

Dienstleistungsvereinbarung

zwischen der Abteilung Liegenschaften (Dienstleistungserbringer) und der Abteilung Bildung (Dienstleistungsbegüter)

1. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	3
2	Dienstleistungen der Abteilung Liegenschaften	3
2.1	Gebäudereinigung	3
a.	Unterhaltsreinigung	3
b.	Grundreinigung	4
c.	Reinigungsintervall	4
d.	Ausführung	4
2.2	Unterhalt Aussenanlagen	5
2.3	Reparaturarbeiten	5
2.4	Nebenarbeiten	5
a.	Beaufsichtigung der Anlage	5
b.	Das Öffnen und Schliessen der Anlage, Kontrollgang (Schliesstour)	6
c.	Heizung	6
d.	Bestuhlung	6
e.	Ausserordentliche Reinigungs- und übrige Arbeiten an Abenden und Wochenenden	6
f.	Koordination	7
g.	Weiteres	7
3	Aufgaben der Abteilung Bildung	7
3.1	Nebenarbeiten	7
a.	Anschaffungen und Unterhalt	7
b.	Weiteres	8
4	Besondere Nutzungsrechte der Schule	8
5	Informationsflüsse zwischen der Abteilung Liegenschaften und der Abteilung Bildung	9
5.1	Abteilung Liegenschaften	9
5.2	Schulhauswart	9
5.3	Schulleitung	10
5.4	Schulverwaltung	10
5.5	Lehrperson	11
6	Genehmigung	12

1 Grundsätze

Bei dieser Vereinbarung handelt es sich um eine einheitliche Regelung über den Betrieb und Unterhalt der Schulanlagen der Gemeinde Rüschnikon.

Die Abteilung Liegenschaften - und damit die Schulhauswartung - ist für die Werterhaltung, für den betrieblichen Unterhalt, die Sicherheit sowie für Hygiene, Ordnung und Sauberkeit der ihr anvertrauten Anlagen verantwortlich. Sie bestimmt den Reinigungsmodus unter Berücksichtigung der nachfolgenden Vereinbarungen.

Das Schulhauswartpersonal verrichtet seine Arbeit im Dienst der gesamten Schule und zum Wohle der Benützer der Schulanlagen. Das Schulhauswartpersonal trägt die Grundhaltung des Leitbilds der Schule in seinen wesentlichen Teilen mit. Es ist Bindeglied zwischen Schulverwaltung einerseits und den Benützern andererseits. Die Arbeit des Schulhauswartpersonals unterstützt das Wohlbefinden der Benützer der Schulanlagen.

Das Verhältnis zwischen Schulhauswartpersonal, Lehrkräften, der Schülerschaft und weiteren Benützern ist geprägt von gegenseitiger Wertschätzung. Die Schulhauswartung beinhaltet grundsätzlich keine Aufgaben, die im Rahmen des pädagogischen Schulbetriebs anfallen (z.B. Pausenaufsicht, Teilnahme an Sitzungen des Schulhausteams/Konvents, Teilnahme an Lagern, Teilnahme an Schulentwicklungstagen, Schulanlässen, etc.).

2 Dienstleistungen der Abteilung Liegenschaften

Die nachstehend aufgelisteten Dienstleistungen sind fachlich grundsätzlich der Abteilung Liegenschaften unterstellt. Bei Aufgaben, bei denen der Abteilung Bildung bzw. der Schulleitung spezifische Weisungsrechte gegenüber der Schulhauswartung zukommen, ist dies mit einem "S" in der rechten Spalte gekennzeichnet.

