



Reinigungsordnung

zur Dienstvereinbarung
zur Durchführung der Reinigung in Gebäuden
der Stadtverwaltung Hagen
vom 01. Mai 2008

Diese Reinigungsordnung ist zur „Dienstvereinbarung zur Durchführung der Reinigung in Gebäuden der Stadt Hagen“ vom 1. Mai 2008 durch den Betriebsleiter GWH erlassen worden.

Sie gilt für alle in Reinigungsobjekten der Stadtverwaltung Hagen eingesetzten Kräfte der GWH.

Ihr Inhalt dient zur Klarstellung über die Aufgabeninhalte der Reinigung, insbesondere regelt sie, welche Aufgaben nicht zur der standardmäßigen Reinigungsleistung gehören.

Die Vereinbarung der Reinigungshäufigkeit (Intervall) in den Objekten und evtl. Erweiterungen von Reinigungsleistungen, die über das standardmäßige Maß hinausgehen, sind nur über eine Vereinbarung (Auftrag) zwischen dem Hausherrenamt oder dem Vertreter des Eigentümers und der GWH möglich.

Auf die Entscheidung der Hausherrenämter bzw. des Eigentümerversprechers zu Intervall und zusätzlichen Reinigungsleistungen haben die Reinigungskräfte, Objektbetreuer, sowie die übrigen Mitarbeiter der GWH keinen Einfluss. Das Hausherrenamt bzw. der Eigentümerversprecher entscheidet darüber in alleiniger Verantwortung.

Leistungskatalog:

Standardreinigung -je nach vereinbarter Reinigungshäufigkeit:

- Oberflächen, freigeräumte Schreibtische
- Hartböden wischen
- Teppichböden im Saug- bzw. Bürstverfahren reinigen
- Papierkörbe am Tag der Reinigung leeren
- Restmüllkörbe bei mehrmaliger Reinigung pro Woche leeren
- Sanitärbereiche
- Sanitärpapier und Spenderseife ergänzen
- Schmutzauffangmatten im Saug- bzw. Bürstverfahren reinigen

Bedarfsreinigung:

- Wandfliesen außerhalb der Sanitärräume, Trennwände, Wandersatz und Glastüren feucht reinigen
- Raumteiler, Türen und Rahmen, Spiegel im Sanitärbereich reinigen
- Fingerabdrücke, z.B. auf Türen und Glaseinsätzen, beseitigen
- Leisten, Heizkörper, Treppengeländer, Fußleisten
- Waschbecken und Armaturen reinigen
- Matten in Eingangsbereichen herausnehmen und Bodensenkungen reinigen (nicht über 10 kg)
- Spinnweben entfernen
- freigeräumte Fensterbänke
- Regale, Garderoben, Vitrinen und Schaukästen (nur außen) reinigen

Sondereinigung (nach Beauftragung):

- abgenommenen Beleuchtungskörper
- Teppichreinigung (Maschine), wenn keine Grundreinigung möglich
- Fleckenentfernung von Textilien
- Reinigung von besonders verschmutzten Bereichen
- Bauzwischen- und Bauendreinigung
- Sonderleistungen

Nicht zu den Aufgaben der Unterhaltsreinigung gehören:

- Reinigen der von Decken und Wänden nicht abgenommenen Beleuchtungskörpern
- Reinigung von Gardinen und Vorhängen
- Reinigung von Bildern
- Reinigung von Privatgegenständen
- Reinigung des Mobiliarsinneren
- Reinigung von technischen Geräten (z.B. Telefon, PC, Monitor, etc.)
- Reinigung von Wandtafeln
- Hilfsdienste wie Botengänge, Getränkezubereitung, Geschirrspülen
- Blumengießen und -pflege
- Aschenbecher leeren und reinigen
- Abtransport größerer Mengen Akten, Verpackungsmaterialien, Produktionsabfällen usw.
- Entsorgung von Altglas
- Reinigungsarbeiten in Keller-, Heizungs- und Technikräumen, Garagen und nicht überdachten Flächen
- Reinigung von Spielzeug und Spielgeräten

