehrblech)
2.2	Verbrauchsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (Seife, Papier usw.)
2.3	Reinigungschemie: Überprüfung, ob alle Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungschemie vorhanden sind. Differenzen mit Firma klären bzw. der Fachabteilung melden.
2.4	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und im Bedarfsfall nachfüllen
2.5	Sofortreinigung grober Verunreinigungen (s. auch bei Sicherheit), Schutzausrüstung vorhalten
2.6	Sonderreinigung bei größerer Spontanverschmutzung veranlassen.
2.7	Reinigung und Aufräumen von Keller-, Technik- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind.
2.8	Unterstützung bei der Erstellung von Raumbüchern für Reinigungszwecke/Leistungsverzeichnis für Reinigungsarbeiten
2.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

3.	Instandhaltung (10%)
3.1	Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zum definierten Umfang mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
3.2	Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
3.3	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rollläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
3.4	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
3.5	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
3.6	Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung, Dokumentation der Türchecks, Mängel melden
3.7	Garderobenleisten, Pinn- und Hinweistafeln etc. befestigen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.8	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen, soweit Voraussetzungen gegeben und gefahrungsfrei umsetzbar
3.9	Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen lassen
3.10	Hofeinläufe entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren lassen bei externer Vergabe, ansonsten selbst entleeren
3.11	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainagerinnen reinigen bzw. Reinigung veranlassen
3.12	Melden, wenn Dacheinläufe und -rinnen zur reinigen sind
3.13	Pflege + einfache Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türe/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u.ä.
3.14	Ausbessern einfacher Schäden an Möbeln und Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leimarbeiten)
3.15	Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderoben/Regalen/Halterungen/Gardinen/Schildern (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.16	Kontrolle Bestuhlung/bei Bedarf Anbringen von Filzbelägen
3.17	Melden von Flecken und Schmierereien und erforderlichen Anstrich- und Lackierarbeiten nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Verunreinigungen
3.18	Anbringung und Erneuerung von Markierungen
3.19	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

4.	Allgemeine Tätigkeiten (7 %)
4.1	Beflaggung
4.2	Botengänge (Gebäudebezogen)
4.3	Betreuung von kommunaleigenen Veranstaltungen, auch Abendveranstaltungen
4.4	Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
4.5	Betreuung interner und externer Handwerker, Stundenzettel unterschreiben
4.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

5.	Tätigkeiten Sanitär (6 %)
5.1	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u.ä. bereitstellen bzw. austauschen
5.2	Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schaden melden/Dichtungen wechseln
5.2	Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- und Spülbecken austauschen bzw. reinigen
5.3	Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
5.4	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
5.5	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion prüfen
5.6	Außenleitungen vor Frost sichern
5.7	Außenzapfstellen entleeren
5.8	Monatliche Verbrauchserfassung und Meldung an die Fachabteilung
5.9	Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
5.10	Abwasserhebeanlagen prüfen, Mängel melden
5.11	Wasserpumpen (Hochwasser, Tauchpumpen) prüfen, Schäden und Störungen melden
5.12	Brunnen, Regenwassersammelanlagen prüfen, Schäden melden
5.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

6.	Schließdienste (6 %)
6.1	Öffnen und Schließen der Eingangs-/Zwischentüren
6.2	Fremdnutzer in die Schließanlage einweisen
6.3	Techniker benachrichtigen/Schäden beheben bei Störungen an der Einbruch- und Brandmeldeanlage
6.4	Bei Veranstaltungen am RH II (z.B. 1. Mai, Himmelfahrt, Ritterfest, Veranstaltung Spielmannszug, Jazzfrühschoppen) Strom- und Wasseranschluss zur Verfügung stellen und Nutzer einweisen
6.5	Ansprechpartner in der Alarmkette am Wochenende
6.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

7.	Weitere gebäudebezogene Aufgaben (6%)
7.1	Schädlingsbekämpfung veranlassen bzw. in einfachen Fällen selbst tätig werden (z.B. Mausefalle)
7.2	Aufhängen von Bildern, Anbringen von Beschilderungen (im Gebäude) und Raumdekorationen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
7.3	Betreuung externer Veranstalter
7.4	Bei der Erstellung eines Objektbuches/Gebäudehandbuches/Vertreterleitfadens mitwirken und pflegen
7.5	Objekttagebuch pflegen (soweit vorhanden)
7.6	Umzüge/Räumarbeiten unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
7.7	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

8.	Sicherheit (5%)
8.1	Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie, wenn die Aufgabe übertragen wurde (nicht für Veranstaltungen, etc.)
8.2	Kontrolle und Freihalten von Flucht-, Rettungs- und Verkehrswegen (incl. Weisungsbefugnis gegenüber Nutzern)
8.3	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden
8.4	Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden
8.5	Mitwirkung bei Brand-, Diebstahl- und Amokalarm einleiten, Sofortmaßnahmen bei Nutzerabwesenheit
8.6	Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
8.7	Teilnahme und Mitwirkung an Brandschutzübungen
8.8	Aufgaben als Ersthelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
8.9	Rauchschutz-, Notausgangs-, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler auf Funktion prüfen und Schäden melden
8.10	Graffiti sofort nach Feststellung melden/Beseitigung veranlassen
8.11	Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
8.12	Hausrecht ausüben (in Vertretung des Hauptnutzers bei dessen Abwesenheit)
8.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

9.	Tätigkeiten Elektro (5%)
9.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, sofern unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes möglich; Nachbestellungen vornehmen, bzw. der Fachabteilung zur Bestellung melden
9.2	Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, Störmeldungen /Schäden melden
9.3	Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
9.4	FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
9.5	FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen
9.6	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
9.7	Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
9.8	Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Einbruchmeldeanlage/Brandmeldeanlage-/Alarm-/Sprechanlagen melden
9.9	Störungen melden und in das Betriebsbuch eintragen
9.10	Auswechseln von beidseitig steckbaren Geräteanschlussleitungen und Verlängerungsleitungen sowie Arbeitsplatzleuchten
9.11	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
9.12	Ansprechpartner der externen Firmen bei der Überprüfung der elektrischen Betriebsmittel, Vor- und Nachbereitung der Prüfung
9.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

10.	Tätigkeiten Wärme (5 %)
10.1	Heizkörper entlüften
10.3	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
10.4	Wasserstand an Kesselanlagen prüfen und ggf. Anlage befüllen
10.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
10.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an Gebäudeleittechnik (GLT) melden
10.7	Kontrolle der Raumtemperaturen, größere Abweichungen melden
10.8	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen freihalten
10.9	Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
10.10	Verschmutzte Luftauslässe der raumluftechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen, wenn zulässig, auch in einfachen Fällen selbstständig reinigen
10.12	Bedienung und Steuerung heiztechnischer Anlagen soweit möglich und erforderlich
10.15	Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
10.17	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

11.	Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten (3%)
11.1	Kontrolle von Zäunen, Mobiliar und Geländern im Außenbereich, Mängel melden
11.2	Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes auf Funktion prüfen, Mängel und Störungen der Fachabteilung melden
11.3	Funktionscheck für alle nicht aufgeführten technischen Einrichtungen, Mängel melden
11.4	Prüffristen an Feuerlöschern prüfen und ggf. melden
11.5	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

12.	Nutzerunterstützung (20 %)
12.1	Nutzerunterstützung in Verwaltungsgebäuden
12.1.1	Annahme, Kontrolle und Überwachung von Lieferungen für die Verwaltung
12.1.2	Umzüge (z.B. Bestuhlung) unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
12.1.3	Montage von einzelnen kleinen Möbeln und Einrichtungsgegenständen
12.1.4	Pinnwände montieren (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
12.1.5	Sitzungsbetreuung
12.1.6	kleinere Reparaturen an beweglichen Nutzungsgegenständen
12.1.7	Betreuung der Dienstwagen (Waschen, Reinigen, Sommer-/Winterreifen wechseln lassen/einlagern, Werkstattfahrten)
12.1.8	Fahnenverwaltung und Ausgabe an Vereine und Verbände
12.1.9	sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

12.2	Veranstaltungen interner und externer Nutzer
12.2.1	Raumanfragen aus der Verwaltung und von Externen beantworten
12.2.2	Veranstaltungen und sonstige Zusammenkünfte der Verwaltung vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
12.2.3	Veranstaltungen externer Nutzer vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
12.2.4	Teilnahme an Besprechungen zum Thema Veranstaltungen, Ortsbegehungen mit Nutzern sowie Vergleichbares
12.2.5	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten

Normalaufgabenkatalog für Hausmeisterdienste in Feuerwehrhäusern der Stadt Burgdorf

Stand 10/2018

<u>Inhalt</u>	Seite
1. Außentätigkeiten	2
2. Reinigung	2
3. Instandhaltung	3
4. Allgemeine Tätigkeiten	3
5. Tätigkeiten Sanitär	4
6. Weitere gebäudebezogene Aufgaben	4
7. Sicherheit	4
8. Tätigkeiten Elektro	5
9. Tätigkeiten Wärme	5
10. Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten	6

Nr.	Aufgaben
-----	----------

1.	Außentätigkeiten
1.1	Schnee/-eisträumung -Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts und den Fußwegen am Grundstück. Bei externer Vergabe überwachen, Verkehrssicherheit je nach Art und Umfang der Ausstattung selbst herstellen.
1.2	Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen, ggf. beseitigen
1.3	Laubentfernung (Fußwege am Grundstück)
1.4	Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen
1.5	Reinigung der Grundstücksflächen. Bei externer Vergabe überwachen. Grob- und Spontanverschmutzungen (z.B. Glas) sofort entfernen
1.6	Reinigung Regeneinläufe u.ä. (auch auf zugänglichen Flachdächern)
1.7	Reinigung Keller- und Lichtschächte
1.8	Reinigung der Gruben unter Fußabstreifern und Gitterrosten
1.9	Entsorgen, sammeln und zwischenlagern von Wertstoffen, Restmüll, Sonderabfällen, Sperrmüll, Altpapier u.ä. (keine Abfuhr)
1.10	Grünschnitt in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Notausgänge) durchführen oder Durchführung veranlassen.
1.11	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

