



Gemeinde
Herrliberg

22. Oktober 2020

Schnittstellenpapier zwischen der Schule/GSEH und Abteilung Liegenschaften

Inhaltsverzeichnis

1. Zuständigkeiten
 - 1.1. Grundsatz
 - 1.2. Schulpflege (SP)
 - 1.3. Liegenschaftenkommission (LK)
 - 1.4. Schulpflegemitglied
 - 1.5. Leitung Liegenschaften
 - 1.6. Betriebsleitung
 - 1.7. Schulverwaltung
2. Hausdienst
 - 2.1. Unterstellung
 - 2.2. Pflichtenheft
 - 2.3. Anstellung/Kündigung
 - 2.4. Weisungsrecht
 - 2.5. Jahresgespräch
 - 2.6. Konfliktregelung
3. Kosten
4. Inkrafttreten

1. Zuständigkeiten

1.1. Grundsatz

Die Schule trägt die Verantwortung für alle schulischen Belange.

Die Abteilung Liegenschaften trägt die Verantwortung für die baulichen Belange.

Um eine reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten, sind das für die Schulliegenschaften verantwortliche Schulpflegemitglied, die Abteilungsleitung Liegenschaften, die Betriebsleitung und die jeweilige Schulleitung der Schulen Herrliberg und GSEH und die Hauswarte verpflichtet, rechtzeitig zu informieren.

Operativ sind verantwortlich:

- Tagesschule Wetzwil (TSW) und Kindergarten: Schulleitung der Einheit TSW und Kindergarten
- Rebacker A, B, C und Pavillon: Schulleitung der Einheit Rebacker
- KIBEHA: Betriebsleitung
- Seminarräume, Musikzimmer im Dachstock, Aula und Bibliothek: Betriebsleitung Schule Herrliberg
- Schulhaus Breiti GSEH: Betriebsleitung GSEH
- Jugendhaus: SP

1.2. Schulpflege (SP)

Die SP ist im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrages verantwortlich für die Erhebung des für den Schulbetrieb erforderlichen Raumbedarfes und des Einrichtungs- und Ausbaustandards. Die LK hat diese Vorgaben im Rahmen der Volksschulgesetzgebung korrekt und sinnvoll umzusetzen. Dauernd oder vorübergehend freiwerdende Räume sind der Liegenschaftenabteilung zu melden. Im Sinne von GO 27 erlässt die SP die Benützungsgreglemente für Schulbauten mit Ausnahme der Mietzinsfestsetzungen.

1.3. Liegenschaftenkommission (LK)

Sie ist gemäss BR 44 zuständig für den baulichen und betrieblichen Unterhalt der Liegenschaften sowie für Neubauten. Die LK beantragt dem Gemeinderat die strategischen Entwicklungen sowie Mietzinsfestsetzungen oder -änderungen.

1.4. Schulpflegemitglied Ressort Liegenschaften

Das für die Liegenschaften zuständige Schulpflegemitglied ist verantwortlich für

- a) das Vertreten der Vorgaben der SP in der LK
- b) die Einladung, Leitung und die Koordination einer jährlich im März stattfindenden Budgetsitzung mit der Betriebsleitung, den Schulleitungen sowie der Abteilungsleitung Liegenschaften.

1.5. Leitung Liegenschaften

Neben den Kompetenzen gemäss Pflichtenheft ist sie zuständig für:

- a) die Umsetzung der Vorgaben der LK/des Gemeinderates.
- b) die Planung, Organisation und Durchführung von Um- und Neubauten sowie Renovationen
- c) den baulichen und betrieblichen Unterhalt aller durch die Schule genutzten Liegenschaften und Anlagen in Zusammenarbeit mit den Hauswarten
- d) die Führung, Schulung und Überwachung der Hauswarte sowie Lernende mit der jeweiligen Schul- und Betriebsleitung