- Reinigung des von Schulträgern nicht genehmigten Mobiliars, sowie mitgebrachten
- Teppichen, Matratzen, etc. (auch kein Umrücken oder Verrücken)
- Handharzentfernung
- Reinigungsarbeiten an Putz- oder Mauerflächen
- Zu den Aufgaben der in den Schulen eingesetzten Reinigungskräfte gehört nicht das Aufsetzen der Stühle in den Klassen auf die Schultische bzw. das Einhängen in spezielle Haltevorrichtungen an den Tischen.
- **Nicht aufgestuhlte Klassen/Klassenteile sind nicht zu reinigen**
- Klassen, die einen mehr als die übliche Verunreinigung aufweisen (mutwillige Beschmutzung), werden nicht gereinigt. Eine grobe Vorreinigung durch den Verursacher ist vorzunehmen.
- Flächen in Kindertagesstätten, die über das normale Maß hinaus durch Sand, Bastelreste, etc. verunreinigt sind und nicht durch den Verursacher grob vorgereinigt wurden
- Flächen, die durch Akten, Blumentöpfe oder schwer zu bewegende Gegenstände zugestellt sind, werden nicht gereinigt.

Reinigungskommission:

Die GWH bildet mit der Arbeitssicherheit (18/AS) und dem Personalrat eine aus höchstens zwei Mitgliedern je Seite bestehende Reinigungskommission, die folgende Aufgaben hat und zeitnah behandeln soll.

- Konkretisierung der Reinigungsstandards.
- Konkretisierung eines Kriterienkataloges, z.B. bei Festlegung von Erschwerungsflächen, Sonderreinigungen oder besonderen Ereignissen.
- Ausräumen von Problemen, die sich aus der Umsetzung der DV-R in der Praxis ergeben.
- Lösung allgemeiner Probleme der Reinigung, z.B. bei der Einteilung der Reinigungsreviere, Einsatz neuer Arbeits-, Reinigungs- und Pflegemittel.

Die Kommission tritt nach Bedarf auf Bitte der Verwaltung, Arbeitssicherheit oder des Personalrates unter Nennung der Tagesordnungspunkte zusammen.

Rüstzeiten:

Der durch die Reinigungssollstunden (RSSStd.) vorgegebene Bedarf wird grundsätzlich auf $\frac{1}{4}$ Stunden aufgerundet. Diese zusätzliche Zeit ist als Rüstzeit zu werten.

Inkrafttreten:

Diese Reinigungsordnung tritt zum 01.05. 2008 in Kraft.

Sie kann durch die Betriebsleitung der GWH jederzeit ganz oder in Teilen gestrichen oder verändert werden. Veränderungen sollen im Benehmen mit dem Personalrat erfolgen. Die Nachwirkung veränderter oder gestrichener Teile dieser Reinigungsordnung wird ausdrücklich ausgeschlossen.

Hagen, den 1. Mai 2008

gez. Kliewe, Betriebsleiter GWH

Dienstvereinbarung

zur Durchführung der Reinigung in Gebäuden der Stadtverwaltung Hagen

(inkl. Protokollerklärung vom 27.09.2017, Inkrafttreten zum 01.01.2018)

Zwischen dem Betrieb Gebäudewirtschaft der Stadt Hagen (GWH),
vertreten durch den Betriebsleiter

und dem Gesamtpersonalrat der Stadtverwaltung Hagen,
vertreten durch den Gesamtpersonalratsvorsitzenden

wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:

Präambel:

Vor dem Hintergrund des Ratbeschlusses vom 08.11.2007 [Vorlage 1026/2007] schließen der Gesamtpersonalrat und die Gebäudewirtschaft Hagen diese Dienstvereinbarung ab.

Folgende Ziele werden hierbei verfolgt:

- vereinbarte Standards zwischen Nutzer und Gebäudewirtschaft sind sicherzustellen,
- die Kosten sind zu reduzieren,
- die Konkurrenzfähigkeit zu privaten Anbietern ist zu verbessern
- und insgesamt sind damit städtische Arbeitsplätze zu sichern.

Die Umsetzung des Konzeptes soll unter Beachtung der Kooperationsvereinbarung vom 25.02.2004 sozialverträglich gestaltet werden.

Geltungsbereich:

Persönlicher Geltungsbereich:

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Objektbetreuer und Reinigungskräfte der GWH.

Sachlicher Geltungsbereich:

Die Regelungen dieser Dienstvereinbarung gelten für die Unterhaltsreinigung aller Bereitstellungsimmobiliien der Stadt Hagen.