2.	Reinigung
2.1	Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und der Fachabteilung melden
2.2	Reinigungsmaterial (mit Ausnahme des Reinigungsmaterials der Fremdfirmen) rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (z. B. Besen, Kehrblech)
2.3	Verbrauchsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (Seife, Papier usw.)
2.4	Reinigungschemie: Überprüfung, ob alle Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungschemie vorhanden sind. Differenzen mit Firma klären bzw. der Fachabteilung melden
2.5	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und im Bedarfsfall nachfüllen
2.6	Sofortreinigung grober Verunreinigungen bzw. bis zur Reinigung sperren (s. auch bei Sicherheit), Schutzausrüstung vorhalten
2.7	Sonderreinigung bei größerer Spontanverschmutzung veranlassen.
2.8	Reinigung und Aufräumen von Keller-, Technik- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind.
2.9	Unterstützung bei der Erstellung von Raumbüchern für Reinigungszwecke/Leistungsverzeichnis für Reinigungsarbeiten
2.10	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

3.	Instandhaltung
3.1	Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zum definierten Umfang mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
3.2	Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
3.3	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rollläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
3.4	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
3.5	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
3.6	Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung, Dokumentation der Türchecks, Mängel melden
3.7	Garderobenleisten, Pinn- und Hinweistafeln etc. befestigen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.8	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen, soweit Voraussetzungen gegeben und gefahrungsfrei umsetzbar
3.9	Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten
3.10	Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen lassen
3.11	Hofeinfälle entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren lassen bei externer Vergabe, ansonsten selbst entleeren
3.12	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainagerinnen reinigen
3.13	Melden, wenn Dacheinfälle und -rinnen zu reinigen sind
3.14	Pflege + einfache Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türe/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u.ä.
3.15	Ausbessern einfacher Schäden an Möbeln und Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leimarbeiten)
3.16	Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderoben/Regalen/Halterungen/Gardinen/Schildern (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
3.17	Kontrolle Bestuhlung/bei Bedarf Anbringen von Filzbelägen
3.18	Melden von Flecken und Schmierereien und erforderlichen Anstrich- und Lackierarbeiten nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Verunreinigungen
3.19	Anbringung und Erneuerung von Markierungen
3.20	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

4.	Allgemeine Tätigkeiten
4.1	Beflaggung
4.2	Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
4.3	Betreuung interner und externer Handwerker, Stundenzettel unterschreiben
4.4	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

5.	Tätigkeiten Sanitär
5.1	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u.ä. bereitstellen bzw. austauschen
5.2	Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schaden melden/Dichtungen wechseln
5.3	Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- und Spülbecken austauschen bzw. reinigen
5.4	Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
5.5	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
5.6	Stiefelwaschanlagen überprüfen und Entleerung veranlassen
5.7	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion prüfen
5.8	Außenleitungen vor Frost sichern
5.9	Außenzapfstellen entleeren
5.10	Monatliche Verbrauchserfassung und Meldung an die Fachabteilung
5.11	Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
5.12	Abwasserhebeanlagen prüfen, Mängel melden
5.13	Wasserpumpen (Hochwasser, Tauchpumpen) prüfen, Schäden und Störungen melden
5.14	Brunnen, Regenwassersammelanlagen prüfen, Schäden melden
5.15	Lichtkuppeln bei innenliegenden WC-Anlagen öffnen/schließen
5.16	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

6.	Weitere gebäudebezogene Aufgaben
6.1	Schädlingsbekämpfung veranlassen bzw. in einfachen Fällen selbst tätig werden (z.B. Mausefalle)
6.2	Anbringen von Beschilderungen (im Gebäude) (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
6.3	Betreuung externer Veranstalter
6.4	Bei der Erstellung eines Objektbuches/Gebäudehandbuches/Vertreterleitfadens mitwirken und pflegen
6.5	Objekttagebuch pflegen (soweit vorhanden)
6.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

7.	Sicherheit
7.1	Kontrolle und Freihalten von Flucht-, Rettungs- und Verkehrswegen (incl. Weisungsbefugnis gegenüber Nutzern)
7.2	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden
7.3	Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden
7.4	Rauchschutz-, Notausgangs-, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler auf Funktion prüfen und Schäden melden
7.5	Graffiti sofort nach Feststellung melden/Beseitigung veranlassen
7.6	Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
7.7	Hausrecht ausüben (in Vertretung des Hauptnutzers bei dessen Abwesenheit)
7.8	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

8.	Tätigkeiten Elektro
8.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, sofern unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes möglich; Nachbestellungen vornehmen, bzw. der Fachabteilung zur Bestellung melden
8.2	Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, ggf. Störmeldungen /Schäden melden
8.3	Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
8.4	FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
8.5	FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen
8.6	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
8.7	Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
8.8	Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Pausengong/Brandmeldeanlage-/Alarm-/Sprechanlagen melden
8.9	Störungen melden und in das Betriebsbuch eintragen
8.10	Auswechseln von beidseitig steckbaren Geräteanschlussleitungen und Verlängerungsleitungen sowie Arbeitsplatzleuchten
8.11	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
8.12	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

9.	Tätigkeiten Wärme
9.1	Heizkörper entlüften
9.2	Heizölvorräte prüfen und melden
9.3	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
9.4	Wasserstand an Kesselanlagen prüfen und ggf. Anlage befüllen
9.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
9.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an Gebäudeleittechnik (GLT) melden
9.7	Kontrolle der Raumtemperaturen, größere Abweichungen melden
9.8	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen freihalten
9.9	Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
9.10	Verschmutzte Luftauslässe der raumluftechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen, in einfachen Fällen selbstständig reinigen
9.11	Bedienung und Steuerung heiztechnischer Anlagen soweit möglich und erforderlich
9.12	Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
9.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

10.	Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten
10.1	Kontrolle von Zäunen, Mobiliar und Geländern im Außenbereich, Mängel melden
10.2	Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes auf Funktion prüfen, Mängel und Störungen der Fachabteilung melden
10.3	Funktionscheck für alle nicht aufgeführten technischen Einrichtungen, Mängel melden
10.4	Prüffristen an Feuerlöschern prüfen und ggf. melden
10.5	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

Normalaufgabenkatalog für Hausmeisterdienste in Flüchtlingswohnheimen der Stadt Burgdorf

Stand 10/2018

<u>Inhalt</u>	Seite
1. Objektbezogene Tätigkeiten	
1.1. Außentätigkeiten	2
1.2. Reinigung	2
1.3. Instandhaltung	3
1.4. Allgemeine Tätigkeiten	3
1.5. Tätigkeiten Sanitär	4
1.6. Schließdienste	4
1.7. Weitere gebäudebezogene Aufgaben	4
1.8. Sicherheit	5
1.9. Tätigkeiten Elektro	5
1.10. Tätigkeiten Wärme	6
1.11. Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten	6
2. Nutzerunterstützung	
2.1. Nutzerunterstützung in Flüchtlingswohnheimen	7
2.2. Veranstaltungen interner und externer Nutzer	7

Nr.	Aufgaben
-----	----------

1.	Objektbezogene Tätigkeiten (32%)
1.1	Außentätigkeiten
1.1.1	Schnee/-eisräumung -Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts und den Fußwegen am Grundstück. Bei externer Vergabe überwachen, Verkehrssicherheit je nach Art und Umfang der Ausstattung selbst herstellen.
1.1.2	Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen, ggf. beseitigen
1.1.3	Laubentfernung (Gelände und Fußwege am Grundstück)
1.1.4	Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen
1.1.5	Reinigung der Grundstücksflächen. Bei externer Vergabe überwachen. Grob- und Spontanverschmutzungen (z.B. Glas) sofort entfernen
1.1.6	Leerung Außenpapierkörbe Bei externer Vergabe überwachen, bei Überfüllung leeren, Schäden melden.
1.1.7	Reinigung Regeneinläufe u.ä. (auch auf zugänglichen Flachdächern)
1.1.8	Reinigung der Gruben unter Fußabstreifern und Gitterrosten
1.1.9	Ensorgen, sammeln und zwischenlagern von Wertstoffen, Restmüll, Sonderabfällen, Sperrmüll, Altpapier u.ä.
1.1.10	Grünschnitt in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Notausgänge) durchführen oder Durchführung veranlassen.
1.1.11	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

1.2.	Reinigung
1.2.1	Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und der Fachabteilung melden
1.2.2	Reinigungsmaterial (mit Ausnahme des Reinigungsmaterials der Fremdfirmen) rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (z. B. Besen, Kehrblech)
1.2.3	Verbrauchsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (Seife, Papier usw.)
1.2.4	Reinigungschemie: Überprüfung, ob alle Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungschemie vorhanden sind. Differenzen mit Firma klären bzw. der Fachabteilung melden
1.2.5	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und im Bedarfsfall nachfüllen
1.2.6	Sofortreinigung grober Verunreinigungen bzw. bis zur Reinigung sperren (s. auch bei Sicherheit), Schutzausrüstung vorhalten
1.2.7	Sonderreinigung bei größerer Spontanverschmutzung veranlassen.
1.2.8	Reinigung und Aufräumen von Keller-, Technik- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind.
1.2.9	Unterstützung bei der Erstellung von Raumbüchern für Reinigungszwecke/Leistungsverzeichnis für Reinigungsarbeiten
1.2.10	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