2.1 Gebäudereinigung

a. *Unterhaltsreinigung*

- Die Unterhaltsreinigungen werden in Bezug auf einen einzelnen Unterrichtsraum an maximal drei Tagen pro Woche durch das Reinigungspersonal durchgeführt
- Bodenflächen staubfrei kehren bzw. feuchtwischen, staubsaugen oder nasswischen
- Fensterbretter und Abstellflächen abstauben und Flecken entfernen
- Mobiliar (inkl. IT-Infrastruktur) abstauben oder feucht abwischen
- Wandtafelablagen reinigen
- Wandbrunnen sowie deren Rückwände reinigen
- Papierkörbe leeren
- Seife/Papiertücher nachfüllen und Handtücher oder Rollen wechseln
- Reinigung der Reinigungsgeräte, Maschinen und Hilfsmittel

b. Grundreinigung

- Reinigung von Decken, Lampen, Fensterrahmen, Glas/Fenster (wo nötig durch Fachspezialisten), Wänden, Schränken (nur aussen), Türen und Böden
- Auftragen der Schutzbehandlung
- Nachkontrolle, Pflege von Maschinen und Geräten
- Abnehmen, Waschen und Anbringen von Gardinen (durch Fachspezialisten)
- Die Grundreinigung der Schulküche und Hauswirtschaftsräume sowie der Werkstätten und dergleichen (z.B. Materialräume) beschränkt sich auf Fronten, Fenster und Böden

c. Reinigungsintervall

(minimal, ansonsten nach Bedarf)

- | | |
|--|---------------------|
| - Durchführung Grundreinigung oder eine Grund- und eine Zwischenreinigung | 1 mal jährlich (1j) |
| - Sprühextrahierung Textilbeläge | alle 4J |
| - Bodenreinigung | 2w |
| - Reinigung von Stühlen, Sitzgelegenheiten, Bänken | 1m |
| - Reinigung von Gestellen | 1j |
| - Reinigung von Tischen (inkl. Schülerpulte), Schreibtischen, Mobiliar unter 1.60m | 1w |
| - Reinigung von Mobiliar und Einrichtungen über 1.60m | 2j |
| - Reinigung IT-Schulungsräume | 1w |
| - Abstauben IT-Infrastruktur in Unterrichts- und Lehrerzimmer | 1w |
| - Papier- und Müllbehälter entleeren/entsorgen | 3w |
| - Papier- und Müllbehälter säubern | 1m |
| - Griffspuren an Türen und Lichtschaltern säubern | 2w |
| - Kabelkanäle, Feuerlöscher, sonstiges Inventar entstauben | 1m |
| - Fensterbänke reinigen | 1w |
| - Heizkörper, Sockelleisten, Fussleisten reinigen | 2j |
| - Türen reinigen | 1m |
| - Spinnweben entfernen (max. in 3m Höhe) | 2m |
| - Toiletten, Waschbecken, Armaturen reinigen | 5w |
| - Spiegel, Fliesen, Ablagen, Trennwände reinigen | 5w |
| - WC-Papier, Handtuchpapier, Seifenspender bestücken | 5w |
| - Abläufe bewässern/putzen | 5w |

d. Ausführung

Die Grund- und Unterhaltsreinigungsarbeiten haben sich grundsätzlich an den Bedürfnissen des Schulbetriebs auszurichten und die detaillierte Ausführung in Absprache mit den jeweiligen Hauptnutzern zu erfolgen:

- In Unterrichtsräumen erfolgt die Reinigung bis spätestens eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn oder frühestens eine halbe Stunde nach Unterrichtsende
- Die Unterhaltsreinigungen werden in Bezug auf einen einzelnen Unterrichtsraum an maximal drei Tagen pro Woche durch das Reinigungspersonal durchgeführt
- Bei schulischen Veranstaltungen nach Unterrichtsende (z.B. Elternabende, Behörden-sitzung, etc.), welche der Schulhauswartung vorgängig zu melden sind,

