

Organisation der Hausmeisterdienste

Verfasser: Martin **Götz**
Reinhard **Kindig**

Inhaltsübersicht	Seite
1 Einleitung	42
2 Aufgabenprofil	42
3 Maßnahmen zur Optimierung der Hausmeisterdienste	47
3.1 Organisationsstruktur	47
3.2 Arbeitsprozesse und Arbeitsmitteleinsatz	47
4 Stellenbemessung und steuerungsrelevante Kennzahlen	49
4.1 Pauschalierte Berechnung des Stellenbedarfs	49
4.2 Kennzahlen für das örtliche Controlling	52
5 Personalauswahl, Stellenbewertung und Tarifrecht	53
5.1 Vor- und Ausbildung	53
5.2 Inhalte einer Dienstanweisung für Hausmeister	53
5.3 Stellenbewertung	55
5.4 Allgemeine Hinweise zu Bereitschaftszeiten, Winterdienst und Überstunden	56
6 Abschließende Bemerkungen	57
7 Literaturverzeichnis	57
Anlage	58

1 Einleitung

Von der „guten Seele“ zum „Gebäudetechniker“! Das Berufsbild des Hausmeisters im Wandel der Zeit.

Die Hausmeistertätigkeiten haben sich in den letzten Jahren deutlich weiterentwickelt. Während in der Vergangenheit überwiegend Pflege-, Unterhalts- und Kontrolltätigkeiten zu bewältigen waren, geht das Anforderungsprofil eines Hausmeisters mittlerweile durch den zunehmenden Technisierungsgrad, insbesondere bei neuen bzw. generalsanierten Gebäuden, das stark geänderte Nutzerverhalten und die intensivere Nutzung der Gebäude hin zum „Facility-Manager“. Basis dieser Entwicklung ist die Einführung moderner Gebäudeleittechnik auch im öffentlichen Bereich.

Für die Kommunen ist in diesem Zusammenhang unter anderem der Stellenbedarf für Hausmeisterdienste in Schulen und vergleichbaren Gebäuden und dessen Berechnung von zentraler Bedeutung. Häufig wurde hierbei in der Vergangenheit eine Pauschalmethode auf Grundlage der Reinigungsflächen eines Gebäudes herangezogen.¹ Die KGSt hat dagegen mit ihrem Bericht Nr. 5/2010, „Hausmeisterdienste in Kommunen“ als Basis für die pauschale wie auch die individualisierte Stellenbemessung die Berechnungsgröße Reinigungsfläche aufgegeben und geht nun von der Berechnungsgröße „Brutto-Grundfläche“ (BGF) aus. Nach den im Bericht Nr. 5/2010 veröffentlichten Werten ist eine Vollzeitkraft mit 39 Wochenstunden ausgelastet, wenn sie rd. 10.000 m² BGF und rd. 10.000 m² Außenfläche zu betreuen hat.

Wir haben die Erkenntnisse der KGSt zum Anlass genommen, in den letzten beiden Jahren im Rahmen unserer Prüfungs- und Beratungstätigkeit in Bayern eigene Untersuchungen und Erhebungen durchzuführen. Als Grundlage für unsere Berechnungen zogen wir ebenfalls den im Bereich des Gebäude-(Facility-)Managements anerkannten Maßstab der Brutto-Grundfläche heran.

Daneben haben wir die bestehenden Aufgabenkataloge hinterfragt und ergänzt, Unterstützungselemente im Bereich der Hausmeisterdienste erhoben sowie Empfehlungen zur Optimierung der Dienste erarbeitet. Unsere Ergebnisse und Erkenntnisse mit entsprechenden Informationen und Anregungen stellen wir in diesem Beitrag dar.

2 Aufgabenprofil

Das Aufgabenprofil eines Hausmeisters stellt sich äußerst vielfältig dar. Eine gesetzliche Regelung bzw. umfassende Definition zum Aufgabenprofil oder Berufsbild existiert nicht. Nach allgemeiner Verkehrsauffassung ist der Hausmeister ein Arbeitnehmer, dem die laufende Betreuung von Gebäuden, gegebenenfalls nach näherer Weisung der Gebäude bewirtschaftenden Stelle, übertragen ist.

¹ vgl. BKPV Geschäftsbericht 2003, Kosten sparen beim Einsatz von Schulhausmeistern, Seite 35 ff., sowie KGSt-Bericht Nr. 1/1986, „Wirtschaftlicher Hausmeisterdienst in Schulen“

Im Bereich der Schulen bestimmen die Art. 3 und 8 BaySchFG, dass die zuständigen kommunalen Körperschaften Sachaufwandsträger, insbesondere für die Aufwendungen für den ordnungsgemäßen Schulbetrieb und Unterricht, sind; ferner tragen sie den Aufwand für das Hauspersonal, insbesondere für die Hausmeister (§ 3 AVBaySchFG).

Allgemein lassen sich die Aufgaben eines Hausmeisters aus dem technischen, infrastrukturellen und kaufmännischen Gebäudemanagement wie folgt gliedern:²

– **Außenbereich**

Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen den Winterdienst, die Außenreinigung und die Grünflächenpflege sowie die Aufrechterhaltung der Verkehrssicherungspflichten.

– **Reinigung innen**

Darunter sind im Wesentlichen die Kontrolle und Verwaltung der eigenen Reinigungskräfte (einschl. Materialverwaltung) bzw. fremden Reinigungskräfte (insbesondere Kontakt zur externen Objektleitung) zu verstehen.

– **Instandhaltung und Instandsetzung**

Hier ist der so genannte kleine Erhaltungsaufwand am und im Gebäude gemeint, wie z. B. Türen, Fenster, Sonnenschutz etc. pflegen und gängig halten, kleine Anstrich- und Putzschäden ausbessern, kleine Schäden an Möbeln und Einrichtungsgegenständen beheben, Keller-, Lichtschächte, Schmutzgitter etc. reinigen, Fremdunternehmer für diese Aufgaben betreuen und überwachen.

– **Verwaltungstätigkeiten und allgemeine Aufgaben**

Diese Aufgaben umfassen z. B. die Verwaltung von Fundsachen, Beflaggung, Dokumentationsaufgaben im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht, Vertragskontrolle, Mitarbeitergespräche mit Vorgesetzten und gegebenenfalls eigenen Mitarbeitern, Fortbildung.

– **Sanitär**

Darunter sind die Pflege- und Instandhaltung z. B. der Dusch- und Toilettenanlagen, Einläufe, Wasser- und Abwasseranlagen (einschl. Pumpen) sowie die Verbrauchserfassung zu sehen.

