**PA Gebäudemanagement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planungsgrundlage |  | Prozesseigner: Schulleiter |
| - rechtliche Vorgaben |  | Verantwortlichkeit: |
| - Anzahl der Klassen und Schüler\*innen |  | SL, AL, FL, SB, Hausmeister |
| - Werkhalle und Funktionsräume |  |  |
| - Sporthalle |  |  |
| - Brandschutz |  |  |
| - Hinweise der BG prevent GmbH |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Chancen |  | Risiken |
| - praxisnahe Ausbildung |  | - Unfälle von Schülerinnen u. Schülern |
| - angenehmes Arbeitsklima |  | - Schäden an Gebäuden und Maschinen |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Ziel**

Die PA Gebäudemanagement befasst sich mit der Bewirtschaftung des/der Schulgebäude. Im Folgenden wird das umfassende Gebäudemanagement untergliedert in die Teilbereiche „Technisches Gebäudemanagement“, „Infrastrukturelles Gebäudemanagement“ und „Kaufmännisches Gebäudemanagement/Haushalt“

1. **Technisches Gebäudemanagement**

Das technische Gebäudemanagement beschäftigt sich damit, die Gebäude und Anlagen funktionsfähig zu halten. Zu den Aufgaben des technischen Gebäudemanagements zählen die Instandhaltung, Unterhaltung, Umbau und Sanierung sowie die Versorgung.

**Verantwortung**

* Hauptverantwortlich für das technische Gebäudemanagement sind/ist die/der vom jeweiligen Schulträger angestellte(n) Hausmeisterin/Hausmeister.
* Sie/Er ist nicht der Schulleitung unterstellt, sehr wohl besteht im Rahmen des allgemeinen Schulbetriebs eine Weisungsbefugnis.

**Aufgaben**

* Die Aufgaben des Hausmeisters sind der Dienstanweisung für Hausmeister zu entnehmen.
* Für die Unterhaltung der Gebäude werden vom Schulträger jährlich finanzielle Mittel bereitgestellt (vgl. Kaufmännisches Gebäudemanagement).
* Hiervon sollten Instandsetzungen, kleinere Reparaturen sowie Kleinteile finanziert werden.
* Im Notfall oder nach Rücksprache mit der zuständigen Stelle des Schulträgers werden Fremdunternehmen für die Bearbeitung größerer Reparaturen beauftragt. Eine Information der Schulleitung hat zeitnah stattzufinden.
* Der Schulträger ist verantwortlich für die Prüfung nach DGUV Vorschrift 3 (ehemals BGV A3)/Prüfung elektrischer Betriebsmittel - Prüfung der Elektrosicherheit von elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln.
* Alle im Rahmen der Instand- und Unterhaltung entstehenden Kosten werden erfasst und mit dem Schulträger abgerechnet (vgl. PA Beschaffung).

**Neubau, Umbau und Sanierung**

* Die Schulleitung ermittelt einen Bau- und Sanierungsbedarf. Diesen teilt sie zu Beginn des neuen Schuljahres formlos dem Schulträger mit.
* Die Entscheidung der Realisierung und Finanzierung liegt allein beim Schulträger bzw. Kreistag des Saarpfalz-Kreises.

1. **Infrastrukturelles Gebäudemanagement**

Das Infrastrukturelle Gebäudemanagement beschäftigt sich insbesondere mit der Reinigung und Sicherung der Gebäude, welche durch den Schulträger organisiert werden.

**Reinigung der Gebäude**

* Der Schulträger ist für die Reinigung/für das Reinigungspersonal verantwortlich.
* Die Hausmeisterin/Der Hausmeister überwacht die Reinigung.
* Auf Anfrage des Schulträgers zu Beginn eines neuen Schuljahres bestätigt die Schulleitung schriftlich die abgeleisteten Sonderreinigungsstunden bezüglich Gebäude und Fensterreinigung.

