

## Dienstanweisung

für die Schulhausmeister des Landkreises Lüneburg

### **1. Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Schulhausmeister und für andere Mitarbeiter der Kreisverwaltung Lüneburg, denen die Vertretung des Schulhausmeisters übertragen ist. Wenn im Nachfolgenden die Schulleitung genannt wird, so ist, soweit vorhanden, auch jeweils die Schulzentrumssprecherin bzw. der Schulzentrumssprecher gemeint.

### **2. Dienstliche Stellung**

#### **2.1 Grundsätzliches**

Die dienstlichen Pflichten und Rechte der Schulhausmeister ergeben sich aus den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften, den Tarifverträgen, dieser Dienstanweisung und anderen berufsbezogenen Vereinbarungen zwischen Personalrat und Dienststelle.

#### **2.2 Dienstaufsicht**

Die Dienst- und Fachaufsicht gegenüber den Schulhausmeistern hat die Fachgebietsleitung „Liegenschaftsverwaltung und Bewirtschaftung“ sowie die Fachdienstleitung der Gebäudewirtschaft. Eine einheitliche Delegation auf die jeweiligen Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft kann erfolgen.

Die Dienstaufsicht umfasst alle dienstrechtlichen Entscheidungen - auch im Einzelfall - bezüglich des Aufgabenbereiches, des Arbeitsplatzes, der Arbeitszeit bzw. der Urlaubsgewährung.

Die jeweilige Schulleitung übt gemäß §111 Abs. 2 NSchG das Hausrecht und die Aufsicht über die Schulanlage im Auftrage des Schulträgers aus. Die Schulleitungen bzw. deren bestellte Vertretungen sind somit Vorgesetzte des Schulhausmeisters und können diesen Weisungen im Rahmen der schulischen Belange erteilen, sofern es sich um Aufgaben der Schulhausmeister nach dieser Dienstanweisung handelt.

Die Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft sowie deren Fachgebietsleitung und Fachdienstleitung können vorrangige Anweisungen erteilen.

Die sonstigen Lehrkräfte sind nicht Vorgesetzte des Schulhausmeisters.

Bei Abwesenheit der Schulleitung sowie der Vertretung übt der Schulhausmeister das Hausrecht aus.

#### **2.3 Verhalten gegenüber der Schülerschaft**

Der Schulhausmeister hat keine Disziplinargewalt gegenüber der Schülerschaft. Er ist jedoch berechtigt, diese zur Ordnung, zur Sauberhaltung des Schulgrundstücks und zur Beachtung der Sicherheitsbestimmungen anzuhalten. Verstöße dagegen hat er unverzüglich der Schulleitung zu melden.

#### **2.4 Zugeteilte Dienstkräfte**

Der Schulhausmeister führt die Aufsicht über die ihm dauerhaft oder für einen bestimmten Zeitraum zugeteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist ihnen gegenüber weisungsberechtigt.

### **3. Arbeitsplatz**

Dem Hausmeister wird ein Gebäudeteil, ein Gebäude, ein Gebäudekomplex oder eine ganze Schule einschließlich zugehöriger Außenanlagen als Arbeitsbereich zugewiesen. Dieser Arbeitsbereich kann mehrere Schulformen innerhalb eines Schulzentrums umfassen.

Die Gebäudewirtschaft kann aus dienstlichen Gründen die Dienstleistung an anderen Schulen bzw. Schulzentren und Vertretungen anordnen. Die betroffene Schulleitung ist vor einer entsprechenden Anordnung zu hören.

### **4. Aufgaben**

#### **4.1 Allgemein**

Die nachfolgenden Aufgaben beziehen sich auf alle Aufgabenbereiche der Schulhausmeister, unabhängig davon, ob sich die Gebäudenutzung aus dem Schulbetrieb oder dem außerschulischen Betrieb ergibt.

Grundsätzlich haben die Schulhausmeister sich mit ihrem jeweiligen Fachwissen zum Wohle der Schule bzw. des Schulzentrums einzubringen. Um ihre Fähigkeiten optimal nutzen zu können, sollen sie bei allen wesentlichen Entscheidungen und Abläufen einbezogen werden. Dies gilt auch bei der Planung und Umsetzung von Neu-, Um- oder Erweiterungsbauplanungen in ihrem Zuständigkeitsbereich.

