



Einwohnergemeinde

ROHRBACH
s'Dorf zum läbe

Pflichtenheft Mitarbeiter Werkhof

**Gemeindeverwaltung
Rohrbach**
Bahnhofstrasse 9
4938 Rohrbach

062 965 31 31
gemeinde@rohrbach-be.ch
www.rohrbach-be.ch

Stellenbeschreibung / Pflichtenheft Mitarbeiter Werkhof

Abteilung Werkhof der Einwohnergemeinde Rohrbach

Funktionsbezeichnung **Mitarbeiter Werkhof**

Pensum 100 %

Stelleninhaber

Vorgesetzte Stellen

- Personell & fachlich - Teamleiter Werkhof

Entscheidungs- und Ausgabenbefugnisse

gemäss Teamleiter Werkhof

Rechtsgrundlagen

- Gemeindegesetz des Kantons Bern
- Gemeindeverordnung des Kantons Bern
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Rohrbach
- Personalreglement der Einwohnergemeinde Rohrbach
- Weitere Erlasse von Bund und Kanton für das Gemeindewesen und die einzelnen Sachgebiete sowie die entsprechenden Gemeindereglemente

Funktions- und Leistungsziele

Werkhof

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, die ihm übertragene Arbeit sorgfältig auszuführen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren. Er ist für eine fachlich einwandfreie, wirtschaftliche und termingerechte Ausführung besorgt. Er erledigt alle Aufgaben, die ihm durch den Teamleiter Werkhof übertragen werden.

Er hat die Bestimmungen des Datenschutzes einzuhalten.

Verantwortlichkeitsbereich / Hauptaufgaben

Werkhof

Die Verantwortlichkeitsbereiche / Hauptaufgaben des Werkhofes werden im Anhang I zum Pflichtenheft geregelt.

Der Teamleiter Werkhof leitet den Werkhof in administrativer und fachlicher Hinsicht und ist für eine effiziente Führung und Organisation besorgt.

Der Teamleiter Werkhof ist für die Arbeitsorganisation, Koordination und Kontrolle zuständig.

Einzelaufträge

Neben den aufgeführten Aufgaben im Anhang I ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der ihm vorgesetzten Stellen Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.

Amtsgeheimnis

Der Stelleninhaber ist verpflichtet, über die ihm in seiner Funktion zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, zu schweigen.

Inkraftsetzung

Dieses Pflichtenheft wurde am 27. Juni 2017 vom Gemeinderat Rohrbach genehmigt und wird auf den 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Alle früheren Pflichtenhefte/Dienstordnungen werden mit der Inkraftsetzung aufgehoben.

Rohrbach,

Namens des Gemeinderates Rohrbach

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

Der Stelleninhaber:

Anhang 1

Aufgabenkatalog

Werkhof

Abfallentsorgung	
• Durchführung der Kehrrichtabfuhr	
• Durchführung der Alteisensammlung	
• Betreuung und Unterhalt der Kadaversammelstelle	
• Betreuung und Unterhalt Nespressokapsel-Sammelstelle	
• Betreuung und Unterhalt der Separatsammelstellen	
• Betreuung, Unterhalt und Leerung der Hundetoiletten (Robidog)	
• Betreuung, Unterhalt und Leerung der öffentlichen Abfalleimer	
• Reinigung Plakatwand Rabiplatz	
• Lieferung der Kehrachtsäcke und -marken an die Verkaufsstellen	
• Durchführung weiterer Sammlungen nach Anweisung der Behörden	

Aussenanlagen (Schulliegenschaften / Gemeindehaus)	
• Pflege und Unterhalt der Rasenflächen (Schnitt kurz halten)	
• Aerifizieren und Vertikutieren des Sportplatzes	1x pro Jahr
• Jäten der bepflanzten Flächen, Wege und Rabatten	
• Schneiden der Bodendecker und Rosen	
• Pflege und Unterhalt Biotop	
• Reinigung und Unterhalt Brunnen Schulhaus	
• Pflege und Unterhalt von Natur- und Zierhecken	
• Hartplätze sind sauber zu halten	
• Schneeräumung, so dass alle Wege und Zufahrten zugänglich sind	
• Exponierte Stellen sind bei Glatteis zu salzen	
• Kies- und Sandplätze sind mit dem Rechen sauber zu halten	
• Schneiden von Sträuchern und Bäumen	

Bestattungswesen	
• Durchführung von Urnenbeisetzungen	
• Durchführung von Erdbestattungen, bei Bedarf unter Beizug von Bestattungsfirmen	
• Führen Grab-Plan (Reihen- und Urnengräber, Gemeinschaftsgrab)	
• Wartung und Pflege der Sargabsenk-Automaten (Gurten, Hydraulik)	

