

Protokoll zur Hausmeisterrunde

Ort:	Besprechungsraum der ÖWG Jena eG Naumburger Straße 132 07743 Jena	
Datum Zeit:	11. Juli 2023 13:00 Uhr	
Teilnehmer:	Herr Tietze, Kay Herr Ingo Petzolt Herr Precht, Ronald Herr Schmidt, Christian Herr Schönfeldt, Jens Herr Wippich, Daniel	Vorstand Protokollführer Hausmeister Hausmeister Hausmeister Hausmeister Hausmeister
Abwesend:	-	

Tagesordnung:

1. Offene Punkte bisherige Besprechungen

08. März 2023

❖ TOP 2 – Inflationsprämie – in Bearbeitung

Die von der Bundesregierung beschlossene Inflationsausgleichsprämie wird wie folgt ausgezahlt:

2. Teilbetrag im April 2024 in Höhe von 1.500,- €

Die Auszahlung der Inflationsprämie erfolgt ausdrücklich unter Anrechnung künftiger tariflicher Ansprüche, dass ein bestimmter Betrag auf der Grundlage von § 3 Nr. 11 c EStG zu zahlen ist.

❖ TOP 3 – Arbeitsbekleidung - erledigt

Die jährlich anrechenbare Beteiligung der ÖWG an der Arbeitsbekleidung der Hausmeister wird von aktuell 100,00 €/anno auf 200,00 €/anno verdoppelt. Arbeitsschuhe werden, wenn diese wieder benötigt werden, ohne eine diesbezügliche Anrechnung von der ÖWG übernommen.

Die Arbeitsbekleidung wird mit Werbung für die ÖWG versehen und wird auf die nachfolgend genannten Produktlinien von Engelbert Strauß beschränkt. Die Farbvorgabe für alle Kleidungsstücke ist kornblau bzw. kornblau/schwarz.

- e.s. activ
- e.s. image
- e.s. motion
- e.s. vision

Die Bestellungen erfolgen aufgrund der Logoaufbringung generell als Sammelbestellung max. 2 x im Jahr.

Hier Tietze wies darauf hin, dass die Einschränkung auf einzelne Kollektionsserien bei Auswahl der Bekleidung entfällt, solange die Hauptfarbe kornblau eingehalten wird.

Auf Wunsch von Herrn Precht und Herrn Schönfeldt äußerten den Wunsch, die Hauptfarbe von Kornblau auf Kobalt zu ändern, da Ihnen das von Herrn Tietze ausgewählte blau zu kräftig ausfiel. Der deutliche Hinweis von Herrn Tietze zur eingeschränkten Produktauswahl (siehe nachfolgende Links) wurde von den Hausmeistern zu Kenntnis genommen.

- Kornblau (126 Artikel)

https://www.engelbert-strauss.de/s/suche?filterParams=Herren_Damen_Kinder:Herren&query=kornblau

- Kobaltblau (27 Artikel)

https://www.engelbert-strauss.de/s/suche?filterParams=Herren_Damen_Kinder:Herren&query=kobalt

Da durch die Hausmeister keine Entscheidung bezüglich der Farbe der zukünftigen Arbeitsbekleidung getroffen wurde, wurde durch den Vorstand (Herr Tietze) **Kornblau** festgelegt. **Des Weiteren wird in diesem Zusammenhang die Beschränkung auf die oben angegebenen Produktlinien aufgehoben.**

Durch die Hausmeister ist bei Bedarf eine Sammeliste mit den entsprechenden Kleidungsstücken und den jeweiligen Größen beim Vorstand einzureichen. Die Bestellung erfolgt über die Verwaltung.

Die Hausmeister (Herr Wippich) baten darum, die vom Vorstand in der letzten Hausmeisterrunde, aufgrund der damaligen Uneinigkeit nochmals ändern zu dürfen. Durch die Hausmeister wurde gemeinsam einstimmig festgelegt, dass zukünftige Arbeitsbekleidung in kobaltblau bestellt werden soll.

Seitens des Vorstandes wird in diesem Zusammenhang darauf hingewiesen, dass die Arbeitsbekleidung auch im Dienst zu tragen ist. Vorhandene Bekleidung kann aufgetragen werden.

Durch alle Hausmeister sind die Artikel inkl. der Kleidergrößen zu benennen, welche durch die ÖWG bestellt werden sollen. Termin: 29. September 2023

❖ TOP 4 – E-Mail-Client / Mobiltelefone - erledigt

Für alle Hausmeister wurde eine persönliche E-Mail-Adresse (erster Buchstabe Vorname.Nachname@oewg.de) eingerichtet. Die Aktivierung dieser E-Mail-Adressen steht noch aus. Hierzu werden für die Mitarbeiter, welche noch kein dienstliches Mobiltelefon von der ÖWG erhalten haben und diese wünschen Smartphones (Catphones der Firma Caterpillar) angeschafft. Auf den Telefonen wird dann ein Outlookclient in Verbindung mit der E-Mail-Adresse installiert.

Bis auf Herrn Schmidt haben alle Hausmeister den Wunsch bezüglich eines dienstlichen Mobiltelefons für die Erreichbarkeit während der Arbeitszeit via Telefongespräch geäußert. Auf den Telefonen werden durch die ÖWG-Applikationen für den E-Mail-Verkehr, Messengerdienst sowie für die Arbeitszeiterfassung vorinstalliert. Voraussichtlich werden folgende Geräte angeschafft:

- Herr Precht
Cat S62 Pro (mit eingebauter FLIR-Wärmebildkamera)
- Herr Schmidt, Herr Wippich
Cat S75

Die Telefone werden vorkonfiguriert (MDM-System) Ende Juli an die Hausmeister übergeben.

Durch Herrn Tietze wurde nochmals darauf hingewiesen, dass Anfragen und Kontaktaufnahmen über:

- ❖ Telefon
- ❖ Threema
- ❖ Outlook

kurzfristig zu beantworten sind.

Aufgaben über yousign sind **innerhalb von 2 Werktagen** zu bearbeiten. Hier ist zu beachten, dass ggf. vorkommende Ablehnung ausführlich in yousign zu begründen sind, der Workflow von yousign sieht eine solche Begründung auch vor.

❖ TOP 5 – Arbeitszeiterfassung und Urlaubsregelung – lfd. Vorgang

Aufgrund der im Vorfeld geäußerten Anforderung aus der Runde der Hausmeister die Stundenregelung bezüglich des Ausgleiches der Arbeitszeit für genommene Urlaubstage an einem Freitag (früheres Gehen am vorherigen Donnerstag) entgegen der Vorgabe von Herrn Möbius aus dem Jahr 2022 zu verändern, wurde zur Grundlage für die Überarbeitung der Arbeitszeit- und Urlaubsregelung genommen. Es wurde diesbezüglich folgendes festgelegt:

- Für die Hausmeister der ÖWG wird ein Gleitzeitmodell mit Projektzeiterfassung eingeführt
 - In einer zusätzlichen Runde am 22.03.2023 wird über Zeitrahmen und Einzelprojekte gesprochen
- Bezüglich der Urlaubsregelung gilt, dass jeder Urlaubstag, unabhängig von Rahmen- oder Kernarbeitszeit am jeweiligen Wochentag, mit der gleichen Anzahl an Std. (bei einer 37 h-Woche täglich 7,4 h bzw. 7 Std. und 24 min) angerechnet werden
- Zur Projektzeiterfassung erfolgt auf den Diensttelefonen der Hausmeister die Installation der beiden folgenden Applikationen:
 - askDante (zur manuellen Erfassung von Projekten)

- AD Scanner (zum Scannen von QR-Codes)
- Dort wo es möglich und sinnvoll ist, werden QR-Codes zur Erfassung der jeweiligen Projektarbeit angebracht
- Einzelne QR-Codes, welche Standortunabhängig sind, werden ggf. in einem separaten Heft zur schnelleren Erfassung den Hausmeistern zur Verfügung gestellt

In der Besprechung am 22. März 2023 wurden durch die Hausmeister weitere Leistungen benannt, welche im Programm mit aufgenommen werden sollten. Dies geschah direkt in der Versammlung.

Sobald die Mobiltelefone (siehe TOP 4 vom 08. März 2023) der ÖWG vorliegen, werden die notwendigen Applikationen der Zeiterfassung auf den Geräten installiert und an die Hausmeister übergeben. Zu diesem Zeitpunkt ist auch auf dem privaten Mobiltelefon von Herrn Schönfeldt die Installation vorzunehmen. Mit der Übergabe der Telefone an die Hausmeister haben diese die jeweiligen Projektzeiten im System askDante zu erfassen, wobei der erste Monat der „Übung“ sowie der Erfassung von Unstimmigkeiten dient.

Bezüglich der damit in Verbindung stehenden Einführung einer Gleitzeitregelung wurden folgende Vereinbarungen getroffen.

- Gleitzeitbereich: 06:00 – 19:00 Uhr
- Kernarbeitszeit:
 - Mo. – Do.: 08:00 – 14:00 Uhr
 - Fr.: 08:00 – 12:00 Uhr
- Freie Tage für Überstundenabbau: 1 Tag pro Quartal
- Verfall von Überstunden: am 31.12. auf 40 Stunden

Die Gleitzeitregelung wird nach der diesem Protokoll beiliegendem Gleitzeitvereinbarung (angepasste Regelung gemäß Abstimmung mit den Hausmeistern), welche von jedem Hausmeister zu unterzeichnen ist, festgelegt. Die Gleitzeitvereinbarung wird Bestandteil | Ergänzung des Arbeitsvertrages.

Sollte ein Hausmeister die Unterzeichnung verweigern, gilt die im Arbeitsvertrag festgelegte feste Arbeitszeit. Die Verpflichtung der Dokumentation der Arbeitszeit mittels App (askDante) ist davon unbeeinträchtigt.

Die Einführung, mittels Handy-App, erfolgt zum 01. August 2023.

Projektzeiten sind zu Beginn und zum Ende (Beginn neue Arbeit oder Übergang in Pause oder Feierabend mit der Beendigung des Projektes) einer Arbeit zu erfassen. Nachträgliche Korrekturen sind beim Vorstand anzumelden, was in der App askDante als separater Punkt möglich ist.

Die einzelnen Gleitzeitvereinbarungen sind unterschrieben bis zum 29. September 2023 beim Vorstand abzugeben.

22. März 2023

❖ TOP 3 – Kontrolle Absperrventile – in Bearbeitung

Herr Tietze informierte die Hausmeister darüber, dass er eine jährliche Überprüfung aller Absperrventile (außerhalb von Wohnungen) wünscht. Auf Hinweis der Hausmeister wird im Jahr 2023 die Überprüfung der Absperrventile durch eine Fremdfirma Seifahrt beauftragt, welche ggf. gleich notwendige Reparaturen durchführen kann. Dies ist nach Aussage der Hausmeister notwendig, da sich Rohre und Absperrventile sich aktuell in einem z. T. sehr schlechten Zustand befinden.

Die Überprüfung der Ventile im Bereich Lobeda wird bis zum Jahresende 2023 durch Herrn Schönfeldt durchgeführt, da dort die Ventile bereits erneuert wurden.

❖ TOP 4 – Holzfenster Friedrich-Wolf-Straße – in Bearbeitung

Nach Aussage der Hausmeister benötigen die Holzfenster im Bereich Friedrich-Wolf-Straße dringend einen neuen Schutzanstrich.

Angebot der Firma Menzel liegt vor.

❖ TOP 5 – Wohnungen mit starkem Schimmelbefall – in Bearbeitung

Zito	Bertolt-Brecht-Straße 32 – 4L	Vertragsnr.: 280
Chatterjee	Dornburger Straße 136 – 3L	Vertragsnr.: 1.848

11. Juli 2023

❖ TOP 2 – Beschwerden - erledigt

Der Vorstand ist vom Aufsichtsrat darüber informiert worden, dass es aus dem Kreis der Hausmeister Beschwerden über die Arbeitsweise des Vorstandes gibt. Angesprochen wurden folgende Punkte:

- Schleppende Umsetzung der neuen Regelungen für Arbeitsbekleidung
- Firmenlogos auf Arbeitsbekleidung
- Werbung auf Firmenfahrzeugen
- Arbeitszeiterfassung mittels App

Der Vorstand ist über diese Beschwerden verwundert und z. T. verärgert, da die Probleme auch durch die Hausmeister selbst verursacht wurden. Die aufgeführte „fehlende“ Umsetzung der neuen Arbeitsbekleidung ist beispielsweise ausschließlich darauf zurückzuführen, dass seitens der Hausmeister keine Einigung bezüglich der Farbe getroffen wurde. Der Vorstand zieht daraus seine Schlussfolgerungen und wird bis auf weiteres die Hausmeister in die Entscheidungsfindung nur noch einzeln und sporadisch einbinden.

Bezüglich der Erfassung der Arbeitszeiten ist bereits mehrfach die diesbezügliche Verpflichtung (!) des Vorstandes zur Erfassung der Arbeitszeiten und die genaue Trennung von Instandhaltungs- und Betriebskostenleistungen dargelegt worden.

Die Arbeitsbekleidung erhält Logoaufdrucke der ÖWG, da der Vorstand möchte, dass die Hausmeister als Mitarbeiter der ÖWG im Bestand erkannt werden.

Dem Vorstand ist nicht klar, warum Mitarbeiter gegen die Anbringung von Firmenwerbung der ÖWG auf Firmenfahrzeugen sind. Hierdurch wird nach Meinung des Vorstandes den Wohnungsnutzern schnell vermittelt, dass eigene Hausmeister der ÖWG vor Ort sind. Ein Nachteil für die Hausmeister selbst ist nicht erkennlich.

Herr Tietze machte nochmals deutlich, dass bei weiterem ungebührlichem Verhalten arbeitsrechtliche Konsequenzen bis hin zur Kündigung des jeweiligen Mitarbeiters führen.

❖ TOP 3 – Urlaub – lfd. Vorgang

Ab dem Jahr 2024 werden Urlaubsscheine bei der ÖWG eingeführt. Der beantragte Urlaub ist von der jeweiligen Vertretung zu bestätigen und vom Vorstand zu genehmigen. Der Urlaub ist im Normalfall mind. 2 Wochen im Vorfeld zu beantragen.

Ebenfalls wird eine Urlaubsplanung eingeführt. Die Urlaubsplanung ist für das Folgejahr auszufüllen und bis Ende November beim Vorstand abzugeben. Bei der Planung sollten möglichst 75 % des zustehenden Urlaubes eingetragen werden.

❖ TOP 4 – Termine in Outlook – lfd. Vorgang

Regelmäßig wiederkehrende Termine (z. B. Treppenhausreinigungen) sowie Privattermine während der Arbeitszeit (können als privat gekennzeichnet werden, so dass für Dritte nicht ersichtlich ist, um was für einen Termin es sich handelt) sind im Outlookkalender zwingend einzutragen.

❖ TOP 5 – Private Nutzung von Firmenfahrzeugen – lfd. Vorgang

Die Private Nutzung von Firmenfahrzeugen ist nur mit Zustimmung des Vorstandes erlaubt. Hierfür ist für jeden Einzelfall eine separate Vereinbarung zu treffen (siehe Anlage).

Die private Nutzung eines firmeneigenen Fahrzeuges ohne Zustimmung des Vorstandes führt generell zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen (Abmahnung bzw. im Wiederholungsfall Kündigung).

❖ TOP 6 – Zustand der Wohngebiete – in Bearbeitung

Der Zustand der Wohngebiete, hauptsächlich die Außenanlagen, wurde durch Herrn Tietze anhand von Bespielen und Fotos bemängelt. Die Hausmeister werden angehalten für ein sauberes und ordentliches Umfeld zu sorgen.

Bezüglich aufgefallener kleinerer Schäden im Bestand sind die Hausmeister angehalten, diese kurzfristig zu beseitigen.

Durch den Vorstand werden in unregelmäßigen Abständen Wohngebietsbegehungen unangekündigt vorgenommen.

Durch den Vorstand wird weiterhin der Zustand der Wohngebiete, z. B. nach der Rasenmahd bemängelt. Diesbezüglich gab es durch die Hausmeister einige Hinweise, welche den Zustand teilweise erklärten.

2. Regelungen aus den Hausmeisterversammlungen = Dienstanweisungen

Durch den Vorstand, in Persona Herrn Tietze wird darauf hingewiesen, dass die in den Protokollen zu den Hausmeisterunden getroffenen Regelungen immer als Dienstanweisungen gelten und wie solche durch die Hausmeister als Anweisungen und durch den Vorstand bei notwendigen Sanktionierungen behandelt werden.

3. Pkw-Anhänger

Für die Hausmeister wird ein Pkw-Anhänger (siehe Anlage) angeschafft und in diesem Zuge die Fahrzeuge der Handwerker mit Anhängerkupplungen versehen. Der Anhänger ist kippbar und mit einer Auffahrrampe (Heckklappe) für Rasentraktoren und ähnliches versehen. Die Zuglast beträgt max. 1,3 t, was eine Zuladung von ca. 1 t entspricht.

Sobald der Anhänger angeschafft wurde und die Fahrzeuge mit einer Kupplung versehen sind, ist der Rasen- und Heckenschnitt nach der Mahd oder dem Schnitt beim Kommunalservice zu entsorgen.

4. Instandhaltung und Instandsetzungen in den einzelnen Wohngebieten

Zur Planung der Instandhaltungskosten und -maßnahmen in den kommenden Jahren, wird jeder Hausmeister aufgefordert, bis zum **31. Oktober 2023** einer Prioritätenliste mit dem seiner Meinung nach notwendigen Maßnahme beim Vorstand per E-Mail oder Threema einreichen.

5. Parkraumnutzung an der Geschäftsstelle

Die Parkplätze und Garagen der ÖWG an der Geschäftsstelle sowie in den Garagenkomplexen werden mit der Ausnahme von Frau Rubin, welche eine Genehmigung vom vorherigen Vorstand besitzt, ausschließlich von Firmenfahrzeugen genutzt.

6. Aufteilung der Wohngebiete

Die gemeinsame Bearbeitung der Wohngebiete Winzerla und Wenigenjena durch Herrn Precht und Herrn Wippich ist auf das notwendigste zu reduzieren.

7. Winterdienstplan

Durch die Hausmeister wurde dankenswerterweise darauf hingewiesen, dass durch den Vorstand ein Winterdienstplan zu erstellen ist.

8. Handyhüllen

Von 3 Hausmeistern wurden Handyhüllen für die Diensttelefone gewünscht, welche durch den Vorstand kurzfristig erworben werden.

Gelesen und bestätigt:

.....
Ingo Petzolt

.....
Ronald Precht

.....
Christian Schmidt

.....
Jens Schönfeldt

.....
Daniel Wippich

.....
Kay Tietze
Protokollführer