

Arbeitsvertrag Hauswart - Teilzeit

Zwischen dem Vermieter einerseits:	und dem Hauswart andererseits, Adresse:	
Vertreten durch:		
Nachstehend bezeichnet als die Verwaltung	AHV-Nr	
	Geburtsdatum	
	Bankverbindung	

Liegenschaft	
Stellenbeschreibung	
Stellenantritt	
Kündigung	Der Vertrag kann auf ein Monatsende gekündigt werden, wobei die Kündigungsfrist im ersten Dienstjahr einen Monat beträgt, vom zweiten bis zum neunten Dienstjahr zwei Monate und danach drei Monate.

Bruttomonatslohn	in CHF
Bruttomonatslohn	
Ferienlohnanspruch	
Anderes	
Total des Bruttomonatslohns	
Abzüge	
AHV, IV, EO, ALV	
Quellensteuer	
NBUV-Prämie	
Total der Abzüge	
Total des Nettomonatslohns	
Telefon- und andere Auslagen	

Ferien
Der Hauswart hat Anspruch auf _____ Wochen bezahlte Ferien pro Jahr. Mit der Zustimmung des Eigentümers oder seines Vertreters kümmert sich der Hauswart persönlich um die Wahl eines Stellvertreters, dessen Namen und Adresse er der Verwaltung rechtzeitig, jedoch mindestens 7 Tage im Voraus mitteilt. Der Eigentümer bezahlt den Lohn des Stellvertreters entweder direkt oder über den Hauswart, der danach der Geschäftsführung eine Quittung übergibt.
Beilagen
Der Hauswart bestätigt, dass ihm die folgenden Dokumente, die integraler Bestandteil dieses Vertrags bilden, bekannt sind und er sie akzeptiert:
Pflichtenheft:
<input type="checkbox"/> 1° Allgemeines <input type="checkbox"/> 2° Hauswartdienst Innenräume <input type="checkbox"/> 3° Hauswartdienst Umgebung <input type="checkbox"/> 4° Parkplatz <input type="checkbox"/> 5° Liste der Handwerker <input type="checkbox"/> 6° Inventar <input type="checkbox"/> 7° _____

Unfallversicherung

Der Hauswart oder sein Stellvertreter ist durch den Eigentümer gegen Berufsunfälle und in den gesetzlich vorgesehenen Fällen gegen Nichtberufsunfälle versichert. Der Beitrag zur Nichtberufsunfallversicherung wird vom Lohn abgezogen. Der Hauswart versichert sich gegen das Risiko von Nichtberufsunfallrisiko, insofern er ihm nicht bereits unterliegt. Ausser einer schriftlichen Einwilligung seitens der Verwaltung, wird die Arbeit ausschliesslich dem Vertragsinhaber anvertraut. Jede Arbeitsabtretung an Dritte unterliegt einer schriftlichen Zustimmung der Verwaltung.

Für alles, was in diesem Arbeitsvertrag und seinen Anhängen oder Ergänzungen nicht vorgesehen ist, beziehen sich die Parteien auf die gesetzlichen Bestimmungen des Obligationenrechts. Es gilt das Schweizer Recht.

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch :	
Den Vermieter, vertreten durch:	Den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

1. Allgemeines

Liegenschaft:

Dieses Pflichtenheft ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts und beschreibt die Pflichten des Hauswarts sowie seine Funktion und Aufgaben. Die Verwaltung kann diese Vorgaben jederzeit durch eigene mündliche oder schriftliche Anweisungen ergänzen und präzisieren. Der Hauswart ist verpflichtet sie einzuhalten.

1.1 Verhalten

- Die Hauswarttätigkeit besteht darin, die oben erwähnte Liegenschaft jederzeit in einem einwandfreien Zustand der Sauberkeit und Instandhaltung zu halten.
- Die Verwaltung und der Hauswart kümmern sich gemeinsam um die Liegenschaft. Der Hauswart ist die Anlaufstelle für die Koordination zwischen Verwaltung, Mietern, Handwerkern, Lieferanten und allen sich um die Liegenschaft kümmernden Personen.
- Es wird viel Wert darauf gelegt, dass die Mieter und der Hauswart ein angenehmes Verhältnis haben. Hierfür muss sich der Hauswart unter allen Umständen vorbildlich und höflich verhalten. Er mischt sich unter keinen Umständen in Streitigkeiten zwischen Mietern oder gar in deren Privatleben ein.
- Der Hauswart informiert die Verwaltung über alle wichtigen Ereignisse, welche die Mieter und die Liegenschaft betreffen, wie z.B. einen Neubau auf dem Nachbargrundstück. Er informiert die Verwaltung auch unverzüglich über alle Mängel oder Schäden an der Liegenschaft und deren Nebengebäuden. Bei längerer Abwesenheit kann der Mieter dem Hauswart einen Schlüssel hinterlassen. Dieser Schlüssel wird nur im Notfall und wenn möglich in Anwesenheit eines Zeugen verwendet.
- Der Hauswart bewahrt gegenüber den Mietern in allen Fällen absolute Diskretion bezüglich der ihm von der Verwaltung mitgeteilten Informationen.
- Zusätzlich zu den in diesem Pflichtenheft vorgesehenen Aufgaben ist es Sache des Hauswarts, sich im Rahmen seiner Möglichkeiten zu bemühen, das Leben in der Liegenschaft für die Mieter und deren Besucher so angenehm wie möglich zu gestalten.

