

Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Dienstanweisung für den Hausmeisterdienst

(Stand: Februar 2019)

Dienstanweisung für den Hausmeisterdienst
(Stand Februar 2018)

Inhalt

1.	Organisation und Aufgaben des Hausmeisterdienstes.....	3
1.1	Organisation.....	3
2.	Allgemeiner Dienstbetrieb	3
2.1	Verkehrssicherungspflicht	3
2.2	Hörsaaldienst	3
2.3	Veranstaltungen	3
2.4	Bekanntmachungen	3
2.5	Fundsachen	4
2.6	Weitere Aufgaben	4
3.	Unterhaltung der Dienstgebäude.....	5
3.1	Energieverbrauch.....	5
4.	Sicherheit der Dienstgebäude	5
4.1	Katastrophenalarm.....	5
4.2	Feuerlöschordnung	5
4.3	Krankheit / Unfall.....	5
4.4	Sprengstoffattentate.....	6
5.	Unfallverhütung	6
6.	Dienstanweisung.....	6
6.1	Abweichungen	6
6.2	Inkrafttreten.....	6

1. Organisation und Aufgaben des Hausmeisterdienstes

1.1 Organisation

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hausmeisterdienstes (Hausmeisterinnen und Hausmeister) sind den Dienststellen der Universität Dezernat Planung, Bau und Sicherheit, Abteilung 3.1 Gebäudebetrieb, sowie dem Zentralbereich Neuenheimer Feld, Abteilung 1.2 Hausdienste zur Dienstleistung zugewiesen. Sie unterstehen dienstrechtlich der Leitung dieser Dienststellen, die Arbeitsanweisungen im Rahmen der Grundsätze dieser Dienstweisung erteilen kann.

2. Allgemeiner Dienstbetrieb

2.1 Verkehrssicherungspflicht

Der Verkehrssicherungspflicht unterliegen alle zum Universitätsbereich gehörenden Gebäude und Liegenschaften und alle Verkehrswege und Flächen in den Gebäuden und Räumen, sowie die dorthin führenden, unmittelbar angrenzenden Flächen (z.B. Gehwege, Parkflächen, Höfe). Gefahren für die Verkehrssicherheit sind durch die Hausmeisterinnen und Hausmeister selbst zu beseitigen. Ist das nicht möglich, ist unverzüglich der direkte Vorgesetzte zu informieren und die Gefahrenstelle zu kennzeichnen oder abzusperren. Insbesondere ist darauf zu achten, dass Flucht- und Rettungswege sowie Feuerwehru- und abfahren stets offen und ihrem Zweck entsprechend benutzbar sind.

2.2 Hörsaaldienst

Während der Vorlesungszeit sind die Hörsäle täglich für den Vorlesungsbetrieb ordnungsgemäß herzurichten. Dies beinhaltet die Prüfung der technischen Ausstattung auf Funktionsfähigkeit sowie die Herstellung der für die Veranstaltungen erforderlichen Nutzung. Die Hörsäle sind stets unter Verschluss zu halten und nach Maßgabe der Belegungspläne für den Vorlesungsbetrieb rechtzeitig vor Beginn einer Lehrveranstaltung zu öffnen. Nach jeder Veranstaltung sind nicht mehr benötigte technische Einrichtungen abzubauen und zu verwahren, sofern diese nicht fest installiert sind. Diese Dienstpflichten gelten auch für Außenbereiche und Räume, die keine Hörsäle sind (z.B. Sportanlagen), die jedoch für Lehrveranstaltungen genutzt werden.

2.3 Veranstaltungen

Die Überlassung von Hörsälen und anderen Räumen für Veranstaltungen geschieht unter der Voraussetzung, dass in der Regel eine verantwortliche Hausmeisterin oder ein verantwortlicher Hausmeister im Gebäude anwesend ist. Die Hausmeisterinnen und Hausmeister können insoweit zur Dienstleistung bei diesen Veranstaltungen verpflichtet werden, auch wenn diese außerhalb ihrer Dienstzeiten liegen.

2.4 Bekanntmachungen

Amtliche Bekanntmachungen sind an den dafür vorgesehenen Stellen auszuhängen. Mitteilungen des Personalrates sind an besonders gekennzeichneten Stellen auszuhängen. Sonstige Plakatierungen, sowie das Verteilen von Flugblättern, mit Ausnahme von gewerkschaftlichen Informationen, sind nur mit Genehmigung des zuständigen Leiters / der zuständigen Leiterin der betreffenden universitären Einrichtung zulässig.

Plakate oder sonstige Bekanntmachungen, die nicht an den hierfür vorgesehenen Stellen angebracht sind, sind von dem Hausmeister / der Hausmeisterin zu entfernen. Ebenso die Plakate, die auf Zeitpunkte hinweisen, die abgelaufen sind.

