



Ökumenisches Zentrum
Sonnenberg Wolfhausen

HANDBUCH HAUSWARTUNG

Die Hauswartin* versteht sich als Dienstleisterin der Reformierten Kirchgemeinde Bubikon und deren Untermieterin, der Katholischen Kirchgemeinde Hombrechtikon. Die Dienstleistung umfasst folgende Bereiche:

*einfachheitshalber wird die weibliche Form verwendet

A) ORGANISATION

Die Hauswartin setzt das Betriebsreglement durch und gewährleistet einen sicheren Betrieb. Sie organisiert ihre Arbeitsabläufe selbständig. Dazu steht sie in engem Kontakt mit der fachvorgesetzten Person der Kirchenpflege, dem Sekretariat der Reformierten Kirchgemeinde Bubikon, der Betriebskommission und der Baugenossenschaft.

B) GASTGEBERIN

Die Hauswartin unterstützt die Kirchen in der Durchführung von Anlässen und allgemeiner Nutzung des Ökumenischen Zentrums. Bei einer Vermietung ist sie Ansprechperson und sorgt für einen reibungslosen Ablauf bei Vermietung und Rückgabe. Mit einer gepflegten und einladenden Atmosphäre ist sie um Gastfreundlichkeit besorgt. Als Gastgeberin achtet sie auf eine korrekte Nutzung und vertritt die Betriebskommission gegenüber den Nutzern der Liegenschaft.

C) UNTERHALT UND PFLEGE

Die Hauswartin erledigt Pflichten, welche sich aus dem Unterhalt des Zentrums und dessen Umgebung ergeben. Die Einrichtungen und Arbeitsmittel hält sie in funktionstüchtigem und gepflegtem Zustand. Der Betrieb, die Instandhaltung und die Pflege richten sich nach ökologischen, fachlichen und sicherheitstechnischen Kriterien.

A) ORGANISATION

1. Anstellung

Die Anstellung mit allen arbeitsrechtlichen Pflichten und Rechten erfolgt durch die Reformierte Kirchgemeinde Bubikon.

2. Führung

Fachvorgesetzte Person ist jenes Mitglied der reformierten Kirchenpflege, welches das Ressort Liegenschaften innehat. Sie übernimmt die strategische und operative Führung der Hauswartin und ist als deren direkte Vorgesetzte ihr gegenüber weisungsberechtigt.

3. Kommunikation

Die Hauswartin ist der fachvorgesetzten Person über die Bereiche ihrer Dienstleistung rechen-schaftspflichtig. Beobachtungen und Anliegen betreffend der Immobilie und den damit verbundenen Einrichtungen, sowie der Umgebung, werden in die Betriebskommission eingebracht. Dringende Anliegen werden direkt mit der Fachvorgesetzten kommuniziert.

4. Betriebskommission

Die Hauswartin nimmt an den Sitzungen der Betriebskommission beratend teil. Sie hat kein Stimmrecht. Die Teilnahme an den Sitzungen ist für die Hauswartin verpflichtend und wird dem Arbeitspensum angerechnet.

5. Sorgfaltspflicht

Die Hauswartin ist verpflichtet, die Arbeiten sorgfältig und nach bestem Wissen und Gewissen auszuführen. Auffälligkeiten am Mietobjekt hat sie der fachvorgesetzten Person zu melden.

Folgeschäden müssen so schnell als möglich abgewendet werden.

6. Verbrauchsmittel

Für den betrieblichen Unterhalt sind grundsätzlich umweltverträgliche Produkte zu verwenden. Die Hauswartin achtet auf einen sparsamen Energie- und Wasserverbrauch. Die Beschaffung der Mittel soll ökologisch und ökonomisch erfolgen. Dabei wird auf Nachhaltigkeit Rücksicht genommen und Fairtrade bevorzugt.

7. Abfallmanagement

Die Abfallmenge ist so gering wie möglich zu halten. Abfall ist getrennt und umweltgerecht zu entsorgen. Die dazu nötigen Einrichtungen sind den Nutzerinnen und Nutzern des Zentrums bereitzustellen. Bei Bedarf erfolgt eine Instruktion durch die Hauswartin.