Die Hausmeister haben im Schulgebäude eine allgemeine Informations- bzw. Koordinationsaufgabe für alle Besucherinnen und Besucher, Lehrerschaft, Schülerschaft und andere. Insofern sind die Schulhausmeister direkt in das Schulgeschehen eingebunden. Die Hausmeister in den Schulzentren haben vertrauensvoll zusammenzuarbeiten.

Die Schulhausmeister sorgen für die Instandhaltung, Ordnung, Sicherheit und Reinigung

- des Schulgebäudes einschließlich der Nebengebäude,
- des Schulhofes,
- der Außenanlagen einschließlich der Zuwege zum Schulgebäude und zu den Nebengebäuden,
- und der Gehwege und Gassen um das Schulgrundstück entsprechend der Regelungen der Straßenreinigungssatzung

sowie für die energiebewusste Heizung und Lüftung des Schulgebäudes einschließlich der Nebengebäude. Dies gilt auch, wenn in dem Schulgebäude oder auf dem Schulgrundstück Klassen anderen Schulen oder Schulzentren oder sonstiger Einrichtungen untergebracht sind oder wenn besondere Veranstaltungen stattfinden.

Die gärtnerische Pflege und Unterhaltung der Außenanlagen obliegen dem Hausmeister, sofern nicht örtlich eine andere Regelung getroffen wurde.

Bauliche Maßnahmen sind mit den Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft abzustimmen. Hieraus ergeben sich nachfolgende Aufgaben für die Schulhausmeister:

## 4.2 Überwachung und Instandhaltung

Die Schulhausmeister überwachen das Schulgrundstück mit allen seinen Einrichtungen (z.B. Gebäude, Entwässerungsanlagen, Anlagen für Elektrizität, Gas- und Wasserversorgung, Heizung, Feuerlöscheinrichtungen) und überzeugen sich von ihrem ordnungsgemäßen Zustand. Hierzu ist mindestens ein arbeitstägliches Kontrollgang erforderlich, soweit möglich und vertretbar auch in den Ferien.

Zu den Aufgaben der Schulhausmeister gehört auch die Überwachung der nachfolgenden zur ressourcenschonenden Bewirtschaftung der kreiseigenen Schulen getroffenen Regelungen. Als Mitarbeiter der Gebäudewirtschaft sind sie die „Energiemanager vor Ort“ und in dieser Rolle beauftragt und befugt, die Schulgemeinschaft und nutzende Dritte entsprechend dieser getroffenen Regelungen zu einem energiebewussten Nutzerverhalten anzuhalten.

### Elektrische Geräte

Der Betrieb elektrischer Geräte ist auf die Nutzungszeit zu beschränken. Nicht benutzte Geräte sind - soweit möglich - wie folgt abzuschalten

#### täglich

Kopiergeräte, PCs, Drucker, Bildschirme, Kaffeemaschinen, Wasserkocher etc.

#### an den Wochenenden

Getränkeautomaten etc.

#### in den Ferien

Kühlschränke, große Warmwasserbereiter etc.

### Elektrische Heizgeräte

Die Verwendung nicht fest installierter elektrischer Heizgeräte ist grundsätzlich untersagt.

### Beleuchtung

Die Beleuchtungsstärke an Arbeitsplätzen, in Räumen und auf den Fluren ist entsprechend der Technischen Regel für Arbeitsstätten (siehe Anhang 3 zur ASR A3.4) einzustellen. Sollte im Rahmen von Überprüfungen eine zu hohe Beleuchtungsstärke festgestellt werden, ist diese entsprechend zu reduzieren.

### Beheizung

Die Raumtemperaturen sind - soweit möglich - entsprechend der Technischen Regel für Arbeitsstätten (ASR A3.5) einzuregeln:

20° C in Büros, Klassenräumen, Lehrerzimmern, Mehrzweckräumen,

18° C in Werkräumen, Werkstätten, Lehrküchen, Laborräumen

22° C in Bade-, Dusch- und Umkleieräumen,

17° C in Turnhallen,

20° C in Gymnastikräumen,

15° C in Toilettenanlagen, beheizten Vor- und Nebenräumen, Fluren, Lehrbauhallen,

10° C in Treppenhäusern,

5° C in beheizten Garagen.

Zum Nutzungsbeginn kann die Soll-Temperatur um 2° C unterschritten werden. Genauso kann die Temperatur in Räumen mit natürlicher Fensterlüftung (Stoßlüftung) kurzfristig um 2° C unter die Soll-Temperatur absinken.