1.2 Material

- Die für die Instandhaltung und Sauberkeit der Liegenschaft erforderlichen Verbrauchsmaterialien und Ausrüstungen gehen zu Lasten des Eigentümers. Die Rückerstattung dieser Kosten erfolgt gemäss den Vorgaben der Verwaltung.
- Für die Erstattungsanträge müssen in jedem Fall die Belege (Rechnungskopien, Quittungen usw.) vorgelegt werden.

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	Den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

2. Hauswartdienst Innenräume

Liegenschaft:

Dieses Pflichtenheft ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts und beschreibt die Pflichten des Hauswarts sowie seine Funktion und Aufgaben. Die Verwaltung kann diese Vorgaben jederzeit durch eigene mündliche oder schriftliche Anweisungen ergänzen und präzisieren. Der Hauswart ist verpflichtet sie einzuhalten.

2.1 Reinigung

- Treppenhaus:** Wischen, aufwaschen und fegen der Treppen, Eingangshalle, Treppenabsätzen der Stockwerke, Kellerzugängen und technischen Räumen.
- Lift:** Reinigung der Kabine, Handläufe usw.
- Scheiben:** Reinigung der Scheiben in Gemeinschaftsbereichen sowie der Eingangstüren.
- Waschküche/n:** Die ordnungsgemässe Instandhaltung gewährleisten. Die Räume so oft wie nötig wischen und fegen.
- Müllabfuhr:** Die Container für Müll, Papier, organische Abfälle... an jenen Tagen und Zeiten der Müllabfuhr an den dafür vorgesehenen Orten bereitstellen und sie danach wieder wegräumen.

2.2 Technische Anlagen

- Heizung:** Einschalten der Heizung gemäss den Vorgaben der Verwaltung. In der Regel und vorbehältlich anderer Bestimmungen sollte die Temperatur in den Wohnräumen zwischen 20 und 22 °C liegen.
Um die Bildung von Kalkablagerungen zu vermeiden, darf die Warmwassertemperatur 60 °C nicht überschreiten.
- Technische Räume:** Die technischen Räume müssen stets sauber und aufgeräumt sein, und es darf nichts darin gelagert werden.
- Aufsicht:** Die Anlagen müssen sorgfältig überwacht werden und eventuelle Schäden sind unverzüglich mitzuteilen.
- Brennstoffbestand:** Die unterzeichneten Lieferscheine müssen der Verwaltung abgegeben werden, die auch über den Brennstoffbestand zu informieren ist.
- Zähler:** Den Zählerstand von Heizungs- Wasser- und Energiezählern ablesen, sofern kein Unternehmen damit beauftragt wurde, und die Zahlen der Verwaltung melden.
- Gelegenheitsarbeiten:** Kleinere Reparaturen und Wartungen durchführen, die keine Intervention eines Unternehmens erfordern wie z.B. Sicherungen und Leuchtkörper auswechseln, Schmierer der Türen usw.

2.3 Aufsicht

- Türen:** Sicherstellen, dass die Eingangstüren der Liegenschaften sowie die Zutrittstüren zu den Keller- und Estrichräumen geschlossen sind.
- Schlüssel:** Die Schlüssel kennzeichnen und unter Verschluss halten.
- Ordnung:** Die Ordnung in den Treppenhäusern, Gemeinschaftsräumen, Innenhöfen, Durchgängen und um die Liegenschaft herum gewährleisten. Vermeiden von unzulässig gelagerten Sachen und dies mitteilen.
- Nutzungsmissbrauch:** Jede unbefugte oder missbräuchliche Nutzung (Strom, Wasser, Waschküche) in den Gemeinschaftsräumen muss gemeldet werden.