– **Kontroll- und Schließdienste**

Als klassische Hausmeisterdienste sind hier vor allem die regelmäßigen Kontrollgänge (einschl. Öffnungs- und Schließdienst), die Verwaltung der Schließanlage und die Schlüsselverwaltung sowie die Kontrolle der Funktionsfähigkeit der Gebäudeleittechnik zu nennen.

– **Sonstige Aufgaben**

Als Sonstige Tätigkeiten sehen wir insbesondere die Schädlingsbekämpfung, den nicht nutzer- verursachten Veranstaltungsdienst (z. B. in Schulen außerschulische Abendveranstaltungen),

² vgl. KGSt-Bericht Nr. 5/2010, „Hausmeisterdienste in Kommunen“, S. 11 ff.

die Beteiligung an Inventurarbeiten, das Anbringen von Schildern, die Durchführung kleinerer Umzüge (nicht nutzerverursacht).

– **Sicherheit innen**

Hier sind alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Gebäudesicherheit zu sehen, wie z. B. Funktion des Sicherheitsbeauftragten wahrnehmen, Rettungs-, Flucht- und Verkehrswege bzw. Ausgänge auf Funktionsfähigkeit hin kontrollieren und freihalten, Sicherheitseinrichtungen (wie Feuerschutzklappen, Rauchschutz, Panikverschlüsse) kontrollieren und gängig halten, Einbrüche und Diebstähle feststellen und melden, Verunreinigungen mit Gefahrenpotenzial beseitigen, Videoaufzeichnungen kontrollieren.

– **Elektrotechnik/Elektronik**

Zu den Elektrotätigkeiten rechnen wir Lampen und Leuchtmittel, Notlichtanlagen, Notstromaggregate zu pflegen und zu bewirtschaften sowie Schäden an elektrischen Anlagen zu melden. Daneben zählt zu diesen Aufgaben etwaige Fremdfirmen bei deren Auftragsabwicklung zu betreuen sowie kleinere Schäden (z. B. Stecker, Steckdosen, Schalter, Kabel austauschen) eigenverantwortlich zu beheben. Soweit eine elektrofachliche Eignung des Stelleninhabers vorliegt, sollten von ihm Aufgaben der Gebäudeleittechnik umfassender wahrgenommen werden und es sollte ihm die Verbrauchserfassung übertragen werden.

– **Heizung/Lüftung**

Dazu gehören alle Aufgaben der Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik, wie z. B. Heizkörper entlüften, Brennstoffvorräte prüfen, bestellen, melden, Pumpen bedienen, Filter wechseln, Fachfirmen betreuen, Verbräuche erfassen, Gebäudeleittechnik einsetzen bzw. bedienen.

– **Wartung und Inspektion sonstiger Anlagen**

Darunter fallen beispielsweise Zäune, Geländer, Spielgeräte, sonstiges Mobiliar im Außenbereich, Aufzugstechnik, gegebenenfalls Schwimmbadtechnik zu überprüfen und zu reparieren bzw. die Reparaturen zu veranlassen.

– **Nutzerunterstützung**

Als Nutzerunterstützung sind alle Bereiche zusammengefasst, die nicht originäre Aufgaben des Sachaufwandsträgers bzw. der Gebäude bewirtschaftenden Stelle sind. Hier können z. B. folgende Tätigkeiten genannt werden:

- Betreuung schulischer Veranstaltungen
- Betreuung schulischer Medien, Lehr- und Lernmittel
- schulbezogene Botengänge (Medienstelle)
- Sichtprüfung Schultafeln, Schul- und Sportgeräte
- Umzüge durchführen
- Aufsichtsdienste
- Kopierarbeiten
- Unterstützung Sitzungsdienste (Getränke, Speisen, Bestuhlung)

Zu Diskussionen führt immer wieder die Problematik der **IT-Betreuung** an den Schulen, insbesondere auch die Frage, in welchen Bereichen fachlich geeignete Hausmeister hierfür eingesetzt werden können.

Die Betreuung der IT-Einrichtungen in den Schulen reicht von den pädagogisch-didaktischen Fragen über die Sicherstellung der Funktionalität und Administration bis zur technischen Wartung und Reparatur. Angesichts der Fülle dieser Aufgaben ist es nach der Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (StMUK) vom 17.03.2000, Nr. III/4 – II/2 – O1350 – 1/13 456, notwendig, an den Schulen eine Lehrkraft als Systembetreuer(in) zu bestellen, die für die Wahrnehmung dieser Aufgaben in angemessenem Umfang freigestellt ist (Anrechnungsstunden). Daneben konkretisiert die oben genannte KMBek die beim IT-Einsatz in den Schulen wahrzunehmenden Systembetreuungsaufgaben und stellt zugleich klar, dass die Schwerpunkte der als Systembetreuer(in) eingesetzten Lehrkraft im organisatorischen bzw. koordinierenden sowie vor allem im pädagogischen und didaktisch-methodischen Bereich angesiedelt sind. Die rein technische Betreuung der IT-Ausstattung an den Schulen (z. B. Herbeiführung und Aufrechterhaltung der Betriebsbereitschaft der IT-Einrichtungen) sieht das StMUK dagegen vor allem als Aufgabe des Sachaufwandsträgers an. Dementsprechend wird in Nr. 2.3 der oben genannten KMBek empfohlen, diese Aufgaben z. B. durch den Abschluss von entsprechenden Wartungsverträgen auf externe IT-Dienstleister, auf Laboranten oder IT-Auszubildende in den Schulen oder auf EDV-Techniker der jeweiligen Sachaufwandsträger zu übertragen.

