

# **Pflichtenheft für Hauswarpersonen und Hauswarpartnerinnen / Hauswarpartner**

Beschlossen vom Stadtrat am 14. Juni 2004

## **I. Geltungsbereich**

### **Art. 1** Geltungsbereich

Dieses Pflichtenheft regelt die besonderen Rechte und Pflichten der städtischen Hauswarpersonen und Hauswarpartnerinnen oder -partner der Verwaltungs- und Schulliegenschaften, der Kindergärten und der Sportanlagen.

## **II. Allgemeine Pflichten**

### **Art. 2** Dienstpflichten

<sup>1</sup> Die Hauswarperson ist verpflichtet, alle Sorgfalt darauf zu verwenden, dass die ihr übertragenen Anlagen und Geräte in gutem Zustand erhalten bleiben und sachgerecht gereinigt werden.

<sup>2</sup> Der Verbrauch von Wasser, Energie und Reinigungsmaterial hat sparsam und ökologisch zu erfolgen.

<sup>3</sup> Die zugeteilten Reinigungsangestellten sind bei der Arbeit anzuleiten und zu beaufsichtigen.

### **Art. 3** Stellvertretung

<sup>1</sup> Die Hauswarperson ist für den Einsatz von Stellvertretungen bei der Hauswarpung und der Reinigung verantwortlich.

<sup>2</sup> Für aussergewöhnliche und länger andauernde Dienstabwesenheiten der Hauswarperson wird die Stellvertretung im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle von Fall zu Fall geregelt.

### **Art. 4** Dienstwohnung

<sup>1</sup> Die Hauswarperson hat die Dienstwohnung zu beziehen, sofern eine solche vorhanden ist.

<sup>2</sup> Das Mietverhältnis wird durch Vertrag geregelt.

<sup>3</sup> Nicht zur Hauswarpwohnung gehörende Räume dürfen vom Hauswarp weder privat genutzt noch Drittpersonen zur Nutzung überlassen werden.

## **Art. 5<sup>1</sup>**      Beaufsichtigung der Schulanlagen

<sup>1</sup> Die Hauswarperson sorgt in Absprache mit dem Schulhausvorstand für Ruhe und Ordnung im Gebäude und dessen Areal. Personen, die sich unbefugterweise in den Räumlichkeiten aufhalten, sind wegzuweisen. Fehlbare Schüler und Schülerinnen sind zu Ordnung anzuhalten und im Wiederholungsfall dem Schulhausvorstand zu melden. Die Hauswarperson ist nicht befugt, Schüler und Schülerinnen zu bestrafen.

<sup>2</sup> Die Hauswarperson ist für das Öffnen und Schliessen des Schulhauses verantwortlich. Nach Schulschluss kontrolliert die Hauswarperson sämtliche Räume und stellt sicher, dass Fenster geschlossen, Lichter gelöscht, Geräte ausgeschaltet und Wasserhahnen abgestellt sind. Die ausserhalb des normalen Schulbetriebs und nach Arbeitsschluss beanspruchten Räume sind nach der Benützung zu kontrollieren und nötigenfalls einer Nachreinigung zu unterziehen.

## **Art. 6**            Überwachung der Anlagen

<sup>1</sup> Die Hauswarperson überwacht laufend den Zustand der Liegenschaft, der Einrichtungen und Installationen sowie der Aussenanlagen. Festgestellte Mängel sind der vorgesetzten Stelle zu melden.

<sup>2</sup> Werden Schäden mutwillig oder fahrlässig durch Drittpersonen verursacht, so sind die Urheber nach Möglichkeit zu ermitteln und der Liegenschaftsverwaltung zu melden. Diese leitet die notwendigen weiteren Schritte ein.

<sup>3</sup> Die Hauswarperson trifft die notwendigen Massnahmen, um das Einfrieren von Wasser- und Heizleitungen zu verhindern.

## **Art. 7**            Schneeräumung

Bei Schneefall sind die Zugänge rechtzeitig zu pfordern und bei Eisbildung die notwendigen Vorkehrungen zu treffen. Die Dächer sind auf die Gefahr von Schnee- und Eislawinen hin zu überprüfen. Bei Gefahr sind wirksame Sicherheitsvorkehrungen zu veranlassen.