1.3.	Instandhaltung
1.3.1	Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zum definierten Umfang mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
1.3.2	Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
1.3.3	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rolläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
1.3.4	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
1.3.5	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
1.3.6	Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung, Dokumentation der Türchecks, Mängel melden
1.3.7	Garderobenleisten, Pinn- und Hinweistafeln etc. befestigen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.3.8	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen, soweit Voraussetzungen gegeben und gefahrungsfrei umsetzbar
1.3.9	Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten
1.3.10	Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen lassen
1.3.11	Hofeinläufe entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren lassen bei externer Vergabe, ansonsten selbst entleeren
1.3.12	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainagerinnen reinigen
1.3.13	Melden, wenn Dacheinläufe und -rinnen zur reinigen sind
1.3.14	Pflege + einfache Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türe/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u.ä.
1.3.15	Ausbessern einfacher Schäden an Möbeln, Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leimarbeiten)
1.3.16	Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderoben/Regalen/Halterungen/Gardinen/Schildern (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.3.17	Melden von Flecken und Schmierereien und erforderlichen Anstrich- und Lackierarbeiten nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Verunreinigungen
1.3.18	Anbringung und Erneuerung von Markierungen
1.3.19	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.4.	Allgemeine Tätigkeiten
1.4.1	Fundsachen annehmen, sichern, ausgeben
1.4.2	Botengänge (Gebäudebezogen)
1.4.3	Postdienstgänge (Gebäudebezogen, Dienstpost)
1.4.4	Betreuung von kommunaleigenen Veranstaltungen, auch Abendveranstaltungen
1.4.5	Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
1.4.6	Betreuung interner und externer Handwerker, Stundenzettel unterschreiben
1.4.7	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.5.	Tätigkeiten Sanitär
1.5.1	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u.ä. bereitstellen bzw. austauschen
1.5.2	Undichtigkeiten an Amaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schäden melden/Dichtungen wechseln
1.5.3	Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- und Spülbecken austauschen bzw. reinigen
1.5.4	Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
1.5.5	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
1.5.6	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion prüfen
1.5.7	Außenleitungen vor Frost sichern
1.5.8	Außenzapfstellen entleeren
1.5.9	Trinkwasseranlagen vor Wiederinbetriebnahme strang- und flurweise spülen (gem. Spülplan) und dokumentieren, Regelung gem. Hochbau beachten
1.5.10	Monatliche Verbrauchserfassung und Meldung an die Fachabteilung
1.5.11	Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
1.5.12	Abwasserhebeanlagen prüfen, Mängel melden
1.5.13	Wasserpumpen (Hochwasser, Tauchpumpen) prüfen, Schäden und Störungen melden
1.5.14	Brunnen, Regenwassersammelanlagen prüfen, Schäden melden
1.5.15	Lichtkuppeln bei innenliegenden WC-Anlagen öffnen/schließen
1.5.16	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.6.	Schließdienste
1.6.1	Öffnen und Schließen der Eingangs-/Zwischentüren
1.6.2	Schlüsselverwaltung einschl. Aufbewahrung, Schlüsselbuch, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen, für Bewohner und Fremdnutzer, teilweise auch für Veranstaltungen
1.6.3	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.7.	Weitere gebäudebezogene Aufgaben
1.7.1	Schädlingsbekämpfung veranlassen bzw. in einfachen Fällen selbst tätig werden (z.B. Mausefalle)
1.7.2	Aufhängen von Bildern, Anbringen von Beschilderungen (im Gebäude) und Raumdekorationen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.7.3	Betreuung externer Veranstalter
1.7.4	Bei der Erstellung eines Objektbuches/Gebäudehandbuches/Vertreterleitfadens mitwirken und pflegen
1.7.5	Beteiligung an Inventur/Inventur durchführen (im Auftrag der Stadt)
1.7.6	Inventarisierung
1.7.7	Objekttagebuch pflegen (soweit vorhanden)
1.7.8	Umzüge/Räumarbeiten unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
1.7.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.8.	Sicherheit
1.8.1	Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie, wenn die Aufgabe übertragen wurde (nicht für Veranstaltungen, etc.)
1.8.2	Kontrolle und Freihalten von Flucht-, Rettungs- und Verkehrswegen (incl. Weisungsbefugnis gegenüber Nutzern)
1.8.3	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden
1.8.4	Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden
1.8.5	Mitwirkung bei Brand-, Diebstahl- und Amokalarm
1.8.6	Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
1.8.7	Teilnahme und Mitwirkung an Brandschutzübungen
1.8.8	Aufgaben als Ersthelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
1.8.9	Rauchschutz-, Notausgangs-, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler auf Funktion prüfen und Schäden melden
1.8.10	Graffiti sofort nach Feststellung melden/Beseitigung veranlassen
1.8.11	Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
1.8.12	Hausrecht ausüben
1.8.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.9.	Tätigkeiten Elektro
1.9.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, sofern unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes möglich; Nachbestellungen vornehmen, bzw. der Fachabteilung zur Bestellung melden
1.9.2	Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, Störmeldungen /Schäden melden
1.9.3	Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
1.9.4	FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
1.9.5	FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen
1.9.6	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
1.9.7	Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
1.9.8	Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/ Brandmeldeanlage-/Alarm-/Sprechanlagen melden
1.9.9	Störungen melden und in das Betriebsbuch eintragen
1.9.10	Auswechseln von beidseitig steckbaren Geräteanschlussleitungen und Verlängerungsleitungen sowie Arbeitsplatzleuchten
1.9.11	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
1.9.12	Ansprechpartner der externen Firmen bei der Überprüfung der elektrischen Betriebsmittel, Vor- und Nachbereitung der Prüfung
1.9.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.10.	Tätigkeiten Wärme
1.10.1	Heizkörper entlüften
1.10.2	Heizölvorräte prüfen und melden
1.10.3	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
1.10.4	Wasserstand an Kesselanlagen prüfen und ggf. Anlage befüllen
1.10.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
1.10.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an Gebäudeleittechnik (GLT) melden
1.10.7	Kontrolle der Raumtemperaturen, größere Abweichungen melden
1.10.8	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen freihalten
1.10.9	Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
1.10.10	Verschmutzte Luftauslässe der raumlufthechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen, in einfachen Fällen selbstständig reinigen
1.10.11	Bedienung und Steuerung heiztechnischer Anlagen soweit möglich und erforderlich
1.10.12	Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
1.10.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.11.	Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten
1.11.1	Kontrolle von Zäunen, Mobiliar und Geländern im Außenbereich, Mängel melden
1.11.2	Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes auf Funktion prüfen, Mängel und Störungen der Fachabteilung melden
1.11.3	Funktionscheck für alle nicht aufgeführten technischen Einrichtungen, Mängel melden
1.11.4	Sichtkontrolle an Spielgeräten auf Spielplätzen , Mängel melden, Geräte ggf. sperren
1.11.5	Prüffristen an Feuerlöschern prüfen und ggf. melden
1.11.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

2.	Nutzerunterstützung (68 %)
2.1	Nutzerunterstützung in Flüchtlingswohnheimen
2.1.1	Unterstützung bei Umzügen der Bewohner in eigene Wohnungen innerhalb des Stadtgebietes
2.1.2	Fahrdienst nach Vorgabe der Fachabteilung (z.B. Abholung neu angekommener Flüchtlinge von der Sozialabteilung)
2.1.3	Beschaffung von Erstausstattungen für Bewohner
2.1.4	Entsorgung bzw. Einlagerung von Mobiliar
2.1.5	Botengänge (Postverteilung)
2.1.6	Auf- und Abbau für Veranstaltungen vornehmen
2.1.7	Sichtprüfung Schultafeln/Schul-/Sporteinrichtungen (Schäden feststellen, kontrollieren, prüfen, absichern, melden)
2.1.8	Hausrecht ausüben
2.1.9	Kleine Reparaturen und Wartung von Gemeinschaftsmöbeln
2.1.10	Teilnahme an Teambesprechungen
2.1.11	Annahme, Kontrolle und Überwachung von Lieferungen
2.1.12	Ausgabe und Annahme von Hofreinigungsgeräten
2.1.13	Umzüge (z.B. Bestuhlung) unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
2.1.14	Erste Hilfe bei Notfällen/Unfällen leisten und Rettungsdienst alarmieren
2.1.15	Überwachen und Sicherstellen des Klingelzeichen
2.1.16	Montage von einzelnen kleinen Möbeln und Einrichtungsgegenständen
2.1.17	Pinnwände montieren

2.2	Veranstaltungen interner und externer Nutzer
2.2.1	Veranstaltungen und sonstige Zusammenkünfte vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
2.2.2	Veranstaltungen externer Nutzer vorbereiten und nachbereiten (Aufbau/Abbau)
2.2.3	Teilnahme an Besprechungen zum Thema Veranstaltungen, Ortsbegehungen mit Nutzern sowie Vergleichbares
2.2.4	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

Normalaufgabenkatalog für Hausmeisterdienste in der Obdachlosenunterkunft der Stadt Burgdorf

Stand 10/2018

<u>Inhalt</u>	Seite
1. Objektbezogene Tätigkeiten	
1.1. Außentätigkeiten	2
1.2. Reinigung	2
1.3. Instandhaltung	3
1.4. Allgemeine Tätigkeiten	3
1.5. Tätigkeiten Sanitär	4
1.6. Schließdienste	4
1.7. Weitere gebäudebezogene Aufgaben	4
1.8. Sicherheit	5
1.9. Tätigkeiten Elektro	5
1.10. Tätigkeiten Wärme	6
1.11. Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten	6
2. Objektunabhängige Tätigkeiten	7

Nr.	Aufgaben
-----	----------

1.	Objektbezogene Tätigkeiten (15 %)
1.1	Außentätigkeiten
1.1.1	Schnee/-eisträumung -Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts. Bei externer Vergabe überwachen, Verkehrssicherheit je nach Art und Umfang der Ausstattung selbst herstellen.
1.1.2	Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen, ggf. beseitigen
1.1.3	Laubentfernung (Schulgelände und Fußwege am Grundstück)
1.1.4	Grünflächenpflege von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen
1.1.5	Reinigung der Grundstücksflächen. Bei externer Vergabe überwachen. Grob- und Spontanverschmutzungen (z.B. Glas) sofort entfernen
1.1.6	Leerung Außenpapierkörbe Bei externer Vergabe überwachen, bei Überfüllung leeren, Schäden melden.
1.1.7	Reinigung Regeneinläufe u.ä. (auch auf zugänglichen Flachdächern)
1.1.8	Reinigung Keller- und Lichtschächte
1.1.9	Reinigung der Gruben unter Fußabstreifern und Gitterrosten
1.1.10	Entsorgen, sammeln und zwischenlagern von Wertstoffen, Restmüll, Sonderabfällen, Sperrmüll, Altpapier u.ä. (keine Abfuhr)
1.1.11	Grünschnitt in sicherheitsrelevanten Bereichen (z.B. Notausgänge) durchführen oder Durchführung veranlassen.
1.1.12	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

1.2.	Reinigung
1.2.1	Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und der Fachabteilung melden
1.2.2	Reinigungsmaterial (mit Ausnahme des Reinigungsmaterials der Fremdfirmen) rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (z. B. Besen, Kehrblech)
1.2.3	Verbrauchsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben (Seife, Papier usw.)
1.2.4	Reinigungschemie: Überprüfung, ob alle Sicherheitsdatenblätter für die Reinigungschemie vorhanden sind. Differenzen mit Firma klären bzw. der Fachabteilung melden
1.2.5	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und im Bedarfsfall nachfüllen
1.2.6	Sofortreinigung grober Verunreinigungen bzw. bis zur Reinigung sperren (s. auch bei Sicherheit), Schutzausrüstung vorhalten
1.2.7	Sonderreinigung bei größerer Spontanverschmutzung veranlassen.
1.2.8	Reinigung und Aufräumen von Keller-, Technik- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind.
1.2.9	Unterstützung bei der Erstellung von Raumbüchern für Reinigungszwecke/Leistungsverzeichnis für Reinigungsarbeiten
1.2.10	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten.

