



Einwohnergemeinde Trimbach

**Pflichtenheft für den Betriebswart
des Mühlemattsaa's Trimbach**

1993

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Anstellung

1.1

Der Betriebswart Mühlemattsaal ist Angestellter der Gemeinde Trimbach und wird vom Gemeinderat angestellt.

1.2

Für das Anstellungsverhältnis, die Rechte und Pflichten des Betriebswarts Mühlemattsaal gilt die Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Trimbach. Vorbehalten bleiben die darüber hinausgehenden, besonderen Bestimmungen dieses Pflichtenhefts.

2. Unterstellung

2.1

Der Betriebswart Mühlemattsaal untersteht dem Gemeinderat als oberste Instanz.

2.2

Direkter Vorgesetzter in personeller und administrativer Hinsicht ist der Bauverwalter.

2.3

Direkter Vorgesetzter in betrieblicher Hinsicht ist die Betriebskommission.

3. Stellvertretung

3.1

Die Stellvertretung bei länger dauernder Abwesenheit (Ferien, Krankheit, Militär etc.) bestimmt der Bauverwalter. Die Entschädigung der Stellvertretung übernimmt die Gemeinde.

3.2

Der Betriebswart ist für die entsprechende Instruktion der Stellvertretung verantwortlich.

3.3

Bei Anlässen hat der Stellvertreter alle Funktionen des Betriebswarts zu erfüllen.

3.4

Bei Vertretung ohne Anlässe sind periodische Kontrollgänge auszuführen. Dem Öffnen und Schliessen des Gebäudes und der Kontrolle der Installationen sind dabei besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

4. Arbeitszeit

4.1

Die Arbeitszeit richtet sich nach den Erfordernissen des Mühlemattsaalbetriebs und entspricht total 45,5 Std. Die Arbeitsstunden fallen unregelmässig an, vorwiegend am Abend und an den Wochenenden. Mehrstunden sind zu kompensieren und werden nicht zusätzlich entschädigt.

5. Ferien

5.1

Die Ferien haben sich nach den Erfordernissen des Mühlemattsaals zu richten. Sie sind mit der Betriebskommission abzusprechen und der Bauverwaltung mitzuteilen.

II. Aufgabenbereich

6. Aufsichts- und Kontrollpflichten

6.1

Der Betriebswart muss bei allen Anlässen im Mühlemattsaal anwesend sein und die notwendige Aufsicht ausüben. Er wirkt als Sicherheitsbeauftragter und hat die Aufgaben der Feuerwache zu übernehmen. Insbesondere hat er dafür zu sorgen, dass die allgemeinen Unfallverhütungs- und Bedienungsvorschriften beachtet werden, sowie die Lösch- und Brandschutzeinrichtungen ständig betriebsbereit und alle Fluchtwege passierbar sind. Er alarmiert bei Feuerausbruch sofort die Feuerwehr und trifft bis zu deren Ankunft die ersten Massnahmen zur Brandbekämpfung.

6.2

Durch Kontrollgänge ist der Zustand von Gebäude und Anlagen zu überwachen. Schäden jeglicher Art sind unverzüglich der Bauverwaltung zu melden.

6.3

Alle Eingänge sind bei Nichtbenützung des Mühlemattsaals abzuschliessen. Es muss darauf geachtet werden, dass sämtliche Fenster und Aussentüren geschlossen sind.

6.4

Der Betriebswart ist für sparsamen Verbrauch von Energie und Warmwasser besorgt.

6.5

Die Verteilerzentrale Heizung (Wärmeverbund) ist gemäss Instruktionen zu kontrollieren und zu überwachen.

6.6

Sämtliche Ventilationsanlagen sind zu überwachen und zu programmieren. Nach mündlicher und schriftlicher Anleitung sind die vorgeschriebenen Wartungsarbeiten zu erledigen.

6.7

Die Sanitäreanlagen sind zu überwachen. Die vollautomatische Warmwasseraufbereitung ist täglich zu kontrollieren und gegebenenfalls anders zu programmieren. Es sind Protokolle anzufertigen und einfache Wartungsarbeiten durchzuführen.

6.8

Die durch den Betriebswart verwalteten Schlüssel sind geordnet und gesichert aufzubewahren. Sie dürfen nicht ohne Zustimmung der Bauverwaltung an Drittpersonen ausgehändigt werden.

7. Allgemeine Aufgaben

7.1

Der Betriebswart übernimmt Teilleistungen als Bühnenmeister. Diese Teilleistungen beschränken sich auf die Mithilfe und Beratung vor und nach der Aufführung sowie auf die Aufgaben als Sicherheitsbeauftragter.

7.2

Der Betriebswart übernimmt oder überwacht die Bestuhlung des Mühlemattsaals.

7.3

Das Heben und Senken des Hubbodens darf nur durch den Betriebswart oder durch eine von ihm instruierte Person vorgenommen werden.

