

Tätigkeitsbeschreibung Hausmeister

tgl = täglich
wtl = wöchentlich
mtl = monatlich

bB = bei Bedarf
jrl = jährlich

Tätigkeit	Braustraße 55	Bahnhofplatz 10-14	Leitgraben 8a+8b	Sackstr/ Klombeckstr.
Kontrolle der Wohnräume	wtl	wtl	./.	./.
Kontrolle der Sanitärräume im Objekt auf Sauberkeit/ Reinigung	tgl	tgl	./.	./.
Kontrolle der Gemeinschaftsräume auf Sauberkeit/ Reinigung	tgl	tgl	./.	./.
Kontrolle der Außenanlage auf Sauberkeit/ Reinigung	tgl	tgl	tgl	tgl
Kontrolle der Einrichtungsgegenstände (Möbel, Spielzeug)	wtl/ bB	wtl/ bB	wtl/ bB	wtl/ bB
Weitergabe der Schäden an Einrichtungsgegenständen an FB50	bB	bB	bB	bB
Kontrolle der baulichen Mängel/Schäden	tgl	tgl	tgl	tgl
Dokumentation aller Kontrollen	tgl	tgl	tgl	tgl
Weitergabe der baulichen Mängel/Schäden an GSK	bB	bB	bB	bB
Weitergabe der Dokumentation der Kontrollen an GSK, Montags um 08.00 Uhr	wtl	wtl	./.	./.
Kontrolle Verschluss der Eingangstür	tgl	./.	tgl	tgl
Kontrolle der Einhaltung der Hausordnung	tgl	tgl	tgl	tgl
Dokumentation der Verstöße gegen die Hausordnung & Weitergabe	bB	bB	bB	bB
Führung eines Nachweises über Herausgabe & Anzahl zentral aufbewahrter Zimmerschlüssel	bB	bB	./.	./.
Führung eines Nachweises über Herausgabe & Anzahl zentral aufbewahrter Zimmerschlüssel für die dezentralen Objekte	./.	bB	./.	./.
Verlustanzeige über Zimmerschlüssel an GSK melden	jrl	jrl	jrl	jrl
Führung der Belegungsliste in Absprache mit FB50	wtl	wtl	wtl	wtl

Tätigkeitsbeschreibung Hausmeister

tgl = täglich
wtl = wöchentlich
mtl = monatlich

bB = bei Bedarf
jrl = jährlich

Tätigkeit	Braustraße 55	Bahnhofsplatz 10-14	Leitgraben 8a+8b	Sackstr/ Klombeckstr.
Zimmerverteilung und Unterbringung neuer Asylbewerber in Absprache mit FB50	bB	bB	bB	bB
Bei Neuzuweisungen den Teil A der Brandschutzordnung den Asylbewerbern vor Einzug vorlegen und unterschreiben lassen	bB	bB	bB	bB
Kontrolle der Anwesenheit von Personen, welche der sogenannten FIM zugeteilt wurden	tgl	tgl	./.	./.
Kontrolle der ausgeführten Arbeiten	tgl	tgl	./.	./.
Nachweis führen über die geleisteten Stunden	tgl	tgl	./.	./.
Weitergabe des Nachweises an den FB 50 zum 3.Werktag des Folgemonats	mtl	mtl	./.	./.
Bereitstellung der Müllcontainer zur Abfuhr	wtl	wtl	wtl	wtl
Kontrolle und Säuberung des Müllcontainerbereiches	tgl	tgl	tgl	tgl
soziale Betreuung der Bewohner bei Fragen	tgl	tgl	tgl	tgl
Durchführung des Winterdienstes innerhalb der vereinbarten Dienstzeiten	bB	bB	bB	bB
Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten (z.B. die Aushändigung des Leistungsbescheides bei der Scheckausgabe)	mtl/ bB	mtl/ bB	mtl/ bB	mtl/ bB
Materialbeschaffung mit einem vom FB50 und GSK ausgestellten Bestellschein	bB	bB	bB	bB
Erledigung sonstiger Arbeiten (u.a. Fegen der Außenwege, Beseitigung von Unrat und Laub, auf den gepflegten Zustand achten)	tgl/ bB	tgl/ bB	tgl/ bB	tgl/ bB
weitere Tätigkeiten nach besonderer Weisung insbesondere gemäß §5 des Vertrages, z.B. Umzüge o.Kleinreparaturen(s.Anlage)	bB	bB	bB	bB
Schneiden der Sträucher	./.	./.	bB	bB
Rasen mähen	./.	./.	mtl/ bB	./.
Zigarettenstummel auf dem Grundstück entfernen	tgl	tgl	tgl	tgl

Tätigkeitsbeschreibung Hausmeister

tgl = täglich
 wtl = wöchentlich
 mtl = monatlich

bB = bei Bedarf
 jrl = jährlich

Tätigkeit	Braustraße 55	Bahnhofsplatz 10-14	Leitgraben 8a+8b	Sackstr/ Klombeckstr.
Funktions-und Sichtprüfung der Aufzüge (z.B. Schließung der Türen, hält die Kabine bündig auf der Etage)	./.	./.	tgl	./.
Kontrolle der Treppenhäuser auf Sauberkeit (z.B.Spinnweben entfernen)	./.	./.	tgl	tgl
Unkraut entfernen, Beete durchharken	bB	bB	bB	bB
Rauchmelder im Flur und Wohnräumen kontrollieren inkl.Dokumentation und Wartung /fehlende Rauchmelder anbringen	jrl	jrl	jrl	jrl
zusätzlich aufgestellte Müllbehälter leeren	./.	./.	jrl	./.
Keller fegen und von Spinnweben befreien	./.	./.	./.	wtl
Sichtprüfung der Feuerlöscher und Dokumentation	wtl	wtl	./.	./.
Kontrolle der durchzuführenden Reinigungsarbeiten der externen Reinigungsfirma	tgl	tgl	./.	./.
mind. 8 Kontrollgänge in der Zeit von 22.00 - 06.00 Uhr	./.	tgl	./.	./.
Zugangskontrolle (insbesondere hinsichtlich des Zuganges nicht berechtigter Personen)	tgl	tgl	./.	./.
Erste Anlaufstelle für Asylbewerber, Lotsenfunktion, Zuständigkeiten der Akteure der soz.Beratung erläutern inkl. Adressherausgabe	tgl	tgl	tgl	tgl
Freundlicher und wertschätzender Umgang mit Asylbewerbern, ggf. auf Englisch und Französisch agieren	tgl	tgl	tgl	tgl
ständige Erreichbarkeit innerhalb und außerhalb der Ojekte, während der Dienstzeit	tgl	tgl	tgl	tgl