Fahrzeuge, Maschinen und Werkzeuge	
• Fachgerechte Instandhaltung des Fahrzeug- und Maschinenparks mittels selbständigem Ausführen kleinerer Unterhaltsarbeiten nach den Weisungen des Herstellers	
• Nachführung der Kontrollhefte	
• Reinigung und Unterhalt von Maschinen und Werkzeugen	

Friedhofunterhalt	
• Jäten der bepflanzten Flächen, Wege und Rabatten	
• Rasen mähen und pflegen, 1-2 mal pro Jahr düngen	
• Stechen der Rasenkanten	
• Pflanzen und pflegen der Bodendecker	
• Schneiden von Bäumen und Sträuchern	
• Pflege der Buchenhecken, 2 mal pro Jahr schneiden	
• Laub entfernen	
• Blumen bei Gemeinschaftsgrab periodisch entsorgen	
• Erstellen von Plattenwegen	
• Grabeinteilungen, Trittplatten verlegen	
• Kontrolle und Unterhalt Grabspriessungen	
• Pflanzen giessen	

Liegenschaften	
Allgemeine Arbeiten	
• Wartung, Pflege und Unterhalt der Gemeindeliegenschaften	
• Allgemeine kleinere Reparaturarbeiten	
• Technische Aufsicht der Heizung, Lüftung, Beleuchtung, etc.	
• Kontrolle und Unterhalt Schlamm-sammler und Kontrollschächte	
• Boiler-Service (Entkalkung alle 5 Jahre)	
• Kontrolle Handfeuerlöcher (Standort und Service)	
• Sickerleitungen spülen	

Friedhofgebäude	
• Reinigung WC-Anlagen und auffüllen des Verbrauchsmaterials	1x pro Woche
• Reinigung der Aufbahrungsräume und Vorräum	1x pro Woche
• Pflege und Unterhalt Katafalke	
• Reinigung der Fenster	mind. 2x pro Jahr
• Abfalleimer und Aschenbecher leeren	
• Reinigung Wind- und Wetterschutz	
• Reinigung und Unterhalt Flachdach- und Dachrinnen	
• Reinigung und Unterhalt der Bodenabläufe	
• Reinigung und Unterhalt Siphons bei allen Wasch- und Spülbecken sowie Apparaten	
• Kontrolle Wasserverteilung (Dichtigkeit, Winterbetrieb entleeren)	
• Technische Aufsicht der Heizung (Temperatur max. 13 Grad)	
• Kontrolle Estrich, Dach, Dachverglasung von innen	
• Kontrolle Elektroverteilung (Sicherungen, Beschriftungen)	
• Kontrolle Lautsprecheranlage	vor Abdankung
• Reservebatterien bereithalten	
• Spardauerkerzen auffüllen	

Gemeindehaus	
• Reinigung Tumbler-Kondensator	alle 3 Monate
• Reinigung Laugenpumpe an Waschmaschinen	alle 3 Monate
• Kontrolle Notbeleuchtung	alle 3 Monate
• Kontrolle Rauchabzug	alle 3 Monate
• Reinigung Schaukästen	

Schulhaus			
UG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix ¹
• Werken Holz (Kontrolle / Abfallentsorgung)	1x pro Woche		8b
• Materialraum Werken Holz	1x pro Monat		7
• Nassraum	1x pro Woche		8
• Werken Metall (Kontrolle / Abfallentsorgung)	1x pro Woche		8b
• Werken Maschinenraum (Kontrolle / Abfallentsorgung)	1x pro Woche		8b
• Technischer Raum (Installationszentrale)	2x pro Jahr		7
• WC-Anlagen	5x pro Woche		10a
• Materialraum (Putzmaterial)	1x pro Woche		7
• Schleuse	1x pro Jahr		7
• Schutzräume	1x pro Jahr		7
• Korridor / Treppe UG-EG	2x pro Woche		3 / 5
• Lichtschächte (Kontrolle / Reinigung)	2x pro Jahr		7b

