

## **Pflichtenheft für Hauswart bei der Genossame Schwyz**

### **Funktion des Hauswarts/Erreichbarkeit**

- 1 -

Der Arbeitgeber und der Hauswart sind zusammen für die Hausbetreuung zuständig. Bruno Bürgler arbeitet eng mit der Genossenverwaltung zusammen. In Linienfunktion ist er dem Hauswart Siegfried Städelin unterstellt. Mit ihm zusammen bildet er ein Team, welches im Folgenden als "Hauswart" bezeichnet wird. Der Hauswart ist die zentrale Kontaktstelle zwischen Arbeitgeber, Mietern, Handwerkern und Lieferanten sowie den übrigen im Zusammenhang mit der Hausbetreuung beschäftigten Personen. Er genießt eine Vertrauensstellung und sorgt mit geeigneten Mitteln dafür, dass er während der Arbeit ständig erreichbar ist.

- 2 -

Ganz allgemein wird grosser Wert daraufgelegt, dass zwischen den Mietern und dem Hauswart ein angenehmes Verhältnis besteht. Dieser hat daher jedermann gegenüber mit Respekt vorzugehen und sich eines höflichen und zurückhaltenden Benehmens zu befleißigen. Der Hauswart mischt sich nicht in allfällige Streitigkeiten zwischen den Mietparteien ein.

- 3 -

Der Hauswart meldet alle Vorkommnisse hinsichtlich der Mieter und den Liegenschaften, die für den Arbeitgeber von Bedeutung sind. Er begibt sich in der Regel einmal täglich auf die Verwaltung. Er wahrt dabei absolute Diskretion gegenüber den anderen Mietern. Mieter, die längere Zeit abwesend sind, können ihren Schlüssel beim Hauswart deponieren. Er benutzt die Schlüssel nur im Notfall und möglichst im Beisein von Zeugen.

### **Allgemeine Aufgaben**

- 4 -

Der Hauswart überwacht die gesamten Liegenschaften und trifft die nötigen Vorkehrungen. In Ausnahmefällen besorgt er auch Arbeiten, die im Pflichtenheft nicht aufgeführt sind.

- 5 -

Für die Erledigung seiner Arbeit wird dem Hauswart in Form eines Büros/Werkstatt eine Räumlichkeit zur Verfügung gestellt. Die Genossame stellt das notwendige Werkzeug sowie die Maschinen (Reinigung, Gartenpflege, Schneeräumung etc.) zur Verfügung.

- 6 -

Der Hauswart achtet darauf, dass die Hausordnung eingehalten und besondere Weisungen befolgt werden. Diese sind gut sichtbar an geeigneter Stelle anzubringen oder den Mietern persönlich mitzuteilen. Bei gröberen Verstössen ist die Verwaltung verantwortlich.

- 7 -

Der Hauswart sorgt für geordnete Verhältnisse in den für Velos und Kinderwagen vorgesehenen Räumen. Motorräder und sonstige mit Treibstoff betriebene Fahrzeuge dürfen nur an den für diese Fahrzeuge bestimmten Orten eingestellt werden, nicht aber im Keller oder in den allgemeinen Abstellräumen.

- 8 -

Der Hauswart ist für seine Gerätschaften und Schlüssel verantwortlich. Diese sind mit Sorgfalt zu gebrauchen und zweckmässig zu pflegen. Die Schlüssel sind zu kennzeichnen. Darüber kann ein Inventar erstellt werden.

### **Wohnungswechsel und Vermietung**

- 9 -

Für die Vermietung ist ausschliesslich die Genossenverwaltung zuständig. Der Hauswart unterstützt sie jedoch soweit möglich durch Zeigen des Mietobjektes und durch Erteilung von Auskünften.

- 10 -

Der Hauswart wird von der Genossenverwaltung von jeder Kündigung und Weitervermietung eines Mietobjektes orientiert. Sollte ein Mieter zu einem andern als dem vorgesehenen Termin ausziehen oder Anstalten treffen, heimlich Möbel wegzuschaffen, ist der Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen.

- 11 -

Leerstehende Räume sind regelmässig zu lüften und sauber zu halten. Während der Heizperiode sind die Heizkörper (Ventile bei Bodenheizungen) zu drosseln (wegen Frostgefahr nicht ganz zudrehen!).