1.3.	Instandhaltung
1.3.1	Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zum definierten Umfang mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)
1.3.2	Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen
1.3.3	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rollläden im Außenbereich pflegen und gängig halten
1.3.4	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln
1.3.5	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen
1.3.6	Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung, Dokumentation der Türchecks, Mängel melden
1.3.7	Garderobenleisten, Pinn- und Hinweistafeln etc. befestigen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.3.8	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen, soweit Voraussetzungen gegeben und gefahrungsfrei umsetzbar
1.3.9	Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten
1.3.10	Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen lassen
1.3.11	Hofeinläufe entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren lassen bei externer Vergabe, ansonsten selbst entleeren
1.3.12	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainagerinnen reinigen
1.3.13	Melden, wenn Dacheinläufe und -rinnen zur reinigen sind
1.3.15	Pflege + einfache Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türe/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u.ä.
1.3.16	Ausbessern einfacher Schäden an Möbeln, Einrichtungsgegenständen (kleine Schraub-, Leimarbeiten)
1.3.17	Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/Garderoben/Regalen/Halterungen/Gardinen/Schildern (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.3.18	Kontrolle der Bestuhlung/bei Bedarf Anbringen von Filzbelägen
1.3.19	Melden von Flecken und Schmierereien und erforderlichen Anstrich- und Lackierarbeiten nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Verunreinigungen
1.3.20	Anbringung und Erneuerung von Markierungen
1.3.21	Wartung und kleinere Reparaturen an stadteigenen Schließfachanlagen soweit vorhanden, Schäden an Anlagen externer Anbieter melden
1.3.22	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.4.	Allgemeine Tätigkeiten
1.4.1	Fundsachen annehmen, sichern, ausgeben
1.4.2	Beflaggung
1.4.3	Botengänge (Gebäudebezogen)
1.4.4	Postdienstgänge (Gebäudebezogen, Dienstpost)
1.4.5	Betreuung von kommunaleigenen Veranstaltungen, auch Abendveranstaltungen
1.4.6	Übergabe-/Übernahmeprotokolle von Veranstaltungen führen
1.4.7	Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)
1.4.8	Betreuung interner und externer Handwerker, Stundenzettel unterschreiben
1.4.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.5.	Tätigkeiten Sanitär
1.5.1	Reinigung und Wartung von Fettabscheidern durch Firma begleiten bzw. Reinigung veranlassen
1.5.2	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspende, Hygiene-Behälter u.ä. bereitstellen bzw. austauschen
1.5.3	Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern/Schäden melden/Dichtungen wechseln
1.5.4	Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch- und Spülbecken austauschen bzw. reinigen
1.5.5	Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen
1.5.6	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen
1.5.7	Schlammfänge in Kunsträumen überprüfen und Entleerung veranlassen
1.5.8	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion prüfen
1.5.9	Außenleitungen vor Frost sichern
1.5.10	Außenzapfstellen entleeren
1.5.11	Trinkwasseranlagen nach den Schulferien vor Inbetriebnahme strang- und flurweise spülen (gem. Spülplan) und dokumentieren
1.5.12	Monatliche Verbrauchserfassung und Meldung an die Fachabteilung
1.5.13	Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen
1.5.14	Abwasserhebeanlagen prüfen, Mängel melden
1.5.15	Wasserpumpen (Hochwasser, Tauchpumpen) prüfen, Schäden und Störungen melden
1.5.16	Brunnen, Regenwassersammelanlagen prüfen, Schäden melden
1.5.17	Lichtkuppeln bei innenliegenden WC-Anlagen öffnen/schließen
1.5.18	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.6.	Schließdienste
1.6.1	Öffnen und Schließen der Eingangs-/Zwischen-/Gartentüren
1.6.2	Schlüsselverwaltung einschl. Aufbewahrung, Schlüsselbuch, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen, für Schulbetrieb und Fremdnutzer, teilweise auch für Veranstaltungen
1.6.3	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.7.	Weitere gebäudebezogene Aufgaben
1.7.1	Schädlingsbekämpfung veranlassen bzw. in einfachen Fällen selbst tätig werden (z.B. Mausefalle)
1.7.2	Aufhängen von Bildern, Anbringen von Beschilderungen (im Gebäude) und Raumdekorationen (Beachtung der Putz-Asbest-Problematik)
1.7.3	Betreuung außerschulischer Veranstalter
1.7.4	Bei der Erstellung eines Objektbuches/Gebäudehandbuches/Vertreterleitfadens mitwirken und pflegen
1.7.5	Beteiligung an Inventur/Inventur durchführen (im Auftrag der Stadt)
1.7.6	Inventarisierung
1.7.7	Objekttagebuch pflegen (soweit vorhanden)
1.7.8	Umzüge/Räumarbeiten unter Beachtung der Verhältnismäßigkeit
1.7.9	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.8.	Sicherheit
1.8.1	Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie, wenn die Aufgabe übertragen wurde (nicht für Schulbetrieb, Veranstaltungen, etc.)
1.8.2	Kontrolle und Freihalten von Flucht-, Rettungs- und Verkehrswegen (incl. Weisungsbefugnis gegenüber Nutzern)
1.8.3	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden
1.8.4	Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden
1.8.5	Mitwirkung bei Brand-, Diebstahl- und Amokalarm, Sofortmaßnahmen bei Nutzerabwesenheit
1.8.6	Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
1.8.7	Teilnahme und Mitwirkung an Brandschutzübungen
1.8.8	Aufgaben als Ersthelfer wahrnehmen (sofern Ausbildung vorhanden und die Aufgabe übertragen wurde)
1.8.9	Rauchschutz-, Notausgangs-, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler auf Funktion prüfen und Schäden melden
1.8.10	Graffiti sofort nach Feststellung melden/beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
1.8.11	Verunreinigungen mit Gefahrenpotential beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen
1.8.12	Hausrecht ausüben (Vertretung des Hauptnutzers bei Abwesenheit, z.B. der Schulleitung)
1.8.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.9.	Tätigkeiten Elektro
1.9.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln, sofern unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes möglich; Nachbestellungen vornehmen, bzw. der Fachabteilung zur Bestellung melden
1.9.2	Rechtzeitige Beleuchtung sicherstellen
1.9.3	-/-
1.9.4	Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, Störmeldungen /Schäden melden
1.9.5	-/-
1.9.6	Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen
1.9.7	FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen
1.9.8	FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen
1.9.9	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben
1.9.10	Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden
1.9.11	Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Pausengong/Brandmeldeanlage-/Alarm-/Sprechanlagen melden
1.9.12	Störungen melden und in das Betriebsbuch eintragen
1.9.13	Auswechseln von beidseitig steckbaren Geräteanschlussleitungen und Verlängerungsleitungen sowie Arbeitsplatzleuchten
1.9.14	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
1.9.15	Ansprechpartner der externen Firmen bei der Überprüfung der elektrischen Betriebsmittel, Vor- und Nachbereitung der Prüfung
1.9.16	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.10.	Tätigkeiten Wärme
1.10.1	Heizkörper entlüften
1.10.2	Heizölvorräte prüfen und melden
1.10.3	Verbräuche monatlich erfassen und der Fachabteilung melden
1.10.4	Wasserstand an Kesselanlagen prüfen und ggf. Anlage befüllen
1.10.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben
1.10.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an Gebäudeleittechnik (GLT) melden
1.10.7	Kontrolle der Raumtemperaturen, größere Abweichungen melden
1.10.8	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von Gegenständen freihalten
1.10.9	Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion checken
1.10.10	Verschmutzte Luftauslässe der raumluftechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen, in einfachen Fällen selbstständig reinigen
1.10.11	Bedienung und Steuerung heiztechnischer Anlagen soweit möglich und erforderlich
1.10.12	Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen
1.10.13	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

1.11.	Wartung/Inspektion, soweit nicht in Elektro/Sanitär und Wärme enthalten
1.11.1	Kontrolle von Zäunen, Mobiliar und Geländern im Außenbereich, Mängel melden
1.11.2	Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes auf Funktion prüfen, Mängel und Störungen der Fachabteilung melden
1.11.3	Funktionscheck für alle nicht aufgeführten technischen Einrichtungen, Mängel melden
1.11.4	Sichtkontrolle an Spielgeräten auf Spielplätzen , Mängel melden, Geräte ggf. sperren
1.11.5	Prüffristen an Feuerlöschern prüfen und ggf. melden
1.11.6	Weitere geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten

2.	Objektunabhängige Aufgaben (85 %)
2.1	Zuweisung der Schlafplätze
2.2	Herausgabe von Bettzeug
2.3	Überwachung der brandschutzrechtlichen Vorschriften
2.4	Vermittlung/Deeskalation bei Konfliktsituationen
2.5	Statistik (Ein-/Auszüge, Übernachtungszahlen der mobilen Bewohner)
2.6	Herrichten der Unterkünfte nach Abreise der Bewohner
2.7	Kontrolle der Einlasszeiten, inkl. Schließzeit der Einrichtung (zwingende Präsenzzeit)
2.8	Organisatorische Aufgaben (An-, Abmeldung bei Stromversorgern, Aufklärung bei Zahlungsverzug),
2.9	Hilfestellungen und Beratungen jeder Art für die Bewohner
2.10	Zusammenarbeit mit der Tageswohnung Mühlenstraße, der Polizei, sowie örtlichen Behörden zu Themen, wie • Vermittlung von mobilen Obdachlosen, • der Überfüllung der Obdachlosenunterkunft und • Konfliktsituationen zwischen Bewohnern.