7.4

Der Betriebswart sorgt dafür, dass Dekorationen nur an den dafür bestimmten Vorrichtungen befestigt werden.

7.5

Der Betriebswart organisiert auf Wunsch Garderobendienst und Tischdekorationen.

7.6

Allgemeine Räume wie Gänge, Toiletten, Garderoben usw. sowie der Saal sind nach Bedarf zu lüften.

7.7

Veranstaltungen auf dem Saalvorplatz sind internen Anlässen gleichgestellt. Es gelten dieselben Pflichten.

7.8

Der Betriebswart kann zum Besuch von Weiterbildungskursen (Not Helferkurs) verpflichtet werden.

8. Gebäudeunterhalt

8.1

Es ist alle Sorgfalt darauf zu verwenden, dass sämtliche Gebäudeteile, Räume, Einrichtungen, Mobilien, Bilder usw. in gutem Zustand erhalten bleiben.

8.2

Beschädigungen aller Art, die durch die Benützer des Mühlemattsaals verursacht werden, sind der Bauverwaltung und der Betriebskommission zu melden.

8.3

Die Betriebsbereitschaft von Toiletten, Dachwasser- und Kanalisationsleitungen ist stets zu gewährleisten. Wasserleitungen sind nötigenfalls im Winter zu entleeren.

8.4

Der Betriebswart hat dafür zu sorgen, dass die elektrische Beleuchtung in allen Gängen und Räumen des Mühlemattsaals sowie die Aussenlampen stets richtig funktionieren. Er hat das Auswechseln von Lampen und Röhren zu besorgen.

9. Reinigung

9.1

Froburgsaal, Rebbergsaal, Foyer, Brunnensaal, Bühne, Galerie, Empore, Garderoben, WC-Anlagen; Waschräume und andere Räume sowie sämtliche Treppen sind jederzeit sauber zu halten.

9.2

Die Schlussreinigung der Küche unterliegt der Aufsicht und Organisation des Betriebswarts.

9.3

Die Reinigung von Räumlichkeiten nach Unterhaltsarbeiten ist Sache des Betriebswarts.

9.4

Die Einstellhalle ist wenn nötig zu reinigen.

9.5

Die Umgebung des Mühlemattsaals, die Zugänge, Treppen, usw. sind stets sauber zu halten. Die Lichtschächte sind nach Bedarf zu reinigen.

9.6

Die Pflege von Pflanzentrögen und Rabatten in der unmittelbaren Umgebung des Mühlemattsaals ist Sache des Betriebswarts.

9.7

Einmal im Jahr sind in sämtlichen Räumen im ganzen Haus die Wände, Gesimse, Beleuchtungskörper, usw. abzustauben, Böden und Treppen gründlich zu reinigen und überhaupt alle Arbeiten vorzunehmen, die zu einer gründlichen Reinigung gehören.

9.8

Die Anschaffung von Maschinen, Geräten und Reinigungsmaterial muss mit der Bestellung für die öffentlichen Gebäude koordiniert werden.

9.9

Bei Schneefall hat der Betriebswart die Zugänge, den Vorplatz, die Zufahrt Tiefgarage und die Abstellplätze bei der Zufahrt Mühlemattsaal freizulegen und nötigenfalls zu salzen oder zu sanden. Sand und Streusalz werden vom Bauamt geliefert.

9.10

Den Winterdienst für die Lochgasse, die Zufahrt Mühlemattsaal (geteerte Fläche) und den Schulhausvorplatz besorgt das Bauamt. Der Betriebswart hat nach der Räumung lediglich die Zufahrt Mühlemattsaal bei Bedarf zu salzen oder zu sanden.

10. Reparaturen

10.1

Kleinere Arbeiten und Reparaturen am Gebäude, an Einrichtungen und Installationen hat der Betriebswart selber auszuführen, soweit dazu nicht besondere Berufskennntnisse erforderlich sind.

Schäden, die er nicht selber beheben kann, sind der Bauverwaltung zu melden. Reparaturaufträge dürfen nur in Absprache mit der Bauverwaltung in Auftrag gegeben werden.

10.2

Der Betriebswart überwacht die Ausführung der Arbeiten Dritter und ist dafür besorgt, dass dem Bauamt Meldung erstattet wird, sobald die Arbeiten nicht zur Zufriedenheit ausgeführt wurden. Der Betriebswart ist zur Unterzeichnung der Arbeitsrapporte berechtigt.

11. Mitwirkung in der Betriebskommission

11.1

Der Betriebswart wird als beratendes Mitglied zu den Sitzungen der Betriebskommission eingeladen werden.

12. Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft tritt mit Genehmigung des Gemeinderates in Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat Trimbach am 6. April 1993.

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber

Ernst Gomm

Ernst Kunz