- Von der Verwaltung: in Auftrag gegebene Arbeiten:** Sicherstellen, dass die von der Verwaltung angeordneten Arbeiten ordnungsgemäss und koordiniert durchgeführt werden (Datum, Uhrzeit, Schlüssel usw.). Die Interventionsberichte der Handwerker überprüfen und, wenn die Arbeiten sachgemäss ausgeführt wurden, unterzeichnen. Sich im Zweifelsfall bei der Verwaltung informieren.
- Durch Mieter ausgeführte Arbeiten:** Der Verwaltung ist über alle von den Mietern ausgeführten Arbeiten zu informieren, insbesondere bei Installationen von Beschlägen, Sonnenstoren/-blenden, Satellitenschüsseln, Radio oder TV-Anschlüssen.
- Beschädigungen:** Beschädigungen sind der Verwaltung zu melden, sofern möglich unter Angabe von Ort, Zeit und Name der verantwortlichen Person. Gegebenenfalls die Polizei hinzuziehen und dies der Verwaltung unverzüglich melden.
- Balkone:** Sicherstellen, dass die Balkone regelmässig vom Schnee befreit werden und gegebenenfalls die erforderlichen Massnahmen ergreifen.
- Umzug:** Sorgfältig prüfen, dass kein teilweiser oder vollständiger Ein- oder Auszug erfolgt, ohne dass dies vorab der Verwaltung mitgeteilt wurde.
- Untervermietung:** Erkannte Fälle von Untervermietung, die in den Liegenschaften stattfinden, melden.
- Frost:** Alle notwendigen Massnahmen zur Frostvermeidung ergreifen: Kellerfenster, Rollläden und leerstehende Wohnungen schliessen und die Heizkörperventile auf das Minimum einstellen.

2.4 Leerstehende Wohnungen

- Besichtigung:** Die Besichtigungen der leerstehenden Wohnungen gemäss Vorgabe der Verwaltung durchführen.
- Unterhalt:** Die unbewohnten Räume regelmässig lüften und sauber halten. Während der Heizperiode sollten die Räume temperiert sein, um Frost zu vermeiden. Die sanitären Anlagen müssen einmal pro Woche betätigt werden (Wasser laufen lassen).

2.5 Waschküchen

- Inkasso:** Die Prepaid-Karten laden und das Geld auf das von der Verwaltung festgelegte Konto einzahlen oder das Geld an die Verwaltung übergeben. Die Münzautomaten leeren und das Geld auf das von der Verwaltung festgelegte Konto einzahlen oder das Geld an die Verwaltung übergeben.
- Gebrauchsanleitung:** Die neuen Mieter in die Bedienung einweisen von: Wasch- und Trocknermaschinen, Zählern mit Vorauszahlung, der Umlufterwärmer und Secomat, der Reinigung nach Gebrauch, Aus- und Rückgabe des Schlüssels der Wasch-/Trockenräume sowie die Sauberkeit der Räume regelmässig überprüfen. Beim letzten Nutzer/in für eine etwaige Zusatzreinigung intervenieren.
- Waschplan:** Waschplan erstellen.

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

3. Hauswartdienst Umgebung

Liegenschaft:

Dieses Pflichtenheft ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts und beschreibt die Pflichten des Hauswarts sowie seine Funktion und Aufgaben. Die Verwaltung kann diese Vorgaben jederzeit durch eigene mündliche oder schriftliche Anweisungen ergänzen und präzisieren. Der Hauswart ist verpflichtet sie einzuhalten.

3.1 Reinigung

- Sauberkeit:** Die Umgebung des Gebäudes ist in einem gepflegten Zustand zu halten, insbesondere die Zufahrtswege, Strassen und Plätze (Spiel- und Parkplätze) wischen, Mülleimer und Aschenbecher regelmässig leeren.
- Laub:** Laub entfernen.
- Frost / Schnee:** Den Schnee räumen, die Zugänge gemäss den Vorgaben der Verwaltung salzen oder besanden, um den Zugang zu den Gebäuden sicher zu halten.
- Müllabfuhr:** Die Container für Müll, Papier, organische Abfälle... an jenen Tagen und Zeiten der Müllabfuhr an den dafür vorgesehenen Orten bereitstellen und sie danach wieder wegräumen.

3.2 Unterhalt

- Rasen:** Rasenpflege: regelmässiges Mähen und sofern nötig bewässern, Behandlungen gemäss Auftrag der Verwaltung.
- Bepflanzungen / Hecken:** Hecken und Sträucher schneiden, Bepflanzungen und Beete pflegen und das Unkraut entfernen.
- Baumschnitt:** Die Bäume gemäss Vorgaben der Verwaltung schneiden.
- Beleuchtung:** Die Aussenbeleuchtung kontrollieren, Glühbirnen ersetzen und Defekte melden.
- Material:** Die zur Verfügung gestellte Ausrüstung in gutem Betriebszustand halten: Reinigung, Aufbewahrung in geeigneten Räumen, Unterhalt gemäss den Vorgaben der Verwaltung.