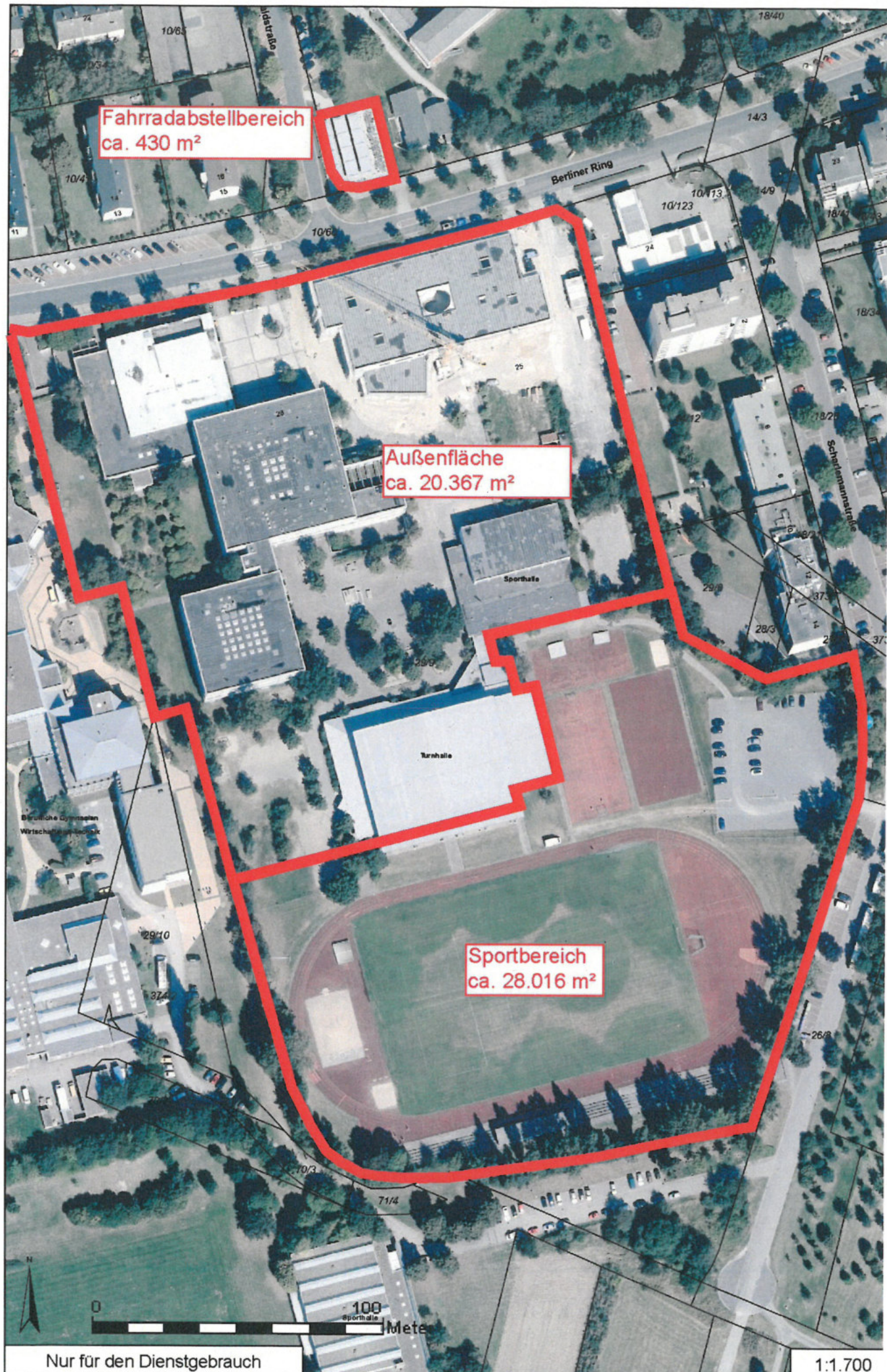
Luftbilder der Objekte der Stadt Verwaltung Burgdorf

Stand 10/2018

Inhalt

Objekt	Seite
Berliner Ring 27 (GymnasiumBurgdorf/ Realschule Burgdorf)	2
Grünwaldstr. 1 (Gudrun-Pausewang-Grundschule)	3
Lippoldstr. 10 (Astrid-Lindgren-Grundschule)	4
Hannoversche Neustadt 32/Gartenstr. 16 (Grundschule Burgdorf/Prinzhornschule)	5
Vor dem Celler Tor 91 (IGS/Hauptschule)	6
Im Langen Mühlenfeld 9 (IGS im Gebäude der ehemaligen Prinzhornschule)	7
Waldstr. 4 (Waldschule Ramlingen-Ehlershausen)	8
Heeg 17/Heeg 14 (Grundschule Otze)	9-10
Vor dem Hannoverschen Tor 1/2 (Rathaus II/Kutscherhaus)	11
Marktstr. 55 (Rathaus I)	12
Spittaplatz 4 (Rathaus III)	13
Vor dem Hannoverschen Tor 27 (Rathaus IV)	14
Spittaplatz 5 (Schloss)	15
Marktstr. 64 (Abt. für Schulen, Kultur und Sport)	16
Schlossstr. 5 (Ordnungsabteilung)	17
Vor dem Hannoverschen Tor 28 (Rathaus V)	kein Luftbild
Brahmsstr. 1 (Kita Südsterne)	18
Lippolstr. 12 (Kita Weststadt)	19
Gartenstr. 15 (Kita Gartenstraße)	20
Am Nassen Berg 27 (Kita Freibad)	21
Hauptstr. 16 (Kita Sorgensen)	22
Waldstr. 4b (Kita Ramlingen-Ehlershausen)	23

Heeg 15 (Kita Otze)	24
Kapellenweg 17 (Kita Otze/Außenstelle)	25-26
Flachsfeld 15 (Kita Schillerslage)	27
Rapsfeld 11 (Mehrzweckhalle Schillerslage)	28
Sorgenser Str. 30 (JohnnyB.)	29
Grünewaldstr. 1a (SüdstadtBistro)	30
Kapellenweg 17 (FANHaus Otze)	31-32
Weidendamm 6 (Haus der Jugend Ehlershausen)	33
Schillerslager Str. 7a (Soziale Gruppe "Die Wölfe")	34
Scharlemannstr. (Soziale Gruppe "Scharlemannstraße")	kein Luftbild
Sorgenser Str. 3 (Stadtbücherei)	35
Friederikenstr. 43-43b (Flüchtlingswohnheim)	36
Am Kieswerk 2 (Flüchtlingswohnheim)	37
Vor dem Celler Tor 51 (Flüchtlingswohnheim)	38
Friederikenstr. 29 (Flüchtlingswohnheim)	39
Dezentrale Wohnungen für Flüchtlinge	kein Luftbild
Drei Eichen (Obdachlosenunterkunft)	40
Dorfstr. 15 (FWH Heeßel)	41
Vor den Höfen 19 (FWH Hülptingsen)	42
Vor dem Celler Tor 54 (FWH Burgdorf)	43
Am Mittelfeld 3/Salzstr. (FWH Dachtmissen)	44-45
Rapsfeld 9 (FWH Schillerslage)	46
Kapellenweg 18/17 (FWH Otze)	47-48
Dorfwiesen 1/Hänigser Str. (FWH Weferlingsen)	49-50
Akazienweg 2/ Ahornallee/ Schwalbenweg 5a (FWH Ramlingen-Ehlershausen)	51-53
Sorgenser Str. 31 (StadtHaus)	54