Ermittlung der Reinigungsfläche

Die Reinigungsfläche wird durch Aufmaße ermittelt; für die Berechnung gelten:

1 qm	Fußboden in allg. Nutz- und Verkehrsflächen	1,0
1 qm	Fußboden in Toiletten	2,0
1 qm	Fußboden in Wasch-, Dusch- und Baderäumen	1,5
1 qm	Fußboden in Umkleiden von Außensportanlagen, Bau- und Friedhöfen	1,5
1 qm	Fußboden in Lehrschwimmbecken	1,5
1 qm	Fußboden in Koch- und Lehrküchen, Essbereichen und Teeküchen	1,5
1 qm	Fußboden in Pausenhallen	0,5
1 qm	Fußboden in überdachten Pausenhöfen	0,25
1 qm	Fußboden in überdachten Wandelgängen	0,25
1 qm	Fußboden in Werkstätten und Werkräumen bei regelm. Nutzung	1,0
1 qm	Fußboden in Werkstätten, Werkräumen und Archiven bei gelegentl. Nutzung	0,25
1 qm	Glas (z.B. Glasbausteine) als Wandfläche	0,25
1 qm	Glastür	1,0
1	Treppenstufe	1,0

Festlegung der qm-Stundenleistung (für bereits beschäftigte Reinigungskräfte¹)

	tägliche Reinigung	mehrmalige Reinigung p.W.	einmalige Reinigung p.W.
Grundschul- und Förderschulgebäude	280	260	230
Sonstige Schulgebäude	300	275	240
Schulturnhallen/Sporthallen			
- Verkehrsflächen	300	275	240
- Spielflächen	280		
Verwaltungsgebäude	300	275	240
Kindergärten, Kindertagesstätten	180		
Jugendzentren	240	230	200
Friedhofs- und Leichenhallen	220	220	
Museen			
- Verkehrs- und Nutzflächen	230	220	200
Theater			
- Zuschauerraum	120		
- Ausschank	140		
- sonst. Flächen / Verwaltung	300	275	240
Feuerwachen			
- Schlafräume	140		
sonst. Flächen / Verwaltung	300	275	240

Festlegung der qm-Stundenleistung (für neu eingestellte Reinigungskräfte²)

	tägliche Reinigung	mehrmalige Reinigung p.W.	einmalige Reinigung p.W.
Grundschul- und Förderschulgebäude	320	300	250
Sonstige Schulgebäude	330	320	260
Schulturnhallen/Sporthallen			
- Verkehrsflächen	330	320	260
- Spielflächen	300		
Verwaltungsgebäude	330	320	260
Kindergärten, Kindertagesstätten	200		
Jugendzentren	260	240	220
Friedhofs- und Leichenhallen	240	220	
Museen			
- Verkehrs- und Nutzflächen	250	240	240
Theater			
- Zuschauerraum	120		
- Ausschank	160		
- sonst. Flächen / Verwaltung	300	320	260
Feuerwachen			
- Schlafräume	170		
sonst. Flächen / Verwaltung	330	320	260

Bei allen Flächen, die mit einem Reinigungsautomaten gereinigt werden, liegt die qm-Stundenleistung bei 400 qm/h; bei Spielflächen in Schulturn- und Sporthallen, die mit einem Reinigungsautomaten gereinigt werden, liegt die qm-Stundenleistung bei 650 qm/h.

¹ Einstellung vor dem 01.01.2008

² Einstellung nach dem 01.01.2008

Festlegung der Reinigungshäufigkeit (Intervallfaktor):

Die Hausherrenämter sind die Auftraggeber für die Reinigungsleistungen, sie legen die Reinigungshäufigkeit fest. Zu diesem Zweck wird für jedes Wirtschaftsjahr zwischen den Hausherrenämtern und der GWH eine Vereinbarung getroffen, in der die individuellen Intervalle definiert werden. Um z.B. hygienische bzw. substanzerhaltende Aspekte zu berücksichtigen, werden folgende Mindestfaktoren festgelegt:

Verkehrs- und Nutzflächen in allen Bereitstellungsimmobilien	1,0 Reinigungen pro Woche
Toiletten	1,0 Reinigungen werktäglich
Wasch-, Dusch- und Baderäume, Umkleiden (Sport, Betriebshöfe, Friedhöfe)	1,0 Reinigungen werktäglich
Lehrschwimmbecken	1,0 Reinigungen werktäglich
(Lehr-) Küchen und Essbereich	1,0 Reinigungen werktäglich
Untersuchungszimmer (z.B. bei 53)	1,0 Reinigungen werktäglich
Spielflächen in Sport- und Schulturnhallen	1,0 Reinigungen werktäglich
Friedhofs- und Leichenhallen	1,0 Reinigungen werktäglich
Theater - Zuschauerhaus und Ausschank	1,0 Reinigungen werktäglich
Feuerwachen - Schlafräume	1,0 Reinigungen werktäglich

Soweit Einrichtungen wie z.B. Lehrküchen oder Lehrschwimmbecken nicht werktäglich genutzt werden, reduziert sich die Reinigungshäufigkeit entsprechend der Nutzungshäufigkeit.