- wird der Zeitpunkt der Reinigung bilateral mit den jeweiligen Veranstaltern abgesprochen; die Reinigung muss aber nicht gleichentags erfolgen
- In Räumlichkeiten der Verwaltung (Schulleitung, Schulverwaltung, Einrichtungen der schulergänzenden Betreuung) sind die Reinigungsarbeiten ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten durchzuführen
 - An Sonn- und gesetzlichen Feiertagen ist keine Reinigung durchzuführen
 - Die Reinigung erfolgt unter Wegrücken der beweglichen Einrichtungsgegenstände, ausgenommen schwer zu bewegende Gegenstände (Schreibtische, Schränke, Sofas, etc.); die Einrichtungsgegenstände sind anschliessend wieder an ihren ursprünglichen Platz zu stellen
 - Möbel und Fensterbänke sind nur dann zu reinigen, wenn sie zugänglich und geräumt sind

2.2 Unterhalt Aussenanlagen

- Hartplätze nach Bedarf kehren
- Kies- und Sandplätze nach Bedarf kehren
- Rasenflächen mähen und nach Bedarf düngen
- Bewässerung von Rasenflächen und Pflanzungen soweit notwendig
- Rasenschnittgut entfernen
- Laub zusammennehmen
- Sträucher schneiden (ohne Baumschnitt)
- Gartengeräte und Maschinen warten
- Sperren/Freigeben der Aussenanlagen infolge besonderer Umstände
- Schneiden von Sträuchern und Bäumen über 3m Höhe (durch Fachspezialisten)
- Rechtzeitiges Pfaden schneebedeckter Zugänge; bei Eisbildung sind geeignete Massnahmen zu treffen (Einsatz von Taumitteln, Sand, etc.)

2.3 Reparaturarbeiten

- Auswechseln von Beleuchtungskörpern, Sicherungen, Schalter- und Steckdosenabdeckungen
- Einfachere Mobiliarreparaturen (inkl. Schulmobiliar) (S)
- Reparatur Schliesseinrichtungen
- Reparatur Sanitäre Anlagen
- Reparatur Heizanlage

2.4 Nebenarbeiten

a. *Beaufsichtigung der Anlage*

- Der Schulhauswart hat nach Möglichkeit bei der Aufsicht im Haus und auf der Aussenanlage behilflich zu sein (keine Pausenaufsicht); er soll keine Schüler bestrafen, sondern Fehlbare gemäss Schulhausordnung den Lehrpersonen oder der Schulleitung melden (keine pädagogische Funktion)
- Alle Beschädigungen und Verstösse gegen Verordnungen und Reglemente durch Dritte im Rahmen des Schulbetriebs sind der zuständigen Schulleitung zu melden S
- Der Schulhauswart hat das Recht, den Benützern der Anlage (auch ausserhalb der Unterrichtszeit) im Rahmen seiner Pflichten, Weisungen zu erteilen, die strikte zu befolgen sind

b. Das Öffnen und Schliessen der Anlage, Kontrollgang (Schliesstour)

- Kontrolle, Öffnen und Schliessen der Anlage ist ausschliesslich Sache des Schulhauswartes oder seines Stellvertreters
- Führen der Schlüssel- und Inventarkontrolle
- Beim Kontrollgang ist besonders zu beachten, ob die Fenster geschlossen, die Lichter gelöscht und die Wasserhähnen abgestellt sind
- Das Abgeben von Schlüsseln an Drittpersonen sowie der Gebrauch von Nachschlüsseln sind untersagt

c. Heizung

Der Heizungsbetrieb hat sich an folgenden Soll-Werten der Innentemperatur bei Unterrichtsbeginn zu orientieren:

Raum	Temperatur
Unterrichtszimmer Handarbeitszimmer Gruppenräume	19° C
Werkstätten	18° C
Schulküche	19° C
Informatik-/Medienraum	19° C
Mehrzweck-/Singsaal	19° C
Bibliothek/Mediothek	19° C
Lehrerzimmer	20° C
Büros Schulleitung Büros Schulverwaltung	20° C
Archiv-, Material-, Lagerraum	12° C
Sporthalle	16° C
Garderoben/Duschen	16° C
WC	16° C