Außenfläche
einschl. Innenhöfe
ca. 4.175 m²

Prinzessinschule

9

1/8

1/6

Turnhalle

25

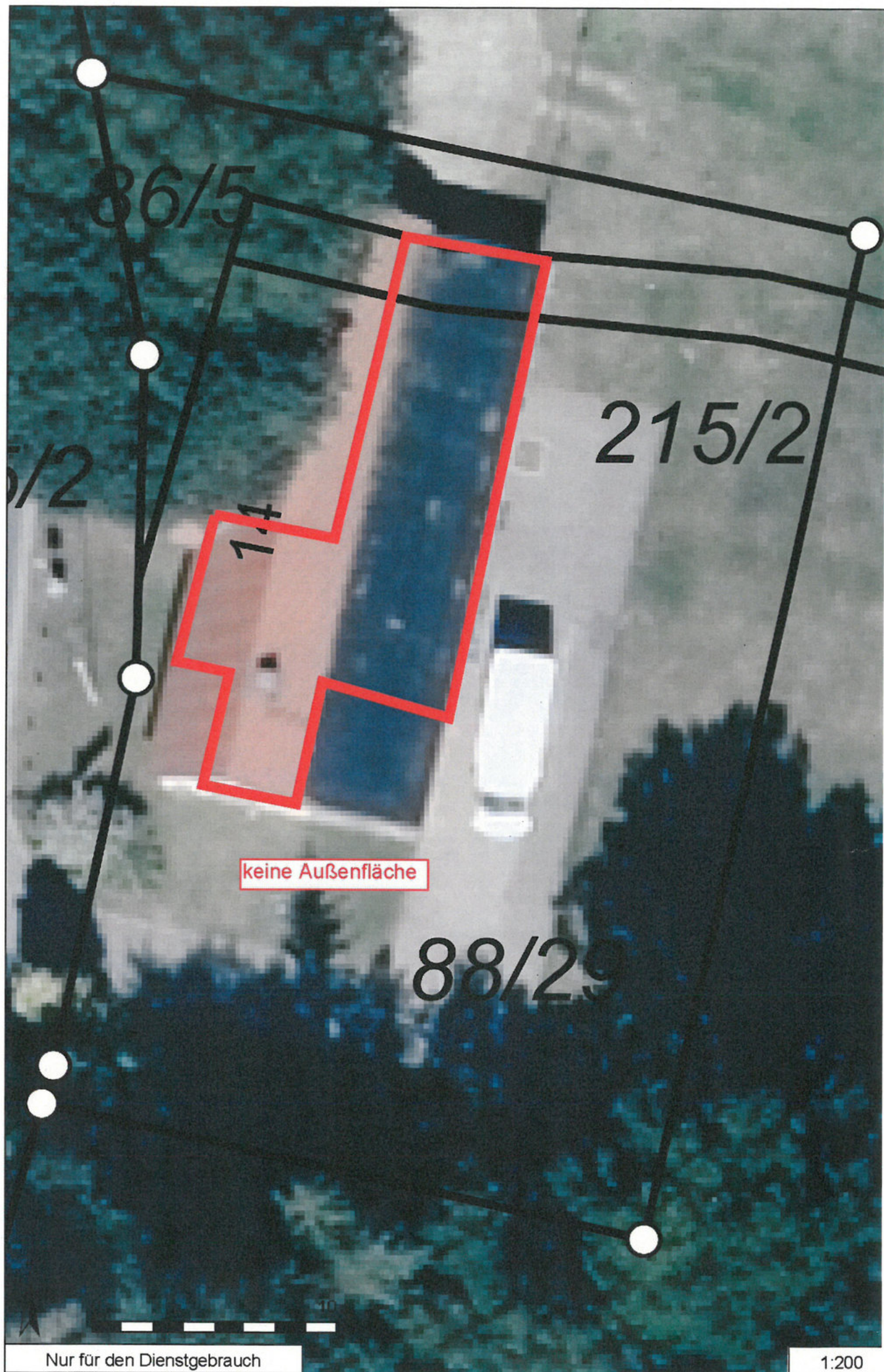
meter

Nur für den Nienstedtersee

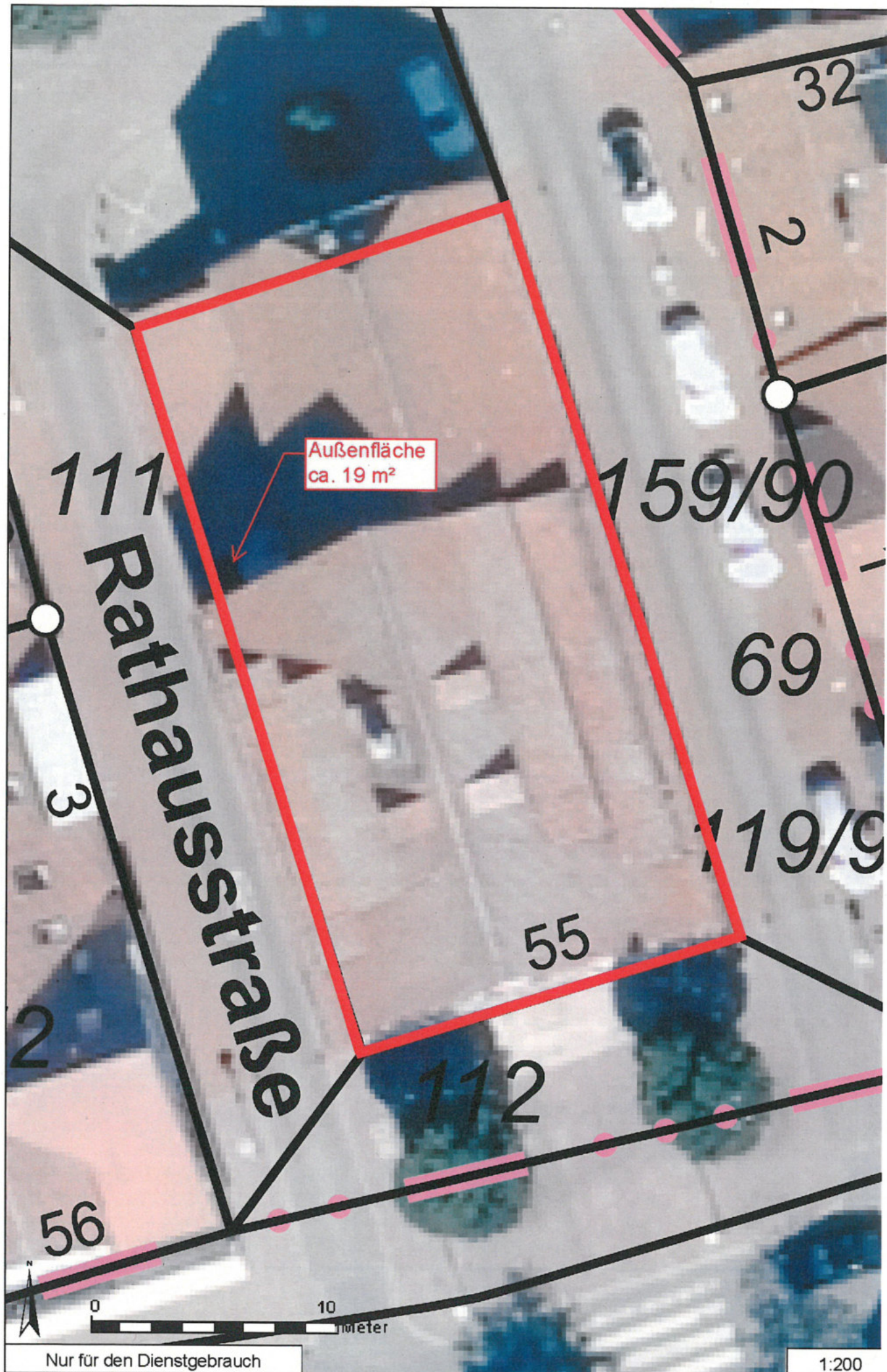
