

Anlage-1

Weitere Begründungen zur Einrichtung einer gemeinsamen Hausmeister-Stelle im Schloss und im Kulturzentrum Marstall

1. Die Aufstellung der Aufgabenbereiche eines Hausmeisters, der sowohl für eine Vielzahl von Leistungen
 - im Schloss / plus Außengelände und
 - im Marstall / plus Außengelände
 zuständig sein würde, macht deutlich, dass der Zeitumfang einer „ganzen Stelle“ unstrittig mehr als berechtigt ist.
2. Die Aufgabenbereiche beider Einrichtungen ergänzen einander, sind aber gut arbeitsteilig zu organisieren. Dabei sind (im Jahreszeiten-Rhythmus) besondere Arbeitsschwerpunkte zu berücksichtigen.
3. Entscheidend für Schloss und Marstall ist, dass eine Person mit handwerklicher Kompetenz flexibel einsetzbar ist. (Das reicht von Nachtdienstaufgaben im Schloss bis zu unvorhersehbaren ad-hoc-Aufgaben im Bereich der Vielzahl von kulturellen Veranstaltungen im Marstall.)
4. Die Aufstellungen der Aufgabenbereiche hat sicher verdeutlicht, dass mit der zur Verfügungstellung einer flexibel einsetzbaren Person – insbesondere auch die nicht-planbaren Service-Leistungen zu erbringen sind.
5. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben gezeigt, dass die **Inanspruchnahmen des Bauhofes** (wegen der großen Zeit-Rhythmen für Einsätze) zwar nicht gänzlich ersetzt werden können; allerdings decken sie nicht den tatsächlich anfallenden Reinigungs- und Pflegebedarf ab. Für viele Beispiele seien nur genannt:
 - im Schloss: das Mähen und Detailpflege im Außengelände
 - im Marstall: die Grundreinigung/Pflege des Multifunktionsplatzes – vorgesehen 2 x jährlich.
6. Aus der analogen Aufstellung des Schlosses wird hervorgehen, dass – neben den aufgeführten **Aufgaben eines Hausmeisters im engeren Sinne** – eine Anzahl von Aufgaben offen bleiben, die in Folge fehlender Gerätschaften und „man-power“ nicht vom Hausmeister **allein** zu erledigen sind.
 Es ist verständlich, dass für solche Leistungen Finanzmittel (im Sinne von Rücklagen) zur Verfügung stehen müssen.
 Für den Marstall besteht diese Notwendigkeit aufgrund der baulichen Situation im Innen- und Außenbereich nicht in dem Umfang. Die diesbezüglichen Aufwendungen sind kalkulierbar. Wichtig bleibt allerdings für beide Einrichtungen, dass eine verlässliche Kontinuität im Bereich des Pflegezustandes erreicht wird.

Schlussbemerkung:

Für das Kulturzentrum Marstall gilt es – gerade nach der u.E. geglückten Sanierung der Gebäude und des Außengeländes – den für Jedermann wahrnehmbaren Gesamtzustand pflegerisch auf hohem Niveau stabil zu halten. Die damit verbundenen Service-Arbeiten lassen sich nicht (mehr) verlässlich an Ehrenamtler delegieren (der Nachwuchs fehlt!). Dem Vorstand und Beirat des Fördervereins ist der Pflegezustand unserer Einrichtung sehr wichtig, ist mit ihm nicht zuletzt die Identifikation und die Förderbereitschaft verbunden.

Übrigens: wir erinnern uns in diesem Jahr (2009) an die Gründung des Fördervereins. Die Gründungsmitglieder sind durchweg über 65 Jahre alt!

Anlage 2

**Tätigkeiten/Aufgabenbereiche eines Hausmeisters (Umfang ½-Stelle) im
Kulturzentrum Marstall**

- I. Bestuhlung / Betischung bei allen Veranstaltungen in**
 - der Reithalle
 - der Stallhalle
 - dem Foyer
 - a) gezielt nach Bestellungsplan vor Veranstaltungen
 - b) regelmäßig nach Veranstaltungen (auch Vermietungen)
 - > vor Boden-Reinigungen (vgl. dazu Reinigungsplan der Firma A. Schrader)
 - c) Aufbau-Arbeiten bei
 - Ausstellungen
 - Vermietungen
- II. Reinigung sämtlicher Glasflächen**
(vgl. dazu Anlage 1 Reinigungsbedarf Glasflächen)
 - Dieser Aufgabenbereich wurde aus dem Reinigungsangebot (A. Schrader) herausgenommen, um flexibel/zeitnah auf Verschmutzungen reagieren zu können.
 - Auf diese Weise kann der Reinigungsstandard (Glasflächen) wesentlich verbessert werden.
- III. Wartung der Nebengasse**
 - Stuhllager (vgl. Räumungsarbeiten)
 - Geräteraum/Reinigungsmaterialien/Leitern/Handwerkszeug
 - Müllraum (Müll-Entsorgung)
 - Podeste/Großleiter (unter der Bühne)
 - Technik-Raum (vgl. Außengelände)
- IV. Wartung des Außengeländes**
 - 1) Regelmäßig auftretende Arbeiten
 - Säuberung der Zuwege (Unkraut, Papier)
 - (hinter der Reithalle und hinter den Nebengassen)
 - Säuberung des Vorplatzes
 - > vor dem Haupteingang
 - > Außen-Sitzbank
 - > Treppen (Winter)

Reinigungsbedarf GLASFLÄCHEN

(1) Haupteingang

- Gesamtfläche 2 x jährlich
- Untere Fläche, Haupttür + links und rechts Fenster 1 x monatlich
- Haupteingang, 2 Tür-Flügel 1 x wöchentlich

(2) Foyer-Fenster (außen + innen) 1 x monatlich

- Glastüren zum P-Platz 1 x 14-tägig
(1 x 2-flüglige - 2 x 1-flüglige Türen)
- Fenster oben 1 x monatlich

(3) Glastüren (innen)

- Verbindungstür (2-flüglig) zur Reithalle 1 x wöchentlich
- Verbindungstür (2-flüglig) zum Garderobengang
- Nebeneingangstür 1 x 14-tägig

(4) Tresen / Service-Station

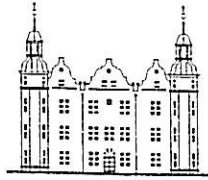
- Gesamtflächen Service-Station (außen) 1 x 14-tägig
- Gesamtflächen (innen) 1 x wöchentlich
- Glasflächen (Tresen, Oberfläche) + Türen rückwärtig 2 x wöchentlich
- Nirostaflächen

2 Spülbecken	)	
1 Kühlboxen-Tür	)	>
1 Tür Geschirrspüler	)	

 1 x wöchentlich

(5) Waschbecken (Künstler-Garderobe)

- Kontrolle (bzw. bei Bedarf) 1 x wöchentlich



SCHLOSS AHRENSBURG

Anlage 2, 4. Seite

Tätigkeiten/Aufgabenbereiche eines Hausmeisters in der Stiftung Schloß Ahrensburg

1) Nachtwachen/ Betreuung von Abendveranstaltungen

Erläuterung: Die private Stiftung Schloß Ahrensburg ist auf die Vermietung ihrer Räumlichkeiten zur Einnahmengenerierung zwingend angewiesen. Hierzu zählen besonders auch Abendveranstaltungen im Foyer und Keller, für die eine Nachtwache erforderlich ist.

Die Nachtwache kann nur eine Person unseres absoluten Vertrauens sein, da sie die Schlüssel für das Schloß hat und somit die Verantwortung für das gesamte kostbare Inventar und das Haus trägt. Hier sind absolute Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit erforderlich. Herr Klumpp wird diesen Ansprüchen in vollem Maße gerecht. Eine aufteilung der Schlüsselgewalt auf mehrere Personen ist sicherheitstechnisch weder zu verantworten, noch wäre damit ein gleichbleibender Qualitätsanspruch gewahrt.

2) Betreuung von Großveranstaltungen im Park

- Als Ansprechpartner für Veranstalter in allen technischen Fragen
- Zur Bereitstellung von Wasseranschlüssen
- Zur allg. Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Zur evtl. erforderlichen Reinigung und Wiederaufbereitung des Geländes nach Veranstaltungen

3) Bestuhlung/ Betischung bei Veranstaltungen

- Im Foyer
- Im Gartensaal (Hochzeiten, Konzerte)
- Kellergewölbe
- 2. Obergeschoß (Tagungen)

4) Wartung des Außengeländes

- a) Regelmäßig auftretende Arbeiten
 - Säuberung der Zuwege (Unkraut, Papier)
 - Unkrautbeseitigung
 - Mähen
- b) Außerplanmäßig anfallende Arbeiten
 - Reinigung des Geländes nach Veranstaltungen, Sturm, bei besonderem Bedarf mit der Möglichkeit, kurzfristig tätig werden zu können

5) Winterdienst

- Reinigung und Sicherung der Brücke direkt zum Schloß (dies bei anhaltendem Schneefall und Eis auch bedarfsgerecht tagsüber mehrmals)
- Insbesondere auch Freihaltung der kleinen hölzernen Schloßbrücke zur Bagatelle, die bei Winter aufgrund ihrer Konstruktion und des Materials stets ein besonderes Sicherheitsrisiko darstellt

STIFTUNG SCHLOSS AHRENSBURG • MUSEUM SCHLESWIG-HOLSTEINISCHER ADELSKULTUR

STIFTUNGSVORSTAND: DR. TATJANA CEYNOWA (MUSEUMSLEITERIN), DR. JÖRN KÖNKE

STIFTUNGSRAT (VORS.): BÜRGERMEISTERIN URSULA PEPPER

LÜBECKER STR. 1 • 22926 AHRENSBURG • TELEFON 0 41 02 - 4 25 10 • TELEFAX 0 41 02 - 67 88 31

BANKVERBINDUNG: SPARKASSE HOLSTEIN • BANKLEITZAHL 213 522 40 • KONTO 900 66 377

info@schloss-ahrensburg.de • www.schloss-ahrensburg.de