### **Abnahme und Weitergabe**

- 12 -

Die Abnahme und Weitergabe von Wohnungen und andern Mietobjekten ist Sache des Hauswartes. Zu diesem Zwecke stellt die Genossenverwaltung eine besondere Anleitung und entsprechende Formulare zur Verfügung. Das Rückgabe-/Übergabeprotokoll ist spätestens innert 3 Tagen nach erfolgter Ab-/Übernahme des Mietobjektes - vom Mieter und Hauswart unterzeichnet - an den Arbeitgeber zu senden. Die neue Adresse des ausziehenden Mieters ist im Protokoll unbedingt aufzunehmen.

- 13 -

Werden bei der Abnahme Beschädigungen nicht anerkannt, ist dem Arbeitgeber sofort telefonisch Bescheid zu geben.

- 14 -

In Sonderfällen (sehr grosse Schäden, streitbare Mieter, grössere Renovationen etc.) nimmt der Arbeitgeber die Wohnungsabnahme vor. Er ist jedoch über solche Fälle frühzeitig in Kenntnis zu setzen, damit die entsprechenden Dispositionen getroffen werden können.

- 15 -

Auf besondere Anweisung des Arbeitgebers und gegen entsprechende Entschädigung besorgt der Hauswart die Reinigung oder nur kleinere Nachreinigungen.

### **Reparaturen**

- 16 -

Der Hauswart hat die Genossenverwaltung unverzüglich von Betriebsstörungen, Schäden und erforderlich werdenden Reparaturen in- und ausserhalb der Häuser, einschliesslich aller Einrichtungen, in Kenntnis zu setzen. Sind die Schäden durch Mieter oder Drittpersonen verursacht worden, so sind die Fehlbaren auf ihre Haftbarkeit aufmerksam zu machen und deren Namen dem Arbeitgeber bekanntzugeben.

- 17 -

Die für die Ausführung von Reparaturen notwendige Auftragserteilung ist Sache des Arbeitgebers, sofern dieser nicht etwas anderes bestimmt.

- 18 -

Störungen an Liftanlagen sind direkt der Revisionsfirma zu melden. Über die erfolgten Revisionen oder Reparaturen informiert der Hauswart die Verwaltung.

- 19 -

Kleinere Reparaturen an Türschlössern, Fenstern, Wasserhähnen, Erneuern von Dichtungen, Reinigen von Abläufen, Ersetzen von Leuchtmittel, Sicherungen usw., übernimmt der Hauswart. Für den Ersatz von plombierten Sicherungen zieht der Hauswart auf Kosten des Arbeitgebers einen Elektriker bei.

- 20 -

Die Reparaturen, die laut Mietvertrag zu Lasten der Mieter gehen, haben diese dem Hauswart direkt, oder auf Rechnungstellung der Verwaltung zu entschädigen.

- 21 -

Während der Handwerker-Garantiezeit werden alle Reparaturen durch den garantispflichtigen Handwerker ausgeführt. Der Hauswart meldet dem Arbeitgeber während der Garantiezeit alle erkennbaren Mängel.

- 22 -

Arbeitsrapporte von Handwerkern sind nur dann zu unterzeichnen, wenn die ausgeführten Arbeiten ordnungsgemäss erledigt wurden und der Stundenaufwand den tatsächlichen Verhältnissen entspricht. Die Doppel der Rapporte sind zur Kontrolle der Rechnung der Verwaltung auszuhändigen.

### **Heizung und Warmwasseraufbereitung**

- 23 -

Der Hauswart bedient die für die zentrale Heizung und Warmwasseraufbereitung notwendigen Anlagen. Er überwacht den Wasserstand und das einwandfreie Funktionieren aller Anlagen.

- 24 -

Die Heizung wird nach den Richtlinien des Arbeitgebers eingeschaltet und betrieben. Unter Vorbehalt anderer Anweisungen soll die Temperatur in den Wohnräumen in der Regel zwischen 21 und 23 Grad betragen. Um die Kalkausscheidung zu verhindern, darf die Betriebstemperatur der zentralen Wasserboiler 60 Grad nicht übersteigen. (Sämtliche Wasserhähnen im Zusammenhang mit Heizung und Haustechnik sind monatlich einmal zu bewegen, um Standschäden und das Festsetzen von Ablagerungen möglichst zu verhindern.)

- 25 -

Über den Betrieb der Heiz- und Warmwasseraufbereitungsanlagen führt der Hauswart ein Kontrollbuch. Dieses enthält alle für eine sorgfältige Überwachung wichtigen Angaben wie Brennstofflieferungen, Brennstoffverbrauch, Wasserverbrauch, Betriebsstunden, ausgeführte Revisionen und Reparaturen an allen Anlagen (Brenner, Kessel, Tank, Armaturen, etc.), Kaminfegerarbeiten sowie weitere mit dem Arbeitgeber zu vereinbarenden Angaben.