- e) die Beauftragung und Überwachung des externen Reinigungs- und Gartenunterhaltungspersonals
- f) die Erstellung von Budget und Investitionsplanung zuhanden der LK in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen Schulpflegemmitglied
- g) die Planung der Renovationen in Absprache mit der zuständigen Schul- und Betriebsleitung
- h) die Überprüfung sämtlicher Rechnungen im Zusammenhang mit dem Betrieb und Unterhalt der Schulliegenschaften
- i) die Umsetzung der Massnahmen zur Arbeitssicherheit und für den Unfallschutz in den Gebäuden und auf dem Schulareal in Koordination mit dem verantwortlichen Schulpflegemmitglied sowie der jeweiligen Schul- und Betriebsleitung

1.6. Schul- und Betriebsleitung

Bei baulichen Vorhaben wird die zuständige Schul- und Betriebsleitung ab Planungsbeginn aktiv einbezogen und bildet die Schnittstelle zur Lehrer- und Schülerschaft. Die Schul- und Betriebsleitungen informieren über bevorstehende und laufende Bauvorhaben.

1.7. Schulverwaltung

Die Schulverwaltung ist zuständig für die Vermietung bzw. Reservationen der Schulräumlichkeiten an Dritte wie Vereine etc.

2. Hausdienst

2.1. Unterstellung

Der Hausdienst der Schulliegenschaften ist personell der Leitung Liegenschaften unterstellt in enger Zusammenarbeit mit der zuständigen Schul- und Betriebsleitung.

Führungsteams:

- TSW und Kindergarten: Schulleitung der Einheit TSW und Kindergarten
- Rebacker A, B, C und Pavillon: Schulleitung der Einheit Rebacker
- KIBEHA: Betriebsleitung
- Schulhaus Breiti GSEH: Betriebsleitung GSEH
- Jugendhaus: SP

2.2. Pflichtenheft

Neben Unterhalts- und Wartungsarbeiten haben die Hauswarte Aufgaben in Zusammenhang mit dem Schulbetrieb zu erfüllen. Der Hausdienst arbeitet aktiv mit dem Lehrpersonal und der Schulleitung zusammen. Sie nehmen an verschiedenen Anlässen der Schule teil (nicht abschliessende Aufzählung):

- nach Bedarf Teilnahme an den Schulkonferenzen
- Mithilfe bei Veranstaltungen, Projekten und Anlässen
- Mithilfe beim Einrichten/Zügeln von Klassenzimmern und anderen Schulräumen
- Ausführen von speziellen Reinigungsarbeiten ausserhalb des üblichen zeitlichen Rahmens
- Umsetzung von Sicherheitsmassnahmen
- Umsetzung der Regeln und Vorschriften in den Schulgebäuden und auf dem Schulareal
- Wartung sämtlicher technischer Anlagen, technischer Support bei Vermietungen
- Ausbildung Lernende

Die Teilnahme an Klassenlagern und Exkursionen, die länger als 1 Tag dauern, sind freiwillig. Sie ist mit dem Hauswart separat zu vereinbaren. Der Leiter Liegenschaften ist zu orientieren.

2.3. Anstellung/Kündigung

Bei der Anstellung von Schulhauswarten sind das verantwortliche Schulpflegemitglied, die jeweilige Schul- und Betriebsleitung sowie die Abteilungsleitung Liegenschaften gemeinsam zuständig. Bei Kündigungen seitens Arbeitgeber ist ein Antrag an den Gemeinderat notwendig. (BR 47 5)

2.4. Weisungsrecht

Im Rahmen des schulspezifischen Aufgabenbereiches ist die zuständige Schul- und Betriebsleitung weisungsberechtigt.

2.5. Jahresgespräch

Entsprechend der vorstehend aufgeführten Weisungsberechtigung führen die Abteilungsleitung Liegenschaften und die zuständige Schul- und Betriebsleitung gemeinsam das Jahresgespräch.

2.6. Konfliktregelung

Bei Meinungsverschiedenheiten finden ergänzende Gespräche mit den Ressortverantwortlichen von Schule und Gemeinde statt.

2.7. Operative Aufgabenteilung

Siehe Merkblatt „Zuständigkeiten / Aufgabenverteilung“ im Anhang

3. Kosten

Die Personalkosten der Hauswarte und die Kosten für den baulichen Liegenschaftenunterhalt werden durch die Leitung Liegenschaften budgetiert und überwacht.

Die Kosten für schulische Belange werden an der unter Punkt 2.4 festgehaltenen Budgetsitzung durch die zuständige Schul- und Betriebsleitung der Abteilungsleitung Liegenschaften zur Budgetierung mitgeteilt. Belange, welche ins Schulbudget gehören wie

- Möblierung (sofern diese nicht mit einem fixen Einbau verbunden sind)
- ICT-Ausrüstung des Lehrpersonals und der Schülerinnen und Schüler (SuS)
- Multimediaausstattung in Schulzimmern
- Telefonanlage
- Server- und Backupräume (exklusiv Klimaanlage)
- Maschinen und Inventar von Fachräumen

werden schulseitig budgetiert und die Kosten überwacht.

4. Inkrafttreten

Diese Vereinbarung tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat per sofort in Kraft und ersetzt die Fassung vom 2. Dezember 2008.

Schulpflege Herrliberg



Marion Bartels
Schulpräsidentin



Karin Wild
Betriebsleiterin

Gemeinderat Herrliberg



Gaudenz Schwitter
Präsident



Pius Rüdüsüli
Schreiber



Zuständigkeiten / Aufgabenverteilung bei Hauswarten

Was	Wer	Bemerkung
Administrative Personalführung	Leitung Liegenschaften	Zeiterfassung, Zeugnisse, Jahresgespräche, Austrittsgespräche und Stufenanstiege in Absprache mit Schule etc.
Rekrutierungsprozess	Leitung Liegenschaften zusammen mit SL/BL	
Schlüssel für neues und austretendes Hauswarpersonal	Leitung Liegenschaften kommuniziert Übergabe und Schlüsselrechte an Schlüsselverwaltung Schule	Parkkarte Schlüssel
Arbeitsplatz einrichten	Leitung Liegenschaften	Raum, Inventar, Werkzeuge, Sicherheitsausrüstung, Mobiltelefon, etc.
Computer, Netzwerkzugänge	Schule Herrliberg: SV / Leiter ICT GSEH: SV / PICTS	Erstellen Schulmailadresse Aufnahme in internes Telefonverzeichnis Anpassung Website, Krisenalarmierung
Schulspezifische Leitfäden und Merkblätter zum Betrieb des jeweiligen Standortes	SL / BL	IT- Richtlinien, Leitfaden Integrität, Krisenkonzept Corporate Identity
Zugehörigkeit Personalanlässe	SV Schule Herrliberg SV GSEH	Einladung Personalausflug, Jahresschlussessen, Begrüssungsapéro, Schulsilvesterbrunch, etc.
Dienstaltersgeschenk, runde Geburtstage, Austritt, Geburten, Heirat, Todesfälle, Unfall-/Krankheit	Leitung Liegenschaften	Bei Ehrungen sind Absprachen zwischen SL/BL und Liegenschaftenabteilung notwendig
Erstellen der schulinternen Ferienliste der Hauswarte (nur während den Schulferien) zur Information für die Mitarbeitenden	SV Schule Herrliberg	
Organisation der Stellvertretung	Leitung Liegenschaften in Absprache mit der SL / BL	
Melden von Krankheit	Liegenschaftensabteilung sowie zuständige SL/BL	Zeugnisse an die Liegenschaftensabteilung

Bewirtschaftung Schlüssel, Parkkarte und Polleranlage für die Schule Herrliberg und GSEH

Bewirtschaftung bei Ein- und Austritt von Mitarbeitenden, Behörden und weiteren Personen der Schule Herrliberg und GSEH	Liegenschaftensabteilung	Schlüsselverwaltung Parkkartenverwaltung Verwalten der Polleranlage. Meldung erfolgt durch die SV Herrliberg und SV GSEH
---	--------------------------	---