

Hausmeister in Schulen**Hausmeisterin/Hausmeister
Arbeitsplan**

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	bei Bed.
1	Allgemein				
1.1	Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Schule als Mieter/Kunde pflegen, grundsätzlich als erster Ansprechpartner des GMW fungieren/zur Verfügung stehen	X			
1.2	1. telefonische Erreichbarkeit sicherstellen: 2. persönliche Erreichbarkeit sicherstellen: • durch Präsenz zu Schulbeginn und Schulende sowie in den großen Pausen nach individueller Abstimmung mit dem Kunden • durch Aushang am Hausmeisterbüro 3. besondere Dienstleistungen vor Unterrichtsbeginn spätestens in der letzten Ferienwoche in Absprache mit dem Kunden sicherstellen	X X			X
1.3	Dienstlich angeordnete / erforderliche Abwesenheit vom Objekt bei Bekanntwerden der Schulleitung sofort mitteilen, sonstige Abwesenheit mit FB 4 abstimmen				X
1.4	Schulmilchgetränke annehmen, zur Verteilung bereit stellen, Leergut zur Abholung bereit stellen				X
1.5	Fundsachen sichern und in Fundsachenverzeichnis (s. Anlage 2) eintragen, 4 Wochen in Schule auslegen, danach an Fundbüro abliefern				X
1.6	Gebäudebeflagung, Zugang und Funktionstüchtigkeit sicherstellen (s. Anlage 3)				X
1.7	In Absprache mit dem Nutzer sicherstellen, dass Schülertische und -stühle an die jeweiligen Klassenstärke angepasst werden, die Schulleitung und das Kollegium bei ihrer Aufgabe, Schulveranstaltungen durchzuführen, so weit wie möglich unterstützen				X
1.8	Externe Vermietungen im Objekt betreuen; Genehmigung überprüfen und Einhaltung der Bestimmungen für die Überlassung sicherstellen; Übergabe-/Übernahme-Protokoll fertigen, Nutzer einweisen				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	bei Bed.
1.9	Lieferungen für die Schule annehmen und sachgemäße Unterbringung im Gebäude an der vorgesehenen Stelle begleiten; Lieferschein umgehend unterschrieben an Auftraggeber zurückschicken, bzw. unmittelbar vom Auftraggeber unterschreiben lassen				X
1.10	Leistungsbelege und Arbeitsnachweise führen, Arbeitsausfälle und Unfälle unverzüglich an FB 4 melden, Einrichtung sofort informieren	X			X
1.11	Hol- und Bringdienst für Dienstpost/Botengänge 2 x wöchentlich sicherstellen		X		

2	<u>Sicherheit + Ordnung</u>				
2.1	Stolper-, Unfall- und Gefahrenstellen beseitigen bzw. kenntlich machen und per Fax-Vordruck melden, bei besonderer Wichtigkeit zusätzlich telefonisch, bei Nacht telefonisch über Notrufliste				X
2.2	Schnee und Eis entsprechend den örtlichen Bestimmungen beseitigen bzw. entglätten				X
2.3	Rechtzeitig, spätestens 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn, Eingangstüren und Eingänge öffnen bzw. nach Ende der Nutzung schließen, ggf. Alarmierung schalten	X			
2.4	Außerhalb der Nutzungszeiten sicherstellen: Gebäude und Räume ausreichend und zeitgerecht lüften				X
2.5	Schlüssel sicher aufbewahren und Schlüsselverluste und Nachbestellungen per Vordruck unverzüglich melden, Schlüsselbuch regelmäßig führen				X
2.6	Gebäude kontrollieren, insbesondere Nutzer veranlassen, Flucht- und Rettungswege freizuhalten. Markierungen überwachen und Aktualisierung sicherstellen	X			
2.7	Öffentl. zugängliche Grundstücks- und Gebäudeteile rechtzeitig beleuchten				X
2.8	Soweit wie möglich Gebäudezutritt von ortsfremden Personen kontrollieren, gfs. Hausrecht ausüben				X
2.9	Reparaturarbeiten durch Firmen, Umbauten usw. gem. Handlungsanweisung unterstützen (s. Anlage 4) und kontrollieren (insbes. Heiß- und Staubarbeiten)				X