Berechnung der Reinigungssollstunden (RSSt):

Die Reinigungssollstunden werden für jede Bereitstellungsimmobilie nach folgender Formel berechnet:

Reinigungsfläche x Intervallfaktor : qm/h-Leistung = Reinigungssollstunden

Organisation der Reinigung vor Ort:

Der Objektbetreuer organisiert die Unterhaltsreinigung in seiner Hausmeisterei im Rahmen dieser DV eigenverantwortlich. Zu seinen Aufgaben gehört insbesondere:

- Anleitung und Kontrolle der RK
- Reviererteilung, bes. bei reduziertem Leistungsumfang
- Materialbeschaffung
- Erstellen des Urlaubsplans
- Führen der Stundennachweise
- Unterweisung der Reinigungskräfte

Erschwerte Arbeitsbedingungen:

Soweit und solange der Verschmutzungsgrad eines Gebäudes das normale Maß vergleichbarer Objekte übersteigt, soll den dadurch betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein angemessener Zuschlag in Lohn oder Zeit gewährt werden.

Vertretungsregelung:

Fehlzeiten werden unverzüglich zu 75 % durch Aushilfs- oder Mehrarbeitsstunden ersetzt.

Der zuständige Objektbetreuer entscheidet vor Ort, wie durch reduzierten Leistungsumfang die restliche Fehlzeit aufgefangen wird.

Bis zum Abbau der Überhänge werden die objektbezogenen Fehlzeiten zu 100 % ersetzt.

Fehlzeiten wg. Dauererkrankung werden nach Ende der Lohnfortzahlung zu 100 % durch Aushilfs- oder Mehrarbeitsstunden ersetzt.

Einweisung, Unterweisung, Fortbildung:

Ein Aus- und Fortbildungskonzept wird gemeinsam mit der Interessenvertretung unter Berücksichtigung der folgenden Schwerpunkte erarbeitet: Arbeitsabläufe, Organisation der Arbeit, Reinigungstechniken, Teamarbeit und Kooperation, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung, Umweltschutz, Unfallverhütung, Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Einsatzort, Arbeitszeit und Urlaubsregelungen:

Reinigungskräfte werden regelmäßig hausmeistereibezogen eingesetzt. Über die Zuordnung der einzelnen Reinigungsreviere entscheidet der zuständige Objektbetreuer im Benehmen mit dem Bezirkssachbearbeiter.

Die Arbeitszeit (vormittags, nachmittags, abends) der Reinigungskräfte richtet sich nach der Nutzung des Gebäudes und kann von der GWH für jede Bereitstellungsimmoblie individuell festgelegt werden. Soweit möglich, soll die Reinigung außerhalb der Nutzungszeiten durchgeführt werden.

Der vom Objektbetreuer für seine Hausmeisterei erstellte Jahresurlaubsplan ist beim zuständigen Bezirkssachbearbeiter zur Genehmigung einzureichen.

Der zuständige Bezirkssachbearbeiter prüft die Urlaubspläne insbes. darauf, ob eine optimale (= möglichst wirtschaftliche) Urlaubsplanung erfolgt ist. Falls dies nicht der Fall ist, wird die Urlaubsplanung durch den Objektbetreuer entsprechend geändert.

In allen Bereitstellungsimmobliien mit eingeschränkten Jahresnutzungszeiten (z.B. Sportstätten, Kindergärten, Theater) sind die Objektbetreuer und Reinigungskräfte verpflichtet, ihren Jahresurlaub während der nutzungsfreien Zeiten zu nehmen.

Über Ausnahmen entscheidet der zuständige Bezirkssachbearbeiter im Einzelfall; die Bestimmungen des LPVG sind zu beachten.

