

# Hausmeister richtig einsetzen und planen

## Wie viele Hausmeister brauche ich wo?

1. Mitteldeutsches Bauhofforum 2017

**Wilsdruff, 6. September 2017**

Dipl.-Wirtsch.-Ing (FH) Norbert Fischer



*B & P Gesellschaft für kommunale Beratung mbH*

*Franklinstr. 22, 01069 Dresden*

*Telefon 0351 / 47 93 30 - 30, Telefax 0351 / 47 93 30 - 44*

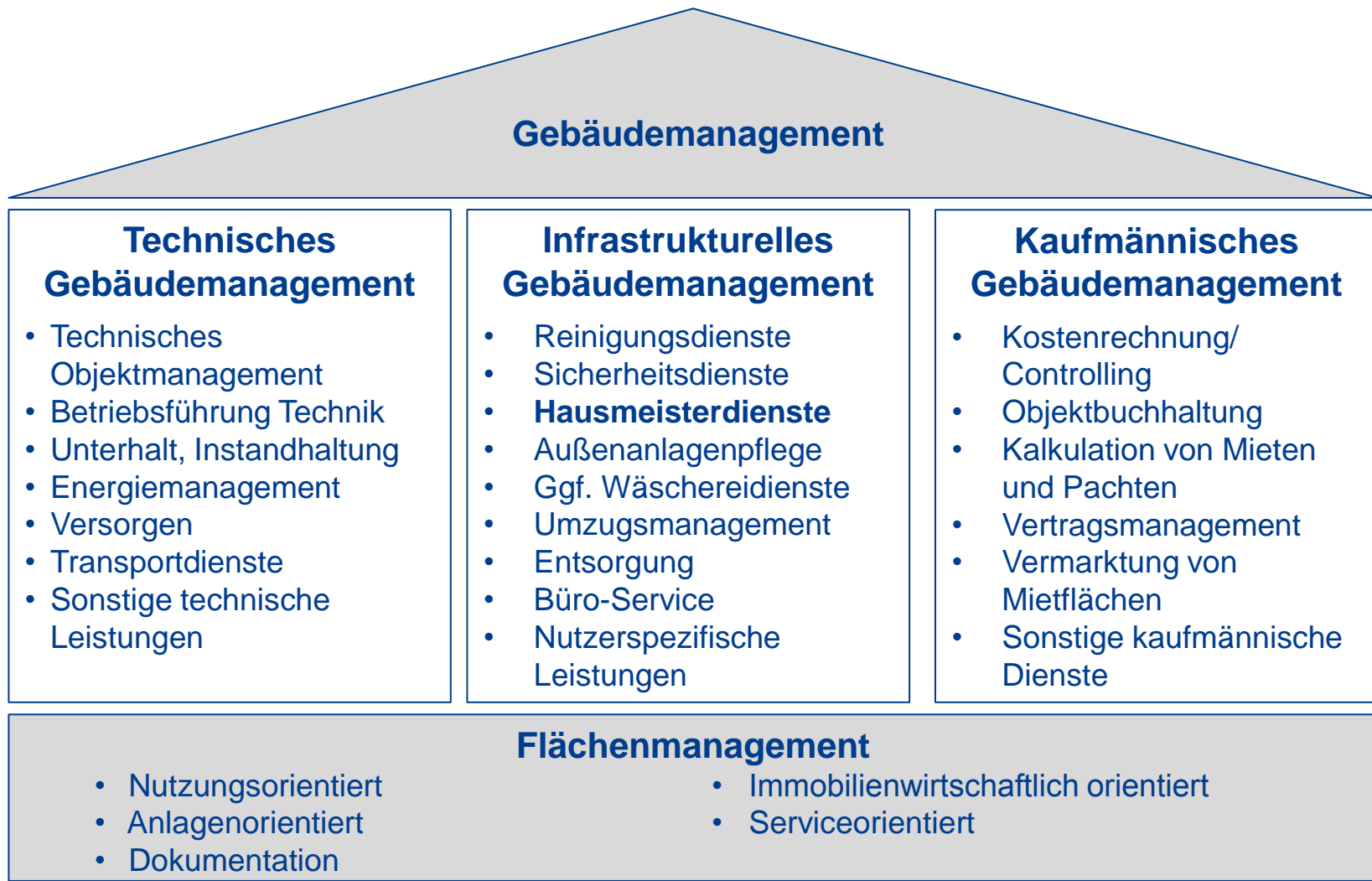
*E-Mail [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)*

*Internet [www.bup-kommunalberatung.de](http://www.bup-kommunalberatung.de)*

# Agenda

1. **Vorbemerkungen und Ausgangspunkt**
2. Analyse des Leistungsspektrums
3. Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs

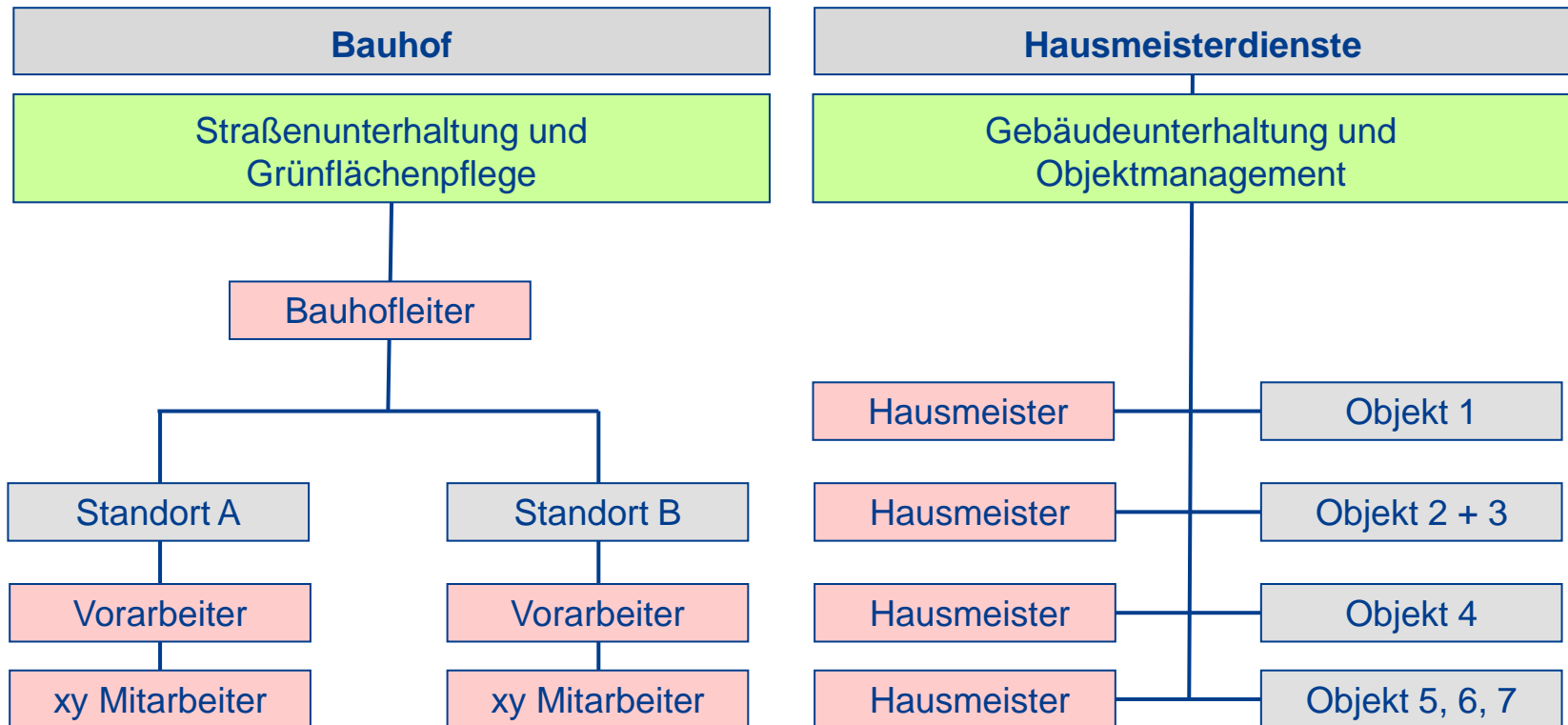
# Vorbemerkungen und Ausgangspunkt



# Vorbemerkungen und Ausgangspunkt

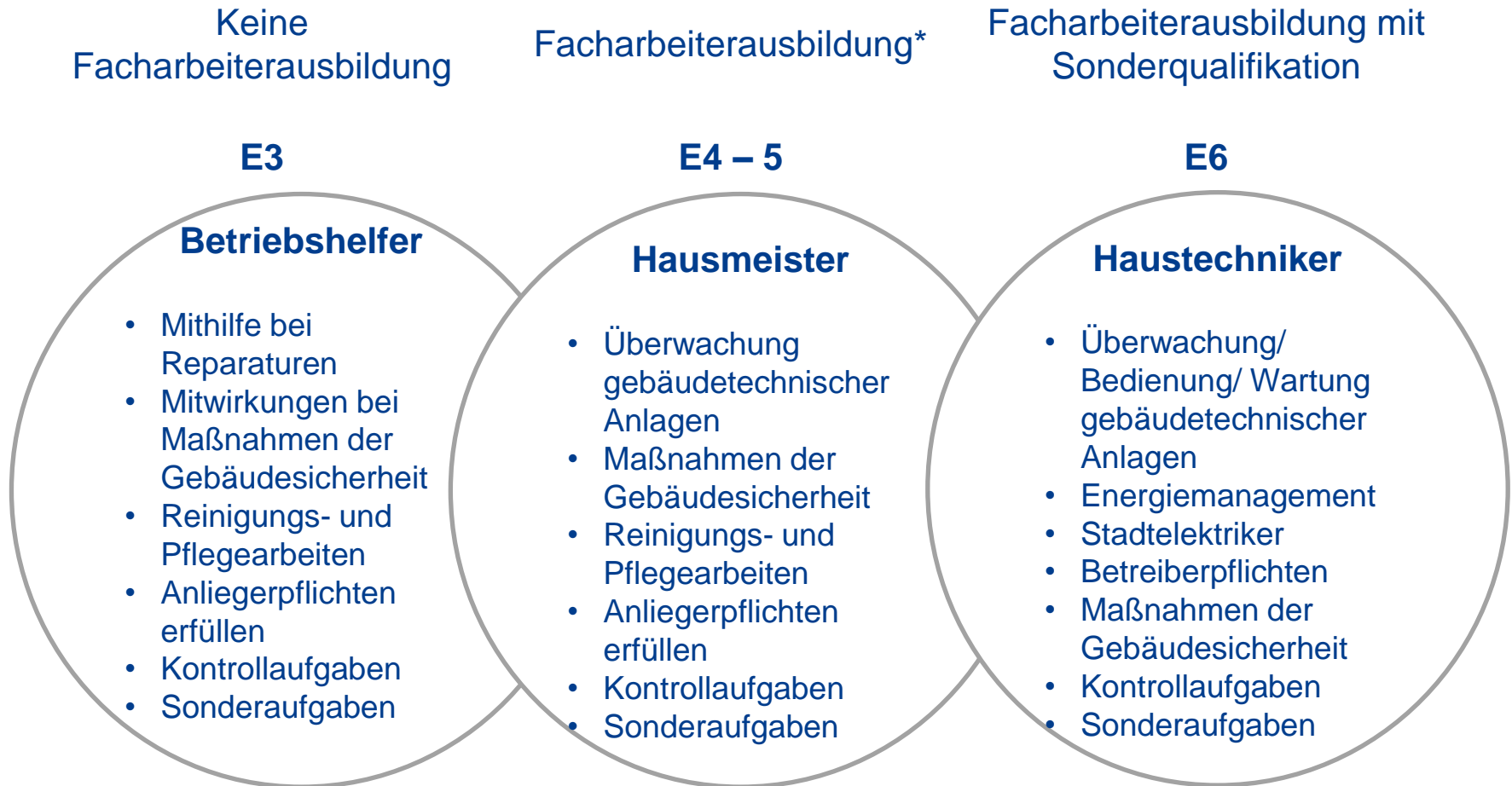
## Eingliederung in die Verwaltung: Koordination der Aufgaben

- unterschiedliche Aufgabencharakteristik: **Tätigkeits- / Standortbezug vs. Objektbezug**
- unterschiedliche Koordination der Aufgabenerledigung: **Anleitung vs. Eigenständigkeit**



# Vorbemerkungen und Ausgangspunkt

## Die Rolle des Hausmeister



# Vorbemerkungen und Ausgangspunkt

## Aktuelle Ausschreibung 1

- Betreuung der gebäudetechnischen Anlagen der Rathäuser und des Bürgerhauses
- Vertretung des Hausmeisters Bürgerhaus
- Rufbereitschaft und Teilnahme am Winterdienst des Baubetriebshofes
- Hausdruckerei
- Prüfung von nicht ortsfesten elektrischen Geräten
- Sicherheitsbeauftragter Rathäuser
- Schließdienste und Kontrollgänge abends
- Kehr-, Streu- und Räumdienst
- Abfallentsorgung
- kleinere Reparaturen
- Toilettenpapierhalter, Handtuch- und Seifenspender auffüllen
- Botengänge, täglich Post frankieren, holen und wegbringen
- Kontrolle der Reinigungsleistungen der Fremdfirmen
- Mithilfe bei Umzügen
- Sitzungsdienst (z. B. Herrichten und Aufräumen der Sitzungsräume)

# Vorbemerkungen und Ausgangspunkt

## Aktuelle Ausschreibung 2

- Bedienung und Kontrolle technischer Anlagen
- Ausführung kleinerer Reparaturen
- Überwachung der eingesetzten Fremdfirmen
- Schließdienste
- Sicherstellung von Sauberkeit und Ordnung einschl. Reinigung
- alle sonstigen Hausmeistertätigkeiten
- Betreuung der Sitzungsdienste mit nutzungsbedingten Umbauarbeiten
- Wahrnehmung der Funktion als Sicherheitsbeauftragte/r gemäß § 22 SGB VII

# Agenda

1. Vorbemerkungen und Ausgangspunkt
- 2. Analyse des Leistungsspektrums**
3. Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs



# Analyse des Leistungsspektrums

Aufgaben	Zeitanteile
Unterstützung des Gebäudemanagements	80 %
<i>Außentätigkeit</i>	16 %
<i>Reinigung</i>	11 %
<i>Instandhaltung</i>	10 %
<i>Allgemeine Tätigkeiten</i>	7 %
<i>Tätigkeiten Sanitär</i>	6 %
<i>Schließdienst</i>	6 %
<i>Sonstiges</i>	6 %
<i>Tätigkeiten Sicherheit</i>	5 %
<i>Tätigkeiten Elektro</i>	5 %
<i>Tätigkeiten Wärme</i>	5 %
<i>Wartung/ Inspektion</i>	3 %
Nutzerunterstützung	20 %

Tabelle nach KGSt

# Analyse des Leistungsspektrums

Leistung / Tätigkeit	Zielstellung
<b>Werterhaltungsmaßnahmen an kommunalen Gebäuden</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten allgemein</li><li>• Unterstützung und Überwachung von Reparatur und Instandhaltungsarbeiten durch externe Firmen</li><li>• Instandhaltung, Bedienung, Kontrolle, Überprüfung Gebäudetechnik (Heizung, Elektro, Sanitär, Aufzüge, Belüftung etc.) einschl. Gebäudeleittechnik</li></ul>	Werterhaltung kommunalen Vermögens, Verkehrssicherungspflicht wahrnehmen
<b>Ordnung und Sauberkeit</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reinigungsarbeiten bzw. Überwachung der Unterhaltsreinigung</li><li>• Müllentsorgung (einschl. Leeren von Papierkörben)</li></ul>	gepflegter Gesamteindruck

# Analyse des Leistungsspektrums

Leistung / Tätigkeit	Zielstellung
<b>Sicherheit gewährleisten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeine Sicherheit, Flucht- und Rettungswege</li><li>• Brandschutz (BMA prüfen)</li><li>• Sicherheit und Diebstahlschutz</li><li>• Schließdienst durchführen</li><li>• Verkehrssicherheit</li></ul>	Einhaltung Sicherheits-, Arbeits- und Brandschutzbestimmungen
<b>Pflege der Außenanlagen und Grünflächen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reinigungsarbeiten im Außenbereich</li><li>• Grünpflege (Grasmahd, Hecken- u. Baumpflege etc.)</li><li>• Instandhaltungs- und Reparaturarbeiten im Außenbereich</li></ul>	Werterhaltung kommunalen Vermögens, Verkehrssicherungspflicht wahrnehmen
<b>Medienverbräuche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verbrauchsüberwachung</li><li>• Zählerstände (Wasser, Strom, Gas, Fernwärme) kontrollieren und ablesen</li></ul>	verbrauchs- und verursachungsgerechte Abrechnung gewährleisten

# Analyse des Leistungsspektrums

Leistung / Tätigkeit	Zielstellung
<b>Winterdienst durchführen</b>	Verkehrssicherungspflicht wahrnehmen
<hr/>	
<b>Nutzerspezifische Leistungen</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Durchführen und Überwachen von Umzügen und sonstigen Transporten</li><li>• Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen</li><li>• Sonstige spezifische Leistungen</li></ul>	Unterstützung Objektnutzer
<hr/>	
<b>bei Bedarf: Bereitschaftsdienst</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Bereitschaftsdienst nach Dienstplan (bei Bedarf)</li></ul>	Gefahren abwehren, Beschädigungen vermeiden

# Analyse des Leistungsspektrums

## Bildung von Gebäudeklassen

- Gebäudeklassifizierung dient der **Spezifizierung der Hausmeisterdienste** und unterstützt den Aufbau eines zentralen Gebäude- und Liegenschaftsmanagement
- Daten zur Bildung von Objektklassen stehen seit Einführung der Doppik zur Verfügung
- mit Gebäudeklassifikation kann **Immobilienbestand** insgesamt auf **Angemessenheit** beurteilt werden
- Gebäudeklassifikation bestimmt auch **Prioritäten** (Investition und Instandhaltung, Einsatz von Personalressourcen etc.)
- Gebäudeklassifikation liefert Anhaltspunkt zur Beurteilung der **Betreuungsintensität** des jeweiligen Objektes

# Analyse des Leistungsspektrums

Objektklasse 1	Objektklasse 2	Objektklasse 3
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>repräsentative Gebäude</b>, die von Touristen und/oder Bürgern hoch frequentiert sind und infrastrukturell eine hohe Bedeutung für die Kommune haben</li><li>• Bsp.: <b>Rathäuser, Schulen, Kindertagesstätten</b>, Museen, Bibliotheken, Feuerwehrgebäude, Bauhöfe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>einfach gestaltete kommunale Gebäude</b> mit eingeschränkter öffentlicher Nutzung bzw. Nutzung durch einen beschränkten Personenkreis</li><li>• Bsp.: <b>Sport- und Vereinsräume</b>, Lagerräume</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>unregelmäßig genutzte kommunale Gebäude</b>, die von nachrangigem öffentlichen Interesse sind</li><li>• Bsp.: gegenwärtig <b>leerstehende Gebäude</b> ohne konkrete Nutzung; Garagen</li></ul>

# Analyse des Leistungsspektrums

Nr.	Bezeichnung	Nutzung	Lage	BGF Gebäude AnBu (m <sup>2</sup> )	Außenfläche (m <sup>2</sup> )	BF Objekt (m <sup>2</sup> )	für BGF (VZÄ)	für Außenfläche (VZÄ)
1	Rathaus	Büroräume	Dorfstr.	1.596	948	2.544	?	?
2	Oberschule	Schulbetrieb	Hauptstr.	5.649	3.426	9.075	?	?
3	Grundschule mit Turnhalle	Schulbetrieb	Siedlung	5.275	7.430	12.705	?	?
4	Mehrzweckhalle	Schulsporthalle, Vereinssport-halle	Langestr.	1.148	963	2.111	?	?
5	...							
	<b>Summe</b>							

# Agenda

1. Vorbemerkungen und Ausgangspunkt
2. Analyse des Leistungsspektrums
3. **Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs**



# Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs

Organisationsformen der Hausmeisterdienste			
	Objektzuordnung	Hausmeisterpool	Mischform
<b>Strukturzuordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GLM (zentraler HM-Dienst) oder Fachamt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bau- und/oder Liegenschaftsverwaltung bzw. GLM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bau- und/oder Liegenschaftsverwaltung bzw. GLM</li> </ul>
<b>Objektzuordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1:1 Zuordnung zu Objekten oder</li> <li>1:n ein HM in mehreren Objekten oder</li> <li>n:1 mehrere HM zu einem Objekt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>keine feste Objektzuordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1:1 und 1:n sowie Mitarbeiter im Pool</li> <li>im Pool Mitarbeiter mit speziellen Kenntnissen bzw. Springer</li> </ul>
<b>Ablauforganisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dauerauftrag aus objektbezogenem Aufgabenkatalog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einzelaufträge</li> <li>Truppstruktur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Einzel- und Daueraufträge</li> </ul>
<b>Objektkenntnis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sehr gut zzgl. hoher Identifikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>durchschnittlich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gut</li> </ul>
<b>Personalbedarf</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gem. Benchmarking Betreuungsflächen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zus. Vorarbeiterstelle</li> <li>Vertretung gewährleistet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ggf. Vorarbeiter</li> <li>Vertretung gewährleistet</li> </ul>
<b>Qualifikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Allrounder“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ggf. Spezialisierung</li> <li>HM, Haustechniker, Betriebshelfer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Allrounder“ kombiniert mit Spezialisierung</li> </ul>

# Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs

Personalbedarf Hausmeister <u>mit</u> Betreuung der Außenflächen						
	Variante 1*		Variante 2**		B & P - Benchmark	
	Fallzahl	VZÄ	Fallzahl	VZÄ	Fallzahl	VZÄ
Betreuung des Gebäudes (BGF)	10.000 m <sup>2</sup>	1,00 VZÄ	10.000 m <sup>2</sup>	1,00 VZÄ	10.000 m <sup>2</sup>	0,75 VZÄ
Betreuung der Außenflächen	12.000 m <sup>2</sup>		10.000 m <sup>2</sup>		12.000 m <sup>2</sup>	0,25 VZÄ
Personalbedarf Hausmeister <u>ohne</u> Betreuung der Außenflächen						
Betreuung des Gebäudes (BGF)	12.000 m <sup>2</sup>	1,00 VZÄ	Keine Angabe		13.000 m <sup>2</sup>	1,00 VZÄ

\* Organisation der Hausmeisterdienste; Hrsg.: Bayerischer Kommunalen Prüfungsverband (Geschäftsbericht 2012)

\*\* Empfehlung der KGSt (KGSt-Bericht 5/2010)

- Zeitanteile für die Wegezeiten zwischen den Objekt sind separat zu berücksichtigen
- Objektzustand und Nutzungsintensität (Nutzerspezifische Zeiten)
- Schule sowie Sport-/ Mehrzweckhallen bedürfen angemessene Zuschläge

# Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs

Gebäudeklasse	Personalbedarf Hausmeister
<b>Objektklasse 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intensive Betreuung durch den Hausmeister notwendig</li><li>• Standardaufgabenkatalog ist je Objekt separat aufzustellen</li></ul>	Betreuungsfläche von 22.000 qm je 1,00 VZÄ
<b>Objektklasse 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Betreuung idealerweise durch den Nutzer, z.B. Verein</li><li>• Verantwortung und Kontrolle durch den Hausmeister</li></ul>	50 % des Personalbedarfs
<b>Objektklasse 3</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Keine Zuordnung eines Hausmeister, Begehung einmal im Jahr</li><li>• Aufgabenkatalog entspricht der Kontrolle der Verkehrssicherungspflichten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pauschale, abhängig vom Gebäudebestand</li><li>- Vergabe an den Bauhof</li></ul>

# Ermittlung des angemessenen Personalbedarfs

## Erleichterungsmaßnahmen für Hausmeister

- Leihgerätepool – Bauhof / externer Anbieter
- Rahmenverträge mit Handwerkern
- Übergabe von Verantwortung an Vereine bzw. Hauptnutzer
- Übertragung von Teilaufgaben an Dritte (Bauhof / externer Anbieter)
  - Grünflächenpflege bei Grünflächen > 1.000 qm
  - Hecken- und Baumverschnitt
  - Winterdienst
  - Sicherheit/ Rufbereitschaft in der Nacht und am Wochenende
- Nachfüllen von Sanitärbedarf durch Reinigungskräfte
- Nach den Bedarfen ausgestattetes Hausmeisterfahrzeug, wenn mehrere Objekte betreut werden
- Definiertes Budget für Kleinreparaturen
- Klarer fortgeschriebener Aufgabenkatalog je Objekt (jährliche Anpassung)



*B & P Gesellschaft für kommunale Beratung mbH*

*Franklinstr. 22, 01069 Dresden*

*Telefon 0351 / 47 93 30 - 30, Telefax 0351 / 47 93 30 - 44*

*E-Mail [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)*

*Internet [www.bup-kommunalberatung.de](http://www.bup-kommunalberatung.de)*

**in Zusammenarbeit mit**



*Die Vervielfältigung, insbesondere das Fotokopieren der Unterlagen, ist nur nach Genehmigung durch die Urheber gestattet. (§§ 16, 53 UrhG)*