## **Art. 8**            Statistiken / Kennzahlen

Die Hauswarperson führt gemäss Vorgabe eine Energiestatistik betreffend Gas-, Wasser-, Strom- und Ölverbrauch.

## **Art. 9**            Erste Hilfe

<sup>1</sup> Bei Unfällen leistet die Hauswarperson oder der Hauswarpartner / die Hauswarpartnerin erste Hilfe und alarmiert wenn nötig den zuständigen Rettungsdienst.

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. Juni 2006 (SRB 386)

<sup>2</sup> Die Hauswarpersonen und deren Partnerinnen oder Partner sollen eine anerkannte Grundausbildung für erste Hilfe absolvieren und sich periodisch weiterbilden.

#### **Art. 10** Fundgegenstände

Fundgegenstände sind der vorgesetzten Stelle zu melden und von der Hauswarperson aufzubewahren. Zurückgebliebene Wertsachen sind nach einem Jahr dem Fundbüro bei der Stadtpolizei zu übergeben.

### **III. Technische Einrichtungen, Unterhalt und Material**

#### **Art. 11** Reparaturen, Wartung

<sup>1</sup> Die Hauswarperson überprüft und wartet technische Einrichtungen und führt kleinere Reparaturen durch.

<sup>2</sup> Technische Einrichtungen sind nach den Weisungen des Herstellers zu warten und zu bedienen. Mängel oder besondere Vorkommnisse sind schriftlich festzuhalten. Die Sicherheitsvorschriften sind zu beachten und Sicherheitseinrichtungen sind anzuwenden.

<sup>3</sup> Ist der Unterhalt Spezialfirmen übertragen, so stellt die Hauswarperson sicher, dass die Kontrollen in den vorgeschriebenen Zeitabständen durchgeführt werden.

#### **Art. 12** Anschaffungen, Unterhalt

<sup>1</sup> Für grössere Anschaffungen und für die Vergabe von Reparaturaufträgen ist das Einverständnis der vorgesetzten Stelle einzuholen.

<sup>2</sup> Für Unterhaltsarbeiten und Renovationen ist das Hochbauamt zuständig.

#### **Art. 13** Inventar / Ersatzteile

<sup>1</sup> Über die vorhandenen Geräte und Werkzeuge für die Wartung und Reinigung ist ein Inventar zu führen.

<sup>2</sup> Die Hauswarperson hat für die Verfügbarkeit eines angemessenen Ersatzteillagers zu sorgen.

#### **Art. 14** Heizung

Die Bedienung und Wartung der Heizung sowie die Überwachung der Tankanlagen hat nach den Weisungen der Installationsfirmen zu erfolgen.

## **Art. 15<sup>1</sup>** Brandbekämpfung

<sup>1</sup> Brandschutzanlagen und Löscheinrichtungen sind nach den entsprechenden Vorschriften in ständiger Bereitschaft zu halten.

<sup>2</sup> Die Hauswartperson muss erste Massnahmen im Brandfall und die Handhabung der Löscheinrichtungen beherrschen.

<sup>3</sup> Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.

<sup>4</sup> Feuerwehrpflichtige Hauswartpersonen leisten in der Regel aktiven Feuerwehrdienst.

## **Art. 16** Reinigungsmaterial

<sup>1</sup> Maschinen, Geräte und Reinigungsmaterial sind in der Regel über die Drucksachen- und Materialzentrale DMZ der Stadt Chur zu beziehen.

<sup>2</sup> Die Hauswartpersonen haben sich fortzubilden und das Reinigungspersonal periodisch in der Anwendung der Reinigungsprodukte zu unterrichten.

## **IV. Anlagenbewertung / Reinigungsflächen**

### **Art. 17** Turnus für Normalreinigung

Die wiederkehrenden Reinigungsarbeiten gelten als Normalreinigung. Der Turnus richtet sich nach der Art und der Beanspruchung der Räumlichkeiten und wird in der Wischflächenberechnung festgelegt.

### **Art. 18** Wischfläche

<sup>1</sup> Die Wischfläche wird ermittelt, indem die Nutzfläche der einzelnen Räume mit dem Faktor aus der Anzahl Reinigungen pro Woche unter Berücksichtigung der Art und des Schwierigkeitsgrades multipliziert wird. Bei Bedarf können einzelne Räume auch abweichend bewertet werden, z.B. nicht täglich benützte Werkräume.