Für die Schulen gilt folgende Sonderregelung:

Jahresarbeitszeit an Schulen (geändert durch Protokollerklärung, s. Anhang)

Auf Grund der Anzahl der Ferientage, die den Urlaubsanspruch einer Reinigungskraft übersteigen, gilt ab dem 01.01.2009 folgende Sonderregelung:

Reinigungskräfte, die in Schulen eingesetzt werden, erhalten zusätzlich zu ihrem Erholungsurlaub nach § 26 Abs. 1 TVöD 20 arbeitsfreie Tage pro Jahr in den Schulferien. Die arbeitsfreien Tage sind nach den Bedarfen des Objektes durch den Objektbetreuer festzulegen. Dabei ist zu beachten, dass die Grundreinigung hierdurch nicht beeinträchtigt werden darf.

Im Gegenzug erhöht sich im Rahmen eines Jahresarbeitszeitmodells die tägliche tatsächliche Arbeitszeit um 8,5 %.

Bei einem Vertrag von 20 Wochenstunden/4 Std. pro Tag bedeutet dies beispielsweise eine Erhöhung der tatsächlichen tägl. Arbeitszeit auf 4 Std. 20 min..

Grundreinigung: (geändert durch Protokollerklärung, s. Anhang)

In Objekten mit eingeschränkten Jahresnutzungszeiten (z.B. Schulen, Sportstätten, Theater) organisiert der Objektbetreuer eine jährliche Grundreinigung während dieser Zeit. Die Grundreinigung hat an 10 Tagen im Jahr zu erfolgen.

Sonderreinigung:

Sonderreinigungen wie z. B. Reinigung nach Umbau- und Instandsetzungsarbeiten sind gesondert zwischen Hausherrenamt und Gebäudewirtschaft zu vereinbaren.

Zwischenreinigung durch Objektbetreuer:

Die Zwischenreinigung entfällt zukünftig und wird sozialverträglich abgebaut.

Fensterreinigung:

Die Fensterreinigung erfolgt grundsätzlich in Fremdvergabe. Die Fensterreinigung ist halbjährlich durchzuführen (einmal mit, einmal ohne Fensterrahmen). Bei einer Fensterreinigung in Eigenregie werden den Reinigungskräften diese Arbeiten zusätzlich durch Mehrarbeit übertragen.

Verschwiegenheitspflicht:

Den Reinigungskräften und dem Personal der etwaigen Reinigungsunternehmen ist es untersagt, Akten und sonstige Unterlagen einzusehen.

Sofern sie zufällig Kenntnis von dienstlichen Angelegenheiten erhalten, sind sie zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Leistungsentgelt

Bezüglich der Zahlung der Leistungsentgelte nach § 18 TVöD wird eine Regelung für die Gruppe der Reinigungskräfte auf Basis der gesamtstädtischen Dienstvereinbarung abgeschlossen.

Hauptmerkmal hierfür wird die Anzahl der Anwesenheitstage pro Jahr sein.

Zusätzliche Regelungen:

Änderungen der Arbeitszeit und des Einsatzortes sind möglichst im Einvernehmen vorzunehmen.

Die Umsetzung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen, insbesondere der sozialverträgliche Abbau von Überhängen und deren Kriterien sollen einvernehmlich mit dem Gesamtpersonalrat geregelt werden.

Grundsätzlich ist bei erforderlichen Umsetzungen (z.B. zum Abbau von Überhängen) diejenige Reinigungskraft zuerst betroffen, die das jüngste Arbeitsverhältnis mit der Stadt Hagen hat. Dies gilt nicht, wenn einvernehmlich eine andere Regelung getroffen wird.

Für leistungsgeminderte Reinigungskräfte wird analog zu der Regelung des ehemaligen § 28 BMTG ein Zeitzuschlag gewährt.

Eine Auflistung der im Rahmen der Reinigungsleistungen auszuführen Tätigkeiten sowie eine exemplarische Auflistung über Tätigkeiten, die nicht wahrzunehmen sind, wird in einer Reinigungsordnung gesondert dargestellt.

Beteiligung des Personalrates:

Im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit soll der Personalrat vorab über alle für das gesamte Personal wesentlichen Veränderungen informiert werden. Das LPVG bleibt unberührt.

Inkrafttreten:

Die Dienstvereinbarung tritt zum 01.05.2008 in Kraft.

Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Kalenderjahres schriftlich gekündigt werden, frühestens jedoch zum 31.12.2009.

Geschieht dies nicht, verlängert sich die Laufzeit automatisch um jeweils 1 Jahr.

Beide Parteien sind sich darin einig, dass diese Dienstvereinbarung nach Ablauf der Kündigungsfrist maximal 6 Monate nachwirkt, es sei denn, dass eine neue Dienstvereinbarung früher abgeschlossen wird. Danach ist die Nachwirkung ausgeschlossen.

Mit Inkrafttreten dieser Dienstvereinbarung gelten die Bestimmungen der bisherigen Dienstvereinbarung vom 29.04.2004 nicht mehr.

gez.
Kliewe, Betriebsleiter

gez.
Demnitz. Oberbürgermeister

gez.
Brandau, GPR-Vorsitzender

**Protokollerklärung
bzgl. der Dienstvereinbarung zur Durchführung der Reinigung in Gebäuden der Stadtverwaltung Hagen
die Passagen der Grundreinigung und des Arbeitszeitmodells an Schulen betreffend**

Auf Grund eines Ratsbeschlusses vom 06.07.2017 werden, nach Abstimmung mit dem Personalrat und dessen Zustimmung vom 07.09.2017, die Abschnitte für die Grundreinigung und das Jahresarbeitszeitmodell an Schulen der aktuellen Dienstvereinbarung vom 01.05.2008 wie folgt geändert:

Jahresarbeitszeitmodell an Schulen:

Für die Schulen gilt folgende Sonderregelung:

Jahresarbeitszeit an Schulen

Auf Grund der Anzahl der Ferientage, die den Urlaubsanspruch einer Reinigungskraft übersteigen, gilt ab dem 01.01.2018 folgende Sonderregelung:

Reinigungskräfte, die in Schulen eingesetzt werden, erhalten zusätzlich zu ihrem Erholungsurlaub nach § 26 Abs. 1 TVöD 10 arbeitsfreie Tage pro Jahr in den Schulferien/an unterrichtsfreien Tagen. Die arbeitsfreien Tage sind nach den Bedarfen des Objektes durch den Objektbetreuer festzulegen. Dabei ist zu beachten, dass die Grundreinigung hierdurch nicht beeinträchtigt werden darf.

Im Gegenzug erhöht sich im Rahmen eines Jahresarbeitszeitmodells die tägliche tatsächliche Arbeitszeit um 4,25 %.

Bei einem Vertrag von 20 Wochenstunden/4 Std. pro Tag bedeutet dies beispielsweise eine Erhöhung der tatsächlichen tägl. Arbeitszeit auf 4 Std. 10 Min..

Grundreinigung:

Grundreinigung:

In Objekten mit eingeschränkten Jahresnutzungszeiten (z.B. Schulen, Sportstätten) organisiert der Objektbetreuer eine jährliche Grundreinigung während dieser Zeit. Die Grundreinigung hat ausschließlich an Schulen an 20 Tagen im Jahr zu erfolgen, in sonstigen Objekten ggfs. an 10 Tagen pro Kalenderjahr.