- 26 -

Die Heizkostenabrechnung wird vom Arbeitgeber erstellt. Dieser bestimmt den Termin, an dem der Brennstoffvorrat festgestellt und in das Kontrollbuch eingetragen wird. Der Hauswart gibt dem Arbeitgeber die für die Erstellung der Heizkostenabrechnung notwendigen Angaben bekannt.

- 27 -

Während der Heizmonate achtet der Hauswart darauf, dass die Haustüren, die Türen der äusseren Kellergänge, die Keller-, Trockenraum- und Windfenster sowie die Dachlukarnen geschlossen werden. Der Hauswart ermahnt Mieter, die durch langes Offenhalten von Fenstern und Balkontüren auffallen.

-28 -

Die Bestellung des Brennmaterials hat unter Berücksichtigung einer Reserve von einem Monat an die Genossame zu erfolgen. Der Hauswart kontrolliert die Lieferung.

### **Heizraum und Tankanlage**

- 29 -

Heizräume sind stets abzuschliessen und dürfen für Lagerzwecke verwendet werden, sofern keine brennbaren Stoffe gelagert werden.

- 30 -

Die Tankanlage ist periodisch auf deren ordnungsgemässe Funktion und Undurchlässigkeit zu kontrollieren. Der Tankraum ist von Zeit zu Zeit zu begehen. Rapporte von Revisions- und Reparaturarbeiten sind aufzubewahren.

- 31 -

Ist die Tankanlage kathodisch gegen Korrosion geschützt, so kontrolliert der Hauswart die entsprechenden Überwachungsgeräte gemäss den ihm erteilten Weisungen.

- 32 -

Allfällige Störungen an den Heizungsanlagen sind, soweit möglich, umgehend zu beheben und der Verwaltung zu melden.

### **Waschküche und Trockenräume**

- 33 -

Der Hauswart regelt die Benützung der Waschküche und des Trockenraumes sowie die Weitergabe der Schlüssel unter Berücksichtigung der gegebenen Verhältnisse. Das Abtauschen und Abtreten der Waschtage sind den im Haus wohnenden Mietern gestattet. Für die korrekte Abgabe der Räume ist jedoch immer der im Waschplan aufgeführte Mieter verantwortlich.

- 34 -

Besteht für die installierten Maschinen ein Serviceabonnement, das auch Reparaturen umfasst, kann der Hauswart bei Bedarf direkt das Serviceunternehmen benachrichtigen.

- 35 -

Störungen an Waschküchengeräten hat der Hauswart zu beheben und gegebenenfalls direkt der Reparaturfirma zu melden. Die Rapporte, über die erfolgten Reparaturen sind vom Hauswart aufzubewahren. Der Hauswart meldet die Störungen der Verwaltung.

### **Reinigungsarbeiten im Haus**

- 36 -

Die Liegenschaften sollen innen wie aussen einen ordentlichen Eindruck machen. Der Hauswart reinigt deshalb alle Räume und Flächen der Liegenschaften nach Bedarf. Für die nachfolgend genannten Reinigungsarbeiten in- und ausserhalb des Hauses soll jedoch der angegebene Turnus eingehalten werden.

- 37 -

Die Hauseingänge, Podeste, Treppen und Liftkabinen sind zu saugen und nach Bedarf nass aufzuwaschen.

- 38 -

Die Scheiben der Eingangstüren und die Haustüren sind stets sauber zu halten.

- 39 -

Wöchentlich mindestens einmal sind die Treppengeländer und Gesimse der Treppenhäuser abzustauben. Das Reinigen der Fussmatten vor den Wohnungstüren ist Sache der Mieter.

- 40 -

Die allgemein benützten Räume wie Keller- und Windengänge, Vorplätze und Abstellräume sind wöchentlich einmal zu wischen und in der Regel ein- bis zweimal jährlich aufzuwaschen und die Beleuchtungskörper zu reinigen.

- 41 -

Der Heizraum sowie die dazu gehörenden Apparate und Armaturen sind mindestens einmal im Jahr zu reinigen.

- 42 -

Vorhandene Abfallcontainer sollen nach Bedarf gereinigt werden.

- 43 -

Sofern dies nicht Sache der Mieter ist, sind Garagenvorplätze, Autoabstellplätze und Autoeinstellhallen nach Bedarf zu wischen und einmal jährlich gründlich zu reinigen.

