

Richtlinien für einen Anstellungsvertrag für Hausbeamtinnen in Heimen, Internatsschulen und Anstalten

Objektyp: **Group**

Zeitschrift: **Fachblatt für schweizerisches Anstaltswesen = Revue suisse des établissements hospitaliers**

Band (Jahr): **35 (1964)**

Heft 10

PDF erstellt am: **22.07.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Richtlinien für einen Anstellungsvertrag für Hausbeamtinnen in Heimen, Internatsschulen und Anstalten

Da der Tätigkeitsbereich und entsprechend auch die Kompetenzen einer Hausbeamtin von Betrieb zu Betrieb verschieden sind oder die einzelnen Aufgaben auf mehrere Hausbeamtinnen verteilt werden, ist es nicht möglich, einen für alle Fälle gültigen Muster-Anstellungsvertrag zu schaffen. Die nachstehenden Ausführungen halten diejenigen Punkte fest, die in einem Vertrag geregelt werden sollten und zeigen die verschiedenen Möglichkeiten zur Gestaltung des Aufgabenkreises der Hausbeamtin auf.

1. Stellung im Betrieb

Es ist festzulegen,

- ob der Hausbeamtin die gesamte Leitung eines Betriebes als Verwalterin, als Leiterin der gesamten Hauswirtschaft oder als Hausbeamtin für einen bestimmten Sektor übertragen wird,
- wem sie direkt unterstellt ist (Kommissionspräsident, Direktor, Verwalter usw.),
- wem sie gleichgestellt ist (zum Beispiel Oberschwester, Schulvorsteherin).

Grundsatz: Wo die Hausbeamtin eine Verantwortung zu tragen hat, sind ihr auch die entsprechenden Kompetenzen einzuräumen. Zwischen der Hausbeamtin und dem leitenden Personal der verschiedenen Abteilungen sind die Kompetenzen klar abzugrenzen.

2. Allgemeine Dienstpflichten

Es kann auf Betriebs- oder Dienstreglemente oder auf Pflichtenhefte verwiesen werden (Schweigepflicht).

Verkehr mit direkten Vorgesetzten:

Periodische Orientierung des Vorgesetzten durch die Hausbeamtin über alle wichtigen Betriebsereignisse

Orientierung der Hausbeamtin durch den Vorgesetzten über alle ihr Gebiet betreffenden Belange.

Verkehr mit dem der Hausbeamtin nicht unterstellten Personal:

Wünsche, Anregungen und Forderungen richtet die Hausbeamtin an die direkten Vorgesetzten der betreffenden Personalkategorie.

NB. Alle zum Kader gehörenden Angestellten, wie Küchenchef, Oberköchin, Oberlingère, Chef der Putzequipe, Werkstattchef usw., sind über Stellung und Funktion der Hausbeamtin zu unterrichten.

3. Aufgaben und Verantwortung

Bei der Uebertragung der Gesamtleitung eines Betriebes ist festzulegen, welche der nachstehenden Aufgaben die Hausbeamtin zu erfüllen hat.

Administration:

- Korrespondenz
- Kassa/Buchführung
- Rechnungs-Abschluss
- Budgets
- Versicherungs- und Lohnwesen

Gebäude-Unterhalt und Pflege der Gartenanlagen:

NB. Bei Renovationen, Neu- und Umbauten ist die Hausbeamtin zur Planung und Mitberatung zuzuziehen.

Einkauf:

- Lebensmittel
- Reinigungsmittel
- Bedarfsartikel (Geschirr, Geräte, Mobiliar usw.)
- Textilien

Ausgaben-Kompetenz:

für regelmässig wiederkehrende Ausgaben bis zu Fr. ...

für einmalige Ausgaben bis zu Fr. ...

Kontrolle der Warenlager:

regelmässige Inventuraufnahme folgender Warengruppen: ...

Personal:

Anwerben und Anstellen sämtlicher Personalkategorien oder nur einzelner Personalgruppen

Entscheidung über den Personalbestand

Entscheidung über die Entlohnung des Personals

NB. Abgrenzung des Kompetenzbereiches gegenüber den Kaderangestellten, wie Küchenchef, Oberköchin, Oberlingère, Chef der Putzequipe, Werkstattchef usw.

Verkehr mit den Gästen, Insassen, Zöglingen.

Weiterbildung: Es liegt im Interesse des Betriebes, wenn der Hausbeamtin Gelegenheit zur beruflichen Weiterbildung geboten wird. Beim Besuch von Kursen und Tagungen soll sie in bezug auf die Anrechnung auf Freizeit und die Spesenentschädigung (Verpflegung, Unterkunft, Reise- und Kurskosten) dem übrigen leitenden Personal gleichgestellt werden.

4. Arbeitszeit, Freizeit, Ferien

Die Arbeitszeit und die täglichen Frei-Stunden richten sich nach dem Bedürfnis des Betriebes und nach den im Betrieb geltenden Vorschriften. Grosse Anhäufung von Ueberzeit soll entweder mit vermehrten einzelnen Frei-Tagen oder mit zusätzlichen Ferientagen kompensiert werden, insbesondere für Hausbeamtinnen, deren Arbeitsbereitschaft notwendigerweise über eine normale Arbeits- und Präsenzzeit hinausgeht. Arbeitgeberverbände und der Schweizerische Verein diplomierter Hausbeamtinnen empfehlen:

a) Frei-Tage:

monatlich mindestens 6 Frei-Tage.