3.3 Aufsicht

- Parkplätze:** Die auf den Parkplätzen abgestellten Fahrzeuge regelmässig kontrollieren, und jene Fahrzeuge ohne Nummernschilder der Verwaltung melden. Gegen Verbote Zuwiderhandelnde anzeigen, und die Vorgaben der Verwaltung befolgen.
- Spielplatz:** Spielplatzgeräte regelmässig unterhalten, um eine optimale Sicherheit zu gewährleisten.
- Wasserleitungen:** Die Aussenleitungen im Winter entleeren, um Frostschäden zu vermeiden.
- Beschädigungen:** Beschädigungen sind der Verwaltung zu melden, sofern möglich unter Angabe von Ort, Zeit und Name der verantwortlichen Person. Gegebenenfalls die Polizei hinzuziehen und dies der Verwaltung unverzüglich melden.

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

4. Parkplatz

Liegenschaft:

Dieses Pflichtenheft ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts und beschreibt die Pflichten des Hauswarts sowie seine Funktion und Aufgaben. Die Verwaltung kann diese Vorgaben jederzeit durch eigene mündliche oder schriftliche Anweisungen ergänzen und präzisieren. Der Hauswart ist verpflichtet sie einzuhalten.

4.1 Reinigung

- Sauberkeit:** Die Parkplätze in einem angemessenen Zustand halten, insbesondere wischen sowie die Mülleimer und Aschenbecher regelmässig leeren. Die Abflussgitter so oft wie nötig reinigen. Mindestens einmal pro Jahr mit genügend Wasser reinigen.
- Frost / Schnee:** Den Schnee räumen, gemäss den Vorgaben der Verwaltung salzen oder besanden, um den Zugang zum Parkplatz sicher zu halten.

4.2 Technische Anlagen

- Technische Räume:** Die technischen Räume müssen stets sauber und aufgeräumt sein, und es darf nichts darin gelagert werden.
- Aufsicht:** Die Anlagen müssen sorgfältig überwacht werden und eventuelle Schäden sind unverzüglich mitzuteilen (Ventilation, Feuermelder, automatische Türen...).
- Gelegenheitsarbeiten:** Kleinere Reparaturen und Wartungen durchführen, die keine Intervention eines Unternehmens erfordern wie z.B. Sicherungen und Leuchtkörper auswechseln, Schmierer der Türen usw.

4.3 Aufsicht

- Parkplätze:** Bei den Fahrzeugeigentümern, die unbefugt parken, sowie bei Personen, welche die Benutzungsvorschriften des Parkplatzes nicht einhalten, (Lagerplatz, Einhalten der Markierung) intervenieren und die Verwaltung darüber informieren.
- Alarmer:** Die Störmeldungen gemäss Vorgaben der Verwaltung quittieren.
- Information:** Beschädigungen sind der Verwaltung zu melden, sofern möglich unter Angabe von Ort, Zeit und Name der verantwortlichen Person. Gegebenenfalls die Polizei hinzuziehen und dies der Verwaltung unverzüglich melden.

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

5. Liste der Handwerker

Liegenschaft:

Diese Liste ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts. Die unten aufgeführten Firmen sind nur für dringende Interventionen ausserhalb der Öffnungszeiten der Verwaltung zu kontaktieren. Im Falle eines Einsatzes einer dieser Firmen muss der Hauswart die Verwaltung so rasch wie möglich informieren

Firmenliste für Notfälle

- Brenner: _____
- Heizkessel: _____
- Sanitäranlagen: _____
- Strom: _____
- Lift: _____
- Garagentor: _____
- Waschmaschine: _____
- Andere: _____

Notfall

Polizei	117
Feuerwehr	118
Ambulanz	144

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift:

6. Inventar

Liegenschaft:

Dieses Inventar ist integraler Bestandteil des Arbeitsvertrags des Hauswarts und beinhaltet die wesentlichen Bestandteile der Hauswarttätigkeit.

Schlüssel

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Maschinen

- Rasenmäher / Traktor: _____
- Trimmer / Freischneider _____
- Sauger / Laubbläser: _____
- Reinigungswagen: _____
- _____
- _____
- _____

Verschiedenes

- _____
- _____
- _____
- _____

In zweifacher Ausfertigung unterzeichnet durch:	
den Vermieter, vertreten durch:	den Hauswart:
Unterschrift:	Unterschrift: