

Kosten sparen beim Einsatz von Schulhausmeistern

Verfasser: Mathias **Hiebel**

Inhaltsübersicht	Seite
1. Einleitung	36
2. Aufgaben eines Schulhausmeisters	36
3. Personalbedarf	38
4. Maßnahmen zur Optimierung des Hausmeistereinsatzes	40
5. Privatisierung von Hausmeisterdiensten	45
6. Abschließende Bemerkungen	46

1. Einleitung

Ebenso wie die Kosten der Gebäudereinigung (vgl. hierzu den Beitrag in diesem Geschäftsbericht, S. 27 ff.) werden in zunehmendem Maße die Kosten des Hausmeistereinsatzes im allgemeinen und die der Schulhausmeister im besonderen auf den Prüfstand gestellt. Der folgende Beitrag gibt Hinweise und Anregungen, um Effektivität und Effizienz der Hausmeisterdienste zu steigern. Diese sind nicht erschöpfend und nicht abschließend. Wer sich mit der Problematik vertieft beschäftigt, wird eine Reihe weiterer Möglichkeiten finden, die Hausmeisterdienste zu optimieren.

Im folgenden befassen wir uns vorrangig mit den Schulhausmeistern. Die Aussagen können jedoch - gegebenenfalls in modifizierter Form - auf die übrigen Hausmeister übertragen werden.

2. Aufgaben eines Schulhausmeisters

Die Aufgaben von Schulhausmeistern sind nicht verbindlich festgelegt. Ihnen obliegt im allgemeinen die laufende Betreuung von Gebäuden, gegebenenfalls nach näherer Weisung der Hausverwaltung.

Zu den regelmäßigen Aufgaben eines Schulhausmeisters gehört es insbesondere,

- die Schulanlage mit all ihren Einrichtungen unter besonderer Beachtung der Sicherheit und Ordnung zu beaufsichtigen,
- die Gebäudereinigung zu organisieren und zu überwachen,
- das Grundstück und die Außenanlagen sauberzuhalten, nicht dagegen sie zu pflegen und zu unterhalten,
- Verunreinigungen sofort zu beseitigen,
- Brandschutztüren, Lüftungsklappen, Rauchmelder, Aufzugsanlagen u.dgl. zu kontrollieren,
- die Heizung und die Lüftungsanlagen zu bedienen,
- Lieferungen entgegenzunehmen,
- kleinere Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten und kleinere Reparaturen durchzuführen,
- auf sparsamen Energie- und Wasserverbrauch zu achten,
- bei der Erstellung und Durchsetzung von Sicherheitskonzepten mitzuwirken,
- Schäden zu melden,
- (größere) Reparaturen zu überwachen,

- Dienstgänge (z.B. Botengänge zum Rathaus, Postbesorgung) und Bürohilfsdienste (z.B. Vervielfältigungen) zu erledigen,
- Räume für Veranstaltungen herzurichten,
- Beschließerdienste im Rahmen des Schulbetriebs auszuführen,
- das Schulobjekt zu beflaggen,
- Fundsachen zu verwalten,
- den Winterdienst auf dem Gelände und den dazugehörigen Anliegerflächen sicherzustellen,
- Leitungen vor Frostgefahr zu schützen,
- für die Beleuchtung des Gebäudes und der öffentlich zugänglichen Grundstücksteile zu sorgen,
- das Hausrecht außerhalb der Schulzeit auszuüben (bei Anwesenheit übt der Schulleiter für die Gemeinde bzw. den Schulverband das Hausrecht aus - Art. 14 BaySchFG),
- Unterrichtsmittel, soweit sie dem „äußeren“ Schulbetrieb zuzuordnen sind, bereitzustellen,
- Schulsporteinrichtungen zu betreuen.

Der Pausenverkauf (auf eigene Rechnung) gehört nicht zu den Dienstobliegenheiten eines Schulhausmeisters. Wird dem Hausmeister der Pausenverkauf gestattet, sollte sorgfältig darauf geachtet werden, daß damit zusammenhängende Tätigkeiten nicht zur Arbeitszeit gehören. Solche Tätigkeiten sind im allgemeinen

- Vorbereitungsarbeiten, wie Einkauf von Getränken und Lebensmitteln sowie gegebenenfalls deren Zubereitung,
- der Verkauf,
- Nacharbeiten, wie Beseitigung von Verunreinigungen im Zusammenhang mit dem Verzehr von verkaufter Ware,
- Aufräumen und Reinigen des Verkaufsplatzes,
- Verwaltungsarbeiten, wie Verhandlungen mit den Lieferanten, Abrechnungs- und Buchhaltungsarbeiten.

3. Personalbedarf

Zur Ermittlung des quantitativen Personalbedarfs im Schulhausmeisterbereich wird in den meisten Kommunalverwaltungen in Deutschland auf eine Richtzahl zurückgegriffen, die die KGSt mit dem Bericht 1/1986 veröffentlicht hat. Danach gilt folgendes:

3.1 Richtzahl der KGSt

Unter Zugrundelegung der üblichen Aufgaben (vgl. Ziffer 2) können Objekte mit bis zu 10.000 - 12.000 m² Reinigungsfläche ohne Überstunden von einem Hausmeister ausreichend betreut werden.

Die Richtzahl gilt unter folgenden Voraussetzungen:

- nur ein Gebäude, von evtl. separat gelegener Turnhalle, Hausmeisterhaus u.dgl. abgesehen
- betreuungsfreundliches Objekt, also nicht außergewöhnlich unübersichtlich, pflegeintensiv und reparaturanfällig
- unproblematische Nutzer, z.B. keine Förderschule
- keine Beanspruchung des Hausmeisters durch Fremdbenutzung der Schule am Abend
- Fremdreinigung
- bedienungsfreundliche Heizung
- ausreichende maschinelle Ausstattung für den Winterdienst

3.2 Festlegung auf eine Richtzahl

Zu der Frage, wann zur Berechnung des Personalbedarfs eine zu reinigende Fläche von 10.000 m² oder von 12.000 m² oder ein Wert zwischen beiden Zahlen zugrunde zu legen ist, ist - soweit uns bekannt - bisher im Schrifttum noch nicht Stellung genommen worden. Ein Blick auf die Leistungsmaße bei der Gebäudereinigung kann aber weiterhelfen. Dort sind erfahrungsgemäß die Leistungsanforderungen bei einer Reinigung mit eigenem Personal weit geringer als die in der privaten Gebäudewirtschaft. Weil die oben genannten Quadratmeterwerte als Grundlage für die Personalbemessung der Schulhausmeister von Kommunalverwaltungen (vor nunmehr 18 Jahren) festgelegt wurden, liegt die Vermutung nicht ganz fern, daß diese ebenso wie bei der Reinigung großzügig bemessen sind. Aus diesen Gründen empfehlen wir, bei der Festlegung der Richtzahl den niedrigsten Wert eher nicht zu verwenden.

3.3 Definition der Reinigungsfläche

Die Richtzahl zur Personalbemessung nimmt Bezug auf die Reinigungsfläche. Diese gibt am einfachsten Aufschluß über den hausmeisterlichen Betreuungsaufwand eines Objekts. Die Reinigungsflächen sollten für Zwecke der Gebäudereinigung ohnehin vorhanden sein (vgl. Ziffer 2 unseres Geschäftsberichts für das Jahr 1998, Seite 52 ff.). Bei den genannten 10.000 - 12.000 m² sind alle Reinigungsflächen mit dem Faktor 1 angesetzt. So wurden z.B. keine Zuschläge für die Flächen in Sanitärräumen gemacht. Nicht berücksichtigt wurden die Flächen von Pausenhöfen, Kellern, Speichern usw., selbst wenn diese nach dem Reinigungsplan gelegentlich, Keller z.B. einmal jährlich, zu reinigen sind.

3.4 Zuschläge für Tätigkeiten, die über die üblichen Hausmeisteraufgaben hinausgehen

Über die Frage, ob und wenn ja in welcher Höhe Zuschläge anerkannt werden können, sollten sich die Beteiligten (z.B. zentrale Gebäudewirtschaft bzw. Liegenschaftsverwaltung, technischer Gebäudeunterhalt, Hausmeister, Schulleitung) einigen.

Für folgende Fallgestaltungen sind Zuschläge bei der Personalbedarfsermittlung denkbar (nicht abschließend):

a) Auseinanderliegende Gebäude

Die Wegezeiten sind bei auseinanderliegenden Gebäuden höher als in einem Objekt. Die Höhe des Zuschlags ist individuell (in einem Prozentsatz oder in Minuten täglich) festzulegen.

b) Baulicher Zustand

Der Aufwand des Hausmeisters für Reparaturen am Schulgebäude wird maßgebend vom baulichen Zustand beeinflusst. Die Einschätzung, ob Zuschläge gerechtfertigt sind, sollte im Benehmen mit der für den Bauunterhalt zuständigen Stelle getroffen werden. Dabei können beispielsweise folgende Ergebnisse erzielt werden:

baulicher Zustand	Zuschlag	Kriterien, Beispiele
gut	0 %	keine Reparaturen über normale Abnutzung hinaus
befriedigend	10 %	häufigere Schäden wegen größeren Sanierungsbedarfs und Beschädigung der Bausubstanz durch Nutzerverhalten
schlecht	20 %	häufige Schäden auf Grund der Bausubstanz, z.B. sehr altes Schulgebäude ohne Sanierung

c) Eigenreinigung

Im Gegensatz zur Fremdreinigung besteht bei der Reinigung mit eigenem Personal ein erhöhter Aufwand z.B. für vorbereitende Arbeiten, Einsatz der Reinigungskräfte, Verwaltung von

Material und Maschinen sowie Führen der Leistungsnachweise. Ein Zuschlag von 10 % wäre denkbar.

d) Problematische Nutzer

Bei problematischen Nutzern ist ein erhöhter Reparaturaufwand (Vandalismus und Zerstörungen) festzustellen. Zuschläge können in einer Größenordnung von etwa 5 - 10 % gerechtfertigt sein.

e) Heizungsanlage

Sofern die Heizungsanlage vollautomatisch läuft und bis auf regelmäßige Kontrollen und die jährliche Wartung sowie vereinzelte Reparaturen keine weiteren Arbeiten für den Hausmeister anfallen, sind keine Zuschläge veranlaßt. Wenn in einzelnen Objekten darüber hinausgehende Arbeiten anfallen (z.B. Nachsteuerung per Hand), kann ein Zuschlag (z.B. in Höhe von 5 %) gerechtfertigt sein.

f) Maschinelle Ausstattung, Werkzeuge und Geräte

Eine weitere Voraussetzung für einen rationellen und effektiven Hausmeisterdienst ist eine gute Ausstattung mit Maschinen und Geräten sowie ausreichendem Werkzeug. Ist dies nicht gewährleistet, ist ein Zuschlag in einer Größenordnung von etwa 3 - 5 % möglich. Vorrangig wäre aber eine verbesserte Ausstattung zu gewährleisten.

g) Betreuung der Außenanlagen

Bei vergleichsweise sehr großen Außenanlagen mit einem erhöhten Arbeitsaufwand können Zuschläge gerechtfertigt sein. Diese können insbesondere durch einen Vergleich aller Anlagen und der notwendigen Pflegeintensität ermittelt werden.

Basis für die Zuschlagsberechnung sollte die jeweils ermittelte zu reinigende Fläche sein (Ziffer 3.3).

4. Maßnahmen zur Optimierung des Hausmeistereinsatzes

4.1 Schulhausmeister motivieren

Der Schulhausmeister ist kein Hilfsarbeiter. Er sollte sich als Verantwortlicher für das Gebäude verstehen und auch so behandelt werden. Eine Reihe der nachstehend beschriebenen Optimierungsmaßnahmen sind sicherlich auch motivationsfördernd. Wenn sich ein Schulhausmeister voll mit „seiner“ Schule identifiziert, wird er auch gute Leistungen erbringen.

Ein motivierter Schulhausmeister kann insbesondere beim Energieverbrauch zu großen Einsparungen verhelfen. Achtet er z.B. während der Heizperiode konsequent auf eine angemessene

sene, aber nicht zu hohe Raumtemperatur, auf eine Absenkung der Raumtemperatur in Räumen, die nicht genutzt werden, auf - mit Ausnahme des Lüftens - geschlossene Fenster und auf eine sparsame Beleuchtung, dann sind erhebliche Einsparungen im Vergleich zu Objekten festzustellen, in denen mit den Ressourcen eher sorglos umgegangen wird. Ferner hat der Schulhausmeister durch seine Tätigkeit erheblichen Einfluß auf die Wartungs- und Reparaturkosten.

Der Schulhausmeister ist Bediensteter der Stadt. Er ist für die optimale Betreuung der städtischen Objekte verantwortlich. Er ist erst in zweiter Linie für den Schulleiter da.

4.2 „Fifty-Fifty“-Methode

Der sparsame Umgang mit Ressourcen (Strom, Gas, Öl, Wasser) kann gezielt gefördert werden. Dazu werden alle Schulbenutzer (Schüler, Lehrer, Hausmeister usw.) aufgerufen. Zu einem bestimmten Stichtag wird der Ressourcenverbrauch dokumentiert. Nach Ablauf eines Jahres wird die erzielte Einsparung gemessen. Die Hälfte davon erhält die Schule zur eigenen Verwendung. Einzelheiten hierzu müssen vereinbart werden.

4.3 Dienstanweisung

Die Notwendigkeit einer Dienstanweisung wird unterschiedlich gesehen.

Diejenigen, die den Erlaß einer Dienstanweisung ablehnen, befürchten, daß unnötige Konflikte entstehen, wenn sich die Hausmeister auf die Erledigung der Aufgaben beschränken, die explizit geregelt sind. Sie greifen nicht ein, solange der Betrieb läuft, und beschränken sich ansonsten auf Einzelanweisungen.

Wir halten aber den Erlaß einer Dienstanweisung durchaus für sinnvoll und notwendig, wobei nicht für jede Schule eine eigene, sondern für alle Schulen eine gemeinsame Dienstanweisung erlassen werden sollte. Den oben dargestellten Bedenken kann dadurch begegnet werden, daß in die Dienstanweisung eine „allgemeine Öffnungsklausel“ aufgenommen wird, nach der die Schulhausmeister auch Aufgaben nach besonderer Weisung des Sachaufwandträgers bzw. der Schulleitung zu erledigen haben.

In der Dienstanweisung können beispielsweise folgende Punkte geregelt werden:

- dienstliche Stellung
- Aufgaben
 - Überwachung und Instandhaltung
 - Sicherheit
 - Reinigung und Pflege
 - sonstige Aufgaben usw.
- Arbeitszeit
 - Arbeitsbeginn
 - Arbeitsende

- Arbeitsbereitschaft
 - Arbeitspausen
 - Überstunden usw.
- Urlaub
 - Vertretungsregelung
 - Verkauf in der Schule
 - außerschulische Benutzung der Schulanlage
 - Inkrafttreten

Wir empfehlen eine knappe und straffe Formulierung der Dienstanweisung. Insbesondere sollte eine „Detailverliebtheit“ vermieden werden (so wenig wie möglich, aber so viel wie notwendig regeln).

