



Stellenbeschrieb und Arbeitszuteilung HAUSWART und GEMEINDEARBEITER

1. Organisation

Verwaltungsabteilung:	Gemeindeverwaltung
Stelleninhaber:	Werner Arnold
Funktionsbezeichnung:	Hauswart und Gemeindearbeiter
Direkte Vorgesetzte Stelle:	Gemeindeschreiber
Direkt unterstellte Mitarbeiter:	keine

2. Ziel

Der Stelleninhaber ist für eine effiziente und wirtschaftliche Sicherstellung des betrieblichen Unterhaltes der öffentlichen Gebäude und Umgebung verantwortlich. Der Stelleninhaber unterliegt der Schweigepflicht.

3. Arbeitsbereiche

- Schulhaus mit sämtlichen Nebenräumen
- Turnhalle mit Zivilschutzanlage und Massenlager
- Heizzentrale mit Betrieb und Bedienung der Heizanlage
- Gemeindehaus inklusive Kanzlei und Nebenräume (Kulturraum, Gemeindearchiv und WC-Anlagen)
- Gemeindemagazin inklusive Garagen
- Umgebung von Schul- und Gemeindehaus, Kinderspielplatz, sämtliches Gemeindeareal inklusive Bepflanzung
- Unterhalt und Wartung von Untergässli mit Quergässli
- Sammelstelle
- Sportplatz Gubeli inklusive Umgebung und Zufahrtsstrasse
- Mehrzweckraum Gubeli
- Feuerwehrmagazin inklusive Zivilschutzanlage
- Postwartehäuschen
- Öffentliche Brunnen (Tourist, Plätzli, Unterdorf)
- Hundetoilette Robidog (Dorf, Isleten, Grosstal)
- Öffentliche Anschlagstellen

Allgemein:

- Wartung, Pflege, Reinigung und Reparatur sämtlicher öffentlicher Gebäuden sowie deren Umgebung sofern diese in der Zuständigkeit der Einwohnergemeinde Isenthal liegen, Rubrik «Arbeitsbereiche»)
- Reinigung der Räumlichkeiten gemäss Vorgaben der Produktehersteller.
- Sämtliche Beleuchtungseinrichtungen und Uhren haben zu funktionieren und zu unterhalten.
- Stellt er Ordnungswidrigkeiten fest, sind diese unmittelbar der Lehrperson zu melden.
- Kleinere Reparaturen (inkl. Mietwohnung) werden selbständig, soweit möglich, ausgeführt.
- Grössere Reparaturen, Revisionen bzw. Schäden sind dem Verwalter zu melden.
- Bei Schneefall und Vereisung, ist rechtzeitig zu pfeifen und bei Bedarf zu salzen.
- Bei Unfällen ist Erste Hilfe zu leisten, die notwendigen Kurse sind dafür zu besuchen und werden durch die Einwohnergemeinde bezahlt.
- Fundgegenstände sind zu verwahren bis sie abgeholt werden (spätestens nach einem Jahr)

Hauptreinigung:

- Hauptreinigung des Schulhauses hat während der schulfreien Zeit zu erfolgen.
- Dem Stelleninhaber wird eine oder mehrere Reinigungshilfen zur Verfügung gestellt. Das Stundenbudget für die Reinigungshilfen wird durch den Gemeinderat festgelegt.
- Die Besoldung für die Stellvertretung/Reinigungshilfen richten sich nach den vorgängig vereinbarten Stundenlohnsätzen für nebenamtliche Gemeindeangestellte.

Heizanlage:

- Der Stelleninhaber überwacht, unterhält und kontrolliert die gesamte Heizanlage und das notwendige Holzschnitzellager.
- Holzschnitzel sind vorausschauend, nach ökonomischen und ökologischen Grundsätzen zu unterhalten.
- Die Holzschnitzel sind von der Korporationsbürgergemeinde zu beziehen,
- der Lieferschein mitzuunterzeichnen.

Schul- und Gemeinderäumlichkeiten:

- Bei Benützung der Räumlichkeiten durch ortsansässige Vereine ausserhalb der Schulzeit, besteht keine Verantwortung durch den Stelleninhaber.
- Bei öffentlichen Veranstaltungen der Einwohner-, Kirch- und Korporationsbürgergemeinde sind die erforderlichen Räumlichkeiten rechtzeitig zur Verfügung zu stellen.
- Die Organisation für die Belegung der Räumlichkeiten (inkl. Massenlager) ist Sache des Stelleninhabers ebenfalls die Über- und Abgabe der Lokalitäten

Aussenanlagen:

- Die Schul- und Gemeindegärten sind stets in ordentlichem Zustand zu halten.
- In sämtlichen Anlagen, sind Papierabfälle und dergleichen stets zu entfernen.
- Die Umgebung von Schulhaus, Gemeindehaus inkl. Turnhalle und Sportanlage sind mindestens im Frühjahr einmal zu reinigen.
- Der Rasen ist fachgerecht zu pflegen und zu schneiden.
- Rabatte sind stets in Ordnung und von Unkraut frei zu halten.
- Neuanpflanzungen sind nach Rücksprache mit dem Verwalter auszuführen.