8. Emissionen

Umweltbelastungen durch Lärm, Abgase, Licht und Chemie sind möglichst gering zu halten oder gänzlich zu vermeiden. Auf den Wohnungsmieter im OG und Nachbarn ist Rücksicht zu nehmen. Entsprechende Verordnungen und Reglemente der Gemeinde Bubikon sind zu beachten.

9. Personaler Schutz

Die einschlägigen Richtlinien der SUVA / EKAS zur Arbeitssicherheit sind einzuhalten. Die Hauswartin hat das Recht und die Pflicht, auf potentielle Gefahren hinzuweisen und bei Gefährdung von Gesundheit und Wohlergehen einzugreifen. Sie stellt für die «Erste Hilfe» Mittel zur Verfügung.

10. Brandschutz

Der Nasslöschposten und die ortsveränderlichen Löscheinrichtungen sind nach feuerpolizeilichen Vorschriften in Bereitschaft zu halten. Die Hauswartin achtet beim Stellen von Mobiliar auf hindernisfreie Fluchtwege und den freien Zugang zu den Brandbekämpfungsmitteln und informiert die Nutzerinnen und Nutzer des Zentrums.

11. Schliesssystem

Die Schlüsselverwaltung erfolgt durch das Sekretariat der reformierten Kirchenpflege Bubikon. Das Öffnen und Schliessen des Zentrums und der Räumlichkeiten obliegen der Hauswartin. Sie kann hierfür auch die Nutzerinnen und Nutzer instruieren. Bei Abwesenheit oder an Wochenenden wird eine Vertrauensperson beauftragt. Die Öffnungszeiten sind dem Benutzungsreglement zu entnehmen.

12. Weiterbildung

Die Hauswartin nimmt an Weiterbildungen teil und sichert dadurch eine qualitativ und quantitativ gute Arbeitsleistung. Die Weiterbildungen werden bei der fachvorgesetzten Person beantragt.

13. Stellvertretung

Eine Vertretung der Hauswartin wird durch **die Fachvorgesetzte** sichergestellt. In der Regel übernimmt der Sigrist der Kirchgemeinde Bubikon die Vertretung.

14. Budget

Das Budget wird jährlich mit **der Fachvorgesetzten** für die Eingabe in die Betriebskommission erarbeitet. Die Hauswartin ist verpflichtet, ihre Ausgaben im Rahmen des Budgets zu halten.

15. Inventar

Das Inventar über das Mobiliar und die Betriebsmittel wird durch die Hauswartin jährlich kontrolliert.

B) GASTGEBERIN

1. Kirchliche Nutzung und Betrieb

Die Hauswartin repräsentiert im Rahmen ihrer Aufgaben die beiden Kirchgemeinden. Sie ist um ein gepflegtes und freundliches Auftreten besorgt. Bei Anlässen unterstützt sie die Kirchgemeinden durch das Bereitstellen von Mobiliar, das Einrichten technischer Anlagen, durch das Dekorieren, das Aufräumen und Reinigen.

2. Vermietung

Die Hauswartin ist Ansprechperson für Mieterinnen und Mieter der Räumlichkeiten und deren Einrichtungen. Jede Vermietung wird der Hauswartin durch das Sekretariat der Reformierten Kirchgemeinde Bubikon gemeldet. Die Hauswartin übergibt das Objekt der Mieterin oder dem Mieter in gebrauchstüchtigem Zustand und instruiert diese in der korrekten Nutzung. Die Rückgabe erfolgt an die Hauswartin. Schäden an Mobiliar oder Immobilie werden in einem Schadensprotokoll festgehalten und gegenseitig unterzeichnet. Mängel bezüglich Sauberkeit und/oder Ordnung sind durch die Mietpartei in nützlicher Frist zu beheben oder werden kostenpflichtig durch die Hauswartin in Ordnung gebracht. Besondere Vorkommnisse bei Veranstaltungen sind der Betriebskommission zu melden.

3. Einliegerwohnung

Die Einliegerwohnung wird durch die Reformierte Kirchgemeinde Bubikon vermietet. Die Hauswartin vertritt diese gegenüber dem Mieter in erster Instanz und nimmt entsprechende Wünsche und Anliegen entgegen. Diese werden je nach Ersuchen an die betreffenden Stellen weitergeleitet.