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	bei Bed.
2.10	Einbruch, Diebstahl, Sachbeschädigung unverzüglich nach Feststellung des Schadens über Schulleitung an Polizei, Hotline und ZD 1 per Vordruck melden				X
2.11	Sicherheitseinrichtungen im Gebäude und auf dem Grundstück zugänglich und in gebrauchsfähigem Zustand halten; Mängel unverzüglich per Fax-Vordruck melden				X
2.12	bei Brandalarm Meldung sofort lokalisieren und Maßnahmenkatalog einleiten, GMW informieren; bei jedem Fehlalarm den Alarm/Verursacher FB 2 melden				X
2.13	Aufgaben als Brandschutzhelfer - nach Schulung - wahrnehmen				X
2.14	Rauch-Brandschutz-, Notausgangstüren, Panikverschlüsse gem. Checkliste überprüfen und dokumentieren	X			X
2.15	Graffiti innen und außen sofort nach Entstehen beseitigen bzw. Hotline per Telefax beauftragen, Beseitigung innerhalb von 48 Stunden zu veranlassen				X
2.16	sonstige, den Betrieb störende Verunreinigungen sofort abstreuen/abdecken/beseitigen bzw. vom Verursacher beseitigen lassen, gfs. Sonderreinigung (gegen Rechnung) bei FB 4.1beauftragen				X
2.17	Grundstücksflächen (befestigte Grauf Flächen) von Wildwuchs freihalten, in Verkehrsflächen ragende Sträucher und Äste beschneiden			X	
2.18	Grünflächenpflege durch Fremdfirma unterstützen, Durchführung der Arbeiten anhand des Leistungsverzeichnisses (s. Anlage 5) kontrollieren und gfs. bestätigen				X
2.19	Schul-/Sporteinrichtungen auf äußerlich erkennbare Schäden prüfen und ggf. absichern. Schaden melden (per Vordruck an 209, FAX 8057), Sichtprüfung Spielgeräte vornehmen, dokumentieren gem. Anlage 6	X	X		
2.20	Übergabe-/Übernahmeprotokolle in den Sporthallen gesichert auslegen, Einträge auf Schäden überprüfen, Schäden per Faxvordruck melden, Protokolle an Sb 209 weiter leiten	X		X	
2.21	Die Schulleitung bei ihrer Aufgabe, Nutzer/-innen zur Sauberhaltung, Ordnung und Beachtung der Sicherheitsbestimmungen anzuhalten, unterstützen und ggf. in Abstimmung mit der Leitung oder bei deren Abwesenheit Hausrecht ausüben. Zusätzlich erforderliche Maßnahmen, Sonderreinigungen durch FB 4.1 beauftragen und in Rechnung stellen lassen				X
2.22	Aufgaben als Sicherheitsbeauftragter wahrnehmen				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan
--

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	bei Bed.
3	<u>Reinigung</u>				
3.1	regelmäßige Reinigung des Objektes gemäß Leistungsverzeichnis sicherstellen	X			
3.2	Eigenen Reinigungskräften in Abstimmung mit GMW Reviere zuteilen (lt. Revierplan) und Arbeiten überwachen, Tagesleistungsbelege führen, Revierpläne aushängen	X			
3.3	bei Fremdfirmen vertragsgemäße Reinigung kontrollieren und entsprechend bescheinigen - Mängel sofort beanstanden und Beseitigung verlangen - Abweichungen oder nicht erbrachte Leistungen sofort per Faxvordruck FB 4.1 mitteilen	X		X	X X
3.4	Reinigungsmaterial rechtzeitig anfordern, verwalten und ausgeben, Betriebsanweisungen incl. Sicherheitsdatenblätter aushängen				X
3.5	eingesetztes Reinigungsmaterial der Fremdfirmen anhand der ausgehängten Betriebsanweisungen auf Übereinstimmung prüfen				X
3.6	Hygieneartikel, Papier, Seife usw. kontrollieren und nachfüllen				X
3.7	a) sicherstellen, dass – in Abstimmung mit dem Nutzer – Schulgrundstück und Außenanlagen sauber und von Abfällen befreit sind; b) Schulgrundstück von Laub befreien	X			X
3.8	Schädlingsbekämpfung veranlassen (per Faxvordruck)				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan
--

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	Bei Bed.
4	<u>Energie</u>				
4.1	Heizkörper entlüften				X
4.2	Brennstoff-Vorräte prüfen		X		X
4.3	Wasserstand Kesselanlage prüfen			X	X
4.4	bei Brennwertkesseln Neutralisation prüfen			X	
4.5	Störmeldungen kontrollieren, Störung beseitigen bzw. Meldung weitergeben per Vordruck				X
4.6	Nutzungszeiten in Schaltuhren, an Heizungs- und Lüftungsanlagen aktualisieren ggf. an GLT (Tel. 52 25) weitergeben				X
4.7	Energiezähler ablesen, Erfassungsbogen per FAX weitergeben			X	
4.8	größere Temperaturabweichungen (nach oben und unten) melden				X
4.9	Heizungs- und Technikräume sauber halten, von anderen Gegenständen freihalten			X	X
4.10	Lüftungs- und Klimaanlage gem. Liste auf Funktion checken (nach Einweisung durch Zentralwerkstatt GMW)		X		
4.11	Verschmutzte Luftauslässe der raumluftechnischen Anlagen durch Reinigungsfirma vor Ort reinigen lassen				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan
--