Während den Herbst-, Weihnachts-, Winter- und allenfalls Frühlingsferien erfolgt eine Heizabsenkung jeweils von Mittwochabend in der ersten Woche bis Dienstagabend in der zweiten Woche. Ausserhalb der genannten Zeiträume erfolgt keine Heizabsenkung.

d. Bestuhlung

- Bei schulischen Anlässen während der Unterrichtszeit S
- Bei schulischen Anlässen ausserhalb der Unterrichtszeit nur auf vorgängige S
Ankündigung (min. 2 Wochen)

e. Ausserordentliche Reinigungs- und übrige Arbeiten an Abenden und Wochenenden

- Aufräum- und Reinigungsarbeiten
- Recycling
- Sauberhalten der Umgebung
- Abschliessen der Aussentüren, Lichterlöschen, etc.

f. *Koordination*

- Teilnahme an Koordinationssitzungen im Bereich Hauswartung/Liegenschaften
- Auskunftserteilung an Verwaltung, Personal, Lehrpersonen, Benützer und Handwerker
- Rapport- und Rechnungskontrolle
- Organisation der Handwerkereinsätze
(während Unterrichtszeiten in Absprache mit den betroffenen Lehrpersonen) (S)

g. *Weiteres*

- Entsorgen der getrennten recycelbaren Materialien wie Glas, Aluminium, PET, Batterien, Papier, Karton, Kompost
- Logistik und Überwachung bei Zügelarbeiten S
- Reinigung des Einbaumobiliars bei Umzügen S
- Pflanzenpflege in den Gängen und allgemeinen Räumlichkeiten
- Gegenstände jeglicher Art, die in der Anlage liegen bleiben, sind vom Schulhauswart zu verwahren; der Fund wertvoller Gegenstände ist der Abteilung Liegenschaften und der Schulleitung zu melden
- Werkzeuge und Chemikalien werden - für die Benützer unerreichbar - eingeschlossen
- Löscheinrichtungen sind nach den entsprechenden Vorschriften in ständiger Bereitschaft zu halten bzw. dürfen nicht verstellt werden (Zugang gewährleisten, d.h., dass die Eingangsbereiche aufgeräumt sind und nicht als Zwischenlager genutzt werden) S
- Unfällen, die sich während seiner Arbeitszeit in der Anlage ereignen, hat sich der Schulhauswart unverzüglich anzunehmen und er muss wenn nötig einen Arzt benachrichtigen
- Bei Notfallübungen (z.B. Evakuation) ist der Schulhauswart verpflichtet, nach bestem Wissen und Gewissen die Bemühungen des Lehrkörpers und der Notfallorganisationen zu unterstützen S
- Leeren des Briefkastens und Verteilen der Post in die Lehrerzimmer der Schuleinheiten S

3 Aufgaben der Abteilung Bildung

Die nachstehend aufgeführten Aufgaben werden grundsätzlich durch die Abteilung Bildung erbracht. Bei Aufgaben, bei denen der Abteilung Liegenschaften ein Mitspracherecht zukommt, ist dies mit einem "L" in der rechten Spalte gekennzeichnet.

3.1 Nebenarbeiten

a. *Anschaffungen und Unterhalt*

- Schulmobiliar L
- Technische Geräte für die Standardausrüstung von Unterrichtszimmern L