2.5 Fundsachen

Für die Behandlung von Fundsachen gilt folgendes:

- Sämtliche Gegenstände die innerhalb der Universität verloren wurden, sind bei der nächsten Hausmeisterstelle abzuliefern.
- Die Hausmeisterinnen und Hausmeisterinnen übernehmen die Verwaltung, Aufbewahrung und ggf. die Aushändigung der Gegenstände an den Empfangsberechtigten. Im Zuständigkeitsbereich des ZNF ist hierfür die Hausverwaltung zuständig.
- Fundgegenstände, die offensichtlich einen Wert von 25,00 Euro übersteigen, sind in einem Verzeichnis zu erfassen, was folgende Angaben enthält:
Datum der Abgabe, Ort und Zeitpunkt des Fundes, Beschreibung des Gegenstandes
- Wertsachen und wichtige Dokumente werden nach Eintragung in dieses Verzeichnis gegen Quittung der Universitätskasse übergeben.
- Fundgegenstände werden von den verantwortlichen Stellen nur an Personen herausgegeben, die sich eindeutig als Eigentümerin oder Eigentümer, Besitzberechtigter oder deren Bevollmächtigte ausweisen können.
- Die Herausgabe erfolgt gegen Unterschrift des Empfängers im Fundverzeichnis. Auch dessen / deren Name und Adresse müssen dokumentiert werden.
- Kann der Anspruchsteller sich nicht eindeutig als empfangsberechtigt ausweisen oder übersteigt der Wert des Gegenstandes offensichtlich 25,00 Euro, ist die Zustimmung der Leiterin oder des Leiters der betreffenden universitären Einrichtung notwendig.
- Fundgegenstände, die nicht innerhalb von 4 Wochen abgeholt worden sind, werden öffentlich am schwarzen Brett der jeweiligen Einrichtung bekanntgemacht, wobei auf eine weitere Aufbewahrungsfrist von 6 Wochen verwiesen wird. Für diese Fristen wird die Zeit der Semesterferien nicht angerechnet. Im Übrigen gelten die §§ 978 ff. BGB.

2.6 Weitere Aufgaben

1. Beflaggung der Gebäude
2. Kontrolle der Schließfächer (soweit vorhanden, Funktionskontrolle, Dauer der Benutzung, Leerung)
3. Botengänge nach Anweisung
4. Holen und Bringen der Hauspost
5. Prüfen der Funktionsfähigkeit und Durchführen von Kleinreparaturen an Trennwänden und Projektionsanlagen (Overhead Projektor, Beamer u.ä.)
6. Kleine Reparaturen und kleine Wartungsarbeiten (Kleinreparaturen und kleine Wartungsarbeiten sind solche, welche die Hausmeisterin und der Hausmeister mit den ihr/ihm zur Verfügung stehenden Mitteln und der jeweils vorhandenen Fachkunde zur Erhaltung oder Wiederherstellung der Funktionsfähigkeit)
7. Auswechseln von Leuchtmitteln, Schließzylindern, Prüfen der Funktionsfähigkeit von Schließzylinder, soweit der Hausmeisterin und dem Hausmeister technisch möglich
8. Im Bereich des THEORETIKUM erfolgt die Reparatur von Schließanlagen durch die Schlosser, welche von der Hausmeisterin und dem Hausmeister zu informieren sind.
9. Transport von Möbeln, sonstigen Ausstattungsgegenständen, sowie von Geräten und Maschinen. Umzüge sollen fremd vergeben werden.
Zur Vermeidung von Unfällen sind Gurte, Rollen und sonstige Hilfsmittel in zweckmäßiger Weise zu nutzen.
10. Teilnahme an Begehungen des Gebäudes
11. Störungen und Funktionsbeeinträchtigungen der technischen Gebäudeausstattung sind unter der Telefonnummer 5111, Schäden am Gebäude sind dem jeweiligen Objektleiter unverzüglich zu melden.
12. Schaffung des Zugangs für Leistungen Dritter und deren Absicherung, sowie quittieren der Anwesenheit, der Leistungserbringung und Rückmeldungen
13. Kontrolle der Abfallbeseitigung

14. Durchführung von regelmäßigen Kontrollgängen in- und außerhalb des Gebäudes (Freihaltung der Fluchtwege, Brandlasten, Funktionsfähigkeit und Sichtprüfung von Treppenhaus- und Brandschutztüren, Notausstiege, Fenster, Innen-, Außen- und Notbeleuchtung, Sichtkontrolle der Löscheinrichtungen, Feuerlöscher und sonstiger zur Brandbekämpfung vorhandener Einrichtungen, Sicherheitseinrichtungen am Gebäude, Verkehrssicherheit der Wege)
15. Betreuung der Sanitärbereiche (Kontrolle und ggf. Auffüllen von Papierhandtuchspendern, Handtuchrollen, Seifenspendern u.ä.)
16. Prüfen der Funktionsfähigkeit der Aufzüge
17. Kontrolle der Erste Hilfe Kästen, sowie Ersatzbeschaffung bei fehlendem Inhalt. Erste-Hilfe-Ausrüstungen im öffentlichen Bereich sind stets in gebrauchsfertigem Zustand zu halten. Verbrauchte Hilfsmittel sind umgehend neu zu beschaffen.
18. Bereitstellen von Papier an den öffentlichen Kopiergeräten
19. Entleeren der Außenmüllbehälter
20. Sauberhalten der Abfallplätze, -räume und -tonnen, sowie der Parkplätze, Innenhöfe und Brunnenanlagen
21. Reinigung der Senkkästen auf dem Institutsgelände