Die Raumtemperaturen sind jeweils in der Mitte des Raumes in 0,75 m Höhe zu messen.

Die Schulhausmeister haben kleinere Instandsetzungsarbeiten wie z.B.

- Reparaturen an Schulmöbeln, Türschlössern o.ä.,
- Beseitigung von Verstopfungen o.ä.,
- Beseitigung von kleineren Mängeln z.B. bei Beleuchtungskörpern,
- Reinigung von Dachrinnen und Dacheinläufen nur mit Leitern bis zu einer maximalen Standhöhe von 5,00 m,
- Beleuchtungsanlagen,
- Beseitigung von Vandalismusschäden

sowie weitergehende Instandsetzungsarbeiten im Rahmen ihrer Berufsausbildung oder ihrer Fachkenntnisse und Fähigkeiten selbst auszuführen. Um einen optimalen Einsatz der Schulhausmeister in den Schulzentren zu gewährleisten, werden dort Schulhausmeister mit möglichst unterschiedlichen Berufsausbildungen eingesetzt, die sich gegenseitig mit ihrem Fachwissen unterstützen.

Die Schulhausmeister melden bauliche Schäden, Mängel an Einrichtungsgegenständen sowie die Notwendigkeit von sonstigen Instandsetzungsarbeiten, die sie u.a. auch wegen ihres Umfangs nicht selbst ausführen können oder aufgrund von Vorschriften nicht ausführen dürfen, sowie andere entstandene oder drohende Schäden und Diebstähle am Eigentum des Schulträgers sofort der Schulleitung und den jeweils zuständigen Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft.

Kleinreparaturen und Materialbeschaffungen bis zu einer Wertgrenze von 1.000,00 € können direkt beauftragt werden. Die zuständigen Mitarbeitenden der Gebäudewirtschaft sind anschließend darüber zu informieren.

Bei Abwesenheit der Schulleitung haben die Schulhausmeister Sachschäden, die vermutlich auf Straftaten zurückzuführen sind, unverzüglich an die jeweilige Polizeibehörde zu melden. Die entsprechende Information an den jeweils zuständigen Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft hat hieran unmittelbar zu folgen.

Zur Abwendung unmittelbar drohender Gefahren ergreifen die Schulhausmeister in Abstimmung mit der Schulleitung oder deren Vertretung unverzüglich die notwendigen Erstmaßnahmen.

Die Schulhausmeister haben sich von der ordnungsgemäßen Erledigung von Arbeiten durch beauftragte Handwerker sowohl von der Qualität und Zahl der geleisteten Tagewerke als auch von der Art, Maß und Zahl des gelieferten bzw. verwendeten Materials zu überzeugen, soweit die Bauausführung nicht durch eine andere Stelle der Kreisverwaltung überwacht wird. In besonderen Fällen kann eine Bestätigung auch unter Vorbehalt erfolgen. Soweit erforderlich begleiten die Schulhausmeister die Ausführung der Arbeiten.

Bei technischen Prüfungen der Gebäude und deren Einrichtungen durch Behörden, Sachverständige, Unfallversicherung oder anderen Institutionen haben sich die Schulhausmeister zur Verfügung zu halten und falls erforderlich, die Führung zu übernehmen.

### **4.3 Sicherheit und Ordnung**

Die Schulhausmeister haben in Abstimmung mit den Schulleitungen oder deren Vertretung dafür zu sorgen, dass Unbefugte das Schulgrundstück bzw. Schulgebäude nicht betreten.

Außerhalb der Arbeitszeiten der Schulhausmeister gelten die Schulgebäude dann als gesichert, wenn die Eingangstore, Außentüren und Fenster ordnungsgemäß verschlossen sind.

Die Schulhausmeister öffnen die Türen und Eingänge rechtzeitig vor dem Schulbeginn und verschließen diese nach Unterrichtsschluss bzw. nach einer außerschulischen Nutzung, soweit die Schließung nicht gegen Unterschrift eigenverantwortlich Dritten übertragen ist.

Der Schulhausmeister überzeugt sich nach Schulschluss bzw. nach einer außerschulischen Nutzung oder nach Reparaturarbeiten davon, dass alle Fenster und Türen verschlossen sind. Ziffer 7 bleibt unberührt.