- 44 -

Das Verwaltungs- und das Konferenzzimmer der Genossame (1 Entrée, 2 Büros, 1 Sitzungszimmer, 1 Archiv, 1 Kleinküche, 1 WC) sind wöchentlich einmal zu reinigen, wobei das Sitzungszimmer in der Regel nur nach Gebrauch gereinigt werden muss.

### **Zugangswege, Vorplätze und Gartenanlagen**

- 45 -

Die Umgebung der Liegenschaften ist in einem gepflegten Zustand zu halten. Privatstrasse, Zugangswege und Vorplätze sollen bei Bedarf bzw. gegen Ende jeder Woche gewischt werden. Im Winter muss der Schnee schon frühmorgens geräumt und bei Frostgefahr soll gesandet od. gesalzen werden.

- 46 -

Der Rasen muss vor dem Aussamen von Wiesenblumen, im Frühling und Sommer nach Bedarf geschnitten werden. Rabatten und Hecken sind stets in Ordnung zu halten und von Zeit zu Zeit zu jäten. Während Trockenperioden muss die Gartenanlage am Morgen oder am Abend bewässert werden.

- 47 -

Der Hauswart achtet darauf, dass bei der Pflege der Gartenanlage Giftkörner oder andere Giftmittel nur in Ausnahmefällen verwendet werden.

- 48 -

Spezielle Gartenarbeiten wie z.B. das Schneiden der Bäume werden auf Kosten der Genossame durch einen Gärtner besorgt.

- 49 -

Um Leitungsbrüche zu verhindern, müssen Wasserleitungen zu den aussen am Haus angebrachten Hähnen vor Wintereinbruch abgestellt und entleert werden.

- 50 -

Gartenhalle, Biotop und Brunnentrog in der Studenmatt sind in geordnetem Zustand zu erhalten. Die Überwachung bezüglich der Nutzung obliegt dem Hauswart.

### **Instruktionen an die Mieterschaft**

- 51 -

Der Hauswart gibt die nötigen Instruktionen an die Mieterschaft weiter. Insbesondere die Gebrauchsinstruktionen für Waschmaschinen, Tumbler usw. sowie Geräten für den allgemeinen Gebrauch.

### **Arbeits- und Stundenkontrolle / Rapportwesen**

- 52 -

Der Hauswart hat seine geleisteten Arbeiten täglich auf die jeweiligen Kommissionen (Liegenschaften) zu rapportieren und den Stundenrapport quartalsweise zur Info der Verwaltung zuzustellen. Über Arbeiten, die nicht in die Nebenkosten fallen, z.B. Liegenschaftsunterhalt, Wohnungsreparaturen, div. Arbeiten zu Lasten der Mieter etc., führt der Hauswart eine gesonderte Stundenkontrolle.

### **Dienstabwesenheiten**

- 53 -

Abwesenheiten wie Ferien, Freitage, Militär etc. sind der Verwaltung frühzeitig zu melden. Dabei ist auf eine geordnete Weiterführung des Betriebs sowie auf eine Stellvertretung gebührend Rücksicht zu nehmen.

### **Änderung des Pflichtenheftes**

- 54 -

Die Verwaltung ist berechtigt, nach Rücksprache mit dem Hauswart, das vorliegende Pflichtenheft entsprechend besonderen Gegebenheiten zu ändern, zu ergänzen oder Streichungen vorzunehmen.

Die im Folgenden aufgeführten Aufgaben entsprechen den wichtigsten Tätigkeiten und Periodizitäten. Ihre Häufigkeit wird nach Bedarf durch den Stelleninhaber in eigener Verantwortung neu bestimmt.

### Gebäude:

- Überwachung der allgemeinen Beleuchtung, gegebenenfalls defekte Leuchtmittel und Sicherungen etc. auswechseln laufend
- Überwachung der Ordnung und Sauberkeit in Treppenhaus und allgemeinen Räumen laufend
- Überwachung der Servicearbeiten nach Bedarf
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art (z.B. Türscharniere schmieren, Türschliesser regulieren, Wasserhähnen und Armaturen reparieren)
- Verstopfungen an Siphons und Ableitungen beheben usw.). Im Bedarfsfalle Meldung an den Arbeitgeber zur Auftragserteilung an die zuständige Stelle. nach Bedarf

### Reinigungsarbeiten:

- Treppenhaus inkl. Eingang und Vorplätze wöchentlich
- Treppenhausfenster und -geländer nach Bedarf
- allgemeine und technische Räume inkl. Kellergänge monatlich
- Liftanlagen inkl. Schächte nach Bedarf
- Kellerschächte jährlich

