



1.	<b>Abteilung, Organisationsbereich</b>	Bau und Liegenschaften
2.	<b>Stellenbezeichnung</b>	Schulwart Schulhaus Oberwisen (100 %)
3.	<b>Stelleninhaber/in</b>	<i>vakant</i>
4.	<b>Ziele der Stelle (Wirkungsziele)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sach- und termingerechte Erledigung der Tagesgeschäfte, unter Berücksichtigung der bestehenden Reglemente und Verordnungen</li> <li>• reibungslose und erfolgreiche Zusammenarbeit mit den vorgesetzten Stellen, den Behörden, der Schulleitung, der Lehrerschaft, der Schüler/innen und weiterer Dritter</li> <li>• Sicherstellung eines optimalen betrieblichen Unterhalts, einer angemessenen Hygiene und Sauberkeit, sowie der Werterhaltung von Anlagen und Mobiliar</li> <li>• Sicherstellung eines sparsamen Verbrauchs von Energie und Verbrauchsmaterial</li> <li>• vorausschauende Planung der anstehenden Arbeiten im gesamten Aufgabenbereich mit rechtzeitiger Information an die <a href="#">Teamleitung</a></li> <li>• Sicherstellung einer fachmännischen, klaren Arbeitsplatzorganisation</li> <li>• Mitwirkung bei der detaillierten Erarbeitung des Voranschlags in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung in sämtlichen zugewiesenen Aufgabenbereichen</li> </ul>
5.	<b>Stellenanforderungen</b>	
5.1	Allg. Anforderungen an alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstständigkeit</li> <li>• exakte und speditive Arbeitsweise</li> <li>• EDV-Anwendungskennntnisse</li> <li>• Verschwiegenheit</li> <li>• kundenfreundliches Verhalten</li> <li>• Teamfähigkeit</li> <li>• Loyalität</li> </ul>
5.2	Spezielle Anforderungen an die Stelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene handwerkliche Ausbildung - idealerweise mit Hauswartausbildung</li> <li>• loyale und teamfähige Persönlichkeit mit Freude am Umgang mit Menschen (Schüler- und Lehrerschaft, Eltern und Reinigungspersonal)</li> <li>• selbstständige, zuverlässige, speditive und hilfsbereite Arbeitsweise</li> <li>• technisches Verständnis (kleinere Reparatur- und Wartungsarbeiten)</li> <li>• Verhandlungs- und Organisationsgeschick (auch mit PC)</li> <li>• Verständnis für umweltrelevante Zusammenhänge</li> <li>• erhöhte Anforderungen an die Selbstständigkeit</li> </ul>

5.3	Begriff Selbständigkeit	Sofern im Einzelfall nichts Spezielles erwähnt wird, sind die nachfolgend beschriebenen Aufgaben nach erfolgter Einführung selbstständig, d.h. ohne bzw. nur mit wenig Kontrolle der vorgesetzten Stelle, auszuführen. Im Übrigen wird auf Ziff. 10 "Befugnisse / Kompetenzen" verwiesen.
<b>6.</b>	<b>Organisatorische Einordnung</b>	
6.1	Vorgesetzte	
6.1.1	operativ	Teamleitung
6.1.2	politisch	Ressortvorsteher/in bzw. Gemeinderat
6.1.3	In pädagogischen und schulorganisatorischen Bereichen	Weisungen der Schulleitungen
6.2	Unterstellte	Reinigungspersonal / Reinigungsunternehmen (allfällige Betriebspraktiker/innen)
<b>7.</b>	<b>Stellvertretung</b>	
7.1	Der Stelleninhaber vertritt	Reinigungspersonal
7.2	Die Stelleninhaberin wird vertreten durch	Teamleitung
<b>8.</b>	<b>Arbeitsgrundlagen</b>	
8.1	Allg. Gesetzesgrundlagen	alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen / Weisungen / Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
8.2	Besondere Grundlagen	interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen etc.)
<b>9.</b>	<b>Aufgaben und Funktionen</b>	Es wird auf die Aufgaben gemäss Anhang verwiesen Der Umfang des Aufgabengebiets ist im Ausmass- und Berechnungsprotokoll festgehalten.
<b>10.</b>	<b>Befugnisse / Kompetenzen</b>	
10.1	Grundsatz	Die Kompetenzen sind übereinstimmend mit der Sachverantwortung. Das heisst, der/die Stelleninhaber/in ist gegenüber den Vorgesetzten bzw. der Kundschaft für das Ergebnis aus den Aufgaben (siehe Anhang) verantwortlich. Unter Beachtung allfälliger grundsätzlicher Anordnungen der vorgesetzten Stelle trifft er/sie selbstständig die sachdienlichen Entscheide. Vorbehalten bleiben spezielle Regelungen sowie Entscheide, die sich direkt oder indirekt auf andere Bereiche oder die Gesamtorganisation auswirken. Solche Entscheide sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.
10.2	Zeichnungsbefugnis	Einzelunterschrift für allg. Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich
10.3	Weitere Befugnisse	Kleinere Reparaturen bis CHF 1'000 dürfen in eigener Kompetenz ausgeführt oder in Auftrag gegeben werden. Dringende Arbeiten zur Verhütung grösserer Schäden werden von der Schulwartung - in Absprache mit der Abteilungsleitung - selbstständig organisiert. Anderweitige Ausgaben oder Anschaffungen dürfen nur nach Absprache mit der Teamleitung erfolgen. Die Schulwartung besitzt Weisungsbefugnis gegenüber Lehrerschaft / Schülerinnen und Schüler bezüglich Abräumen von Bänken, Aufstuhlen und Raumdurchlüftung
<b>11.</b>	<b>Zusammenarbeit mit anderen Stellen</b>	
11.1	Teilnahme an Sitzungen und Mitwirkung in Kommissionen	nach Bedarf bzw. gemäss Anordnung der Abteilungsleitung