<sup>2</sup> Die Wischfläche von Pausen- und Vorplätzen wird zu einem Drittel berücksichtigt.

<sup>3</sup> Die der Wischflächenberechnung zu Grunde gelegten Kriterien sind in Anhang 3 und 4 festgehalten.

### **Art. 19** Zuschläge

<sup>1</sup> Für erschwerende Bedingungen und für Arbeiten, welche nicht direkt mit der Reinigungsfläche zusammen hängen, werden Zuschläge gewährt. Dabei wird der Arbeitsaufwand pro Woche ermittelt und mit der Wischleistung gemäss Art. 21 multipliziert.

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. Juni 2006 (SRB 386)

<sup>2</sup> Übersteigt die gesamte Wischfläche 16 500 m<sup>2</sup>, wird das Anrecht auf Reinigungspersonal um den Entlastungszuschlag für Organisations- und Führungsaufgaben erhöht. Die Erhöhung beträgt für je 1000 m<sup>2</sup> ab 16 500 m<sup>2</sup> 1/2 Stunde.

#### **Art. 20** Abzüge

Bei besonders pflegeleichten Reinigungsflächen und grossflächigen Reinigungen unter Einsatz von rationellen Reinigungsmaschinen werden entsprechende Abzüge gemacht. Massgebend ist der effektive Zeitaufwand.

#### **Art. 21** Wischleistung

Als Wischleistung gilt die zu reinigende Fläche pro Stunde. Sie beträgt:

225 m <sup>2</sup>	in Schulhäusern und Sportanlagen
210 m <sup>2</sup>	in Verwaltungsgebäuden
180 m <sup>2</sup>	in Kindergärten

### **V. Sollpensen und Entschädigungen**

#### **Art. 22** Wöchentliches Sollpensum

Das wöchentliche Sollpensum leitet sich aus der Wischflächenberechnung pro Woche ab und wird wie folgt auf die Angestellten aufgeteilt:

- Hauswartinperson 43 Stunden (inkl. 1 Vorholstunde)
- Hauswartinpartner/in 18 Stunden (Richtgrösse)
- Reinigungspersonal übrige Stunden

#### **Art. 23** Hauswartinpartner/in, Reinigungspersonal

<sup>1</sup> Die Aufgaben der Hauswartinpartner und -partnerinnen umfassen die Normalreinigung gemäss Pflichtpensum sowie Präsenzzeiten für die Stellvertretung der Hauswartinperson für Auskunfts- und Aufsichtsfunktionen.

<sup>2</sup> Die Hauswartinpartner und -partnerinnen sowie das Reinigungspersonal sind verpflichtet, bei den Haupt- und Zwischenreinigungen mitzuwirken. Die Details werden im Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Der Hauswartinpartner / die Hauswartinpartnerin vertritt die Hauswartinperson in dringenden Fällen und bei unvorhergesehenen Dienstabwesenheiten.

#### **Art. 24** Arbeitswochen, Vergütung

<sup>1</sup> Die Hauswartinpartner und -partnerinnen sowie das Reinigungspersonal in den Schulhäusern und Kindergärten haben während den arbeitsfreien Schulferien keinen Lohnanspruch.

<sup>2</sup> Der Arbeitseinsatz erfolgt in der Regel während den Schulwochen sowie während vier zusätzlichen Wochen in den Schulferien für die Haupt- und Zwischenreinigungen.

<sup>3</sup> Der Grundlohn pro Stunde für Hauswartpartner und -partnerinnen, Hauswartinperson Stellvertreter und das Reinigungspersonal ist in Anhang 1 geregelt.

<sup>4</sup> Der zusätzliche effektive Arbeitsaufwand für Haupt- und Zwischenreinigungen wird zum Stundenansatz mit Zuschlag gemäss Anhang 1 und Ferienentschädigung vergütet.

#### **Art. 25**      Wäschebesorgung

Für das Waschen von Textilien werden die Ansätze gemäss Anhang 1 vergütet.

#### **Art. 26**      Entschädigung für ausserdienstliche Beanspruchung

<sup>1</sup> Die Hauswartinperson erhält für seine Aufsichtsfunktionen und Präsenzzeiten infolge der ausserdienstlichen Beanspruchung von Räumen eine Zeitgutschrift. Diese kann wahlweise in bar oder als Freizeit bezogen werden.