Ob und in welchem Umfang die an den Schulen tätigen Hausmeister für diese technische Betreuung der schulischen IT-Einrichtungen herangezogen werden können, hängt vom Schutzbedürfnis (vgl. Abschnitt 4.3 der IT-Grundschutz-Vorgehensweise nach dem BSI-Standard 100-2) der eingesetzten Anwendungen und Daten³, von der Komplexität/Vernetzung der schulischen IT-Einrichtungen sowie der persönlichen Qualifikation der jeweiligen Hausmeister ab und muss örtlich beurteilt werden. Ausgehend von den vom Beraterkreis für Schulrechner des StMUK veröffentlichten „Empfehlungen zur IT-Ausstattung von Schulen“, Votum 2012⁴, insbesondere den darin enthaltenen Konfigurations- und Sicherheitsstandards⁵, differenzieren wir wie folgt:

- a) Vernetzung des **Verwaltungsnetzes** mit der IT-Infrastruktur des Sachaufwandsträgers (Hosting, Sub-Domain oder Terminal-Server-Betrieb)

Einfachere Aufgaben der Systemadministration (sog. first-level-support) in Abstimmung mit den für den IT-Einsatz in der Schule verantwortlichen Personen **und** der zentralen IT-Serviceeinheit des Sachaufwandsträgers⁶ (z. B. Anschluss und Inbetriebnahme von PCs oder Terminals; Anschluss von Druckern, Scannern oder sonstigen Peripheriegeräten; Behebung von kleineren Hard- und Software-Defekten)

³ vgl. hierzu Erläuternde Hinweise für die Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes, KMBek vom 19.04.2001, Nr. III/4 - III/1 - L 0572 - 1/38 570, zuletzt geändert durch KMBek vom 10.10.2002, Nr. III/4 - III/1 - L 0572 - 1/101 407, und Rechtliche Hinweise zur Nutzung der EDV-Einrichtungen und des Internets an den Schulen, KMBek vom 12.09.2012, Az.: II.7-5 O 4000-6b.122 162

⁴ vgl. <http://alp.dillingen.de/service/it/>

⁵ Diese werden aus datenschutzrechtlicher Sicht in der KMBek vom 19.04.2001 i. d. F. vom 10.10.2002 näher konkretisiert; unter anderem wird eine strikte (physikalische oder logische) Trennung zwischen Schul- und Verwaltungsnetz empfohlen.

⁶ In diesen Fällen sind auch die dort praktizierten IT-Sicherheitsrichtlinien auf das Verwaltungsnetz der Schule zu übertragen.

- b) Betrieb eines eigenständigen⁷, einfachen **Verwaltungsnetzes** an der Schule (Workgroup-Netzwerk oder stand-alone PCs der Schulverwaltung oder im Lehrerzimmer)

Zuzüglich zu dem in Buchstabe a) genannten first-level-support einzelne weitere Aufgaben der Systemadministration in Abstimmung mit den für den IT-Einsatz in der Schule verantwortlichen Personen (sog. second-level-support), soweit diese Aufgaben wegen ihres Umfangs oder ihrer Komplexität nicht ohnehin versierten EDV-Technikern oder externen IT-Dienstleistern vorbehalten sind

- c) **Schulnetz** (pädagogisch-didaktischer Bereich)

Aufgaben, wie sie unter vorstehendem Buchstaben b) beschrieben wurden, in Abstimmung mit der als Systembetreuer(in) eingesetzten Lehrkraft

Aus wirtschaftlicher Sicht sollten jedoch vorrangig die im Votum 2012, Abschnitt 4 Buchstabe m, beschriebenen Nutzenpotenziale, die mit dem Einsatz schlanker und bedarfsorientierter Schulnetzwerke möglich sind,⁸ ausgeschöpft werden, um nicht unnötig personelle Ressourcen der Hausmeister zu binden, die in anderen Bereichen der Schule eventuell dringender benötigt werden.

Soweit Hausmeister örtlich in Aufgaben der schulischen IT eingebunden werden, wären die dafür entstehenden Kosten beim Sachaufwandsträger intern entsprechend weiter zu verrechnen, d. h. die für Hausmeisterdienste zuständige Gebäude bewirtschaftende Stelle (z. B. zentrale Gebäudewirtschaft) sollte zu Lasten der örtlichen IT-Einheit entlastet werden.

Hinsichtlich der Organisation des **Pausenverkaufs** verweisen wir weiterhin auf die Ausführungen in unserem Geschäftsbericht aus dem Jahre 2003, S. 37.

Die Aufstellung zeigt, dass die Tätigkeit eines Hausmeisters ein breites Spektrum an Grundkenntnissen in unterschiedlichen Bereichen fordert. Viele Aufgaben, die spezifische Fachkenntnisse erfordern, werden jedoch an Dienstleister (Handwerker, Wartungsfirmen) übergeben.

Neben den allgemeinen Aufgabenbereichen und den oben beispielhaft dargestellten Einzelaufgaben ergeben sich in der Praxis auch zielgruppenspezifische Hausmeistertätigkeiten. Diese sind weitestgehend von den jeweiligen Kompetenzen und Qualifikationen des Stelleninhabers geprägt, ergeben sich aber auch aus den individuellen Gegebenheiten des jeweiligen zu betreuenden Objekts bzw. der Nutzer.

In Hinblick auf das Aufgabenspektrum mit der damit verbundenen zumeist sehr engen Zusammenarbeit mit Schulleitung, Schulsekretariat, dem Lehrkörper, Eltern und Schülern sowie Handwerkern aus den unterschiedlichsten Gewerken wird speziell von den Schulhausmeistern eine besonders hohe Team- und Kooperationsbereitschaft sowie -fähigkeit gefordert. Hinzu kommen ausgeprägte soziale Kompetenzen und Kommunikationsfähigkeit (sog. soft skills).

⁷ Eigenständige und ausgegliederte Netzwerke sind sowohl aus organisatorischer als auch aus wirtschaftlicher Sicht nicht empfehlenswert; die bei einer gemeinsamen IT-Infrastruktur möglichen Synergieeffekte bleiben ungenutzt.

⁸ vgl. dazu unter anderem den Artikel „Das Lean-LAN – zeitgemäße Netzwerke in Schulen“, <http://alp.dillingen.de/service/it/lean-lan.pdf>

Aber auch eine hohe Motivation, Eigeninitiative und Solidarität im Kollegenumfeld sind wichtige Voraussetzungen, ohne die ein reibungsloser Schulablauf kaum möglich ist.⁹

3 Maßnahmen zur Optimierung der Hausmeisterdienste

3.1 Organisationsstruktur

Die Hausmeisterdienste sind grundsätzlich ein Teil der gebäudewirtschaftlichen Leistungen. Die Kernaufgabe der Hausmeister besteht darin, an Erhalt und Bewirtschaftung von Gebäuden mitzuwirken. Demzufolge ist es konsequent, sie organisatorisch der für die Gebäudesubstanz verantwortlichen Stelle (zentrale Gebäudewirtschaft) zuzuordnen und von dort aus zu koordinieren.

Für die Zuordnung der Hausmeister zu den Objekten existieren verschiedene Modelle. Weit verbreitet ist die feste Zuordnung eines Hausmeisters zu einem bestimmten Objekt. Die Zusammenfassung mehrerer kleinerer Objekte und ihre Zuordnung zu einem Hausmeister ist eine weitere Variante. Bei größeren Objekten werden auch zwei oder mehrere Hausmeister einem Objekt zugeordnet. Daneben existieren noch Mischformen, bei denen einem Objekt fest zugeordnete Hausmeister Unterstützungsleistungen durch den Bauhof oder von „Springern im Hausmeisterdienst“ erhalten.