4-500





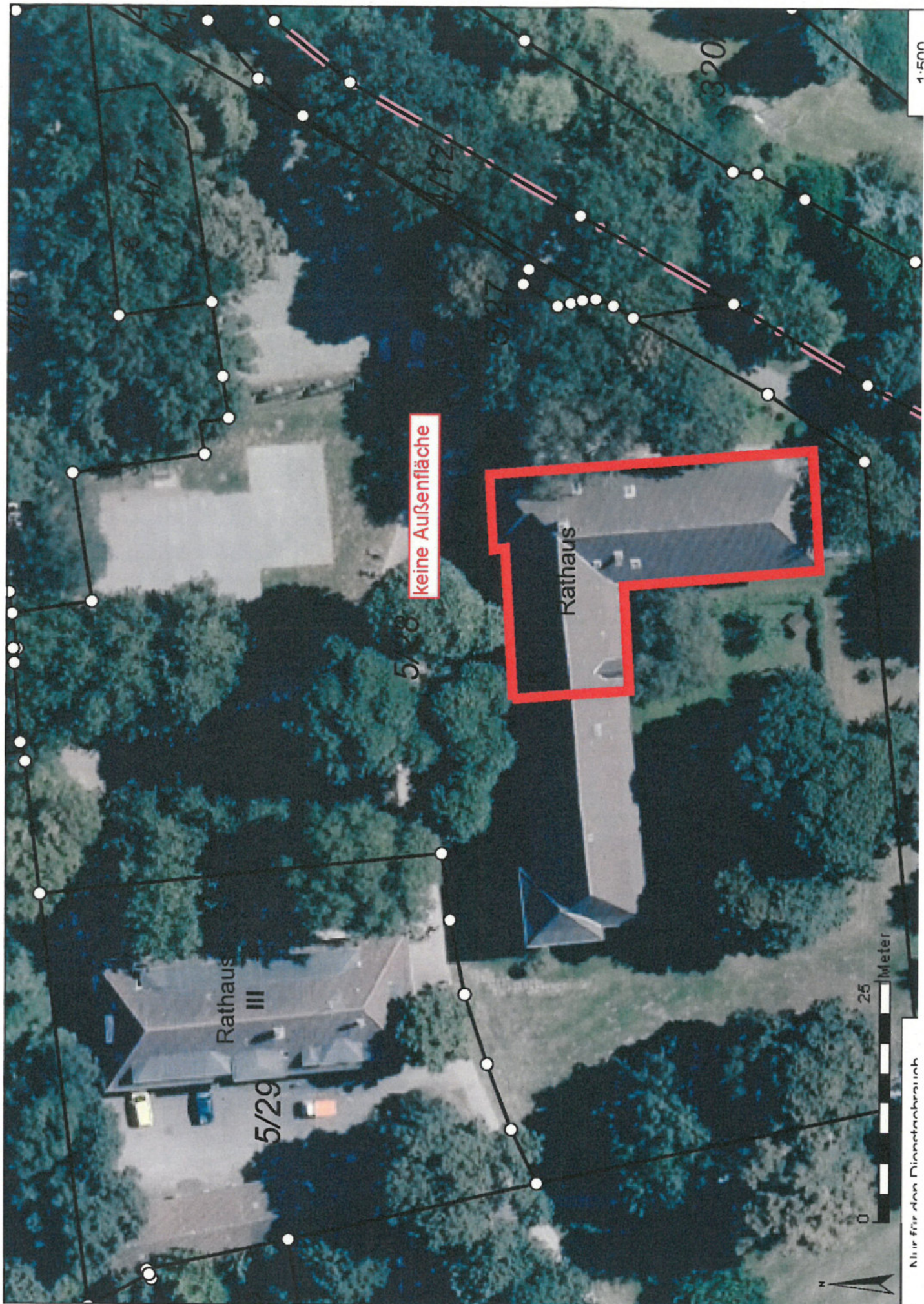


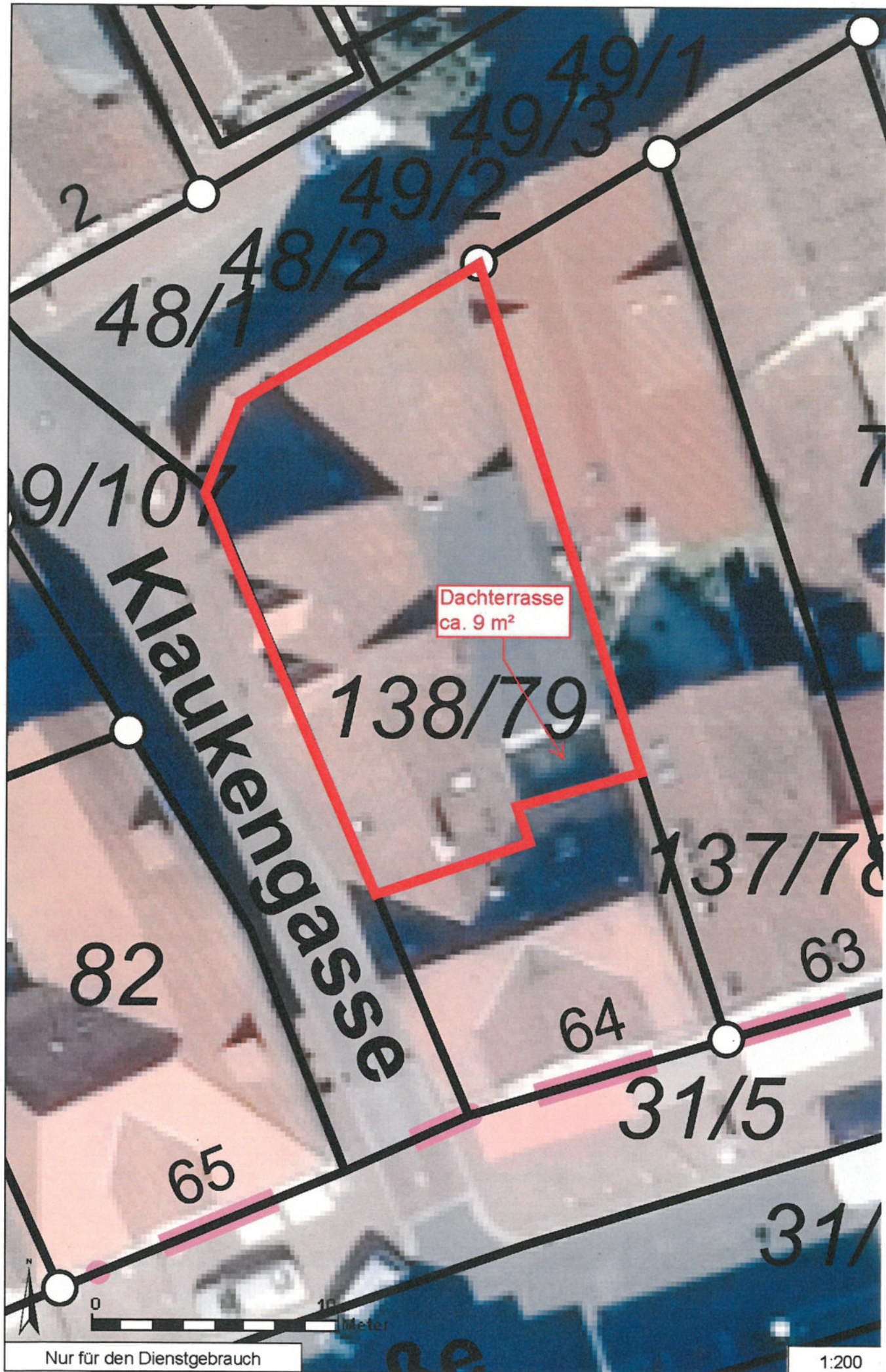


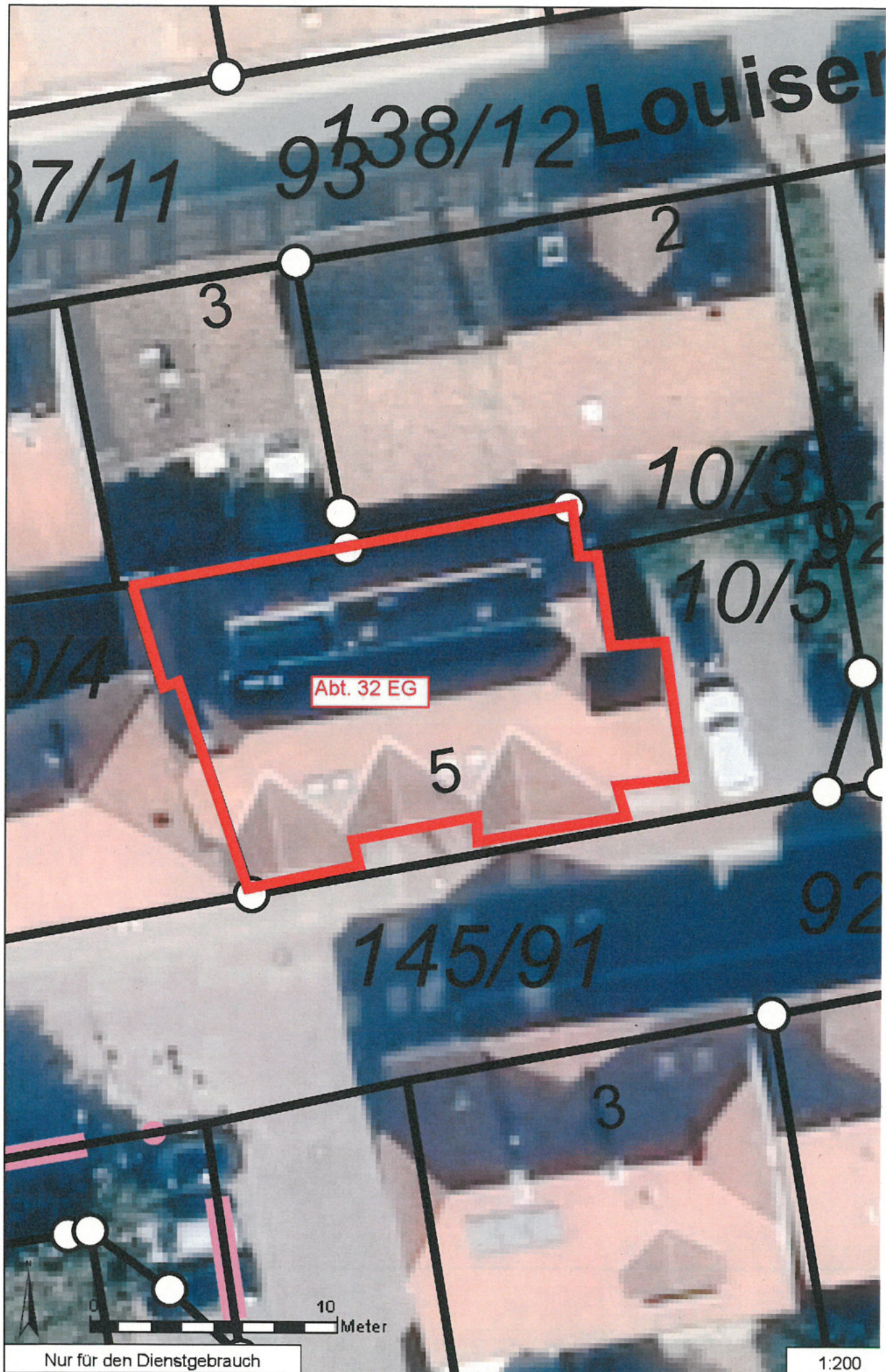




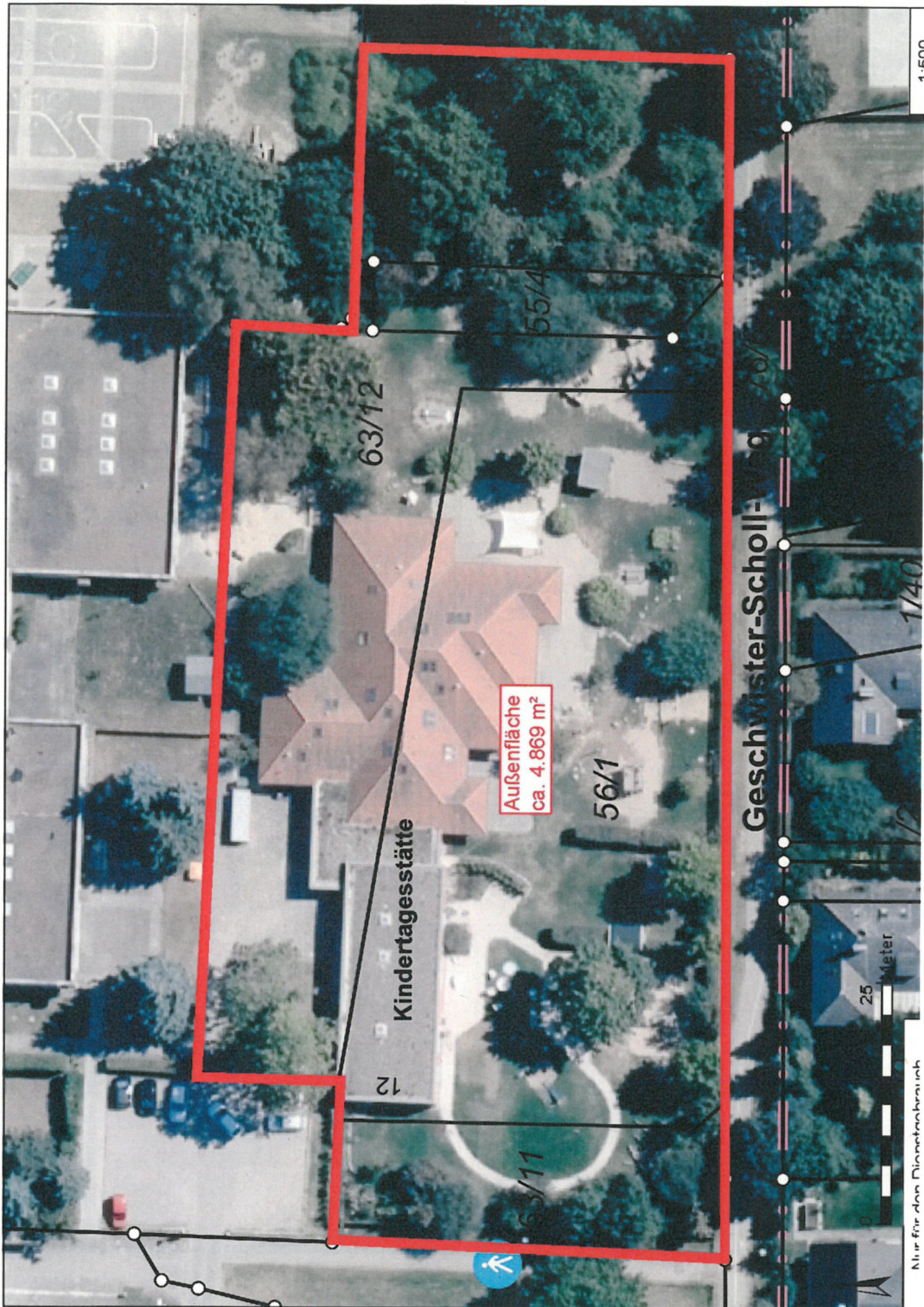