<sup>2</sup> Die Präsenzzeit an Werktagen ab 19.00 Uhr wird bei einmaliger Benutzung der Räume pro Stunde mit je  $\frac{1}{4}$  Stunde Zeitgutschrift vergütet.

<sup>3</sup> Bei regelmässiger Beanspruchung der Räumlichkeiten durch die gleiche Organisation während des ganzen Jahres wird die Zeitgutschrift um 25 % gekürzt. Die Kürzung entfällt, wenn gleichzeitig mehr als drei Organisationen Räume benützen. Die Berechnung der Gutschriften ergibt sich aus Anhang 2.

<sup>4</sup> Die Wartung der Turn- und Sportanlagen an Wochenenden sowie an Feiertagen wird gemäss Anhang 2 vergütet.

<sup>5</sup> Arbeits- und Präsenzzeiten, die im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb ausserhalb der normalen Arbeitszeiten erbracht werden müssen, werden nicht separat entschädigt.

### **VI. Haupt- und Zwischenreinigung**

#### **Art. 27**      Hauptreinigung

Einmal jährlich sind sämtliche Räume einer Hauptreinigung zu unterziehen. Sie umfasst insbesondere:

- Reinigen der Wände, Decken, Heizkörper, Beleuchtungen, Möbel und Einrichtungsgegenstände;
- Abwaschen der Türen und Türrahmen;
- Aufwaschen und gründliches belagsgerechtes Behandeln sämtlicher Böden;
- Reinigen der Fensterscheiben und -rahmen;
- Reinigung der Heizung, Lüftung und Nebenräume.

**Art. 28**      Zwischenreinigung

Zweimal jährlich ist in den Schulhäusern eine Zwischenreinigung durchzuführen. Diese umfasst insbesondere:

- Aufwaschen der Böden;
- Reinigen der Fensterscheiben.

**Art. 29**      Termine

<sup>1</sup> Die Hauptreinigung ist in den Verwaltungsgebäuden nach Reinigungsplan, in den Schulhäusern in der Regel zu Beginn der Sommerferien vorzunehmen.

<sup>2</sup> Die Zwischenreinigungen in den Schulhäusern sind in Absprache mit den vorgesetzten Stellen durchzuführen.

**Art. 30**

Dieses Pflichtenheft sowie die Wischflächenberechnung sind integrierende Bestandteile zum Arbeitsvertrag. Im Übrigen gilt die Personalverordnung der Stadt Chur.

**Art. 31**      Inkrafttreten

Das Pflichtenheft sowie die Anhänge 1 bis 4 treten am 1. Januar 2005 in Kraft.

## Anhang 1 zum Pflichtenheft für Hauswarpersonen

### 1. Lohnansätze für HauswarpartnerInnen und Reinigungspersonal

#### (Art. 24)

(inkl. 3.16% Feiertagsentschädigung; Indexstand Nov. 2008: 103.9)

	<i>Pro Stunde</i>
HauswarpartnerInnen	Fr. 21.50
Kindergartenabwartinnen/-abwarte <sup>1</sup>	Fr. 22.40
Reinigungspersonal	Fr. 20.75
Jugendliche bis zur Vollendung des 17. Altersjahres <sup>2</sup>	Fr. 14.00
Zuschlag für Hauptreinigung	Fr. 2.20

### 2. Lohnansätze für Stellvertretung der Hauswarpersonen

#### (Art. 24)

Stellvertretung in sämtlichen Funktionen bei einer Absenz von mehr als 4 Wochen	Fr. 29.65
Platzhalter / Platzhalterin	Fr. 24.35

### 3. Vergütung für die Wäschebesorgung

#### (Art. 25)

(Waschen, Bügeln, Ausbessern, Waschmittel)

Handtuch	Fr. -.70
Tischlappen	Fr. -.35
Staub-, Geschirr- und Bodenlappen	Fr. -.25
Vorhang, klein	Fr. -.85 / 1.40 / 1.75
Vorhang, gross	Fr. 2.75 / 4.15 / 6.20
Leintuch	Fr. 2.75
Pfulmen	Fr. -.70
Woldecke	Fr. 4.15
Tischtuch	Fr. 2.75 / 4.95