Ein weiteres Modell ist die Teamlösung, bei der auf eine feste Zuordnung eines Hausmeisters zu einem Objekt grundsätzlich verzichtet wird.

Eine gleichmäßige Auslastung der Hausmeister kann unseres Erachtens durch die Bildung eines „Hausmeisterteams“ oder von Betreuungseinheiten erreicht werden. Dabei ist ein Hausmeister nicht mehr während seiner gesamten Arbeitszeit einem festen Objekt zugeordnet, sondern kann flexibel eingesetzt werden. Eine ständige Rotation ist damit nicht zwingend verbunden. Die objektbezogene Zuordnung der jeweiligen Hausmeister kann dabei schwerpunktmäßig beibehalten werden. Dadurch entstehen Synergieeffekte auch durch die breite Nutzung von Spezialkenntnissen oder Fähigkeiten der einzelnen Hausmeister. Darüber hinaus hat dies den Vorteil, dass gegebenenfalls Rufbereitschaftsdienste sowie Vertretungsregelungen in einem gewissen Wechsel und flexibel gestaltet werden können. Voraussetzung hierfür ist jedoch die Aufstellung von regelmäßigen Dienst- und Schichtplänen.

3.2 Arbeitsprozesse und Arbeitsmitteleinsatz

Aus unserer Prüfungs- und Beratungstätigkeit ergaben sich beispielhaft folgende, häufig anzutreffende Optimierungsmöglichkeiten:

- **Kontrollgänge auf das notwendige Maß reduzieren**

Grundsätzlich halten wir einen morgendlichen Kontroll-/Schließgang für ausreichend, soweit bei Schulen die Reinigungskräfte nachmittags den Schließdienst übernehmen können.

⁹ Fraunhofer IAO, Fallstudienbericht Schulhausmeister, Juni 2004, S. 50 ff.

– **Botengänge auf das notwendige Maß reduzieren**

Grundsätzlich halten wir einen Botengang je Woche zum zuständigen Sachaufwandsträger (Gemeinde, Landkreis etc.) für ausreichend. Mehrere Botengänge sollten zusammengefasst werden.

– **Dienstpost durch Postdienstleister liefern lassen**

Häufig werden Postdienstgeschäfte zeitaufwendig und damit kostenintensiv über den Hausmeister abgewickelt. Diese Aufgaben sollten wirtschaftlicher einem externen Postdienstleister übertragen werden.

– **Übertragung der Schlüsselgewalt**

Insbesondere bei Schulen sollte für die außerschulische Vereinsnutzung der Schulgebäude die Schlüsselgewalt mit entsprechenden Regelungen möglichst an die Vereine übertragen werden. Moderne, elektronische Schließsysteme können hierbei sehr hilfreich sein.

– **Bestückung der Toiletten mit Hand- und Toilettentüchern keine Hausmeisteraufgabe**

Die Bestückung sollte grundsätzlich dem Reinigungspersonal übertragen werden.

– **Technische Ausstattung angemessen zur Verfügung stellen und Standards setzen**

Für Rasenpflege, Wegereinigung und Unterhalt sollte je nach Größe des Grundstücks eine angemessene technische Ausstattung zur Verfügung stehen. Darüber hinaus empfehlen wir, Standards bei der Grünanlagen- und Wegepflege (z. B. Anzahl der Mäh-, Kehrgänge) sowie dem notwendigen Winterdienst zu definieren. Spezialeinrichtungen in den Objekten, deren Wartung oder Reparatur durch Spezialisten oder Spezialfirmen sachgerechter und wirtschaftlicher möglich ist, sollten grundsätzlich nicht von den Hausmeistern durchgeführt werden.

– **Unterhalts- und Grundreinigung keine Hausmeisteraufgabe**

Unterhalts- und Grundreinigungsarbeiten sollten grundsätzlich dem Reinigungspersonal übertragen werden. Diese Aufgaben können vom eigenen Reinigungspersonal oder durch externe Dienstleister wirtschaftlicher erledigt werden.

– **Nutzerunterstützung, die nicht Aufgabe des Sachaufwandsträgers ist, stets kritisch prüfen**

Im Rahmen unserer Untersuchung haben wir wiederholt festgestellt, dass die Hausmeister teilweise in hohem Maße auch Aufgaben für die Schulleitungen/Lehrer wahrnehmen, die nicht Aufgaben des Sachaufwandsträgers sind (z. B. Busaufsicht, Beaufsichtigungen von nicht abgeholt Kindern bzw. bei Lehrerausfall, Botendienste, Aushilfe Telefondienst bei Ausfall Schulsekretärin, Kopierdienste). Die Kommune sollte die Heranziehung des Hausmeisters zu diesen Aufgaben je nach Häufigkeit und zeitlicher Beanspruchung aus Gründen der Wirtschaftlichkeit kritisch beobachten und gegebenenfalls beschränken. Zur Beaufsichtigung von Schü-

lern durch Hausmeister bzw. zur Mitwirkung bei deren Beaufsichtigung weisen wir ergänzend darauf hin, dass zu unterscheiden ist zwischen den Aufsichtsstunden, die anlässlich von

- Wartezeiten und
- unterrichtsfreien Zwischenstunden

entstehen.

Als Wartezeiten gelten die Zeiten der Fahrschüler, die früher als 15 Minuten vor Beginn des Unterrichts in der Schulanlage eintreffen und die nach Unterrichtsende in der Schulanlage bleiben, weil sie auf die Abfahrt des Schulbusses oder eines anderen Verkehrsmittels warten müssen. Lediglich hierfür hat der kommunale Sachaufwandsträger für die Beaufsichtigung – gegebenenfalls durch den Hausmeister – zu sorgen. Unterrichtsfreie Zwischenstunden gelten als Unterrichtszeiten, wofür die Schule gegebenenfalls Aufsichtspersonal zu stellen hat. Auf § 21 Abs. 1 und 2 der Schulordnung für die Volksschulen in Bayern (VSO) vom 21.06.1983, KMBI I S. 497, sowie auf § 5 der Dienstordnung für Lehrer wird verwiesen. Nach der zuletzt erwähnten Bestimmung können Lehrer auch außerhalb ihrer Unterrichtszeit zur Aufsicht herangezogen werden.