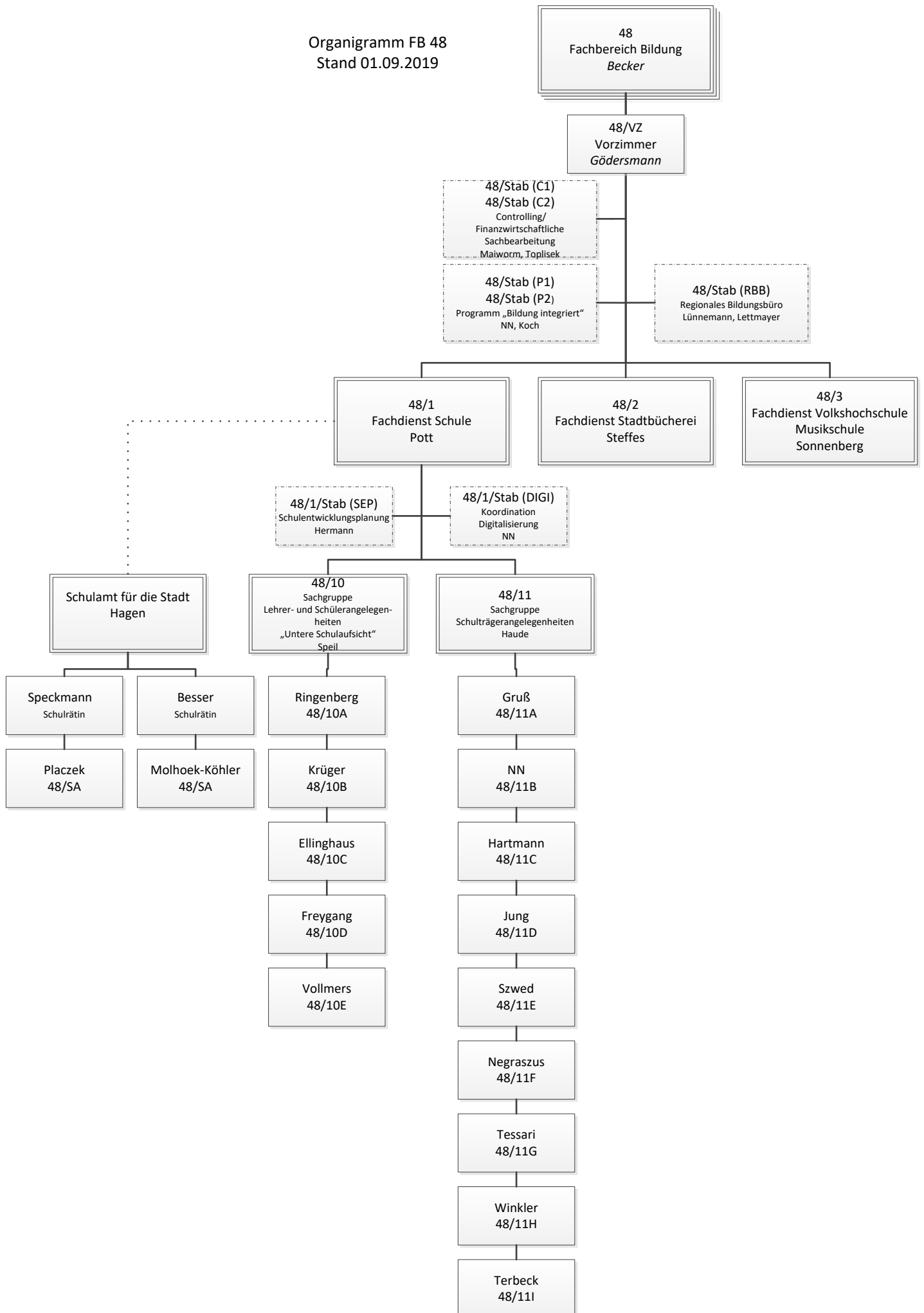
Die Änderungen dieser Protokollerklärung treten zum 01.01.2018 in Kraft, die sonstigen Regelungen der Dienstvereinbarung bleiben unverändert bestehen.

Mit Inkrafttreten der Protokollerklärung gelten die bisherigen Bestimmungen bzgl. des Jahresarbeitszeitmodells an Schulen und der Grundreinigung in der Fassung vom 01.05.2008 nicht mehr.

gez.
Bald, Fachbereichsleiter 65

gez.
Köhler, Vorsitzender GPR

Organigramm FB 48
Stand 01.09.2019





Fachbereich Bildung

Fachdienst Schule, 48/1

Ansprechpartner und Aufgabenbereiche
ab 01.09.2019



Foto: pixabay.com

Ansprechpartner und Aufgabenbereiche

Name	Rufnr.	E-Mail	Aufgabengebiet
48 - Fachbereich Bildung			
Becker, Jochen 48	2775	über das Vorzimmer	Fachbereichsleitung
Gödersmann, Daniela 48/VZ	2776	daniela.goedersmann@stadt-hagen.de	Vorzimmer Fachbereich Bildung
Fachbereich Bildung, Fax	2440		Zentraler Kontakt
Maiworm, Susanne 48/Stab (C1)	3322	susanne.maiworm@stadt-hagen.de	Controlling
Toplisek, Pauline 48/Stab (C2)	4307	pauline.toplisek@stadt-hagen.de	Controlling
Koch, Fabian 48/Stab (P1)	2819	fabian.koch@stadt-hagen.de	Programm „Bildung integriert“
NN 48/Stab (P2)	4266		Programm „Bildung integriert“
Lünnemann, Erika 48/Stab (RBB)	2801	erika.lünnemann@stadt-hagen.de	Regionales Bildungsbüro
Lettmayer, Gabi 48/Stab (RBB)	2800	gabi.lettmayr@stadt-hagen.de	Regionales Bildungsbüro

48/1 - Fachdienst Schule			
Pott, Regina 48/1	2779	regina.pott@stadt-hagen.de	Fachdienstleitung Schule
Hermann, Horst 48/1/Stab (SEP)	2786	horst.hermann@stadt-hagen.de	Schulentwicklungsplanung
NN 48/1/Stab (DIGI)			Koordination Digitalisierung