Schülerverpflegung und Mittagstisch:

- Der Stelleninhaber richtet die Schülerverpflegung her. An Tagen an welchen die Schülerverpflegung beansprucht wird, bestimmt der Schulrat.
- Schüler können zur Mithilfe (Abräumen und Abwaschen) beigezogen werden.
- Bis zum Schulbeginn am Nachmittag ist der Stelleninhaber für die Aufsicht verantwortlich.
- Der Einkauf der Lebensmittel und Verbrauchsmaterialien für die Schülerverpflegung obliegt der Verantwortung des Stelleninhabers. Ein notwendiger Budgetposten wird zur Verfügung gestellt und jährlich mit dem Schulrat abgesprochen.

Anschaffung Reinigungs- und Verbrauchsmaterial:

- Arbeitsgeräte und Reinigungsmaterial wird ein Budgetposten zur Verfügung gestellt und durch den Stellinhaber verwaltet. Der Budgetposten ist jährlich mit dem Verwalter abzugleichen und bei Bedarf anzupassen.
- Für Neuanschaffungen stellt er dem Verwalter zur Beurteilung die notwendigen Unterlagen und Offerten zur Meinungsbildung zur Verfügung.
- Grundsätzlich sollen Neuanschaffungen im Budgetprozess erfasst werden und nur in Notfällen ausserordentlich.
- Die Schulwäsche, Handtücher, Tafellappen etc. reinigt der Stelleninhaber privat. Es wird ihm hierfür einen monatlichen Zeitzuschlag eingeräumt. Diese ist auf dem Zeitrapport ersichtlich.

Personelles:

- Die Tätigkeiten sind in einem Arbeitsjournal aufzuzeigen und im Stundenrapport sind die gearbeiteten Stunden einzutragen.
- Die Rapporte sind bis am 10. des folge Monats in der Verwaltung unterschrieben abzugeben oder elektronisch zuzustellen.
- Stellvertretung und Aushilfen füllen die Gleichen Rapporte wie der Stelleninhaber aus.
- Arbeitsrapporte von Handwerkern sind zu kontrollieren, zu unterzeichnen und das Doppel in der Verwaltung abzugeben.
- Ferien sind in der Regel während den Schulferien zu beziehen, mindestens 2 Wochen am Stück während den Sommerferien.
- Funktionsabhängige Kurse und Veranstaltungen können nach Absprache mit dem Verwalter besucht werden. Die dafür notwendigen Kosten werden nur unter Einhaltung der vorgängigen Vereinbarung bezahlt.
- Dem Stelleninhaber steht im EG Schulhaus ein eingerichtetes Büro zur Verfügung.

Besonderes:

- Die Arbeitszeit ist so einzuteilen, dass der Betrieb einwandfrei funktioniert
- Überzeit wird gemäss Personalreglement Kt. Uri kompensiert
- Natel steht ihm zur Verfügung, die Kosten werden durch die Einwohnergemeinde vollumfänglich übernommen

Die Auflistung ist nicht abschliessend. Nicht aufgeführte oder spontan anfallende Arbeiten sind in gegenseitiger Absprache mit dem/der Gemeindeschreiber/in und dem Gemeinde- und Schulrat zu erledigen.

4. KOMMUNIKATION

Der Stelleninhaber liefert folgende Informationen an die Gemeindeverwaltung

- Monatliche Stundenrapporte (unterschrieben)
- Rapportierung der ausgeführten Arbeiten

- Bereitstellen der Bedürfnisse und Unterlagen zur Ausarbeitung des Budgets
- Informiert und Konsultiert bei wichtigen Vorkommnissen dem Ressortchef oder Gemeindeverwaltung rasch möglich. Insbesondere bei Schäden infolge Naturereignissen oder Unfällen

5. STELLVERTRETUNG

- Kurzabsenzen (1-3 Tage) organisiert der Stelleninhaber selber
- Längerfristige Absenzen sind mit dem/der Gemeindeschreiber/in abzusprechen

6. ARBEITSPENSUM MITARBEITER/INNEN

- Das Arbeitspensum des Hauswarts und Gemeindearbeiter wird mit 100% festgelegt.
- Die aufgeführten Ziffern 3. bis 6. werden als minimale Aufgabenbereiche für die Arbeitsstelle festgelegt.

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrages.

Gültigkeit ab 01. Januar 2019

Gemeinderates Isenthal
Die Gemeindepräsidentin

Die Stelleninhaber

Antoinette Kempf

Werner Arnold

Gemeindeverwaltung Isenthal
Der Gemeindeschreiber

Adrian Dittli