Diese Aufgaben sind in eigener Zuständigkeit durchzuführen, wobei die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten sind.

2.6.1 Besondere Aufgaben

Die Übertragung von besonderen Aufgaben ist abhängig von den Verhältnissen vor Ort und bedarf einer besonderen schriftlichen Anweisung durch den Vorgesetzten.

2.6.2 Verhütung von Frostschäden an Wasserleitungen

Bei Beginn der Frostperiode oder zu erwartendem Frosteinbruch ist Folgendes zu beachten:

- Fenster und Türen im Kellergeschoß geschlossen halten
- Garten- und Hofleitungen abstellen und entleeren (Entleerungshähne im Winter geöffnet halten. Tropft der Entleerungshahn noch nach Stunden, ist der Abstellhahn in der Leitung undicht. Eine regelmäßige Prüfung ist daher erforderlich; bei Bedarf ist der Abstellhahn abdichten zu lassen.)
- Bei sehr starkem Frost ist dafür zu sorgen, dass die Raumtemperatur nicht unter 18°Celsius fällt.

3. **Unterhaltung der Dienstgebäude**

3.1 Energieverbrauch

Beim Energieverbrauch ist auf äußerste Sparsamkeit zu achten.

Im Übrigen sind die jährlichen Rundschreiben zu beachten.

4. **Sicherheit der Dienstgebäude**

4.1 Katastrophenalarm

Bei Wahrnehmung von Anzeichen, die zu einer Katastrophe führen können (z.B. Feuer, Gas, Wassereinbruch, Explosionen oder Bombendrohungen), ist sofort die Feuerwehr unter der Nummer 112, die Polizei unter der Nummer 110, das Rote Kreuz bei Personengefährdung, die Zentrale Leitwarte (Telefonnummer intern 4444) ggf. durch vorhandene Alarmeinrichtungen zu benachrichtigen.

4.2 Feuerlöschordnung

Die Feuerlöschordnung und die allgemeinen Verhaltensmaßnahmen sind zu beachten.

4.3 Krankheit / Unfall

In Notfällen mit Personenschäden ist die Rettungsleitstelle (Tel. 0-19222 oder 112) zu benachrichtigen.

4.4 Sprengstoffattentate

Die Androhung von Sprengstoffattentaten ist in jedem Fall ernst zu nehmen.

Es ist wie folgt zu verfahren:

- Bei allen Hinweisen, die einen Sprengstoffanschlag ankündigen, ist das Gebäude sofort zu räumen.
- Polizei, Kanzler / Kanzlerin und Rektorat sind sofort zu benachrichtigen.
- Die Technische Leitwarte ist ebenfalls sofort zu benachrichtigen (Telefonnummer intern 4444)
- Die Rückkehr in das Gebäude darf erst erfolgen, wenn die Polizei das Gebäude wieder freigegeben und ein Vertreter / Vertreterin des Rektorats dem Betreten des Gebäudes zugestimmt hat.
- Vorbeugende Maßnahmen zur Soforthilfe und zur Brandbekämpfung sind ggf. einzuleiten.

5. Unfallverhütung

Die Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Sicherheitsbestimmungen sind sorgfältig zu beachten. Die entsprechenden Vorschriften können bei der Abteilung Sicherheitswesen angefordert werden.

6. Dienstanweisung

6.1 Abweichungen

Von dieser Dienstanweisung kann mit Zustimmung des Leiters der zuständigen Abteilung (Dezernat Planung Bau und Sicherheit, Abt. 3.1, Zentralbereich Neuenheimer Feld, Abteilung 1.2 Hausdienste) abgewichen werden, wenn örtliche Gegebenheiten dies erfordern. Abweichungen sind schriftlich festzulegen.

6.2 Inkrafttreten

Dieser Dienstanweisung haben das Rektorat und der Personalrat zugestimmt. Sie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bis dahin gültigen Regelungen außer Kraft.

Heidelberg, den

23/Mai/2013



Dr. Holger Schroeter
Kanzler

UNIVERSITÄT HEIDELBERG

Postfach 10 57 60
69047 Heidelberg

Kanzler