Bei drohendem Unwetter sind rechtzeitig alle Fenster, Türen o.ä. zu schließen. Unmittelbar nach einem Unwetter hat sich der Schulhausmeister davon zu überzeugen, ob hierdurch Schäden entstanden sind.

Die Schulhausmeister verwahren und verwalten die ihnen anvertrauten Schlüssel bzw. Transponder zum Schulgrundstück, zum Schulgebäude und zu den einzelnen Schulräumen bzw. Einrichtungen sorgsam.

Sie haben die schulisch und außerschulisch genutzten Gebäudeteile und Gebäude ausreichend und rechtzeitig zu beleuchten. Sie wirken darauf hin, dass die Beleuchtung bei längerem Verlassen der Räume ausgeschaltet wird, z.B. in den großen Pausen, nach Unterrichtsende oder bei Raumwechseln.

Auf den Dachböden und in den Technikräumen dürfen keine Möbel oder sonstige, insbesondere brennbare, Gegenstände gelagert werden. Diese Räume und die Aufbewahrungsorte von technischen Geräten und Anlagen sind ständig unter Verschluss zu halten.

Die Schulhausmeister lüften sämtliche Schulräume einschließlich der Boden- und Kellerräume, soweit dies nicht, wie innerhalb des laufenden Schulbetriebs, durch die Schulen gewährleistet ist, je nach Erfordernis regelmäßig und kontrollieren diese auf möglicherweise vorhandene Schäden. Die Lüftung hat nach Möglichkeit mit Stoßbelüftung zu erfolgen. Eine Dauerbelüftung mit gekippten Fenstern ist in beheizten Räumen zu vermeiden. In Verwaltungsräumen ist bei längerem Verlassen die Temperatur am Thermostatventil herunter zu regeln (z.B. bei Außendiensten, längeren Besprechungen oder in nicht genutzten Fachklassenräumen).

#### **4.4 Prüfung, Kontrolle und Wartung**

Die Schulhausmeister führen die in den „Joblisten“ erfassten Prüfungs-, Kontroll- und Wartungsarbeiten in den vorgegebenen Intervallen eigenverantwortlich durch und dokumentieren diese:

- Feststellanlagen und selbstschließende Türen auf Funktion prüfen,
- Sicherheitsbeleuchtung auf Funktion überprüfen,
- Hausalarm Feuermelder Sichtprüfung,
- Heizungsabsperrschieber auf Funktion überprüfen,
- Spielgeräte auf Verschleiß überprüfen,
- Leitern und Tritte auf Sicherheit überprüfen und mit Prüfplakette versehen,
- Lichtkuppel auf Hinweis „nicht Durchtrittsicher Aufkleber“ überprüfen,
- Dachrinnen, Dachabläufe und Laubfangkörbe, bis max. 5 m Standhöhe auf der Leiter, kontrollieren und ggf. reinigen
- Notbeleuchtung, Notschalter (Fehlerstrom-, Differenzstrom- und Fehlerspannungsschutzschalter in stationären Anlagen und nicht stationären Anlagen auf Funktion überprüfen,
- Schultafeln auf Verschleiß kontrollieren,
- Wandhalterungen der LED-Panels auf Verschleiß kontrollieren.

#### **4.5 Reinigung und Pflege**

Die Schulhausmeister sind für die Sauberkeit des gesamten Schulgrundstückes einschließlich der Schulgebäude und der Nebengebäude verantwortlich. Sie sind insbesondere dafür verantwortlich, dass sich die Toilettenanlagen, Waschbecken und Wasserentnahmestellen stets in einem sauberen und benutzbaren Zustand befinden und die Wasserentnahmestellen zur Verhinderung einer Legionellenbildung gemäß übergebenem Spülplan regelmäßig gespült werden.

Unzulässige Plakate oder Aufschriften an den Schulgebäuden oder deren Einrichtungen sind soweit möglich unverzüglich zu entfernen.

Den Schulhausmeistern obliegen die Einteilung und Aufsicht über die in der Schule vom Schulträger eingesetzten Reinigungskräfte sowie die Verwaltung, Bereitstellung, Anforderung und Ausgabe der Reinigungsmittel. Bezüglich der Beschaffung der Reinigungsmittel und -geräte soll eine Abstimmung mit den eigenen Reinigungskräften und ggf. dem in der Gebäudewirtschaft für die Reinigungsorganisation zuständigen Sachbearbeiters erfolgen. Die Schulhausmeister führen Stundennachweise für die ihnen zugeteilten Dienstkräfte und melden die Arbeitsausfälle und Unfälle unverzüglich der Gebäudewirtschaft. Die Schulleitung ist zu informieren. Die Schulhausmeister zeichnen die Urlaubsanträge und Krankmeldungen der Reinigungskräfte gegen und leiten diese an die Gebäudewirtschaft weiter.

Soweit ein Reinigungsunternehmen mit der Reinigung der Schulgebäude oder von Gebäudeteilen beauftragt ist, haben die Schulhausmeister sich von der vertragsmäßigen Ausführung der Reinigungsarbeiten zu überzeugen. Beanstandungen sind zunächst den Aufsichtspersonen des Unternehmens zu melden. Werden die Mängel nicht beseitigt, so ist dies der Gebäudewirtschaft unverzüglich zu berichten.

Die Schulhausmeister sind für die Pflege der Außenanlagen einschließlich der Zuwegungen zu den Schulgebäuden und zu den Nebengebäuden verantwortlich. Sofern sich die Gebäudewirtschaft bei der Pflege und Unterhaltung der gärtnerischen Anlagen eines entsprechenden Unternehmens bedient, sind diese Arbeiten vom Schulhausmeister zu überwachen und abzunehmen. Einfache, wiederkehrende Tätigkeiten wie z.B. das Fegen der Gehwege und Gossen sowie des Schulhofes, das Entfernen von Unrat aus den Beeten oder das Harken von Laub gehören trotz einer solchen Auftragsvergabe zu den Aufgaben der Schulhausmeister. Verschmutzungen im Schulgebäude oder auf dem Schulhof, die eine Unfallgefahr darstellen, sind sofort vom Schulhausmeister zu beseitigen.

Den Schulhausmeistern obliegt die Erfüllung der Streupflicht sowie die Durchführung der Schneeräumung auf den Verkehrsflächen des gesamten Schulgrundstückes, den Zuwegungen zum Schulgebäude und zu den Nebengebäuden sowie auf den Gehwegen und in den Gossen vor dem Schulgrundstück entsprechend den jeweiligen Verordnungen über die Reinigung bzw. Streupflicht öffentlicher Straßen und Wege in den Gemeinden des Landkreises Lüneburg in der jeweils geltenden Fassung.

Die Hausmeister sind befugt, bei besonderen, witterungsbedingten Situationen (z.B. starker Schneefall) selbständig einen Auftrag zur Schneeräumung bzw. zum Streuen der Wege an ein geeignetes Unternehmen zu erteilen, wenn die Sicherstellung des Winterdienstes die Durchführung der anderen Aufgaben des Schulhausmeisters über mehrere Stunden verbietet und der Einsatz des Schulhausmeisters dadurch unwirtschaftlich ist.

Sofern sich die Gebäudewirtschaft für die Durchführung des Winterdienstes eines entsprechenden Unternehmens bedient, sind diese Arbeiten vom Schulhausmeister zu überwachen. Werden mögliche Mängel nicht beseitigt, so ist dies der Gebäudewirtschaft unverzüglich zu berichten

#### **4.6 Betreuung technischer Anlagen**

Die Schulhausmeister bedienen die Heizungs- und Lüftungsanlagen sowie die Einrichtungen zur Warmwasserversorgung unter Beachtung wirtschaftlicher Ergebnisse. Insbesondere bei Frostgefahr ist der Betrieb dieser Anlagen so zu kontrollieren, dass keine Schäden entstehen.

Die Schulhausmeister sorgen unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften dafür, dass in den Schulräumen die unter Punkt 4.2 genannten erforderlichen Temperaturen vorhanden sind. Falls es die Witterung erlaubt, sind in den Gängen und nicht genutzten Räumen die Heizkörper abzustellen bzw. über Nacht entsprechend den Außentemperaturen zu drosseln bzw. abzustellen. Dieses kann nur im Rahmen der technischen Möglichkeiten erfolgen.

Zur klimaschonenden Bewirtschaftung baulicher und technischer Anlagen in den kreiseigenen Schulen werden zusätzlich folgende Regelungen getroffen:

##### **Heizperiode**

Die Heizperiode beginnt grundsätzlich am 01. Oktober des Jahres und endet am 30. April des Folgejahres. In dieser Zeit ist die Heizung bei Bedarf in Betrieb zu nehmen. Außerhalb dieses Zeitraumes kann die Heizung für einige Zeit in Betrieb genommen werden, wenn die in der ASR A3.5 vorgegebenen Soll-Raumtemperaturen zum täglichen Nutzungsbeginn überwiegend um 2° C unterschritten werden, solange dass während der Nutzungszeit die Soll-Temperaturen erhalten bleiben. Beträgt die Außentemperatur um 10:00 Uhr mehr als 15° C, so ist die Heizung außer Betrieb zu nehmen. Lüftungsanlagen sind nur dann in Betrieb zu nehmen, wenn sie für die Nutzung und den Erhalt der Bausubstanz sowie den Erhalt der Luftqualität unbedingt erforderlich sind.

##### **Absenkung der Raumtemperaturen**

Außerhalb der Nutzungszeiten erfolgt eine Raumtemperaturabsenkung entweder automatisch oder manuell. Die Absenkung soll 4° C unter der Soll-Temperatur betragen. Bei mehreren aufeinander folgenden nutzungsfreien Tagen (ab 3 Tagen) ist die Raumtemperatur möglichst bis auf 12° C abzusenken.

##### **Ausnahmen**

Abweichungen von den vorgenannten Regelungen, die z.B. aufgrund fehlender technischer Ausstattung der Heizanlagen und des Gebäudezustandes erforderlich sind, werden im begründeten Einzelfall durch die Gebäudewirtschaft festgelegt. Soweit die erforderlichen technischen Voraussetzungen noch nicht vorhanden sind, werden diese seitens der Gebäudewirtschaft im Rahmen der technischen und finanziellen Möglichkeiten geschaffen.

Da die technische Ausstattung der Heizungs- und Lüftungsanlagen sowie der Einrichtungen zur Warmwasserversorgung je nach Schulgebäude unterschiedlich ist, werden die Schulhausmeister am Anfang ihrer Beschäftigung an einer Schule bzw. an einem Schulzentrum hinsichtlich der besonderen Bedienung unterwiesen.

Die Schulhausmeister überwachen die vorhandenen Brand- und Feuermeldeanlagen, sowie die Notbeleuchtungsanlagen und Feuerlöschgeräte und melden Störungen an den jeweiligen Objektverantwortlichen in der Gebäudewirtschaft.

## **4.7 Sonstige Aufgaben**

### **Veranstaltungen**

Bei Prüfungen, schulärztlichen Untersuchungen, Impfterminen, Wahlen, schulischen und bei vom Landkreis Lüneburg genehmigten sonstigen Veranstaltungen haben die Hausmeister dafür zu sorgen, dass die dafür benötigten Räume sachgemäß hergerichtet und ordnungsgemäß benutzt werden. Nach der Benutzung haben sie dafür zu sorgen, dass die Räume wieder entsprechend hergerichtet werden. Dies gilt nicht, wenn der Veranstalter hierfür verantwortlich ist. In diesen Fällen ist eine ordnungsgemäße Abnahme sicherzustellen.

Aufgrund der getroffenen Regelung zur ressourcenschonenden Bewirtschaftung der kreiseigenen Liegenschaften ist auch bei Veranstaltungen auf ein entsprechendes Nutzerverhalten zu achten. Bei abgesenkter Heizung sollte eine Nutzung nur abschnittsweise entsprechend der Regelkreise erfolgen. Weiter sollten gleichartige Veranstaltungen, wie z.B. Elternabende, nach Möglichkeit terminlich zusammengelegt werden.

### **Lieferungen**

Die Schulhausmeister nehmen die für die Schule eingehenden Lieferungen (Brennstoffe, Einrichtungsgegenstände, Gebrauchsmaterial und dergleichen) an, überprüfen sie auf Art und Menge, bestätigen den Empfang und sorgen für deren Lagerung bzw. Unterbringung. Sie haben die jeweils zuständige Stelle vom Eingang der Lieferung zu unterrichten.

Beim Ersatz von Leuchtmitteln, Geräten sowie Heizungs- und Lüftungstechnik sind möglichst energieeffiziente Produkte oder Ersatzteile zu verwenden (z.B. LED-Leuchten).

Den Schulhausmeistern obliegt die Lagerung und Ausgabe sowie die mengenmäßige Kontrolle von Kreide, Schwämmen und ähnlichem Gebrauchsmaterial, nicht aber von Lehr- und Lernmitteln. In besonderen Fällen kann die Bestätigung unter Vorbehalt erfolgen.

### **Fundsachen**

Die Schulhausmeister sammeln die Fundsachen ein, lagern sie in geeigneten Räumen und geben diese ggf. wieder an die Besitzer aus.

### **Beflaggung**

Auf Weisung des Schulträgers haben die Schulhausmeister die Schulgebäude zu beflaggen.

Die Beflaggung beginnt um 07.00 Uhr und endet bei Einbruch der Dunkelheit, spätestens um 19.00 Uhr (s. auch entsprechende Verordnung über die Beflaggung öffentlicher Bauten in der jeweils gültigen Fassung).

### **Sicherheitsbeauftragter**

Soweit ein Hausmeister als Sicherheitsbeauftragter bestellt wurde führt er diese Aufgaben nach gesonderter Anweisung aus.

## **5. Arbeitszeit**

Für die regelmäßige werktägliche Arbeitszeit der Schulhausmeister sowie die mögliche Festlegung von Beginn und Ende der Arbeitszeiten gilt die tarifliche Regelung im entsprechenden landesbezirklichen Tarifvertrag für Schulhausmeister vom 28.09.2007 in Verbindung mit der Dienstvereinbarung über die Pauschalierung des Entgelts für Überstunden bei Schulhausmeistern vom 15.04.2008 in jeweils geltender Fassung.

Die Schulhausmeister haben sich mindestens zu Beginn und zum Ende der Unterrichtszeit in Absprache mit den jeweiligen Schulleitungen und zum Arbeitsbeginn der Reinigungskräfte innerhalb der Schulgelände aufzuhalten. Beim Verlassen des Schulgrundstückes hat sich jeder Schulhausmeister bei der Schulleitung oder im Sekretariat unter Angabe seines Aufenthaltsortes abzumelden.

## **6. Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall**

Ist der Schulhausmeister erkrankt oder aus anderen Gründen daran gehindert, seinen Dienst auszuüben, so hat er dies der Schulleitung sowie dem Schulträger sofort mitzuteilen.

Urlaubsanträge und Krankmeldungen sind von der Schulleitung mitzuzeichnen und über die Gebäudewirtschaft an den Fachdienst „Personal“ zu leiten. Der Urlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen. Für in den Ferien durchzuführende Bau-, Handwerker- und Reinigungsarbeiten sind gesonderte Terminabsprachen mit dem jeweiligen Objektverantwortlichen aus der Gebäudewirtschaft zu treffen.

Die Schulhausmeister an den Schulzentren mit mindestens zwei Schulhausmeisterstellen vertreten sich auch bei längerer Abwesenheit gegenseitig. Hier sind vor Ort entsprechende Regelungen in Abstimmung mit der Schulleitung und der Gebäudewirtschaft zu vereinbaren. An den Schulzentren mit einer Schulhausmeisterstelle sind örtlich gesonderte Vertretungsregeln zu vereinbaren.

## **7. Außerschulische Benutzung der Schulanlagen**

Die außerschulische Nutzung des Schulgrundstückes mit seinen Einrichtungen bedarf der besonderen Genehmigung des Landkreises Lüneburg als Schulträger. Die Schulhausmeister sind von der Erteilung einer entsprechenden Genehmigung zu unterrichten.

Die außerschulische Nutzung der Sport- und Schwimmhallen haben die Schulhausmeister stichprobenartig zu überprüfen. Die Schulhausmeister haben sich bei Dienstbeginn insbesondere über den ordnungsgemäßen Zustand der Sport- und Schwimmhallen zu vergewissern. Etwaige Mängel, Schäden und Verstöße gegen die jeweilige Benutzungsordnung sind im Belegungsnachweis zu vermerken, soweit dieses nicht schon von den Nutzern erfolgt ist.

Die Belegungsnachweise sind der Gebäudewirtschaft als Vertreter des Schulträgers auf Anforderung zur Auswertung vorzulegen. Besondere Vorkommnisse sind den Objektverantwortlichen der Gebäudewirtschaft unverzüglich mitzuteilen.

Darüberhinausgehende Inanspruchnahmen im Rahmen der außerschulischen Nutzung und deren finanzielle Abgeltung bedürfen gesonderter Regelungen.

## **8. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2026 in Kraft. Die bisherige Dienstanweisung tritt damit außer Kraft.

Lüneburg, den 26.01.2026

Gez. Jens Böther  
Landrat