NB. Es ist üblich, namentlich in kantonalen Betrieben, die gesetzlichen Feiertage oder einen angemessenen Ersatz zusätzlich zu gewähren.

b) Ferien:

im ersten Dienstjahr	3—4 Wochen
im zweiten Dienstjahr	4 Wochen
ab 40. Altersjahr	5 Wochen

NB. Gelten in einem Betrieb andere Bestimmungen (öffentliche Verwaltung, Fabrikbetrieb usw.), ist für die Hausbeamtin eine Sonderregelung im Sinne dieser Richtlinien zu treffen.

5. Besoldung

Anfangs-Brutto-Lohn (Barlohn plus Wert der freien Station) pro Monat	Fr.
Wert der freien Station (Verpflegung, Zimmer, Zimmerreinigung, Besorgung der Wäsche)	Fr.
Mahlzeiten an Frei- und Ferientagen	Fr.

NB. Beim Sekretariat des Schweiz. Vereins diplomierter Hausbeamtinnen, Oschwandstrasse 30, Oberburg BE, ist die Zusammenstellung einer Lohnerhebung über bezahlte Löhne in kantonalen Betrieben vom Januar 1963 und ab März 1965 eine solche über im Januar 1965 gewährte Löhne erhältlich. Sie wird gegen Einsendung von Fr. 1.— in Marken plus Rückporto zugestellt.

6. Sozialleistungen

Ist die Lohnzahlung während Krankheit und Unfall für den Betrieb nicht allgemein festgelegt, ist folgende Rechnung üblich:

im ersten Dienstjahr	während 4 Wochen
im zweiten Dienstjahr	während 6 Wochen
im dritten bis fünften Dienstjahr	während 2 Monaten vom sechsten bis zehnten Dienstjahr
vom elften Dienstjahr an	während 3 Monaten während 6 Monaten

NB. Ist der Beitritt zu einer Pensionskasse nicht möglich, sollte eine Rentenversicherung abgeschlossen werden. Der Prämienanteil des Betriebes und der Hausbeamtin müssen festgelegt werden; das Verhältnis sollte mindestens 1:1 sein.

7. Antritt, Probezeit und Kündigung

Es sind folgende Ansätze üblich:

Probezeit	2 Monate
Kündigungsfrist während der Probezeit	14 Tage
Kündigungsfrist nach Ablauf der Probezeit	2—3 Monate

Diese Richtlinien wurden vom Schweiz. Verein diplomierter Hausbeamtinnen aufgestellt und vom Verein für Schweiz. Heim- und Anstaltswesen (VSA) zur Anwendung in Heimen und Anstalten empfohlen. Weitere Exemplare inklusive Schema eines Anstellungsvertrages können beim Sekretariat unseres Vereins (Adresse siehe oben) zum Preise von Fr. 2.— bezogen werden.

Ausgabe I (1963/64)

Nachschrift: Das VESKA-Sekretariat in Aarau hat, gestützt auf die Unterlagen des Schweizerischen Vereins diplomierter Hausbeamtinnen, in sehr ausführlicher Form Richtlinien für *Hausbeamtinnen in Spitälern* ausgearbeitet.

Schema

Anstellungsvertrag zwischen
(Betrieb)
und Frau/Frl.
Der
Die (Betrieb) überträgt Frau/Frl.
Das
..... die Stelle einer Haus-
beamtin / einer Leiterin.

1. Stellung im Betrieb

2. Allgemeine Dienstpflichten

Die Hausbeamtin hat ihre volle Arbeitskraft dem Betrieb zu widmen und alles zu tun, was seine Interessen fördert. Sie hat sich durch ihr Verhalten innerhalb und ausserhalb des Dienstes der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen, die ihre Stellung erfordert. Es ist ihr untersagt, im Hinblick auf ihre Stellung Geschenke und Vergünstigungen anzunehmen oder sich solche versprechen zu lassen.

3. Aufgaben und Verantwortung

4. Arbeitszeit, Freizeit und Ferien

5. Besoldung

- Anfangsgehalt
- Wert der freien Station
- Verpflegungsgeld für nicht bezogene Mahlzeiten

6. Sozialleistungen

- Die Hausbeamtin ist verpflichtet, sich gegen die Folgen von Krankheit zu versichern. Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten von Bei leichter Erkrankung wird sie im Betrieb gepflegt, bei schweren und langwierigen Krankheiten erfolgt Ueberführung in ein Spital / auf die Personal-Krankenabteilung des - Spitals auf Kosten von
- Der Betrieb übernimmt die Prämie für die Betriebsunfallversicherung ganz, an die Nichtbetriebsunfallversicherungsprämie hat die Hausbeamtin zu zahlen.
- Bei Krankheit oder Unfall wird der Lohn bezahlt gemäss Betriebsreglement / wie folgt:
- Der Beitritt zur Pensionskasse ist nach Ablauf von Dienstjahren möglich / obligatorisch. Der Prämienanteil der Hausbeamtin beträgt Fr.

7. Antritt, Probezeit, Kündigung

Der Stellenantritt erfolgt am auf eine Probezeit von Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf Tage gelöst werden. Nach Ablauf der Probezeit kann der Vertrag von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer monatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Doppelt ausgefertigt und unterzeichnet

Für den Betrieb:

Die Hausbeamtin:

....., den