EG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Klassenzimmer	1x pro Woche		1
• Kindergarten	1x pro Woche		2
• Lernatelier	1x pro Woche		1
• Schulküche (nur Boden)	2x pro Woche		8
• Waschküche	1x pro Monat		8
• Vorratsraum	1x pro Monat		7
• Mehrzweckzimmer	2x pro Woche		1
• Schulleiterbüro	1x pro Woche		1
• Besprechungszimmer	1x pro Woche		1
• Lehrerzimmer	1x pro Woche		1
• Bibliothek	1x pro Woche		1
• Glastüre Bibliothek (zweiseitig)	1x pro Woche		12
• Glasfronten Bibliothek (zweiseitig)	1x pro Monat		12
• Sammlung	1x pro Monat		1
• Vitrine (einseitig)	1x pro Monat		13
• WC-Anlagen	5x pro Woche	1x pro Woche	10a 11a
• Putzraum	1x pro Woche		7
• Windfang	2x pro Woche	1x pro Woche	4
• Glastüren/Glasfronten Windfang (zweiseitig)	1x pro Woche		12
• Korridor / Treppe EG-OG	2x pro Woche	1x pro Woche	3 / 5
• Werkstatt	1x pro Monat		7
• Aussengeräteraum	2x pro Jahr		7

1. OG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Klassenzimmer	1x pro Woche		1
• Gruppenraum Wahlfach	1x pro Woche		2
• Werken textil	1x pro Woche		1
• Mehrzweckzimmer	1x pro Woche		1
• Singsaal	2x pro Woche	1x pro Woche	15
• Bühne	1x pro Woche		7
• Naturkunde	1x pro Woche		1
• Materialraum Naturkunde	1x pro Monat		7
• Materialraum	1x pro Monat		7
• Büro Hauswart	1x pro Monat		1

¹ vergleiche Anhang II

• WC-Anlagen	5x pro Woche	1x pro Woche	10a 11a
• Korridor / Treppe	2x pro Woche	1x pro Woche	3 / 5
• Putzraum	1x pro Woche		7

Turnhalle			
UG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Garderobe	1x pro Monat		8
• Duschen (Vollreinigung)	1x pro Monat		11c
• Plättliwand (entkalken)	1x pro Monat		9
• Gymnastikraum	1x pro Woche	6x pro Jahr	14
• Heizraum	2x pro Jahr		7
• Magazin	2x pro Jahr		7
• Korridor / Treppe UG-EG	1x pro Woche	2x pro Monat	3 / 5

EG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Eingang Glastüre / Glastüre Windfang (zweiseitig)	1x pro Woche	2x pro Monat	12
• Glasfront / Glasfront Windfang (zweiseitig)	1x pro Monat	6x pro Jahr	12
• Windfang	5x pro Woche	2x pro Woche	4
• Magazin	1x pro Monat	6x pro Jahr	7
• WC-Anlagen	5x pro Woche	2x pro Woche	10a 11a
• Abstellraum	1x pro Jahr		7
• Burgerratszimmer	1x pro Monat		1
• Rauchabschnittstüren (zweiseitig)	1x pro Woche	2x pro Monat	12
• Bühne	1x pro Woche	2x pro Monat	7
• Glasfronten Bühne (einseitig)	4x pro Jahr		13
• Turnhalle (einfach / 1x Woche mit Maschine)	5x pro Woche	5x pro Woche	14
• Glasfronten Turnhalle (einseitig)	6x pro Jahr		13
• Innengeräterraum	1x pro Woche	2x pro Monat	7
• Glasfronten / Glastüren Turnhalle (zweiseitig)	1x pro Woche	2x pro Monat	12
• Putzraum	1x pro Woche	2x pro Monat	7
• Garderoben	5x pro Woche	2x pro Woche	8
• Duschen	5x pro Woche	2x pro Woche	11a
• Plättliwand (entkalken)	1x pro Woche	2x pro Monat	9
• Garderobe Lehrer	3x pro Woche		8
• Dusche Lehrer (Vollreinigung)	1x pro Woche		11b
• Plättliwand (entkalken)	1x pro Monat		9
• Materialraum	1x pro Monat	6x pro Jahr	7
• Windfang	5x pro Woche	2x pro Woche	4
• IV-WC	1x pro Woche	2x pro Monat	10b
• Korridor / Treppe	5x pro Woche	2x pro Woche	3 / 5
• Aussengeräterraum	1x pro Jahr		7

Küche / Office / Anlieferung / Stuhlmagazin		
• Nur Grundreinigung, Reinigung erfolgt durch Vereine		7 / 8
• Reinigung Steamer	Nach jedem Anlass mit Steamer-Benutzung	

Militär			
UG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Militäressraum (Mittagstisch)	1x pro Woche		1
• Materialraum	1x pro Woche		7
• Küche	1x pro Monat		8
• Lagerraum	1x pro Monat		7
• Korridor / Treppe UG-EG	1x pro Monat		3/5