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 12. Juni 2006 (SRB 386)

<sup>2</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 4. April 2005 (SRB 229)

## Anhang 2 zum Pflichtenheft für Hauswarpersonen

### 1. Tabelle zur Berechnung der Entschädigung für auserdienstliche Beanspruchung (Art. 26 Abs. 3)

Präsenzzeit		Einmalige Beanspruchung Werktag Std.	Dauermiete: 1 x pro Woche / 38 Wochen	
von	bis		1–3 Mieter Std.	> 3 Mieter Std.
1900	2000	$\frac{1}{4}$	7 $\frac{1}{4}$	9 $\frac{1}{2}$
1900	2100	$\frac{1}{2}$	14 $\frac{1}{4}$	19
1900	2200	$\frac{3}{4}$	21 $\frac{1}{2}$	28 $\frac{1}{2}$
2000	2100	$\frac{1}{4}$	7 $\frac{1}{4}$	9 $\frac{1}{2}$
2000	2200	$\frac{1}{2}$	14 $\frac{1}{4}$	19

### 2. Entschädigung für Wochenend- und Ferienwartung der Schulanlagen (Art. 26 Abs. 4)

Für die Wochenendwartung inkl. Feiertage der Turn- und Sportanlagen, die nicht nach Anhang 1 dieses Pflichtenhefts entschädigt ist, werden folgende Pauschalvergütungen bezahlt:

	Einfachhalle	Grosshalle oder 2 Hallen	Gesamte Sportanlage GBC, pauschal
Samstag / Sonntag bis 5 Stunden	Fr. 90.–	Fr. 120.–	Fr. 150.–
Samstag / Sonntag mehr als 5 Stunden	Fr. 180.–	Fr. 210.–	Fr. 260.–

Für die Wartung von anderen Schul- und Nebenräumen beträgt die Vergütung 60 % der Ansätze für eine Einfachhalle. Ausgenommen davon ist die Pauschalentschädigung für die gesamte Sportanlage der Gewerblichen Berufsschule.

### 3. Abendwartung der Schul- und Sportanlagen an Werktagen (Montag – Freitag)

Bei der Stadtschule wird die Abendwartung während der Woche durch die Hauswarpersonen wahrgenommen und gemäss Ziffer 1 entschädigt.

Bei der Turn- und Sportanlage der Gewerblichen Berufsschule Chur (GBC) beträgt die Pauschalentschädigung Fr. 84.– pro Abend. Findet am Freitagabend eine Veranstaltung statt, wird die Entschädigung gemäss Ziffer 2 ausbezahlt.

Mit diesen Ansätzen sind alle Zuschläge für den Sonntag- und Abenddienst abgegolten.