**Sicherung der Gebäude**

* Für die Sicherheit der Gebäude ist der Saarpfalz-Kreis verantwortlich.
* Die Verantwortung für die Meldung von sicherheitsrelevanten Mängeln und Reparaturen liegen bei dem Schulleiter und der Hausmeisterin/des Hausmeisters.

**Einbruchssicherung**

* Die Sicherung der Gebäude erfolgt durch die Schließregelungen des Saarpfalz-Kreises in Absprache mit der Schulleitung.

**Brandschutzprävention**

* Es finden regelmäßige durch den Saarpfalz-Kreis beauftragte Prüfungen der Brandschutztüren, der Brandmeldeanlage und der Feuerlöscher statt.
* Der Hausmeister begleitet die beauftragten Fremdunternehmen.

**Alarmübung**

* Jährlich, zu Beginn des neuen Schuljahres findet eine Alarmübung statt.
* Die Terminierung erfolgt durch die Schulleitung nach Rücksprache mit der örtlichen Feuerwehr.
* Gemeinsam mit dem Sicherheitsbeauftragten und der Hausmeisterin/des Hausmeisters führt die Feuerwehr die Übung durch und erstellt einen abschließenden Bericht.
* Der Bericht geht an den Schulträger.
* Der Schulträger sendet diesen an die Schulleitung weiter.

**Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Begehung der BG prevent GmbH**

* Die BG prevent GmbH führt in Anwesenheit der Schulleiterin/des Schulleiters oder deren Vertretung, der Hausmeisterin/des Hausmeisters, der/des Sicherheitsbeauftragten und eines Mitglieds des ÖPR eine entsprechende Begehung (Arbeitsausschuss (ASA)-Sitzung) durch.
* Der abschließende Bericht wird von der Vertreterin/vom Vertreter der BG prevent GmbH erstellt und an die Schule zur Weiterleitung an den Schulträger versendet.
* Der Schulträger ist für die Behebung der aufgeführten Mängel verantwortlich.

**4. Kaufmännisches Gebäudemanagement/Haushalt**

Das kaufmännische Gebäudemanagement des Schulträgers beschäftigt sich mit der Buchhaltung, sowie dem Kosten- und Vertragsmanagement. In diesen Bereich fällt vor allem das gebäudebezogene Rechnungswesen und die Überwachung vertraglicher Leistungen von externen Dienstleistern (vgl. Reinigungsdienst).

**Ablauf und Verantwortung**

* Jeweils zu Beginn eines Jahres erhält die Schulleitung die Geschäftsanweisung zur budgetorientierten Haushaltsführung (Verwaltungshaushalt) vom Schulträger.
* Mitte des Jahres erfolgt ein Nachtrag bezüglich des Restbudgets aus dem Vorjahr aus dem Verwaltungshaushalt, den eingesparten Energiekosten sowie dem neuen Investitionshaushalt.
* Daraufhin erstellt die Schulleitung formlos die Mittelanforderung für den Investitionshaushalt (Vermögenshaushalt) und die Unterhaltung.
* Am Ende des Jahres erfolgt durch den Schulträger eine Übertragung der Haushaltsreste ins neue Kalenderjahr~~.~~

**Nachweis**

* Alle Ausgaben werden zur Abrechnung mit Hilfe eines Programms zur Haushaltsüberwachung vom Sekretariat aufgelistet und dem Schulträger übermittelt (vgl. PA-Beschaffung und PA-Haushalt)

**Nachweis des Gebäudemanagements**

* Durch Überprüfung im internen Audit stellt die Schulleitung sicher, dass alle Maßnahmen, die sich aus Prüfungen bzw. Begehungen ergeben und nicht im Lenkungsbereich der Schule liegen, erfüllt wurden.
* Bei der Feststellung von Abweichungen wird zeitnah von der Schulleitung beim Schulträger angemahnt.

**Mitgeltende Dokumente**

keine