4. Dekoration

Eine fortdauernde saisonale Dekoration ist wünschenswert und wird durch die Hauswartin gestaltet.

5. Broschüren und Informationen

Den Kirchgemeinden stehen Informationsstände und Schaukästen zur Verfügung. Diese werden durch das Sekretariat der Reformierten Kirchgemeinde Bubikon zusammen mit der Hauswartin bestückt und aktualisiert.

6. Fundgegenstände

Die Hauswartin übergibt Fundgegenstände dem Sekretariat der reformierten Kirchgemeinde Bubikon.

C) UNTERHALT UND PFLEGE

C)1 INNEN / FACILITIES

1. Wärmetechnische Anlagen

Die Sicherstellung des Betriebs der wärmetechnischen Anlage obliegt der Baugenossenschaft Sonnenberg. Unterhalt und Service werden durch diese organisiert. Die Hauswartin überwacht und reguliert die Anlage. Der Liegenschaftswart der Genossenschaftswohnungen der Baugenossenschaft Sonnenberg hat ebenfalls Zugang zur Anlage und überwacht und reguliert entsprechende Wohneinheiten. Bei Störungen werden der Liegenschaftswart und die Verwaltung der Baugenossenschaft informiert und in Absprache allenfalls eine Reparatur in Auftrag gegeben.

2. Gebäudelüftung

Das Regulieren der Lüftungsanlage obliegt der Hauswartin. Störungen werden der Verwaltung der Baugenossenschaft gemeldet. Die Filter werden jährlich kontrolliert und wenn nötig ersetzt.

3. Luftschutzraum

Im Luftschutzraum befindet sich ein Kellerabteil für die Einliegerwohnung. Die übrige Fläche steht der Hauswartin als Lager- und Arbeitsraum zur Verfügung. Das Mobiliar des Luftschutzraums für Kriegszeiten muss im Raum belassen werden. Die Notfall-Lüftung muss jährlich auf ihre Funktionstüchtigkeit überprüft werden. Dafür sind die Anweisungen auf dem angebrachten gelben Plakat zu befolgen.

4. Frisch- und Abwasser

Der Wasserzählerstand vom Frischwasser wird jährlich auf einem zugesandten Formular der Politischen Gemeinde Bubikon erfasst. Die Kontrolle und Reinigung des Abwasser-Systems obliegen der Baugenossenschaft.

5. Telekommunikation (IT)

Telefon-, Telekommunikations- und TV-Anschlüsse werden durch die Baugenossenschaft bereitgestellt. Störungen werden der Baugenossenschaft gemeldet. Die Endgeräte werden von der Mieterin gestellt.

6. Elektrische Einrichtungen und Beleuchtung

Die elektrischen Installationen dürfen ohne Absprache mit der Baugenossenschaft nicht verändert werden. Defekte müssen der Baugenossenschaft gemeldet werden. Die Beleuchtung ist funktionstüchtig zu erhalten und defekte Leuchtmittel in nützlicher Frist auszuwechseln. Die Hauswartin muss die Notstromanlage der Sicherheitsbeleuchtung entsprechend der Norm halbjährlich prüfen und das Resultat schriftlich festhalten.

7. Audiovisuelle Anlagen

Die Hauswartin ist mit der Bedienung der audiovisuellen Anlagen vertraut und hält diese funktionstüchtig. Sie unterstützt und instruiert die Nutzerinnen und Nutzer des Zentrums im Umgang mit der Anlage. Sie ist Ansprechperson bei technischen Problemen.

8. Instrumente

Der Konzertflügel benötigt eine konstante Luftfeuchtigkeit. Diese wird mit dem integrierten Gerät gewährleistet. Die Hauswartin ist für den Betrieb dieses Gerätes gemäss der erhaltenen Anleitung besorgt. Die Stimmung des Flügels und des Klaviers wird vom Sekretariat der reformierten Kirchgemeinde organisiert.

