

## Bilag 5 Opgaveløsning på det tekniske område på skoler og institutioner, der serviceres af Gårdmandskorpset

Bilaget beskriver rammerne for den tiltænkte arbejdstilrettelæggelse såfremt en skole vælger at lade sig servicere udelukkende af Gårdmandskorpset.

Udgangspunktet er, at der tilknyttes en primær medarbejder på skolen, som vil være til stede på skolen i løbet af dagen. Derudover vil der blive tilknyttet flere af teamets medarbejdere til at hjælpe på skolen med større og mindre opgaver, afhængig af behov. Således vil skolen hele tiden have en medarbejder på skolen uden unødigt spild af ressourcer i tider med færre opgaver. Korpset sørger samtidig for, at flere medarbejdere er bekendte med deres kunder, da det sikrer et stabilt serviceniveau, også når den "faste" medarbejder er fraværende.

Gårdmandskorpsets medarbejdere planlægger og prioriterer selv deres tid i henhold til kundernes behov, og har derfor mulighed for at omprioritere i løbet af dagen, hvis opgaverne kræver det. Gårdmændene har således også mulighed for at trække på kollegierne i deres team ved udførelse af større opgaver.

Nedenfor følger en beskrivelse, af de opgaver, som gårdmænd ansat i Gårdmandskorpset som udgangspunkt kan forventes at løse. Det understreges, at det er en generel beskrivelse og at gårdmændenes opgaveløsning på den enkelte skole altid sker efter aftale med skoleledelsen. Det vil sige, at gårdmændenes opgavetilrettelæggelse er fleksibel, og at det er skoleledelsen der i samarbejde med gårdmændene beslutter, hvilke opgaver der skal løses.

*Det tekniske personale varetager f.eks. følgende opgaver:*

### Indvendige opgaver

- Energiregistrere ( aflæsning og indrapportering i Agenda 2100)
- Indkøbe materiel og reservedele til brug i den daglige drift
- Koordinere lokaleudlån
- Indberette hærværks- og indbrudsskader
- Rekvirere håndværkere / teknikere
- Løse ad hoc opgaver
- Forberede diverse arrangementer, møder, fester, mm.
- Overholde gældende miljøbestemmelser vedrørende indsamling og genbrug af affald
- Sikre, at sikkerheds- og alarmsystemer fungerer
- Sikre, at brandbestemmelserne er overholdt
- Vedligeholde materiel
- Drifte varme- og ventilationsanlæg, og øvrige tekniske anlæg
- Udføre mindre flytteopgaver
- Udføre mindre reparationer af inventar
- Opsætte/nedtage inventar
- Føre tilsyn med bygningen
- Udføre mindre håndværksmæssige opgaver
- Sikre, at el-installationer er i orden - og at nødbelysning og sikkerhedsudstyr virker
- Forestå daglig kontakt med Københavns Ejendomme
- Planlægge indvendig vedligeholdelsesarbejder

- Evt. deltage i byggemøder
- Evt. deltage i valghandlinger
- Sortere/uddele mælk
- Åbne og lukke skolen

#### Udvendige opgaver

- Renholde/vedligeholde skolens udenoms- og opholdsarealer og grønne områder
- Sikre, at legeredskaberne holdes i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand
- Gartnerisk vedligehold
- Rense terrænbrønde og tagrender
- Rydde sne og glatførebekæmpe