b. Weiteres

- Löscheinrichtungen sind nach den entsprechenden Vorschriften in ständiger Bereitschaft zu halten bzw. dürfen nicht verstellt werden (Zugang gewährleisten) L
- Durchlüften der Räume unter Beachtung des Aspektes des Energiesparens L
- Abschliessen der benutzten Räumlichkeiten, Schliessen der Fenster und Löschen der Lichter in den benutzten Räumlichkeiten
- An Reinigungstagen sind die Zimmer so zu verlassen, dass die Reinigungsarbeit erleichtert wird, namentlich durch Abräumen der Bänke und Aufstühlen in Unterrichtsräumen nach Schulschluss L
- Wischen der Werkstätten, Kartonage- und Bastelräume, Schulküchen, Hauswirtschaftsräume und der dazugehörenden Materialräume
- Instandhalten und Reinigen der Werkzeuge, Maschinen und Geräte in den Spezialräumen wie Werkstätten, Sprachlabors, Schulküchen, Physik- und Handarbeitszimmern, Kartonage-, Bastel-, Hauswirtschafts- und Medienräumen
- Innenreinigung von Schränken und Reinigung von Spielgeräten
- Zügelarbeiten L
- Zubereiten und Verteilen von Speisen und Getränken
- Einsammeln und Abwaschen von Geschirr
- Ein- und Ausräumen von Geschirrspülern in Lehrerzimmern
- Hilfsdienste für Nutzer (z.B. Einkäufe für Cafeteria, etc.)
- Pflanzen- (in den Unterrichtsräumen) und Tierpflege
- Trennen von Abfall L
- Reinigen spezifische IT-Teile: Tastatur, Maus
- Reinigen privat beschaffter Gegenstände

4 Besondere Nutzungsrechte der Schule

Die Abteilung Bildung - bzw. deren Mitarbeitende - verfügt als Hauptnutzerin der Schulliegenschaften über die folgenden spezifischen Nutzungsrechte, solange die Grundleistungen der Abteilung Liegenschaften nicht dauerhaft beeinträchtigt werden:

- Die Möblierung und Ausstattung in den Unterrichtsräumen, Gruppenräumen und den Lehrerzimmern
- Das Anbringen von Lehrmitteln, gestalterisch dekorativen Elementen, etc. in den Unterrichtsräumen, Gruppenräumen und den Lehrerzimmern
- Das Ausstellen von im Unterricht erbrachten Leistungen innerhalb der dafür vorgesehenen Einrichtungen (z.B. Vitrinen, Pinnwände, etc.)
- Die Nutzung des Schulgartens
- Das tiergerechte Halten von Kleintieren (Therapiehunde, Mäuse, Hamster, Kanarienvögel, Zierfische, etc.)

Alle weiteren Nutzungen, Erneuerungen oder Änderungen innerhalb oder ausserhalb der Schulliegenschaften bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Abteilung Liegenschaften (z.B. Anbringen von Einrichtungen und Vorrichtungen wie Storen, Schaukästen, Antennen, Verwendung von privaten Apparaten mit Wasseranschluss, etc.).

5 Informationsflüsse zwischen der Abteilung Liegenschaften und der Abteilung Bildung

5.1 Abteilung Liegenschaften

Was	Wie	Wann	Adressat
Erhebliche bauliche Eingriffe oder Erneuerungsarbeiten, welche die Nutzung der Liegenschaft beeinträchtigen	schriftlich	vier Monate im Voraus	Schulleitung
Grössere Renovations-, Sanierungs-, Betreuungs-, Unterhalts- und Reparaturarbeiten	schriftlich	zwei Monate im Voraus	Schulleitung

5.2 Schulhauswart

Was	Wie	Wann	Adressat
Haupttermine (z.B. Grundreinigung, etc.)	schriftlich	Anfang Schuljahr	Schulleitung
Zwischenreinigung	mündlich oder schriftlich	min. 1 Woche vor Ferienbeginn	Schulleitung
Heizungsausfall	mündlich	sobald bekannt	Schulleitung
Tipps ressourcenschonendes Verhalten (z.B. Energie, etc.)	mündlich	bei Bedarf	Schulleitung
Renovationen an Zimmern und Häusern	mündlich oder schriftlich	bei Bedarf	Schulleitung
Unterhaltsreinigung	schriftlich	Anfang Schuljahr	Schulleitung und Lehrperson
Zimmerabnahme (Lehrerwechsel)	Begehung	nach Absprache	Schulleitung und Lehrperson
Unfall, Krankheit, Abwesenheiten des Schulhauswartpersonals	mündlich oder schriftlich	sofort	Schulverwaltung
Personenunfälle	mündlich	sofort	Schulverwaltung
Schadensfälle an Schulliegenschaften	mündlich	sofort	Schulverwaltung
Diverse Aushänge Turnhalle und Hallenbad	schriftlich	bei Bedarf	Schulverwaltung
Technischer Defekt	mündlich oder schriftlich (kurze Notiz)	sofort	Lehrperson
Verstösse von Schülern gegen Hausordnung	mündlich	sofort	Lehrperson
Anliegen an Schüler und Lehrpersonen	mündlich	bei Bedarf	Lehrperson

5.3 Schulleitung

Was	Wie	Wann	Adressat
Budgeteingaben (Vorschläge/Wünsche)	mündlich oder schriftlich	vor Budgetabgabe oder nach Absprache	Abteilung Liegenschaften
Jahresplan (Schulentwicklungstage, Konvente, Elternabende, Anlässe, Sperrdaten, etc.)	schriftlich	Anfang Schuljahr	Schulhauswart
Vikariate kurzfristig	mündlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Vikariate geplant	schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Neue Lehrkräfte (Schlüsselabgabe)	schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Abweichungen vom Jahresplan	schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Defekte, kleinere Reparaturarbeiten (zur Ausführung)	mündlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Anschaffungen	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart

5.4 Schulverwaltung

Was	Wie	Wann	Adressat
Information Schulanlässe (Sporttag, Projekte, etc.)	schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Stundenplan	schriftlich	gemäss Vorgabe Schulleitung	Schulhauswart
Belegungspläne	schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Aushänge Hallenbad, Turnhallen (Ferien)	schriftlich	Mai/Juni	Schulhauswart
Ausserschulische Belegungen von Räumlichkeiten und Ausenanlagen	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart

5.5 Lehrperson

Was	Wie	Wann	Adressat
Elternabend, obligatorisch	schriftlich	min. 1 Monat vorher	Schulhauswart
Elterngespräch	schriftlich	vor Beginn Gesprächsperiode bzw. bei Bedarf	Schulhauswart
Kurzfristig geplante Anlässe (z.B. Exkursionen)	mündlich	sobald bekannt	Schulhauswart
Schadensfall durch Schüler oder Lehrperson	mündlich	sofort	Schulhauswart
Zimmerabgabe (Lehrerwechsel)	Begehung	nach Absprache	Schulhauswart
Schadensfälle an Schulliegenschaften	mündlich	sofort	Schulhauswart
Personenunfälle, die mit einem Problem mit den Liegenschaften in Zusammenhang stehen	mündlich	sofort	Schulhauswart
Abwesenheit Lehrpersonen	mündlich oder schriftlich	sobald bekannt	Schulhauswart

6 Genehmigung

Die Dienstleistungsvereinbarung zwischen der Abteilung Liegenschaften (Dienstleistungserbringer) und der Abteilung Bildung (Dienstleistungsbezüger) wurde mit Beschluss Nr. 41 vom 10. Dezember 2013 durch die Schulpflege Rüschnikon genehmigt.

Schulpflege Rüschnikon	
Präsidentin	Sekretärin
Doris Weber	Barbara Thürig

Die Liegenschaftskommission hat mit Beschluss Nr. 44 vom 4. Dezember 2013 die Dienstleistungsvereinbarung zwischen der Abteilung Liegenschaften (Dienstleistungserbringer) und der Abteilung Bildung (Dienstleistungsbezüger) genehmigt.

Die Vereinbarung ist ab 1. Januar 2014 gültig. Geringfügige Änderungen werden durch die Bildungsvorsteherin und den Liegenschaftenvorstand abgesehen. Grundlegende Änderungen müssen durch die Schulpflege und die Liegenschaftskommission genehmigt werden.

Liegenschaftskommission Rüschnikon	
Präsident	Sekretär
Simon Egli	Benjamin Zwicker