11.2	Weitere Zusammenarbeit	---
12.	<b>Kommunikation/Information</b>	<p>Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sein/ihr Aufgabengebiet direkt oder indirekt betreffen,</li> <li>• ansonst von allgemeinem Interesse sind.</li> </ul> <p>Er/sie ist verpflichtet,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• seiner-/ihrerseits Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind,</li> <li>• sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht)</li> </ul>
13.	<b>Schweigepflicht</b>	<p>Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Schweigepflicht gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzl. Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis bzw. den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.</p>
14.	<b>Besondere Bemerkungen</b>	Dieser vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Brüttsellen,	Name	Unterschrift
Der Gemeindeschreiber / Personalchef:	Christoph Bless	
Der direkte Vorgesetzte:	<a href="#">Ernst Abbühl</a>	
Der/die Stelleninhaber/in:	<i>vakant</i>	

#### Verteiler

- Personaldossier (Original)
- Stelleninhaber/in (Kopie)
- Abteilungsleitung (Kopie)

#### Anhang

- Aufgabenbeschreibung

## Anhang zur Stellenbeschreibung Schulwartung

### Aufgabenbeschreibung (Verantwortungsbereich)

#### Führung des Reinigungspersonals

- Führungsverantwortung des Reinigungspersonals gemäss deren Pflichtenheft wahrnehmen, insb. durch Einführung, Planung, Zielsetzung, Entscheid, Delegation, Kontrolle
- Organisation und Koordination, insb. durch Schaffung, laufende Überprüfung und Anpassung geeigneter Organisationsmittel (Einsatzpläne, Checklisten, Geschäftskontrolle u. dgl.)
- "Wissen, Können, Wollen" der Mitarbeitenden sicherstellen, insb. durch ausbilden, weiterbilden, anleiten, motivieren (bzw. "zur Selbstmotivation motivieren")
- Troubleshootingfunktion wahrnehmen, insb. durch beobachten, Probleme wahrnehmen, eingreifen