EG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Wachlokal	1x pro Jahr		7
• Glasfront (zweiseitig)	1x pro Monat		12
• Glastüre (zweiseitig)	1x pro Woche		12
• Korridor / Treppe EG-OG	2x pro Jahr		3 / 5

OG	Betrieb	Ferienbetrieb	Matrix
• Treppe OG – DG	1x pro Jahr		3
• Samariterrraum	1x pro Jahr		1
• Materialraum (Samariter)	1x pro Jahr		7
• Glastüren (zweiseitig)	2x pro Jahr		12
• Glasfronten (zweiseitig)	2x pro Jahr		12
• Schlafräum	1x pro Jahr		7
• WC-Vorraum	1x pro Jahr		10c
• WC-Anlagen	1x pro Monat		10c
• Putzraum	1x pro Jahr		7
• Lagerraum	1x pro Jahr		7
• Korridor / Treppe	2x pro Jahr		3 / 5

Spezial- und Nebenarbeiten Schulhaus/Turnhalle	
• Wäsche waschen (Handtücher, Reinigungstücher, Tafellappen, etc.)	1x pro Woche
• Vorhänge waschen	1x pro Jahr
• Wartung und Kontrolle Spielgeräte	
• Unterhalt und Kontrolle Flachdach	
• Unterhalt und Kontrolle Solardach	
• Reinigung Glasdach (Eingang Schulhaus)	
• Betreuung Fundgegenstände	
• Führen Schlüsselkontrolle	
• Fenster- und Lichtkontrolle	
• Öffnen und Schliessen der Anlage	

Grundreinigung	
Schulliegenschaften	
• Reinigung von Böden, Türen, Decken, Lampen, Fenster und Fenster- rahmen, Storen, Wände und Schränke	
• Reinigung Mobiliar	
• Bodenschutzbehandlung auftragen	
• Textilbeläge sprühextrahieren (nur alle vier Jahre)	
• Die Grundreinigung der Schulküche und Hauswirtschaftsräume sowie der Werkstätten und dergleichen (inkl. Materialräume) beschränkt sich auf Fronten, Fenster und Böden	
• Die Innenreinigung von Schränken sowie Reinigung von Spielgerä- ten/Spielzeug in den Kindergärten ist nicht Sache des Hauswarts	

• Hilfsmittel organisieren	
• Koordination Einsatzplanung Aushilfspersonal	

Küche / Office / Anlieferung / Tisch- und Stuhlmagazin	
• Reinigung von Böden, Türen, Decken, Lampen, Fenster und Fenster- rahmen, Storen, Wände und Schränken	
• Reinigung Dampfabzug	
• Innenreinigung der Schränke und Schubladen	

Werkhof	
• Reinigung und Unterhalt	
• Reinigung WC-Anlage	
• Reinigung und Unterhalt der Einrichtungen	

Strassen/Verkehrswege/Plätze/Wanderwege	
• Unterhalt und Reinigung aller Gemeindestrassen, Gehwege, Plätze	
• Laufende Reparaturen kleinerer Schäden wie z.B. flicken von Schlag- löchern, Risse, etc.	
• Pflege und Unterhalt der Strassenränder, Böschungen und des übr- igen an das Strassenareal anschliessenden Landes	
• Einwandfrei funktionierende Strassenentwässerung (Einlaufschächte, Quer- und U-Rinnen, seitlicher Wasserabfluss)	
• Das Zurückschneiden von Hecken und Sträuchern, sofern die Grund- eigentümer einer vorgängigen Aufforderung nicht nachgekommen sind, unter Verrechnung des Aufwandes	
• Periodische Kontrollen und Markierungen der Signalisationen (inkl. Fussgängerstreifen)	
• Pflege und Unterhalt der Wanderwege	
• Kontrolle der Steinsammler im Wald	

Wasserbau	
• Reinigung, Unterhalt und Kontrolle der öffentlichen Gewässer	
• Laufende Reparaturen kleinerer Schäden	
• Kontrolle hängende, dürre, kranke Bäume/Schneedruckholz etc. und Entfernung bzw. Absprache mit Landbesitzer	
• Kontrolle der Uferzonen auf Anrisse Unterspülungen, schadhafte Ver- bauungen, etc.	
• Pflege und Unterhalt der Dämme	
• Reinigung und Unterhalt Steinsammler (siehe Gewässerverzeichnis)	
• Reinigung und Funktionskontrolle Stauwehr Mühlebach	
• Reinigung und Unterhalt Feuerweiher	
• Bekämpfung der Neophyten	
• Unterstützung der Zivilschutz-Einsätze	