## Anhang 3 zum Pflichtenheft für Hauswarpersonen<sup>1</sup>

### Faktoren und Anzahl Reinigungen bei den Schulliegenschaften

Bezeichnung	Bodenbelag	Reinigungen pro Woche	Wochenfaktor	Bemerkungen
Klassenzimmer, Handfertigkeit (textil)	Parkett / Linol / PVC	3 gründlich	3.5	
Handfertigkeit (nichttextil)		2 Kontrollgänge		
Schulküche		1 gründlich	1.5	
		4 Kontrollgänge		
Lehrerzimmer / Büro Hausvorst.		1 Mt. gründlich	0.75	
Korridor / Treppe / Sammlung / Vorraum	Platten, Kunststein	5 Kontrollgänge		
		5 gründlich	5	
Korridor / Treppe		3 gründlich	3	
Aula	Granit	3 gründlich	4	Spezialfall
		2 punktuell	3.333	
WC	Plättli	5 gründlich	5	
Schulmaterialraum	Parkett / Linol	1 Mt. gründlich	0.25	
Materialraum / Abstellräume	Zement			
Lager / Keller	Zement	1 Mt. gründlich	0.25	
Estrich		2 Jahr	0.038	
Putzraum und Waschküche	Zement	1 Mt. gründlich	0.25	
Batterieraum	Zement			1 bis 12 Mal/Jahr in Hauptreinigung
Schutzraum	Zement	1 Kontrollgang	0.1	
Heizungsraum		in der Kontrollpauschale enthalten		
Turnhalle		5 gründlich	4.167	
		5 punktuell		
Geräteraum Turnhalle		5 gründlich	3.333	
Dusche		10 gründlich	12.5	
Garderobe		10 gründlich	12.5	
Lehrergarderobe		5 gründlich	5	
Pausenhalle	Hartplatz	3 gründlich	1	
Pausenplatz, Veloabstellplatz, Spiel- u. Sportplatz, Laufbahn	Hartplatz	1 gründlich	0.5	bei Sonderfällen individ. Zuschlag
		1 punktuell		
Autoparkplatz	Asphalt	1 gründlich	0.333	
Aussenräume	Zement	1 Grobreinigung	0.25	
Velo-Abstellraum	Zement	1 gründlich	0.5	2 bis 4 Mal/Woche
		1 punktuell		
Kindergarten:Hauptraum		5 gründlich	5	
Kindergarten: Garderobe/Vorraum		5 gründlich	5	
Hauptreinigung: Schulhaus			0.24	
Hauptreinigung: Kindergarten			0.26	
<b>Zuschläge</b>				
Mehraufwand getrennte Gebäude:		maximal 0.5 Std./Tag	maximal 2.5 Std./Woche	
Reparaturarbeiten und Kontrollen (Heizung, Lüftung etc.)		0.20 Std./Tag	1 Std./Woche (grosses Haus)	
		0.10 Std./Tag	1/2 Std./Woche (kleines Haus)	
Entlastungszuschlag		0.5 Std./Woche je 1000 m <sup>2</sup>	ab 16 500 m <sup>2</sup>	
Kleinflächenzuschlag (Kindergarten)		0.1 Std./Woche je 90 m <sup>2</sup>	oder Anteil davon unter 1'350 m <sup>2</sup>	
Reinigung Grünanlagen Kindergarten		0.5 Std./Woche	(Doppelkindergarten: x2)	
Sonderfälle werden von Fall zu Fall separat geregelt.				

<sup>1</sup> Fassung gemäss Beschluss des Stadtrates vom 23. Oktober 2006 (SRB 619)

## Anhang 4 zum Pflichtenheft für Hauswarpersonen

### Faktoren und Anzahl Reinigungen bei Verwaltungsgebäude

Bezeichnung	Bodenbelag	Reinigung pro Woche	Wochenfaktor	Zuschläge
Büro, Schulungszimmer	wasserfest	5 gründlich	3.6	
Sitzungszimmer	wasserfest	5 gründlich	4.5	
Kaffeestuben	wasserfest	5 gründlich	6.0	
Schalter	wasserfest	5 gründlich	4.5	
Korridor	wasserfest	5 gründlich	3.0	
Treppen, Lift	wasserfest	5 gründlich	3.6	
Schlafräume	wasserfest	1 gründlich	1.5	
tägliche Glasflächenreinigung		5 gründlich	7.5	
Garderoben	wasserfest	5 gründlich	6.0	
Duschen	wasserfest	5 gründlich	7.5	
WC	wasserfest	5 gründlich	7.5	
Fotolabor	wasserfest	3 gründlich	3.6	
Klinik, Arztzimmer	wasserfest	5 gründlich	7.5	
Archiv	wasserfest	1 gründlich	1.0	
Keller, Estrich	wasserfest	1 Mt.	0.25	
Putzraum	wasserfest	1 gründlich	1.0	
Technische Räume	wasserfest	1 gründlich	1.0	
Werkräume	wasserfest	1 gründlich	1.5	
Aussenanlagen		3 gründlich	1	
Rasenflächen		nach Zeitaufwand		
Parkhaus öffentlich	wasserfest	5 punktuell	0.3	
Treppen, Lift Parkhaus	wasserfest	5 gründlich	1.2	
Pflanzenpflege		nach Zeitaufwand		

Bei textil-, Verbundstein-, Waschbeton-, und Noppenbelägen 0.3 Zuschlag / 1 x reinigen

#### Zuschläge:

Mehraufwand getrennte Gebäude:

Maximal 1.0 Std./Tag,  
maximal 5 Std./Woche

Nebenarbeiten

Zusätzliche Wartungen und Aufgaben:

12 % der Wischleistung  
nach Zeitaufwand

Sonderfälle werden von Fall zu Fall separat geregelt.