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	wö.	mtl.	Bei Bed.
5	<u>Beleuchtung</u>				
5.1	Glühlampen, Leuchtstoffröhren und Starter (bis 3,50 m) ggf. mit zweiter Person auswechseln; rechtzeitig per Vordruck in Zentralwerkstatt nachbestellen				X
5.2	Säuberung der Lampen- und Leuchtkörperabdeckungen in Absprache mit FB 2–Hotline sicher stellen				X
5.3	Automaten bei sichtbaren oder nachvollziehbaren Beschädigungen am jeweiligen Stromkreis abschalten, Faxmeldung an FB 2-Hotline				X
5.4	Sicherheitslichtanlagen gem. Prüfplan kontrollieren, dokumentieren ggf. Störmeldung an FB 2-Hotline	X		X	
5.5	Fehlerstromschutzschalter (FI-Schalter) nach Einweisung und Prüfplan kontrollieren, dokumentieren	X			X
5.6	Beleuchtung tageslichtabhängig ein- bzw. ausschalten, Hinweise auf nutzungsgerechte Schaltung geben	X			
5.7	Beschädigungen an elektr. Anlagen unverzüglich melden per Fax-Vordruck an FB 2-Hotline				X
5.8	Beschädigungen an Schwachstromanlagen; Telefon/Fax/Pausengong/Brandmelde-/Alarm-/Sprechanlagen per Fax-Vordruck an 402 (luK) melden; Störungen in das Betriebsbuch der BMA eintragen				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan
--

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	tägl.	mtl.	½ jährl.	bei Bed.
6	<u>bauliche Instandhaltung</u>				
6.1	Türschlösser und -schließer, Fitschen, Riegel und Rolläden im Außenbereich pflegen und gängig halten		X		
6.2	Schließzylinder gängig halten, Beschläge pflegen, ggf. wechseln			X	
6.3	Türen und Fenster gängig halten, ggf. Reparatur veranlassen. Rauchschutz-Türcheck lt. Anleitung durchführen und protokollieren		X		X
6.4	Schäden an Fußleisten und Schutzblechen beheben				X
6.5	Garderobenleisten, Pin- und Hinweistafeln etc. befestigen				X
6.6	Gardinen und Vorhänge vor Renovierungen abnehmen (bis 3,50 m), gfs. Reinigung mit 401 abstimmen				X
6.7	Kleine Anstrich- und Putzschäden unter ½ qm selbst ausbessern, größere Schäden per Vordruck melden				X
6.8	Anstricharbeiten durch Nutzer oder Dritte in Abstimmung mit Hotline begleiten				X
6.9	Kleinere Beschädigungen an Bodenbelägen (nicht am Untergrund) bis 1 qm beseitigen				X
6.10	Die Gebäudesubstanz gefährdenden Pflanzenbewuchs frühzeitig entfernen ggf. in Abstimmung mit R 103.32 und 103.33 (Fax 8049) - entfernen lassen				X
6.11	Hofeinläufe über Hotline entleeren lassen, Entwässerungsrinnen entleeren bzw. veranlassen				X
6.12	Gitterrostgruben in Eingangsbereichen, Lichtschächte, Drainage-Rinnen, Dacheinläufe und -rinnen reinigen (bis 3,50 m Arbeitshöhe)			X	X
6.13	Sichtbare Schimmelschäden per Vordruck an Hotline melden.				X

Hausmeisterin/Hausmeister Arbeitsplan

Ziff.	Aufgabe/Tätigkeit	wö.	mtl.	½ jährl.	bei Bed.
7	<u>Sanitär</u>				
7.1	Heißwassergeräte entkalken (Entkalker nach Gebrauchsanweisung)				X
7.2	WC-Sitze, Papierhalter, Seifenspender, Hygiene-Behälter bereit stellen bzw. austauschen				X
7.3	Undichtigkeiten an Armaturen und Leitungen beheben ggf. sichern und Schaden unverzüglich per Fax-Vordruck melden				X
7.4	Uni-Ventil, Siphon an Wasch -u. Spülbecken austauschen				X
7.5	Trockenurinale mit Flüssigkeit auffüllen, Sperrflüssigkeit bereithalten	X			X
7.6	beschädigte Sanitärobjekte austauschen oder Austausch per Vordruck veranlassen				X
7.7	Rückspülfilter im Hausanschlussraum gem. Bedienungsanleitung rückspülen		X		
7.8	Ventile und Schieber der Wasserleitungen auf Gängigkeit prüfen		X		
7.9	Sinkkästen in Gebäuden mit Sperrwasser auffüllen, Schmutzfänger in Restmüll leeren, säubern				X
7.10	Rückstauverschlüsse (Kanal) bewegen			X	X
7.11	Salzfällung in Wasseraufbereitungsanlage prüfen		X		
7.12	Perlatoren austauschen				X
7.13	Schlammfänge in Kunsträumen überprüfen und Entleerung über Hotline-Technik veranlassen			X	X
7.14	Pumpensümpfe und Entwässerungsschächte auf Funktion überprüfen, gfs. Hotline-Technik beteiligen				X
7.15	Außenleitungen vor Frost sichern, Außenzapfstellen entleeren				X
7.16	Trinkwasseranlagen nach den Schulferien vor Inbetriebnahme strang- und flurweise spülen / dokumentieren				X
7.17	Nicht rückspülbare Filter bei Verschmutzung durch FB 2 Hotline austauschen lassen				X