– **Definiertes Budget für die Hausmeister bei Kleinreparaturen festlegen**

Wir empfehlen, eine Obergrenze der Kosten für Kleinreparaturen zu definieren und somit vom restlichen Gebäudeunterhalt abzugrenzen. Durch die Einrichtung eines festen Budgets für die Erledigung der Kleinreparaturen kann aus unserer Sicht der Mehraufwand für Rückfragen erheblich gesenkt werden.

Wir empfehlen, bei einer Neu-/Reorganisation der Hausmeisterdienste die oben genannten Entlastungs- und Optimierungsmöglichkeiten zu nutzen.

4 Stellenbemessung und steuerungsrelevante Kennzahlen

4.1 Pauschalierte Berechnung des Stellenbedarfs

Wir haben im Rahmen unserer Prüfungs- und Beratungstätigkeit typische Hausmeisteraufgaben nach den oben genannten Aufgabenblöcken und gebäudespezifische Daten anhand von standardisierten Fragebögen erhoben. Darauf basierend und ergänzt mit qualifizierten Schätzungen bei den Untersuchungen konnte der Stellenbedarf analytisch berechnet werden. Örtliche Besonderheiten wurden – soweit möglich – im Rahmen der so genannten Interviewmethode und Besichtigung der einzelnen Gebäude ermittelt, gewichtet und berücksichtigt. Danach wurden die einzelnen Ergebnisse zusammengeführt, ausgewertet und Kennzahlen (Richtwerte) gebildet. Zur pauschalen Bemessung des Stellenbedarfs für Hausmeisterdienste ergab sich folgender Richtwert:

10.000 m² Brutto-Grundfläche sowie 12.000 m² zu betreuende Außenfläche entsprechen einer Vollzeitstelle (39 Wochenstunden)

Da die Betreuung der Außenflächen (mit Ausnahme der Aufrechterhaltung der Verkehrssicherungspflicht, überwiegend Winterdienst) keine originäre Hausmeistertätigkeit darstellt, werden diese Aufgaben häufig nicht von den Hausmeistern wahrgenommen. In diesem Fall gilt folgender Richtwert:

12.000 m² Brutto-Grundfläche entspricht einer Vollzeitstelle (39 Wochenstunden)

Wir weisen bei der Verwendung dieser Richtwerte darauf hin, dass es sich um Durchschnittswerte mehrerer Untersuchungen bei zahlreichen Schulen, einigen Verwaltungsgebäuden und einer Mehrzweckhalle handelt. Eine Musterberechnung nach diesen pauschalen Richtwerten haben wir in der **Anlage** abgebildet.

Örtliche Sonderverhältnisse, auch in den einzelnen Aufgabenblöcken, und Optimierungspotenzial können grundsätzlich nur in einer individuellen Untersuchung und Berechnung berücksichtigt und aufgezeigt werden.

Soweit bereits Berechnungen zum Personalbedarf bei Hausmeistern örtlich vorliegen, empfehlen wir die Umstellung auf das neue Berechnungsverfahren spätestens bei Änderungen bei von Hausmeistern betreuten Objekten (z. B. einem Neu- und/oder Erweiterungsbau) oder bei einem Personalwechsel.

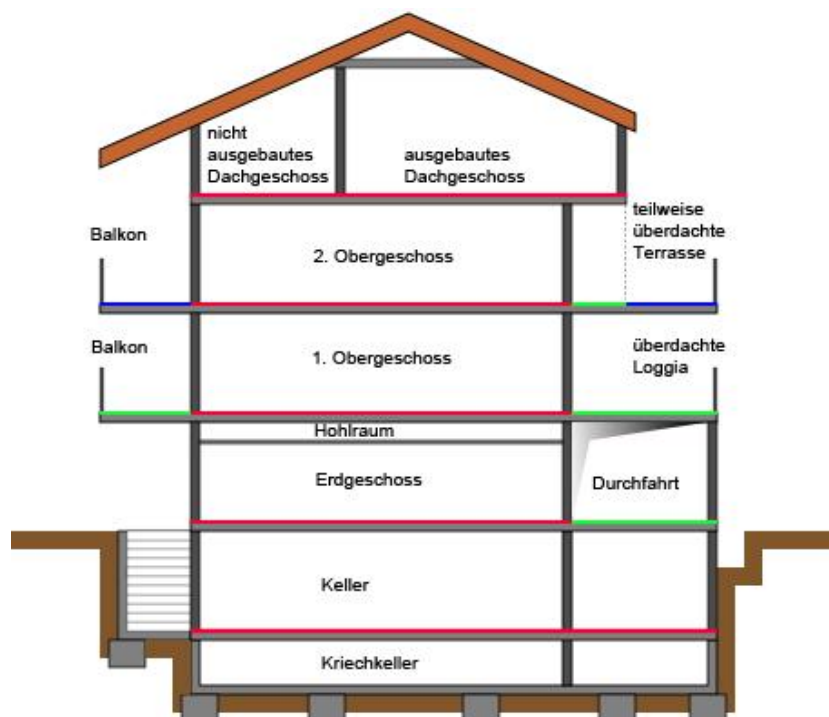
Definition des Maßstabs Brutto-Grundfläche

Als Brutto-Grundfläche bezeichnet man diejenige Fläche, die sich aus der Summe aller Grundflächen aller Grundrissebenen eines Gebäudes errechnet. Sie ist geschossweise zu ermitteln. Die Brutto-Grundfläche ergibt sich aus der Summe der drei Bereiche a, b und c (siehe Schaubild)¹⁰.

Bereich a: Überdeckt und allseitig in voller Höhe umschlossen. In der Grafik rot dargestellte Flächen.

Bereich b: Überdeckt, jedoch nicht allseitig in voller Höhe umschlossen. In der Grafik grün dargestellte Flächen.

Bereich c: Nicht überdeckte Bereiche. In der Grafik blau dargestellte Bereiche.