48/10 - Lehrer- und Schülerangelegenheiten „Untere Schulaufsicht“			
Speil, Manfred 48/10	2774	manfred.spiel@stadt-hagen.de	Sachgruppenleitung Lehrer- und Schülerangelegenheiten „Untere Schulaufsicht“
Ringenberg, Johannes 48/10A	2772	johannes.ringenberg@stadt-hagen.de	Personalangelegenheiten der Lehrkräfte an Grundschulen, Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs, Vertretung 48/10
Krüger, Karola 48/10B	2771	karola.krueger@stadt-hagen.de	Personalangelegenheiten der Lehrkräfte an Grundschulen, Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs (vormittags)
Ellinghaus, Bärbel 48/10C	2781	baerbel.ellinghaus@stadt-hagen.de	Personalangelegenheiten der Lehrkräfte an Grundschulen, Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs
Freygang, Horst 48/10D	4307	horst.freygang@stadt-hagen.de	Schülerspezialverkehre, Erstattung Schülerfahrtkosten Berufskollegs, Schulwegsicherung
Vollmers, Manuela 48/10E	2777	manuela.vollmers@stadt-hagen.de	Schülerfahrtkosten, Schulpflicht, Schülerunfälle

48 Schulamt für die Stadt Hagen/Schulaufsicht

Speckmann, Dagmar	2792	dagmar.speckmann@stadt-hagen.de	Schulaufsichtsbezirk I (Grundschulen)
Besser, Vera	2794	vera.besser@stadt-hagen.de	Schulaufsichtsbezirke II (Hauptschulen) <u>und</u> III (Förderschulen)

48/SA Sekretariat Schulaufsicht

Placzek, Gabriele 48/SA	2793	gabriele.placzek@stadt-hagen.de	Sekretariat Schulaufsichtsbezirk I, Anmeldeverfahren Lernanfänger
Molhoek-Köhler, Brigitte 48/SA	2795	brigitte.molhoek-koehler@stadt-hagen.de	Sekretärin Schulaufsichtsbezirke II und III, Sprachstandsfeststellungsverfahren
Zentraler Kontakt		schulamt@stadt-hagen.de	

48/11 – Schulträgerangelegenheiten

Haude, Bettina 48/11	3977	bettina.haude@stadt-hagen.de	Sachgruppenleitung Schulträgerangelegenheiten Ansprechpartnerin für Cuno I, Cuno II, Kaufmannschulen I und II, Theodor-Heuss-Gymnasium, Christian-Rohlf-Gymnasium
Gruß, Markus 48/11A	2782	markus.gruß@stadt-hagen.de	Sachbearbeitung Schulträgerangelegenheiten HS, RS, SEK und GES, Kaufmannschule I, Käthe-Kollwitz-Berufskolleg, Ricarda-Huch-Gymnasium Vertretung 48/11
NN 48/11B	2789		Sachbearbeitung Schulträgerangelegenheiten GY und BK, ITK 48/1
Hartmann, Peter 48/11C	2745	peter.hartmann@stadt-hagen.de	Sachbearbeitung Schulträgerangelegenheiten GS und FS, Albrecht-Dürer-Gymnasium, Gymnasium Hohenlimburg, Fichtegymnasium
Jung, Peter 48/11D	2787	peter.jung@stadt-hagen.de	Hauptsachbearbeitung Finanzwirtschaft, Dezentrale Haushaltsplanung für 48/11, GEZ, Koordination von Beschaffungsvorgängen, Vertretung ITK 48/1
Szwed, Jessika 48/11E	2788	jessika.szwed@stadt-hagen.de	Sachbearbeiterin Finanzwirtschaft
Negraszus, Annika 48/11F	2785	annika.negraszus@stadt-hagen.de	Sachbearbeiterin Finanzwirtschaft, Schulbudgets, Essenversorgung Ganztagsschulen, Beschaffungsangelegenheiten, Lernmittelfreiheit, Versicherungsangelegenheiten und Schadensersatz, Geltendmachung von Ansprüchen
Tessari, Manuela 48/11G	2746	manuela.tessari@stadt-hagen.de	Lehrerparkplätze, Bestellabrufe Schulmöbel
Winkler, Rainer 48/11H	2784	rainer.winkler@stadt-hagen.de	Angelegenheiten Schulsekretariate, Schulstatistiken
Terbeck, Maren 48/11I	2770	maren.terbeck@stadt-hagen.de	Ganztagsangelegenheiten Primarstufe