Wasserversorgung Rohrbach	
• Betrieb, Überwachung und Unterhalt gemäss separaten Richtlinien	
• Abgabe der Wasserzähler	
• Prüfung Baugesuchsakten	
• Zähler Wasser- und Abwasser ablesen	

• Reinigung und Unterhalt der öffentlichen Brunnen	
--	--

Weitere Aufgaben	
• Mitarbeit bei der Budgetierung	
• Führen der Inventarlisten	
• Rapportführung für eigene sowie Fremd- und Spezialarbeiten	
• Beflaggung des Dorfes bei Festanlässen	
• Beflaggung Gemeindehaus (Mai – Oktober)	
• Kontrolle Feuerbrand	
• Montieren der Weihnachtssterne	
• Unterhalt der Weihnachtssterne	
• Unterhalt und Verleihung Festbankgarnituren	
• Direkte Zusammenarbeit mit Gemeindeverwaltung	
• Übergaben / Abnahmen von Räumlichkeiten der Turnhalle und Schulhaus an Dritte (Übergabeprotokoll)	
• Pikettdienst bei Anlässen in Turnhalle und Schulhaus	
• Inventaraufnahme Küche Turnhalle	30.06. und 31.12.

Winterdienst	
• Schnee- und Eisbekämpfung sowie rechtzeitiges Aufgebot der Schneeräumungsequipen	
• Pikettdienst	
• Aufstellen und Abräumen der Schneepfähle	

Dieser Aufgabenkatalog wurde am 27. Juni 2017 vom Gemeinderat Rohrbach genehmigt.

Rohrbach,

Namens des Gemeinderates Rohrbach

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

Matrix zu Aufgabenkatalog

Aufgaben	Raumpositionen																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	8b	9	10a	11a	11b	12	13	14	15	7b	10b	10c	11c	
Intervallen gem. Aufgabenkatalog	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Allgemein																						
Lüften	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓			✓	✓			✓	✓	✓
Griffspuren																						
an Tür- / Fensterklinke	✓	✓		✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
an Glasflächen	✓	✓		✓	✓	✓		✓				✓	✓	✓	✓		✓					✓
an Treppengeländer			✓																			
textile Böden																						
staubsaugen	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓									✓					
nicht-textile Böden																						
feuchtwischen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓	✓	✓
Staub kehren	✓	✓	✓				✓	✓									✓					
nass wischen / moppen (falls erforderlich)			✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓				✓			✓	✓	✓
mit Einscheibenmaschine / Wassersauger reinigen b. Bedarf				✓	✓	✓		✓														
scheuersaugen b. Bedarf				✓	✓	✓									✓							
Fenster / Glasflächen																						
Glasflächen b. Bedarf nass wischen				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓
Fensterbretter und Abstellflächen abstauben, Flecken entfernen	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓
Sanitäreinrichtungen																						
Lavabo, Spiegel reinigen	✓	✓					✓	✓			✓	✓								✓	✓	✓
WC-Innenseite, -Ring nasswischen, WC-Trennwände desinfizieren											✓									✓	✓	
Kalk in WC-Anlagen entfernen											✓									✓	✓	
Wände, Böden, Sanitäranlagen anfeuchten, entkalken, nachspülen											✓	✓	✓	✓						✓	✓	✓
Lavabo-Ablage nass reinigen	✓	✓						✓		✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓
Armaturen, Lavabo bei Bedarf entkalken	✓	✓						✓		✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓
Desinfizieren									✓	✓	✓	✓	✓							✓	✓	✓
Sonstige Reinigung																						
Mobiliar (aussen) abstauben oder feucht abwischen	✓	✓			✓	✓		✓														
Mobiliar (aussen) nass wischen																						
Leicht überstellte Abstellflächen reinigen	✓	✓																				
Schmutzschleuse absaugen				✓																		
Filter, Dampfabzug reinigen								✓														
Nachfüllen / Kontrolle																						
Seifenspende, Papiertücher nachfüllen	✓	✓						✓			✓	✓	✓							✓	✓	✓
Handtücher und Rollen wechseln	✓	✓						✓			✓	✓	✓							✓	✓	✓
Papierkörbe entleeren	✓	✓																				
Abfallbehälter entleeren	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓				✓			✓	✓	✓
Kontrolle von Fenster, Wasser & Licht	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓			✓	✓			✓	✓	✓
Siphon (mit Wasser nachfüllen)								✓														
Feuchtigkeit								✓														
elektr. Anlagen (gemäss Anleitung)								✓														
Speziell																						
Ordnung herstellen				✓	✓		✓															
Gleiter an Stühlen reinigen	✓	✓																				