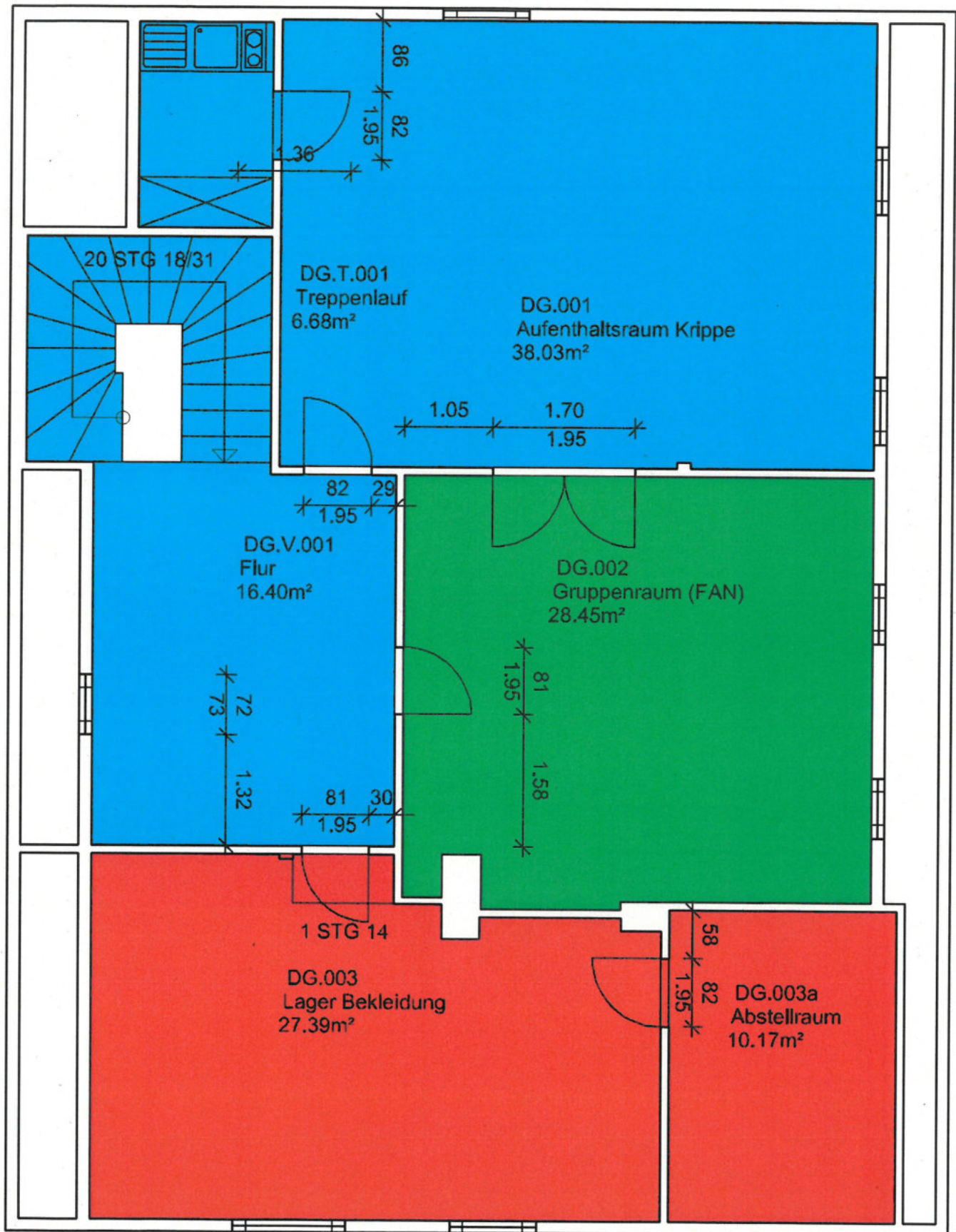










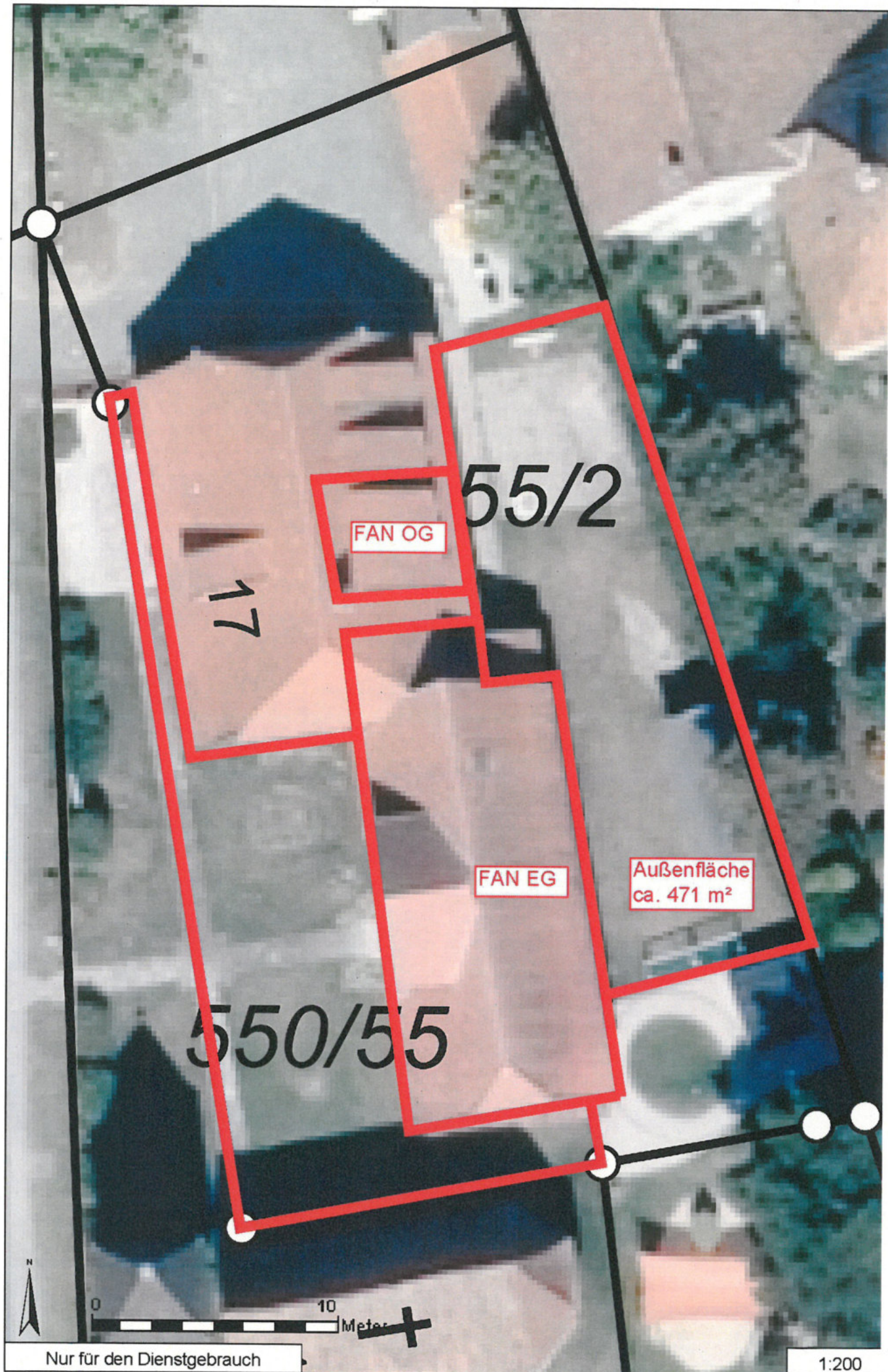


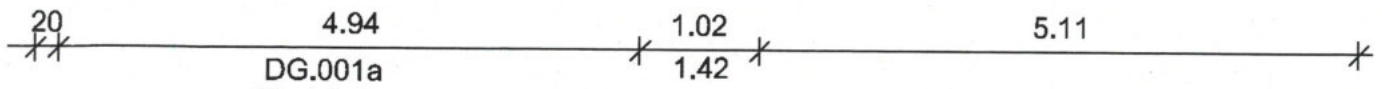












DG.001a
Teeküche
3.93m²

Kapellenweg 17 (Dachgeschoss FWH/Krippe/FaNHaus)

