

Gemeinde Beinwil



Pflichtenheft Abwart Schulhaus

**Die in diesem Pflichtenheft verwendeten Bezeichnungen
gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.**

1 Dienstverhältnis

- 1.1. Der Abwart ist ein auf unbestimmte Zeit gewählter Angestellter.
- 1.2. Wenn aus irgendeinem Grund die Arbeit nicht aufgenommen werden kann, muss dies dem Gemeinderat sofort gemeldet werden.
- 1.3. Der Stelleninhaber hat in der Dienstwohnung Wohnsitz zu nehmen.
- 1.4. Die Kündigungsfrist wird auf 6 Monate festgelegt.
- 1.5. Im Übrigen wird für das Dienstverhältnis auf die Regeln in der DGO verwiesen.

2 Ziel der Stelle

- 2.1. Überwachung und Reinigung des Schulhauses und der Mehrzweckhalle inkl. Umgebung.
- 2.2. Weitere Aufgaben können vom Gemeinderat übertragen werden.

3 Organisatorische Eingliederung

- 3.1. Der Abwart ist dem Gemeinderat direkt unterstellt.
- 3.2. Die Anweisungen sind vom Stelleninhaber zu befolgen.
- 3.3. In schulischen Belangen ist der Abwart der Schulleitung unterstellt.

4 Aufgaben

- 4.1. Das Reinigen des Schulhauses und der Mehrzweckanlage inkl. deren Umgebung.
- 4.2. Der Unterhalt und die Pflege sämtlicher Sportanlagen und Aussenanlagen.
- 4.3. Die Pflege der Rasenflächen, Wiesen und Sträucher.
- 4.4. Vor Beginn eines neuen Schuljahres hat eine gründliche Reinigung zu erfolgen. Sofern der Abwart für diese Arbeiten Aushilfepersonal benötigt, wird dasselbe vom Gemeinderat angestellt.
- 4.5. Periodische Kontrollen der Mehrzweckanlagen und des Schulgebäudes während der Benützung.
- 4.6. Die Überwachung der technischen Anlagen (Uhr, Heizung, Notbeleuchtung, Bühnenbeleuchtung, Mikrofon).

- 4.7. Das Öffnen und Schliessen der Schulhaustüren erfolgt nach Absprache zwischen dem Abwart und der Lehrerschaft. Vorzeitiger Eintritt oder der Aufenthalt nach dem ordentlichen Schulschluss durch die Schulkinder kann nur mit Bewilligung mit der Schulleitung gestattet werden.
- 4.8. Der Abwart ist für die Überwachung der im Reglement für die Benützung der Mehrzweckhalle und Sportanlagen aufgestellten Vorschriften verantwortlich.
- 4.9. Bei öffentlichen Anlässen übergibt der Abwart die Räumlichkeiten an den Organisator und übernimmt sie nach dem Anlass wieder.
- 4.10. Die Verwaltung der Schlüssel für das Schulhaus und die Mehrzweckanlage liegt beim Abwart.
- 4.11. Die Ausführung von kleineren Reparaturen an der Liegenschaft. Arbeiten, die aus fachlichen Gründen nicht ausgeführt werden können, werden durch den Gemeinderat an Dritte vergeben.
- 4.12. Der Winterdienst des Gehwegs zum Schulhauseingang.
- 4.13. Der Winterdienst für den Zufahrtsweg, Vorplatz und die Sportanlage liegt beim Gemeinderat.
- 4.14. Suppenkochen (ab 1. November – Beginn Frühlingsferien).
- 4.15. Die Verwaltung der Festgarnituren

5 Kompetenzen

- 5.1. Einkauf der Reinigungsmittel im Rahmen des Voranschlages.
- 5.2. Einkauf von Lebensmitteln für die Suppe am Mittag im Rahmen des Voranschlages.
- 5.3. Kleinere Reparaturen im Rahmen des Voranschlages.

6 Schlussbestimmungen

- 6.1. Bei Anlässen im Mehrzweckgebäude sind bei Bedarf der Garage (Lieferanteneingang) und der Waschküche, nach Absprache mit dem Abwart, die Räume zur Verfügung zu stellen.
- 6.2. Dieses Pflichtenheft tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und kann durch diesen jederzeit geändert werden.
- 6.3. Der Gemeinderat kann dem Stelleninhaber den Besuch von beruflichen Aus- und Weiterbildungskursen vorschreiben oder gestatten.
- 6.4. Dadurch werden alle früheren Beschlüsse und Reglementsbestimmungen ausser Kraft gesetzt.

Reinigungsplan

Es werden folgende Reinigungsintervalle festgelegt:

Turnhalle

- Garderoben
 - Gang/Treppe
 - Halle
- 3 x pro Woche

Schulhaus

- Toilette
 - Vorplatz/Treppe
 - Gänge
- 5 x pro Woche

- Schulzimmer
 - Zimmer Werken I und II
- 2 x pro Woche

- Essraum
 - Duschraum
 - Nebenräume
- 1 x pro Woche (oder nach Bedarf)

- Sitzungszimmer
 - Lehrerzimmer
 - Bibliothek
- nach Bedarf

Aussenanlagen

- Garagenanbau (inkl. Toilette und Fenster im Feuerwehrmagazin)
 - Hartplatz
 - Vorplatz
 - Spielplatz
- nach Bedarf

Hauptreinigung **1 x pro Jahr (1. & 2. Woche Sommerferien)**

Beinwil, 30. April 2007

Im Namen des Gemeinderates Beinwil

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

sig. Remo Ankli

sig. Janine Fluri