Nicht berücksichtigt werden konstruktiv- oder gestalterisch bedingte Vor- und Rücksprünge an den Außenflächen, Kriechkeller, Kellerschächte, Außentreppe, nicht nutzbare Dachflächen und Hohlräume.¹¹

¹⁰ [wikipedia.org/wiki/Grundfläche_\(Architektur\)](http://wikipedia.org/wiki/Grundfläche_(Architektur))

¹¹ DIN Deutsches Institut für Normung e.V./Berlin, DIN-Taschenbuch 114 – Kosten im Hochbau, Flächen, Rauminhalte, DIN 277-1 Grundflächen und Rauminhalte von Bauwerken im Hochbau, Teil 1, Stand Februar 2005

Die folgende Auswertung unserer Erhebungen zeigt, wie sich die zeitliche Inanspruchnahme einer „Muster“-Vollkraft mit 39 Wochenstunden in den bekannten Aufgabenblöcken darstellt:

Nr.	Aufgabenblock	Stellenbedarf in %NK
1	Außenbereich	31
2	Reinigung innen	8
3	Instandhaltung und Instandsetzung	9
4	Verwaltungstätigkeiten und allgemeine Aufgaben	4
5	Sanitär	4
6	Kontroll- und Schließdienste	4
7	Sonstige Aufgaben	15
8	Sicherheit innen	2
9	Elektrotechnik/Elektronik	2
10	Heizung/Lüftung	2
11	Wartung und Inspektion sonstiger Anlagen	3
12	Nutzerunterstützung und nicht originäre Hausmeisterdienste	16
gesamt		100

Wie der Tabelle zu entnehmen ist, verteilen sich die Aufgaben eines Hausmeisters im Durchschnitt auf rd. 30 % Außentätigkeiten und rd. 70 % gebäudebezogene Aufgaben. Nach dem oben genannten Richtwert beziehen sich somit rd. 0,3 NK (Normalarbeitskraft) auf 12.000 m² Außenfläche und rd. 0,7 NK auf 10.000 m² BGF.

Insgesamt lässt sich feststellen, dass insbesondere die Betreuung des Außenbereichs (Winterdienst, Grünanlagenpflege, Außenreinigung), die Nutzerunterstützung (mit nicht originären Aufgaben des Sachaufwandsträgers bzw. der Gebäude bewirtschaftenden Stelle) und die sonstigen Aufgaben (insbesondere nutzerorientierte Veranstaltungen aufbauen und betreuen) einen hohen Personaleinsatz erfordern (zusammen rd. 62 %/NK).

In diesen Bereichen ist deshalb grundsätzlich das größte Optimierungspotenzial zu suchen. Unseres Erachtens kann dies jedoch nur in einer detaillierten Untersuchung vor Ort mit der Entscheidung über die künftige Aufgabenerledigung erfolgen.

4.2 Kennzahlen für das örtliche Controlling

Zwei weitere interessante und steuerungsrelevante Kennzahlen für das örtliche Controlling, die auch bei nur wenigen zu betreuenden Objekten herangezogen werden können, stellen wir ebenfalls dar. Insbesondere für den Schulbereich haben wir die Bruttopersonalkosten für Hausmeisterdienste mit den Brutto-Grundflächen bzw. der Anzahl der zu betreuenden Unterrichts- und Gruppenräume jeweils ins Verhältnis gesetzt. Ausgewertet haben wir hier die

vorgefundenen Ist-Zahlen, also den tatsächlichen Personaleinsatz vor Ort, und wiederum einen Durchschnitt gebildet. Danach ergaben sich folgende Werte (HM = Hausmeister):

Kosten HM/m² Brutto-Grundfläche in €	3,63
--	-------------

Kosten HM/Unterrichts-/Gruppenraum in €	890,00
--	---------------

Auch wenn die genannten Kennzahlen nach oben und unten einer starken Streuung unterliegen, können sie für den Hausmeistereinsatz an Schulen als erste Steuerungsgröße hinsichtlich des örtlichen Personaleinsatzes herangezogen werden. Möglichkeiten zur Bildung weiterer Kennzahlen werden im KGSt-Bericht Nr. 5/2010 – Hausmeisterdienste in Kommunen – in Anlage 5 des Berichts genannt.

5 Personalauswahl, Stellenbewertung und Tarifrecht

5.1 Vor- und Ausbildung

Für den Beruf Hausmeister liegen in Deutschland keine relevanten rechtlichen Ausbildungsregelungen vor.¹² Für Hausmeister gibt es dementsprechend kein allgemeinverbindliches Profil bezüglich der beruflichen Anforderungen. Stellenausschreibungen beinhalten zumeist die Anforderung nach fundierten handwerklichen Fähigkeiten. Eine abgeschlossene, zumeist handwerkliche Berufsausbildung wird in der Regel zwar gewünscht, ist aber nicht zwingend notwendig. Die Hausmeister können somit aus den unterschiedlichsten Berufen rekrutiert werden.

Da Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen im Gebäudeunterhalt wesentlich zum Berufsbild gehören, ist jedoch ein handwerklicher Ausbildungshintergrund, wie z. B. Elektriker, Schlosser, Klempner oder Heizungsbauer, empfehlenswert. Kommunen mit mehreren Hausmeistern sollten bei der Personalentwicklung und -planung überdies darauf achten, dass sie ein breites Spektrum an Berufsausbildungen berücksichtigen, um gegebenenfalls die Möglichkeiten, die ein „Hausmeisterteam“ bietet, umfassend ausschöpfen zu können. Darüber hinaus empfehlen wir, den gestiegenen Anforderungen geschuldet, die Weiterbildung zum „Haustechniker“ in Betracht zu ziehen.¹³

5.2 Inhalte einer Dienstanweisung für Hausmeister

In der Praxis ist grundsätzlich zu beobachten, dass gerade im Hausmeisterbereich zuweilen die innerhalb einer Verwaltung für die Gebäudewirtschaft Verantwortlichen dem Erlass einer Dienstanweisung kritisch gegenüberstehen, weil befürchtet wird, dass unnötige Konflikte entstehen, wenn sich die Hausmeister auf die Erledigung derjenigen Aufgaben beschränken, die

¹² berufenet.arbeitsagentur.de/berufe

¹³ berufenet.arbeitsagentur.de/berufe

explizit geregelt sind. Deshalb wird von der Führungsseite oft nicht eingegriffen, solange „der Betrieb läuft“; man beschränkt sich ansonsten auf Einzelanweisungen.

Wir halten aber den Erlass einer Dienstanweisung für durchaus sinnvoll und notwendig, wobei nicht jede Schule eine eigene, sondern für alle Schulen eine gemeinsame Dienstanweisung erlassen werden sollte.

Der öffentliche Arbeitgeber verfügt über ein strukturell weites Weisungs- und Direktionsrecht. Dieses wird durch den Erlass einer Dienstanweisung weder erweitert noch verengt. Die schriftliche Fixierung dient nur dazu, das Verfahren zu vereinfachen: An die Stelle der „täglichen“ mündlichen tritt die „den Regelfall“ erfassende schriftliche Weisung in Form der Dienstanweisung. Folglich ist die Dienstanweisung nicht abschließend; stets können Einzelweisungen gegeben werden, die sich gemäß § 106 GewO im Rahmen der Gesetze, der Lohn-, Vergütungs- bzw. Entgeltgruppe und des Berufs- und Sozialbildes halten müssen.¹⁴

Wir empfehlen gleichwohl, den oben dargestellten Bedenken dadurch zu begegnen, dass in die Dienstanweisung eine „allgemeine Öffnungsklausel“ aufgenommen wird, nach der die Hausmeister auch Aufgaben nach besonderer Weisung zu erledigen haben.

In der Dienstanweisung sollten beispielsweise folgende Punkte geregelt werden:

- dienstliche Stellung
- Aufgaben
 - Überwachung und Instandhaltung
 - Winterdienst
 - Sicherheit
 - Reinigung und Pflege
 - sonstige Aufgaben
 - Arbeitszeit
 - Arbeitsbeginn
 - Arbeitsende
 - (Ruf-)Bereitschaft
 - Arbeitspausen
 - Überstunden etc.
 - Urlaub
 - Vertretungsregelung

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

¹⁴ Richter/Gamisch, Personalmanagement in praktischen Fällen, in DÖD – Der Öffentliche Dienst, Ausgabe 12/2012, S. 271 ff.

5.3 Stellenbewertung

Fragen treten immer wieder auch hinsichtlich der tarifgerechten Eingruppierung eines Hausmeisters auf. Soweit Hausmeister als „frühere Angestellte“ beschäftigt werden bzw. zu beschäftigen sind, müssten die Stellen entsprechend bewertet werden. Im Übrigen ist für Hausmeister mit einschlägiger handwerklicher Ausbildung eine Eingruppierung nach den Eingruppierungsregelungen für Arbeiter (BTV Nr. 2 zum BMT-G II) in (Eingangs-)Lohngr. 4 Fallgr. 5.2 → 5 Fallgr. 5 (EntgGr. 4) vorgesehen, wenn sie regelmäßig in nicht unerheblichem Umfang handwerkliche Arbeiten verrichten. „Nicht unerheblich“ ist dabei ein zeitlicher Anteil von wenigstens 25 % der Gesamttätigkeit (siehe dazu Protokollerklärung Nr. 11).

Handwerklich tätig sind Arbeiter dann, wenn sie Aufgaben wahrzunehmen haben, die zum Berufsbild des Handwerkers gehören.¹⁵

Für Hausmeister ohne einschlägige handwerkliche Ausbildung ist grundsätzlich eine Eingruppierung in die (Eingangs-)Lohngr. 4 Fallgr. 4.12 → 4 a Fallgr. 2 (EntgGr. 4) vorgesehen.

In Einzelfällen kann aufgrund des hohen Technisierungsgrades der zu betreuenden Gebäude die Tätigkeit über das übliche Anforderungsprofil eines Hausmeisters hinausgehen. In Kommunen hat sich deshalb für Hausmeister auch die Berufsbezeichnung „Haustechniker“ durchgesetzt.

Haustechniker/in ist eine Weiterbildung, die landesrechtlich, kammerrechtlich oder durch interne Vorschriften der Bildungsträger geregelt ist. Für die Zulassung zur Weiterbildungsprüfung wird unter anderem eine Gesellen- oder Abschlussprüfung in einem anerkannten handwerklichen oder handwerksähnlichen Ausbildungsberuf vorausgesetzt.¹⁶

Haustechniker kontrollieren regelmäßig Räume, Gebäude und Außenanlagen und führen – im Gegensatz zu Hausmeistern – zeitlich überwiegend die Bedienung, Steuerung und Wartung auch diffiziler technischer Einrichtungen bzw. Anlagen durch. Dazu gehören vor allem Heizungs-, Lüftungs- und Sanitäreanlagen, aber auch Aufzugsanlagen oder Schließ- und Alarmanlagen. Soweit rechtlich zulässig und fachlich möglich, warten sie die gesamte Haustechnik und führen in Schadensfällen Reparaturarbeiten durch.

Weisen die vom Hausmeister zu betreuenden Gebäude einen hohen Technisierungsgrad mit moderner Gebäudeleittechnik auf und ist sein Ausbildungsberuf (z. B. Elektroinstallateur, Betriebselektriker oder Stahlbauschlosser) für den Ausbildungsberuf des Haustechnikers bei einem entsprechenden Arbeitsplatzzuschnitt grundsätzlich geeignet bzw. dienlich, sind wir in Einzelfällen für die tarifliche Bewertung solcher Stellen davon ausgegangen, dass die Beschäftigten zeitlich mindestens zur Hälfte in ihrem oder einem diesem verwandten Beruf beschäftigt werden.

Unter diesen Voraussetzungen kann unseres Erachtens nach vorheriger Einzelfallprüfung ein Hausmeister bzw. Haustechniker als Arbeiter mit erfolgreich abgeschlossener Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens zweieinhalb Jahren angesehen und die Stelle gemäß den einschlägigen Bestimmungen des BTV Nr. 2 zum BMT-G II mit (Eingangs-)Lohngr. 4 Fallgr. 1 → 5 Fallgr. 3 → 5 a (EntgGr. 5) bewertet werden.

¹⁵ vgl. Claus/Brockpähler/Teichert, Lexikon der Eingruppierung Teil I der Angestellten im öffentlichen Dienst (Ausgabe bis 2011), Stichwort „Handwerklich tätig“

¹⁶ berufenet.arbeitsagentur.de/berufe, Suchbegriff „Haustechniker“

5.4 Allgemeine Hinweise zu Bereitschaftszeiten, Winterdienst und Überstunden

Für Hausmeister sind in Abschnitt A des Anhangs zu § 9 TVöD ausdrücklich Sonderregelungen vorgesehen, d. h. der Tarifvertrag enthält bereits besondere Bereitschaftszeitregelungen und es bedarf keiner zusätzlichen Dienstvereinbarung. Bereitschaftszeiten sind Zeiten, in denen sich die Hausmeister am Arbeitsplatz oder einer anderen vom Arbeitgeber bestimmten Stelle zur Verfügung halten müssen, um im Bedarfsfall die Arbeit selbstständig, gegebenenfalls auch auf Anordnung aufzunehmen, und in denen die Zeiten ohne Arbeitsleistung überwiegen (§ 9 Abs. 1 Satz 1 TVöD). Dies können auch regelmäßig im Bedarfsfall aufzunehmende Tätigkeiten sein. Keinesfalls muss es sich dabei nur um unvorhergesehene, nicht geplante Arbeiten handeln. Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, werden die Bereitschaftszeiten faktorisiert und zur Hälfte als Arbeitszeit gewertet. Sodann darf die Summe aus Vollarbeitszeit und den (faktorisierten) Bereitschaftszeiten die regelmäßige Arbeitszeit nach § 6 Abs. 1 Satz 1 TVöD von 39 Stunden/wöchentlich nicht überschreiten. Schließlich darf die Summe aus Vollarbeits- und Bereitschaftszeiten durchschnittlich 48 Stunden wöchentlich nicht überschreiten (vgl. Anhang zu § 9 TVöD Buchstabe A).¹⁷

In der kommunalen Praxis kommt es häufig vor, dass der Winterdienst durch Hausmeister durchgeführt wird. Dieser nimmt aus haftungsrechtlichen Gründen (Stichwort Verkehrssicherungspflicht) einen hohen Stellenwert ein. Die Räum- und Streupflichten der Hausmeister können auf die jeweiligen Verkehrsflächen des Gebäudes (z. B. Rathaus, Schule) begrenzt sein oder auf den gesamten Winterdienst im Umgriff des Gebäudes (größere Parkflächen und Sportanlagen) ausgeweitet werden. Zentrale Aufgaben des Winterdienstes von Schulhausmeistern ist es, die Zugänge zum Gebäude von Eis und Schnee zu befreien, so dass man diese Zugänge sicher nutzen kann. Die Schneeräumung der Zugänge, von Parkflächen, Betriebsflächen (Pausenhöfe), Gehwegen und Einfahrten ist grundsätzlich Aufgabe des Hausmeisters. Der Winterdienst kann im Rahmen der Bereitschaftszeiten nach § 9 TVöD, der regelmäßigen Arbeitszeit oder auch in Form von Rufbereitschaft geregelt werden.¹⁸

Nur in Ausnahmefällen kann daher der Arbeitgeber, z. B. bei vorübergehend auftretendem Bedarf an zusätzlicher Arbeitsleistung, Überstunden anordnen. Eine ständige, nicht auf einen konkreten Anlass bezogene Anordnung von Überstunden ist tarifrechtlich nicht zulässig; sie würde im Ergebnis auf eine unzulässige Verlängerung der tarifvertraglich vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit hinauslaufen.

Die im Rahmen unserer überörtlichen Prüfung oftmals angetroffene Zahlung von dauerhaften Überstundenpauschalen entspricht demnach nicht den tarifrechtlichen Vorgaben. Vielmehr wäre durch geeignete organisatorische und/oder personelle Maßnahmen sicherzustellen, dass erforderliche Arbeiten grundsätzlich innerhalb der zulässigen Arbeitszeit erledigt werden können.

Fallen in Ausnahmefällen Überstunden an, sind diese grundsätzlich durch entsprechende Freizeit auszugleichen (§ 43 Abs. 1 Satz 1 TVöD BT-V). Zur Vermeidung bzw. Reduzierung kostenintensiver Überstunden wäre örtlich auch die Einführung der nach TVöD möglichen Arbeitszeitmodelle zur Arbeitszeitflexibilisierung (Arbeitszeitkorridor, Rahmenzeit etc.) zu prüfen.

¹⁷ vgl. hierzu auch KAV-Rundschreiben A 9/2009, A 2/2010 und Urteil des BAG vom 17.12.2009, Az.: 6 AZR 729/08

¹⁸ vgl. Lehmann-Horn/Krafft, Winterdienst – rechtskonform und effizient gestalten, Praxisleitfaden für kommunale Arbeitgeber, KAV Bayern – Schriftenreihe, Band 2, Stand 2010, S. 83 ff.

6 Abschließende Bemerkungen

Die hier veröffentlichten Hinweise und Richtwerte sind vor allem Ergebnisse aus unserer täglichen, praxisnahen Organisationsarbeit und sollen unseren Geschäftsberichtsbeitrag aus dem Jahre 2003 teilweise ersetzen oder zumindest fortschreiben. Die weitere Entwicklung und den Wandel der Hausmeisterdienste in der kommunalen Familie werden wir auch in Zukunft begleiten und das Datenmaterial einer ständigen Evaluation unterziehen. Im öffentlichen Sektor ist ein Handeln nach dem Wirtschaftlichkeitsprinzip ohnehin stets geboten. Den berechtigten Bedürfnissen einer im Wandel befindlichen Berufsgruppe soll jedoch ebenfalls Rechnung getragen werden. Den Personal und Gebäude bewirtschaftenden Stellen wollen wir mit dem Beitrag eine Unterstützung für die tägliche Organisationsarbeit bieten.

7 Literaturverzeichnis

BKPV Geschäftsbericht 2003 – Kosten sparen beim Einsatz von Schulhausmeistern

Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus und Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung, Beraterkreis für Schulrechner – Votum 2012

Fraunhofer Institut Arbeitswirtschaft und Organisation – Fallstudienbericht Schulhausmeister 2004

Lehmann-Horn/Krafft, Winterdienst – rechtskonform und effizient gestalten, Praxisleitfaden für kommunale Arbeitgeber, KAV Bayern – Schriftenreihe, Band 2, Stand 2010

KGSt-Bericht Nr. 5/2010 – Hausmeisterdienste in Kommunen

KGSt-Bericht Nr. 1/1986 – Wirtschaftlicher Hausmeisterdienst in Schulen

web-Seiten: Stand 06.02.2013

Musterberechnung: Stellenbedarf Hausmeisterdienste nach der Pauschalmethode

Beispiel 1 (Betreuung mit Außenflächen):		Richtwert: 1 Normalarbeitskraft (NK) = }		10.000 m ² BGF
				12.000 ² m ² AF
Schule AB				
Brutto-Grundfläche (BGF)	7.000 ¹ m ²			
Außenfläche (AF) (ohne Gebäudebestand)	11.000 ¹ m ²			
Berechnung:	0,7	geteilt durch	10.000	
	0,3	geteilt durch	12.000	
Stellenbedarf:		x	7.000	NK
		x	11.000	NK
			<u>0,28</u>	NK
			0,77	NK
Beispiel 2 (Betreuung ohne Außenflächen):		Richtwert: 1 Normalarbeitskraft =		12.000 ² m ² BGF
Schule XY				
Brutto-Grundfläche (BGF)	13.000 ¹ m ²			
Berechnung:	1,0	geteilt durch	12.000	
		x	13.000	NK
Stellenbedarf:			1,08	NK

¹ örtliche Daten

² einschließlich Winterdienstleistungen