### Heizung

- Überwachung der Funktionstüchtigkeit der Heizanlagen inkl. Warmwasser- und Wasseraufbereitungsanlagen gem. Betriebsvorschriften laufend
- Störungs- bzw. Funktionskontrolle am Elektrotabelleau nach Vorschrift
- Überwachung der Service- und Reparaturarbeiten nach Bedarf
- Überwachung von Brennstofflieferungen nach Bedarf
  
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art im Sinne der selbständigen Behebung von Betriebsstörungen. Im Bedarfsfalle Benachrichtigung der gemäss Betriebsvorschrift zuständigen Stelle zur Arbeitsausführung. nach Bedarf
- Umstellung der Heizung auf Sommer- /Winterbetrieb witterungsabhän-  
gig
- Reinigung Heizraum und Anlagen jährlich

### Waschküchen, Trockenräume

- Überwachung des störungsfreien Betriebs, Automatenpflege, Raumsauberhaltung und Terminplaneinhaltung laufend
- Überwachung der Service- und Reparaturarbeiten nach Bedarf
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art im Sinne der selbständigen Behebung von Betriebsstörungen. Im Bedarfsfalle Benachrichtigung der gemäss Betriebsvorschrift zuständigen Stelle zur Arbeitsausführung. nach Bedarf
- Reinigungsarbeiten zur Aufrechterhaltung des störungsfreien Betriebes, insbesondere Siphons, Ableitungen und Filter monatlich

### Allgemeine und technische Räume

- Überwachung der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit in den Räumen laufend

- Überwachung der Funktionstüchtigkeit von Installationen, Anlagen und Geräten wie Hauswartmaschinen und -geräten laufend
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art. Im Bedarfsfalle Meldung an den Arbeitgeber. nach Bedarf
- Reinigungsarbeiten zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sauberkeit nach Bedarf
- Umstellen aller Schaltuhren von Sommer- auf Winterzeit und umgekehrt. Wo nötig Datum/Zeit kontrollieren. halbjährlich

### **Einstellhallen, Parkplätze**

- Überwachung der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit (Ölverschmutzungen) mit besonderem Augenmerk auf Pneuboxen, Waschplätze, Velos und Mopedräume laufend
- Überwachung der Funktionstüchtigkeit von Installationen, Anlagen und Geräten wie Beleuchtung, aut. Toranlagen, Lüftungen, Wasserschläuche und Anschlüsse usw. laufend
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art im Sinne der selbständigen Behebung von Betriebsstörungen. Im Bedarfsfalle Meldung an die Verwaltung zur Auftragserteilung an die gemäss Betriebsvorschrift zuständige Stelle zur Arbeitsausführung. nach Bedarf
- Reinigung von Nebenräumen und Waschplätzen sowie Aufrechterhaltung der Ordnung
- Kontrolle der Feuerlöscher und Nasslöschposten auf Funktionstüchtigkeit sowie 2 x im Jahr Nasslöschposten spülen. wöchentlich

### **Umgebung**

- Überwachung der allgemeinen Ordnung und Sauberkeit auf Wegen und Parkplätzen inkl. Kinderspiel- und Kehrriechtplätzen (normgerechte Kehrriechterverpackung in den Containern, vorschriftsgemässes Bereitstellen des Altpapiers) laufend
- Entleeren der allgemeinen Kehrriechter und -Körben, sowie der Aschenbecher nach Bedarf
- Überprüfung der Funktionstüchtigkeit oder Beschädigungen von Installationen und Geräten wie Wasseranschlüssen, Spielgeräte, Abschränkungen und Zäune, Container, Kehrriechter, Beleuchtungen usw. laufend
- Unterhalts- und Reparaturarbeiten einfacher Art an den Installationen und Geräten. Im Bedarfsfalle Meldung an die Verwaltung zur Auftragserteilung an die zuständige Stelle zur Arbeitsausführung. nach Bedarf
- Unterhaltsarbeiten im Gelände wie Rasenflächen mähen und wässern, Pflanzenrabatten jäten und wässern, Abfallkörbe leeren, Schneeräumung und Salzen von Wegen, Plätzen und Treppen, Entleeren von Wasserleitungen und Laubentfernung im Herbst. nach Bedarf
- Reinigung von Wegen, Plätzen und Treppen inkl. Garagenrinnen und Schächte nach Bedarf

6438 Ibach,.....

**GENOSSAME SCHWYZ**  
Studenmatt 2, 6438 Ibach

**Der Hauswart:**

.....  
Hans Horat  
Präsident

.....

.....  
Marcel von Euw  
Geschäftsführer