#### Unterhaltsaufgaben

- regelmässige Reinigung der Anlage sowie des Mobiliars
- Pflege, Unterhalt, Bewässerung, Rasenmähen und Bepflanzung von Grünanlagen
- rechtzeitige Schneeräumung resp. das Salzen oder Einsanden von Parkplätzen, Zufahrten, Zugängen und Treppen auf der ganzen Schulanlage sicherstellen
- regelmässige und sorgfältige Kontrolle der betrieblichen Infrastruktur, insbesondere der Kanalisation, Wasserleitungen, Armaturen, Dächer (Verhinderung von Algen- und Unkrautbildung), Regenwasserabläufe und Lichtschächte
- regelmässige Kontrolle, Betreuung und Wartung der technischen Anlagen, der Maschinen und Geräte gemäss den Vorschriften der Hersteller- oder Servicefirmen und allfälliger Wartungsverträge
- regelmässige und rechtzeitige Veranlassung der Beschaffung von Energieträgern (Öl, Holz etc.)
- den Betrieb von Heizungs-, Lüftungs-, Beleuchtungs-, Uhren- und Steuerungsanlagen sowohl während als auch ausserhalb der Schulzeiten gewähren, inkl. Führung von Wartungs-/Anlagejournalen und Serviceheften
- Mängellisten (inkl. Vorschläge zur Sanierung und Vorabklärungen zur Budgetierung) zu Handen Abteilungsleitung führen
- selbstständige Ausführung kleinerer Reparaturen und Veranlassung von dringenden, nicht aufschiebbaren Reparaturen, die nicht selber vorgenommen werden können in Absprache mit der Abteilungsleitung
- sofort sicherheitsrelevante Mängel oder funktionalen Schäden an [Teamleitung](#) melden
- Anleitung und Kontrolle von externen Handwerkern
- abstellen und entleeren von sanitären Installationen im Aussenbereich bei Frostgefahr
- geeignete Vorkehrungen zur Unfallverhütung treffen
- dafür sorgen, dass bei Beginn des Unterrichts oder von Veranstaltungen die Räume genügend erwärmt sind und nachts sowie während der Schulferien die Temperaturen angemessen gesenkt werden
- Aussenanlagen in sauberem Zustand halten (für die Pflege grosser Baumbestände bei Bedarf Fachmann einsetzen)

## **Unterhaltsreinigungen (wöchentliche Reinigungen)**

- Innen- und Aussenanlage in sauberem und gepflegtem Zustand halten
- Bodenreinigung (Trockensaugen, Feuchtwischen, Nasswischen), abstauben, Papierkorbleerungen sowie Reinigung der sanitären Anlagen
- Festlegung Reinigungssturnus für Reinigungspersonal
- Handtücher und Tafellappen einmal wöchentlich erneuern bzw. waschen bügeln und flicken
- Instandhaltung und Reinigung der Werkzeuge, Maschinen und Geräte in den Spezialräumen (Werkstatt, Physik-, Handarbeits-, Hauswirtschaftsräume, Schulküche)

## **Spezialreinigungen**

- mind. alle drei Jahre eine Grundreinigung durchführen, die alle Räume, Raum- und Installationsoberflächen (inkl. Fenster und Schulmobiliar) umfasst
- selbstständige Zwischenreinigungen nach Anordnung der [Teamleitung](#) (mind. einmal pro Jahr)

## **Einkauf und Administration**

- Budgetierung von Anschaffungen zu Handen [Teamleitung](#)
- Inventarliste über alle Geräte führen
- zentraler Einkauf (max. Jahresbedarf) von Reinigungs- und Verbrauchsmaterial gemeinsam mit dem Saal- und den Schulwarten der weiteren Einheiten sicherstellen
- materielle Prüfung der Rechnungen zu Handen [Teamleitung](#) sicherstellen

## **Sonderaufgaben / Allgemeines**

- **Beaufsichtigung der Anlagen**
  - Meldung Beschädigungen, grobe Verstösse gegen Verordnungen, Reglemente und Weisungen durch Dritte an zuständigen Verantwortliche (Abteilungsleitung, Schulleitung, Polizei etc.)
  - bei Bedarf Sperrung einzelner Aussenanlagen (Rasen, Plätze, Bahnen)
  - Instruktion der ausserschulischen Turnhallen- oder Raumnutzer hinsichtlich des sachgemässen Umgangs mit der Infrastruktur
- **Öffnen und Schliessen der öffentlichen Anlagen / Kontrollgang**
  - Öffnung der Anlagen werktags (Montag bis Freitag) vor der Benützung sowie Schliessung nach Schulschluss (ordentlicher Stundenplan) sicherstellen
  - bei Vereinsbetrieb resp. bei externen Abendkursen die Benützer, gemäss Benützungsreglement der Schulanlagen, auffordern für die Schliessung der benutzten Räume selber besorgt zu sein
  - täglich sicherstellen, dass alle Fenster geschlossen, die Lichter gelöscht, die Wasserhähne zuge-dreht sowie die Elektrogeräte und Elektroschalter ausgeschaltet sind

- **Fundgegenstände**
  - Gegenstände, die in den Anlagen liegen bleiben in Verwahrung nehmen bzw. den rechtmässigen Besitzern auf Verlangen herausgeben
  - Einmal pro Jahr auf Fundgegenstände aufmerksam machen und nicht abgeholte Gegenstände anschliessend verwerten oder entsorgen (karitative Institution)
  
- **Personensicherheit**
  - Fluchtwege der Anlage in geeigneter Form bekannt machen und jederzeit deren freien Zugang gewährleisten