4.4 Arbeitsbedingungen verbessern

Den Hausmeistern sollte eine geeignete Werkstatt mit den erforderlichen Geräten und Werkzeugen zur Verfügung stehen. Zur Ausstattung sollten die Hausmeister befragt werden. Allerdings sollte dabei darauf geachtet werden, daß bei verschiedenen Objekten in nicht all zu großer Entfernung zueinander nicht in jedem Objekt eine (über)komplette Ausstattung vorgehalten wird. Gegebenenfalls kann auch der Bauhof Teilaufgaben übernehmen.

4.5 Erreichbarkeit verbessern

Hausmeister sind oft innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes unterwegs. In vielen Fällen melden sie sich im Sekretariat ab. Durch technische Kommunikationsmittel kann die Erreichbarkeit der Hausmeister insbesondere auch in Notfällen entscheidend verbessert werden.

4.6 Aufträge für kleinere Reparaturen erteilt der Hausmeister

Zuweilen ist der Arbeitsablauf bei Schäden recht umständlich. Insbesondere bei geringeren Schäden (z.B. kleinere Elektroarbeiten, kleinere Dachdeckerarbeiten, kleinere Schreinerarbeiten) und Glasbruch sollte der Hausmeister die Reparatur unmittelbar veranlassen können.

4.7 Budget für den Hausmeister

Werden „Kleinaufträge“ direkt durch den Hausmeister ausgeführt, sollte ihm ein Budget zur Verfügung gestellt werden, damit er die erforderlichen Kleinmaterialien selbst beschaffen kann.

4.8 Qualifizierungsmaßnahmen

Hausmeister können beispielsweise in folgenden Bereichen qualifiziert werden:

- a) Mitarbeiterführung
- b) Handwerkliche Qualifikation
- c) Unfallverhütung und Arbeitsschutz
- d) Energiesparmaßnahmen (vgl. Ziffer 4.1)

4.9 Handbuch für den Hausmeister

Den Hausmeistern sollte ein Handbuch zur Verfügung gestellt werden. Dazu gehören z.B. folgende Unterlagen:

- a) Tarifvertrag
- b) Dienstanweisungen
- c) Dienstvereinbarungen
- d) Liste zu erledigender handwerklicher Arbeiten
- e) Vordrucke (Krankmeldung, Urlaubsantrag, Stundenzettel usw.)
- f) Unfallverhütungsvorschriften
- g) Hinweise zu Energiesparmaßnahmen
- h) Checkliste Einarbeitung
- i) Belegungspläne für außerschulische Nutzungen
- j) Telefonverzeichnis von Ansprechpartnern

4.10 Schlüsselgewalt auf die Nutzer übertragen

Bei der Übertragung der Schlüsselgewalt auf die Nutzer kommunaler Einrichtungen außerhalb der Unterrichtszeit kann auf die Anordnung und Bezahlung von Überstunden des Hausmeisters verzichtet werden. Dies gilt insbesondere für die Nutzung von Turnhallen in den Abendstunden und am Wochenende oder bei anderen Veranstaltungen in der Schule (Musikgruppen, Elternbeiratssitzungen, VHS). Kommunen, die zur Übertragung der Schlüsselgewalt nicht bereit sind und eine Beaufsichtigung bei Anwesenheit der Externen wünschen, bezahlen ihre Hausmeister lediglich für die Präsenz.

4.11 Jahresarbeitszeit für Schulhausmeister

Während der Schulferien (ca. 12 Wochen jährlich) nehmen die Hausmeister ihren Tarifurlaub (6 Wochen). In der übrigen Ferienzeit findet eine jährliche Grundreinigung statt (vgl. Ziffer 6.1 unseres Geschäftsberichts für das Jahr 1998, S. 52 ff.). Während dieser Zeit wie auch in den übrigen Ferien ist die Anwesenheit des Hausmeisters nicht (in vollem Umfang) erforderlich.