9. Kücheneinrichtung

Geschirr und Kochgeräte werden nach Bedarf fortlaufend ergänzt und/oder ersetzt. Grössere Anschaffungen, welche das laufende Budget übersteigen, sind in Absprache mit der fachvorgesetzten Person ins kommende Budget aufzunehmen.

10. Geschirrspüler

Reinigungsmittel und Glanzspüler werden durch die Hauswartin kontrolliert und aufgefüllt. Eine Entkalkung wird bei Bedarf gemäss Betriebsanleitung mit einem speziellen Entkalkungsmittel durchgeführt.

11. Waschmaschine

Die Hauswartin ist für die Reinigung der Geschirrtücher und anderer Textilien zuständig. Dafür steht eine Waschmaschine zur Verfügung.

C)2 AUSSEN / AUSSENANLAGE

1. Gartenanlage

Ideen für Neugestaltungen und Änderungen werden der Betriebskommission vorgestellt und gegebenenfalls ins Budget der Kirchgemeinden aufgenommen oder bei der Baugenossenschaft beantragt.

2. Spielplatz

Die Spielgeräte werden regelmässig auf ihre Sicherheit kontrolliert. Reparaturen werden von der Hauswartin selbst ausgeführt oder in Auftrag gegeben. Gegebenenfalls kann aus Sicherheitsgründen eine Sperrung eines Spielgerätes angeordnet werden. Der Sand des Sandkastens wird nach Bedarf alle zwei bis drei Jahre ersetzt. Die Spielgerätetruhe wird in Absprache mit oder durch die Katechetinnen aufgestockt.

3. Tisch und Sitzgelegenheiten

Der Gartentisch und die Holzbänke werden fachgerecht gepflegt und durch baulichen und/oder chemischen Holzschutz vor Verwitterung geschützt. Sofern möglich werden sie über den Winter zugedeckt oder abmontiert und eingelagert.

4. Winterdienst

Die Schneeräumung gewährleistet eine sichere Benutzung der Gehwege und Parkplätze. Vereiste Stellen werden mit geeigneten Mitteln aufgetaut. Die Treppe zwischen dem Zentrum und der Wohneinheit (nord-ost), muss nicht gepfadet werden, da eine Umgehung über die Hauptwege problemlos und ohne Zeitverlust möglich ist.

Die Treppe muss mit einem Informationsschild «Kein Unterhaltsdienst» versehen werden. Die Parkplätze werden durch eine externe Unterstützung gepfadet, welche durch die Hauswartin angefordert wird.

5. Begrünung

Die Hauswartin pflegt die Grünanlage. Alle drei Jahre wird eine externe Fachkraft beigezogen, explizit für den Schnitt der Thujahecke.

6. Parkplätze

Die Parkplätze stehen Nutzern des Zentrums zur Verfügung. Fremdarker werden freundlich und bestimmt weggewiesen oder deren Fahrzeug mit einem Hinweis versehen. Im Wiederholungsfall werden Fremdarker der fachvorgesetzten Person gemeldet.

7. Einstellplatz Garage

In der Gemeinschaftsgarage der Genossenschaft wird ein abgetrennter Lagerraum gemietet. Dieser steht für Gartengeräte zur Verfügung.

8. Grüngut

Grüngutabfälle aus der Küche und Gartenabfälle werden in den bereitstehenden Tonnen gesammelt. Grössere Mengen wie Baumschnitt werden direkt in die Sammelstelle gebracht.

9. Flachdach

Das Flachdach wird von der Hauswartin ein bis zweimal pro Jahr gejätet, um eine Beschädigung der Dachbedeckung zu vermeiden.

Dieses überarbeitete „Handbuch Hauswartung“ ersetzt alle vorangehenden Versionen „Pflichtenhefte Hauswart“ und tritt am 01.01.2021 in Kraft.

Wolfhausen, 21.10.2020

Genehmigt durch die Kirchenpflege
der Evangelisch-reformierten
Kirchgemeinde Bubikon

Der Präsident:



Die Aktuarin:



Hombrechtikon, 21.10.2020

Genehmigt durch die Kirchenpflege
der katholischen Pfarrei St. Niklaus
Hombrechtikon, Grüningen, Wolfhausen

Die Präsidentin:



Die Aktuarin:

