

Aufgabenkatalog (Normalaufgaben) eines Schulhausmeisters / einer Schulhausmeisterin

Grundlage: KGSt-Bericht 5/2010: Hausmeisterdienste in Kommunen

Außertätigkeiten	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Schnee-/Eisräumung - Winterdienst auf Verkehrswegen des Objekts	ja	nein	WD-Rufbereitschaft – z.T. zusätzl. Zu normalen Schichten
Gefahrenstellen identifizieren/kenntlich machen/sichern/weitere Veranlassung	ja	nein	
Laubentfernung von befestigten Wegen – Laub sammeln, entfernen, Abtransport veranlassen	ja	nein	
Grünflächenpflege – einschl. Laub auf Grünfläche - von Firmen unterstützen, kontrollieren, abzeichnen	ja		Amt 67 führt Grünpflege aus, Kontrolle u Koordination durch SHM, teilweise wird Laub auf Grünflächen belassen, größere Verschmutzung der befest. Flächen
Außenreinigung der Grundstücksflächen	ja	nein	SHM reinigen befestigte Außenfläche
Leerung Außenpapierkörbe	ja	nein	
Regeneinläufe u. ä.: Kontrolle, Reinigung, ggf. Veranlassung der Fremdreinigung	ja	nein	
Keller- und Lichtschächte: Kontrolle, Reinigung, ggf. Veranlassung der Fremdreinigung	ja	nein	
Reinigung der Hausmeister-Garagen und -Abstellflächen	ja	nein	
Reinigung Fußabstreifer u. Gitterroste	ja	nein	
Entsorgung (Wertstoffe, Rest-, Sonder-, Sperrmüll, Altpapier u. ä.): Abholung organisieren, Sammeln und lagern, zum Abtransportplatz bringen.	ja	nein	Wertstoffe und Sondermüll ist teilweise von SHM selber wegzubringen
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang stehende Tätigkeiten	ja	nein	
Dokumentation bei Winterdienst und bei Maßnahmen der Gefahrenabwehr	ja	nein	

Innenreinigung	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Reinigung kontrollieren, bescheinigen, Mängel protokollieren und melden	ja	nein	Innenreinigung ist fremd vergeben
Reinigungsreviere in Ausnahmefällen/situationsbedingt zuweisen, Veranlassung Reinigungsvertretung	nein	ja	Fremdfirma übernimmt dies
Reinigungsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben	nein	ja	
Betriebsanweisungen aushängen	nein	ja	Fremdfirma
Reinigungsmaterial der Fremdfirmen anhand der Betriebsanweisungen auf Übereinstimmung prüfen	nein	nein	40-3.4 führt Kontrollen durch
Hygieneartikel, Papier, Seife usw. verwalten und kontrollieren	ja	nein	Nachfüllen übernimmt Reinigungsfirma
Sofortreinigung grober Verunreinigungen (s. auch bei Sicherheit)	ja	nein	
Reinigung und Aufräumen von Keller- und Lagerräumen, die nicht Teil der Unterhaltsreinigung sind	ja	nein	
Beratung bei Reinigungsplänen	ja	nein	Mitwirkung bei Einweisung der Fremdfirma
Einweisung Reinigungspersonal, Weisung, Kontrolle, ggf. Weisungsfunktion	ja	nein	Weisungsfunktion nur gegenüber Objektleiter
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten,	ja	nein	

Instandhaltung	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Kleiner Erhaltungsaufwand (Reparaturen + Beschaffung bis zur definierten Wertgrenze mit Ausnahme sicherheitsrelevanter Arbeiten)	ja	nein	
Reparatur-/Umbauarbeiten durch Externe unterstützen (Zutritt gewähren, ins Objekt einweisen) und überwachen	ja	nein	
Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rollläden im Außenbereich pflegen und gängig halten	ja	nein	

Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln	ja	nein	
Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen.	ja	nein	
Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung	nein	nein	
Schäden an Fußleisten und Schutzblechen beheben	ja	nein	
Garderobenleisten, Pin- und Hinweistafeln etc. befestigen, Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen	ja	nein	
Kleine Anstrich- und Putzschäden selbst ausbessern, größere Schäden melden	ja	nein	
Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte begleiten	nein	nein	SHM betreut nur Malerarbeiten v. Fachfirmen
Kleinere Beschädigungen an Bodenbelägen beseitigen	ja	nein	
Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen bzw. Entfernung veranlassen (Checkliste, Ausstattung Werkzeug klären)	ja	nein	
Hofeinfälle entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren bzw. veranlassen	ja	nein	
Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainage-Rinnen reinigen	ja	nein	Aus Arbeitsschutzgründen können Dachflächen nicht von SHM betreten werden
Pflege + einf. Reparatur Beschläge, Dichtungen, Zubehör Türen/Tore/Trennwände/Fenster/Sonnenschutz u. ä.	ja	nein	
Ausbessern einf. Schäden Möbel, Einrichtungsgegenstände (kleine Schraub-, Leim- + Schweißarbeiten)	ja	nein	keine Schweißarbeiten
Anbringen/einfache Reparaturen von Wand-/Deckenbefestigungen/ Garderoben/Regalen/Haltungen/Gardinen/Schildern	ja	nein	
Kontrolle Bestuhlung/bei Bedarf Anbringen von Filzbelägen	ja	nein	
Anstrich und Lackierung kleiner Flächen nach baulichen Maßnahmen sowie zur Beseitigung von Flecken u. Schmierereien	ja	nein	
Anbringung und Erneuerung von Markierungen	nein	ja	

Grundsatz:

Instandhaltungen entweder 1.) Selber machen, 2.) selber gemäß Angaben Spickzettel Handwerker aus den Los-Firmen bei bestimmten Gewerken bis 750 € beauftragen, 3.) bei größeren Reparaturen Beauftragung nach Rücksprache mit dem Hochbauamt bzw. 40-3.2

Allgemeine Tätigkeiten	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Fundsachen annehmen, sichern, ggf. Fundsachenverzeichnis führen	ja	nein	
Beflaggung			Schulen werden nicht mehr beflaggt, nur Amtsgebäude
Botengänge	ja	nein	
Postdienstgänge	ja	nein	
Veranstaltungen am Abend, Wochenenden und in den Ferien betreuen	ja	nein	
Übergabe/Übernahmeprotokolle von Veranstaltungen; Ein- und Unterweisung von Nutzern mit Dokumentation	ja	nein	Wesentliche Aufgabe, da durch SHM sicherheitsrelevante Aufgaben an Dritte übertragen werden
Verkehrssicherungspflicht (Kontrollbücher, Meldesystem einschl. Dokumentation)	ja	nein	
Vertragskontrolle bzgl. Ausführung (setzt Belegungsmanagement voraus)	ja	nein	
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	

Tätigkeiten Sanitär	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Heißwassergeräte entkalken	nein	ja	Fachfirmen
WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter u. ä. bereitstellen bzw. austauschen	ja	nein	
Undichtigkeiten an Armaturen/Leitungen/Toiletten beheben/ggf. sichern / Schaden melden/Dichtungen wechseln	ja	nein	
Perlatoren, Uni-Ventil, Siphon an Wasch -u. Spülbecken austauschen	ja	nein	
Trockenurinale mit Sperrflüssigkeit auffüllen	nein	ja	Kontrolle durch SHM, Auffüllen v. Reinigungsfirma

Rückspülfilter im Hausanschlussraum rückspülen, nicht rückspülbare Filter austauschen lassen	ja	nein	
Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen	ja	nein	
Sinkkästen in Gebäuden mit Sperrwasser auffüllen, Schmutzfänger in Restmüll leeren, säubern	ja	nein	
Rückstauverschlüsse (Kanal) bewegen	ja	nein	
Salzfällung in Wasseraufbereitungsanlage prüfen und auffüllen	ja	nein	
Schlammfänge in Kunsträumen überprüfen und Entleerung veranlassen	ja	nein	
Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion überprüfen	ja	nein	
Außenleitungen vor Frost sichern, Außenzapfstellen entleeren	ja	nein	
Trinkwasseranlagen vor Inbetriebnahme strang- und flurweise spülen/dokumentieren (Checkliste und Dokumentation)	ja	nein	TrinkwasserVO: gesetzl. Nun alle 72 Std.; bislang nur nach Schulferien
Begleitung von Trinkwasserbeprobungen durch beauftragte Institute inkl. Dokumentation	ja	nein	
Monatliche Verbrauchserfassung	ja	nein	
Beseitigung von Verstopfungen bei Abflüssen	ja	nein	
Überwachung und Kontrolle der Abwasserhebeanlagen	ja	nein	
Überwachung und Kontrolle der Pumpen Wasser, Hochwasser u. ä.	ja	nein	
Überwachung und Kontrolle der Regenwasseranlagen	ja	nein	
Überprüfung von Brunnen, Regenwassersammelanlagen	ja	nein	
Überwachung und Kontrolle der Fett- und Leichtflüssigkeitsabscheider inkl. Beauftragung der Fremdfirma bei Abweichungen	ja	nein	
Überwachung und Kontrolle der Dosieranlagen inkl. Beauftragung der Fremdfirma bei Abweichungen	ja	nein	
Dokumentation aller Tätigkeiten anhand entsprechender Checklisten	ja	nein	

Schließdienst	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Öffnen und Schließen Eingangstüren	ja	nein	
Alarmierung schalten	ja	nein	
Schlüsselverwaltung einschl. -aufbewahrung, -buch, Ersatzschlüssel, Programmierung, Ersatzbeschaffung, elektrische Schließanlagen, Dokumentation. Da Aufgabe nur sporadisch wahrzunehmen ist, wäre Verlagerung auf Mittelebene zu überlegen.	ja	nein	Codierung mechanron. Schließanlagen. Einweisung inkl. PC-Frage zu klären.
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	

Sonstiges	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Schädlingsbekämpfung veranlassen	ja	nein	
Aufhängen von Bildern, Anbringung von Beschilderung und Raumdekoration	ja	nein	
Betreuung außerschulischer Veranstalter	ja	nein	
Objektbuch/Gebäudehandbuch (Mitwirkung bei Erstellung und Pflege)	ja	nein	
Beteiligung an der Inventur/Inventur durchführen	ja	nein	
Inventarisierung	ja	nein	
Gebäudetagebuch pflegen (Mitwirkung), aufbewahren, fortschreiben	ja	nein	
Kleinere Umzüge (Verhältnismäßigkeit beachten: Menge des Umzugsguts und körperliche Beanspruchung)	ja	nein	
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	

Sicherheit	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Sicherheitsbeauftragter für die Immobilie (nicht für Schulbetrieb, Veranstaltungen, etc.). Regelmäßige Gefährdungsbeurteilung von Schul- und Schulsportanlagen	nein	ja	Sinnvoll Aufgabe auf Mittelebene zu verlagern
Kontrolle + Freihalten von Rettungs-, Flucht und Verkehrswegen inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	
Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung feststellen und melden	ja	nein	
Sicherheitseinrichtungen kontrollieren u. Mängel melden inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	
Überprüfung Feuerschutzklappen	nein	ja	
Schritte bei Brand-, Einbruch- und Amokalarm einleiten	ja	nein	
Aufgaben als Brandschutzhelfer wahrnehmen	nein	nein	Brandschutzhelfer sind vom inneren Schulbetrieb zu organisieren
Rauchschutz-, Notausgänge, Panikverschlüsse, Einrasten in Schlossfalle, Schließfolgeregler gängig halten inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	
Graffiti sofort nach Feststellung beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen	ja	nein	
Verunreinigungen mit Gefahrenpotenzial beseitigen bzw. Beseitigung veranlassen (s. auch Reinigung)	ja	nein	
Videoaufzeichnungen, -kontrolle	nein	nein	Keine Videoüberwachung an Schulen
ggf. Hausrecht ausüben (Vertretung der Schulleitung)	ja	nein	
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	
Definierte Aufgaben im Zusammenhang mit individuellem Krisenplan der Schulen	ja	nein	

Tätigkeiten Elektro	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter auswechseln; Nachbestellungen vornehmen. Anmerkung: Prüfung durch -3.32, ob durch Nachqualifikation der SHM zumindest einfache Tätigkeiten übertragen werden können.	nein	ja	SHM bestellt Leuchtstoffröhren nach und entsorgt alte, beauftragt Fachfirma fürs Auswechseln
Rechtzeitige Beleuchtung sicherstellen	ja	nein	
Beleuchtung kontrollieren	ja	nein	
Notlichtanlagen durch regelmäßiges Schalten kontrollieren, ggf. Störmeldung	ja	nein	
Säuberung der Lampen- und Leuchtkörperabdeckungen	nein	ja	Reinigungsfirma
Automaten bei Beschädigungen am Stromkreis abschalten, Schadensmeldung vornehmen	ja	nein	
FI-Schalter (fest installiert): Prüftaste betätigen	ja	nein	
FI-Schalter (beweglich): vor Inbetriebnahme prüfen	ja	nein	
Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben	ja	nein	
Beschädigungen an elektrischen Anlagen unverzüglich melden	ja	nein	
Schädigungen an Schwachstromanlagen/Tel./Fax/Pausengong/Brandmelde-/Alarm-/Sprechanlagen (SAA) und EDV-Anlagen melden	ja	nein	
Störungen in das Betriebsbuch eintragen	ja	nein	
Auswechseln Geräteanschluss-, Verlängerungsleitungen, Steckern, Kupplungen Arbeitsplatzleuchten	ja	nein	
Verbräuche monatlich erfassen	ja	nein	
Überprüfung elektr. Betriebsmittel (nur Hausmeister-Betriebsmittel/ Bunker-/Schutzräume u. Notstromaggregate USV)	ja	nein	
Dokumentation der relevanten Tätigkeiten im Bereich Elektro anhand Checkliste	ja	nein	

Tätigkeiten Wärme	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Heizkörper entlüften	ja	nein	
Brennstoff-Vorräte prüfen, bestellen, melden	ja	nein	
Verbräuche monatlich erfassen	ja	nein	
Wasserstand Kesselanlage prüfen	ja	nein	
Störmeldungen kontrollieren, Störung wenn möglich beseitigen bzw. Meldung weitergeben	ja	nein	
Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs-/Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an GLT melden	ja	nein	
Kontrolle Raumtemperaturen	ja	nein	
Größere Temperaturabweichungen (nach oben und unten) melden und ggf. beheben	ja	nein	
Heizungs- und Technikräume sauber halten, von anderen Gegenständen frei halten	ja	nein	
Lüftungs- und Klimaanlage gemäß Vorgabe auf Funktion prüfen	ja	nein	Hohe Technisierung der Gebäude durch Sanierungen
Reinigung der verschmutzten Luftauslässe der raumluftechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort kontrollieren	ja	nein	
Wechsel von Luftfiltern	ja	nein	
Bedienung und Steuerung der heiztechnischen Anlagen	ja	nein	
Entschlammung von Anlagen einschl. Ascheentfernung	ja	nein	
Austausch von Thermostatventilen und Entlüftungsventilen	ja	nein	
Kontrolle, Ein- und Ausschaltung, Steuerung der Umwälz- und Warmwasserpumpen	ja	nein	
Anlagen zur regenerativen Energiegewinnung kontrollieren/bedienen	ja	nein	
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	
Dokumentation der relevanten Tätigkeiten im Bereich Heizung/ Lüftung anhand Checkliste	ja	nein	

Wartung/Inspektion von: (soweit nicht in Tätigkeiten Elektro/Wärme/Sanitär enthalten)	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Zäune, Geländer, Spielgeräte, Mobiliar im Außenbereiche	teilweise	teilweise	Kontrolle/ Prüfung – Auftrag an Amt 67/ Fremdfirma
Maschinen und Werkzeuge des haustechnischen Dienstes	ja	nein	
Aufzugstechnik u. ä.	nein	ja	Wartung und Inspektion durch Fachfirma
Fassadenbefahranlagen	nein	ja	Wartung und Inspektion durch Fachfirma
Sicht- und Blendschutzanlagen	teilweise	teilweise	Wartung ja, Inspektion durch Fachfirma
Schwimmbadtechnik in Lehrschwimmb Becken inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	Zusätzl. Wasserprobe- Entnahme und - Kontrolle
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	
Bühnentechnik inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	
Brandschutztechnik inkl. Dokumentation anhand Checkliste	ja	nein	

Nutzerunterstützung in Schulen Unterstützung des innerschulischen Bereichs durch:	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Schulmilchannahme, -verteilung, -geldkassierung, -bestellung falls landesrechtlich vorgeschrieben	nein	ja	Verpachtung der Kioske und Kantinen
Unterstützung gesunde Ernährung ("Ernährungspädagogik")	nein	ja	Lehrer
Schulische Veranstaltungen am Abend, Wochenenden und in den Ferien betreuen (jenseits des Unterrichts, z. B. Elternabende)	ja	nein	

Schulische Veranstaltungen vorbereiten (Aufbau, ggf. Abbau)	ja	nein	
Medienbetreuung schulischer/unterrichtlicher Medien im Haus	ja	nein	
Botengänge (Abiprüfungen, Post zu Außenstellen)	ja	nein	
Bereitstellung von Lehr- und Lernmitteln	ja	nein	
Sichtprüfung Schultafeln/Schul-/Sporteinrichtungen feststellen, kontrollieren, prüfen, absichern, melden	ja	nein	
Ansprechpartner im vorpädagogischen Bereich (Eltern, Schüler, Schulleitungen, Lehrer)	ja	nein	
Hausrecht in Vertretung der Schulleitung ausüben	ja	nein	
Kleine Reparaturen von schulischen Möbeln und Unterrichtsmedien	ja	nein	
Teilnahme an Schulkonferenz - falls von Schulleitung gewünscht	ja	nein	
Annahme von Lieferungen	ja	nein	
Kleinere Umzüge, Bestuhlung (Verhältnismäßigkeit ist zu beachten: Menge Umzugsgut, körperliche Beanspruchung)	ja	nein	
Mitwirkung bei Erster Hilfe in Notfällen/Unfällen + Alarmierung des Rettungsdienstes	ja	nein	Ersthelfer sind vom inneren Schulbetrieb zu organisieren
Überwachung/Sicherstellung Klingelzeichen	ja	nein	

Nutzerunterstützung in Bürogebäuden Unterstützung der Nutzer je nach Anforderung (Treffpunkt Rotebühlplatz):	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Pförtnerdienste	nein	nein	
Fahrdienste	nein	nein	
Sitzungsbetreuung	nein	nein	Kulturveranstaltungsbetrieb mit intensiver Objekt- und Nutzerbetreuung
kleinere Reparaturen an beweglichen Nutzungsgegenständen	ja	nein	Kulturveranstaltungsbetrieb mit intensiver Objekt- und

Stand: 08/2014

Umzüge, Bestuhlung bei kleineren Maßnahmen (Verhältnismäßigkeit ist zu beachten: Menge Umzugsgut, körperliche Beanspruchung)	ja	nein	Nutzerbetreuung Kulturveranstaltungsbetrieb mit intensiver Objekt- und Nutzerbetreuung
Sowie geringfügige im Sachzusammenhang mit diesem Block stehende Tätigkeiten	ja	nein	

Abgrenzungskatalog, also <u>keine</u> Aufgaben des Hausmeisters	Aufgabe ja/nein	Extern vergeben oder Aufgabe anderes Amt	Bemerkung
Pausenaufsicht	nein	nein	Lehreraufgabe
Stundenvertretung/Unterrichtsvertretung	nein	nein	Lehreraufgabe
Vertretung Schulsekretariat	nein	nein	Sekretärinnen vertreten sich
Teilnahme an Projekten - themenbezogen	ja	nein	Amokpläne/ Krisenstab/ Schulsanierungen
Schulbusfahrer/Schulfahrten	nein	ja	Busunternehmen
Vertretungspläne organisieren, aushängen	nein	ja	
Kopierarbeiten	nein	ja	Sekretariat
Pausen-, Kioskverkauf (nur in Ausnahmefällen als Nebentätigkeit)	nein	ja	Verpachtung der Kioske und Kantinen an Dritte/ keine Möglichkeit in Form von einer Nebentätigkeit für SHM möglich
EDV-Betreuung	nein	ja	Amt 10-4 bzw. 40-2.3 IT
Kopierarbeiten	nein	ja	Lehrer/ Sekretariat
Grünflächen pflegen	nein	ja	Amt 67
Überprüfung elektrischer Betriebsmittel (PCs, Kaffeemaschinen usw. u. ä.)	nein	ja	Fachfirmen über Schulleitung

Stand: 08/2014

Lüftung	ja	nein	
Überprüfung Verbandskästen u. ä.	nein	ja	Sekretariat/ Ersthelfer/ SHM- Dienstzimmer zudem ein Verbandskasten