



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

134/501062/PO

Zentrale Univerwaltung
GB-Registatur
Seminarstr. 2
69117 Heidelberg

Universität Heidelberg

Verteiler 1,3,4
(Fakultäten,
Institute/Seminare,
Zentrale
Einrichtungen)

Rundschreiben
Nr. 1 /2009

Az.:	Abteilung/Sachbearbeiter(in)	Telefon-Durchwahl	Datum
5251.2	5.2 Klausmann	(0 62 21) 54 – 3772	12.08.2009

Betr.: Reinigungsdienst der Universität Heidelberg;
hier: Zuweisung der Reinigungskräfte zur weiteren Dienstleistung an die
Zentrale Verwaltung der Universität

Sehr geehrte Damen und Herren,

es besteht die Absicht, zum 01.09.2009 sämtliche Reinigungskräfte der Universität der Zentralen Universitätsverwaltung (zunächst Abt. 4.1) zur weiteren Dienstleistung zu zuweisen.

Das Rektorat hat in seiner Sitzung am 24.06.2009 dieser Maßnahme seine Zustimmung erteilt, der Personalrat hat am 27.07.2009 seine Zustimmung erteilt.

Grund für diese Umsetzung ist der Erlass des Finanzministeriums vom 30.07.2004 zur Optimierung der Eigenreinigung. Die Optimierung der Eigenreinigung beinhaltete die Bildung von Reinigungspools im Neuenheimer Feld.

Bei der Bildung der Reinigungspools wurden Probleme im Verhältnis Reinigungsdienst/universitäre Einrichtungen sichtbar. Die Zentralisierung des Reinigungsdienstes soll diesen Problemen entgegenwirken und die universitären Einrichtungen von ihren Aufgaben im Zusammenhang mit dem Reinigungsdienst entlasten.

Die Reinigung der Gebäude erfolgt unter der Fachaufsicht des Gebäudereinigermeisters, der auch die Funktion des Vorgesetzten wahrnimmt und in dieser Eigenschaft gegenüber den Reinigungskräften Weisungsbefugnis hat.

Unterstützt wird der Gebäudereinigermeister von den zu Vorarbeiterinnen bestellten Reinigungskräften, die in den jeweiligen Reinigungspools über ein Weisungsrecht gegenüber den hier tätigen Reinigungskräften verfügen. Die Vorarbeiterinnen sind auch erste Ansprechpartnerinnen für die universitären Einrichtungen bei Fragen vor Ort.

Folgende Aufgaben werden künftig durch die Zentrale Universitätsverwaltung/Abteilung 4.1 übernommen:

1. Einsatzplanung
2. Arbeitsablauf
3. Verwaltung der Urlaubskartei
4. Planung von Krankheitsvertretung
5. Materialbestellung

Zu:

1. Die Einsatzplanung erfolgt grundsätzlich anhand der Flächenverzeichnisse und Leistungsvorgaben des Finanzministeriums vom 30.07.2004 und dem für die Universität geltenden Leistungsverzeichnis.
2. Der Arbeitsablauf wird nach den Vorgaben des Gebäudereinigermeisters organisiert.
3. In den Reinigungspools sind für die Genehmigung von Erholungsurlaub die Vorarbeiterinnen zuständig, diese regeln auch die Vertretung.
Die Genehmigung von Erholungsurlaub der Vorarbeiterinnen und der Reinigungskräfte, die nicht in Reinigungspools organisiert sind, obliegt der Abteilung 4.1. Um dieser Aufgabe nachkommen zu können ist es erforderlich, dass die in Ihrem Bereich von den Reinigungskräften geführten Urlaubskarten gesammelt an die Zentrale Universitätsverwaltung/Abteilung 4.1 bis spätestens 15.09.2009 zu gesandt werden. Die Urlaubsvertretung wird durch Abt. 4.1 geregelt.
4. Die Reinigungskräfte erhalten darüber eine Benachrichtigung, dass sie ab 01.09.2009 im Krankheitsfalle die Vorarbeiterin unverzüglich zu informieren haben. Reinigungskräfte, die keinem Reinigungspool angehören, benachrichtigen die Zentrale Universitätsverwaltung/Abteilung 4.1. Die Vertretung wird durch die Vorarbeiterin bzw. durch die Zentrale Universitätsverwaltung/Abteilung 4.1 organisiert
5. Das Reinigungsmaterial wird durch die Vorarbeiterinnen oder Reinigungskräfte vor Ort per Fax bei der Zentralen Universitätsverwaltung/Abteilung 4.1 bestellt.
Die Materialanlieferung erfolgt wie bisher über die Sekretariate, Hausmeister, etc. Eine Direktlieferung an die Reinigungskräfte ist nicht praktikabel.

Die Vorarbeiterinnen und Reinigungskräfte werden hierüber gesondert informiert.



Dr. Marina Frost
Kanzlerin