Ähnlich wie bei den Reinigungskräften sollte bei den Hausmeistern eine Jahresarbeitszeit festgelegt werden.

4.12 Bildung von Hausmeisterpools

In Kommunen mit mehreren Liegenschaften hat es sich bewährt, Hausmeisterpools (Hausmeisterkolonnen) einzurichten. Die in dem Pool beschäftigten Hausmeister kommen zum Einsatz, wenn der Hausmeister der Schule die Aufgabe nicht allein erledigen kann (z.B. Möbeltransporte), bei der Durchführung von Reparaturen, für die der Hausmeister fachlich überfordert ist, als Aushilfen und Vertretungen sowie für die Gewährleistung der Betriebsbereitschaft u.ä. Sofern in kleineren Objekten auf einen eigenen Hausmeister verzichtet wird, kann der Hausmeisterpool die Betreuung dieser Schulen übernehmen.

Es kann aber auch grundsätzlich (also auch bei größeren Schulen) auf die Zuweisung von Hausmeistern an ein Objekt verzichtet werden. Vom Hausmeisterpool aus (gesteuert etwa durch eine zentrale Gebäudebewirtschaftung) können die einzelnen Schulen mit Hausmeisterdienstleistungen versorgt werden. Dabei könnte das große Potential der unterschiedlichen Berufe, das oft vorhanden ist, weitaus besser nutzbar gemacht werden. Wir haben in einer größeren Verwaltung bei den Schulhausmeistern zwölf verschiedene Handwerksberufe angetroffen.

Wir kennen Verwaltungen, die ein Rotationsprinzip eingeführt haben, d.h., die Hausmeister in den Objekten wechseln im Rhythmus von beispielsweise drei oder vier Wochen. Nach einer gewissen Eingewöhnungsphase nach der Umstellung sahen alle Beteiligten überwiegend Vorteile:

- unkomplizierte Vertretungsregelung
- Leistungserbringung rückte in den Vordergrund, weil nach drei oder vier Wochen gewechselt wird
- Flexibilität der Hausmeister erhöhte sich
- Vorgesetzte konnten Arbeitsausführung besser kontrollieren (Vergleiche)
- Hausmeister fanden ihre Aufgabe wieder interessanter und abwechslungsreicher.

4.13 Verzicht auf Überstundenpauschalen

Häufig werden in ganz erheblichem Umfang Überstundenpauschalen gewährt. Wir haben Verwaltungen angetroffen, in denen den Schulhausmeistern monatliche Überstundenpauschalen zwischen rd. 200 € und rd. 650 € gewährt wurden.

Die Überstundenpauschalen müssen sowohl aus organisatorischer als auch aus arbeitsrechtlicher Hinsicht überprüft werden:

Der Arbeitgeber kann zwar bei einem vorübergehend auftretenden Bedarf an zusätzlicher Arbeitsleistung Überstunden anordnen; diese sind jedoch auf dringende Fälle zu beschränken. Eine ständige, nicht auf einen konkreten Anlaß bezogene Anordnung von Überstunden ist tarifrechtlich nicht vorgesehen; sie läuft im Ergebnis auf eine unzulässige Verlängerung der regelmäßigen Arbeitszeit hinaus. Sofern auf Dauer Arbeit über die regelmäßige Arbeitszeit eines Schulhausmeisters hinaus anfällt, muß der Arbeitgeber mit geeigneten Maßnahmen reagieren. Zunächst sollte die unterschiedliche Belastung aller Schulhausmeister ausgeglichen (vgl. Ziffer 4.12) und der Einsatz evtl. mit oben beschriebenen Maßnahmen optimiert werden. Ein dann

noch bestehender Mehrbedarf kann etwa durch einen entsprechenden Einsatz des Bauhofs oder der Stadtgärtnerei oder als letzte Maßnahme durch eine Personalverstärkung abgedeckt werden.

Wir haben bei einer Verwaltung allein durch den möglichen Verzicht auf Überstundenpauschalen ein Einsparpotential von rd. 40.000 € jährlich aufgezeigt.

4.14 Freizeitausgleich für Überstunden

Auch in Objekten, in denen der Hausmeister nicht ausgelastet ist, fallen Überstunden außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an, z.B. bei

- Schulveranstaltungen,
- Fremdbelegung,
- Heizungs- und Objektkontrollen am Wochenende.

Diese Überstunden werden oft vergütet. Bei einem Ausgleich durch Freizeitgewährung fallen Vertretungskosten an. Überstunden - wie beschrieben - sollten nur noch durch Freizeitausgleich abgegolten werden, ohne daß eine Vertretungskraft gestellt wird.

5. Privatisierung von Hausmeisterdiensten

Die Frage der Privatisierung ist in der Gebäudereinigung im Hinblick auf die Kosten schon weitgehend entschieden. Die Diskussion zur Privatisierung von Hausmeisterdiensten ist aber bei weitem noch nicht abgeschlossen. Einige Kommunen haben aber mit dem Outsourcing erste (positive) Erfahrungen gesammelt.

Dabei hat sich gezeigt, daß für externe Hausmeisterdienste ein großes privates Bewerberpotential vorhanden ist. Die anfängliche Skepsis in der Planungsphase - insbesondere bei den Schulleitungen - hat sich im weiteren Verlauf als unbegründet erwiesen. Sowohl Auftraggeber als auch Schulen waren mit der Ausführung der Arbeiten meist zufrieden. Die beauftragten Unternehmen sind in der Regel verlässliche Geschäftspartner geworden. Sie setzen Objektverantwortliche ein, die die Arbeit der (externen) Hausmeister koordinieren und kontrollieren. Die Schulleiter können sich mit kleineren Problemen direkt an die Objektverantwortlichen wenden, was zu einer Entlastung der Mitarbeiter in der Verwaltung führt. Die externen Hausmeister erhalten Checklisten, mit denen sich die Arbeitsqualität und -quantität messen läßt. Insgesamt sind durch die Umstellung erhebliche finanzielle Einsparungen erzielt worden.

Als Nachteile werden überwiegend Argumente genannt, die bereits aus der Gebäudereinigung bekannt sind (nicht vertragsgemäße Leistungserbringung, Zeitaufwand für Kontrollen und Mahnungen/Rechnungskürzungen/Beschwerden, fehlender Kontakt zum „eigenen“ Hausmeister). Wie auf solche Einwände reagiert werden kann, haben wir in Abschnitt 2 unseres vorhergehenden Beitrags zur Gebäudereinigung aufgezeigt.

6. Abschließende Bemerkungen

Oft ist es heute noch so, daß die Hausmeister im „organisationsfreien“ Raum arbeiten. Sie werden eingestellt, bestenfalls noch in ihre Aufgaben eingewiesen, und arbeiten dann weitgehend eigenverantwortlich. Meist kümmern sich - wenn überhaupt - nur nachrangige oder zu viele Abteilungen mehr schlecht als recht um sie. Dort werden Fragen nach Alternativen zur Bewirtschaftung sowie zur Optimierung des Ressourceneinsatzes erst gar nicht gestellt.

Nachdem diese Mängel zunehmend erkannt werden, gehen viele Verwaltungen daran, ihre Hausmeisterdienste zu optimieren. Das Problem bewußt zu machen und Anregungen für einen effektiven und effizienten Hausmeistereinsatz zu geben sollte Sinn und Zweck dieses Beitrags sein.

Ein lohnendes Ziel könnte sein, alle mit dem Unterhalt und der Bewirtschaftung zusammenhängenden Arbeiten für alle Liegenschaften in einem gut funktionierenden Gebäudemanagement zusammenzufassen. Dazu gehören auch die Hausmeisterdienste und die Gebäudereinigung.