

Inhaltsverzeichnis Hausmeistermappe

1. Einrichtungshinweise
2. Übersicht Notrufnummern
3. Hinweise Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheit
4. Reparaturbuch
5. Prüfabstände
6. Kontrollblatt: Gebäude
7. Kontrollblatt: Außengelände
8. Kontrollblatt: Türen, Tore, Feststelanlagen, Schlösser
9. Kontrollblatt: Fenster, Fensterschlösser, Sonnenschutz
10. Kontrollblatt: sicherheitstechnische Anlagen
11. Kontrollblatt: Leitungen spülen
12. Kontrollblatt: Lüftung
13. Kontrollblatt: Sichtprüfung Leitern und Tritte
14. Kontrollblatt: Fettabscheider
15. Kontrollblatt: Zählerstände

Name der Kindertageseinrichtung:

Name des Hausmeisters/der Hausmeisterin:

Arbeitszeit von: bis
Abweichungen werden der KITA- Leitung mitgeteilt!

Wichtig!

Das tägliche An – und Abmelden des Hausmeisters bei der KITA-Leitung bzw. einem verantwortlichen Mitarbeiter der Kindertageseinrichtung ist unabdinglich!

Tägliche Aufgaben

- Kontrolle des Innen- und Außenbereiches
 - Zustand Gehwege, Schnittgerinne, Müllplatz, Vorgarten, Zaun, Parkplatz
 - Schäden verursacht durch Dritte wie Graffiti, Elementarschäden nach Unwetter
 - Sichtkontrolle Gebäude – Dach, Dachluken, Fenster, Jalousien, Fassade (Vogelnester) Türen – richtige Schließung des Haupteinganges bzw. Feststellanlage, Kinderwagenraum, Lüftungs- und Heizungsanlage des Gebäudes, Raumtemperatur, Sonnenschutz, Sicherheitsbeleuchtung, Rettungswege, Notausgänge
 - Spielgarten mit Nebengelassen, Zustand Spielgeräte und Anlagen – Unversehrtheit, Fallschutz, Sauberkeit
 - Freihaltung der Feuerwehrezufahrt
 - Absprache mit KITA-Leitung von Reparaturleistungen, die Geldmittel oder Firmenbeauftragungen erfordern
 - Sichtkontrolle Innen aller Räume, Kontrolle Sanitärbereich

- Reinigungs-, Pflege- und Reparaturarbeiten nach Wichtigkeit
 - von Eltern und Kindern genutzte Gehwege/Schnittgerinne
 - Spielflächen (Sand/Kies entfernen)
 - Spielgarten, Rasen, Laub, Beete
 - Terrassentürdichtungen reinigen (Sand/Kies entfernen)
 - Einhaltung aller Anliegerpflichten laut Stadtordnung
 - Innenarbeiten

- Kontrolle Müllentsorgung / Mülltrennung entsprechend der Abholtermine
 - Abholtermin Restmüll:
 - Abholtermin Grüner Punkt:
 - Abholtermin Biotonne:

- Abholtermin Essenreste:
- Abholtermin Papier:

- Wäschetage
- Abholung Schmutzmatten
- Reparaturbuch durchsehen und Arbeiten einplanen
- Absprache mit KITA-Leitung und Grundstücksverwaltung bei Auslösung der Aufträge im Havariefall
- Hauswasseranlage, Spülen des Wasserfilters und der Wasserentnahmestellen aller 72 Stunden, Eintragung ins Prüfbuch
- Dienstpost 2x wöchentlich in Absprache mit der KITA –Leitung, in der Regel dienstags und donnerstags
- Entgegennahme von Anlieferung aller Art

Monatliche Aufgaben

- Brandschutztüren, Rauchmelder
 - mit Prüfspray, Eintragung ins Prüfbuch
- Brandschutzanlagen
 - Vollständigkeit, Befestigung und Beschilderung, Prüftermine der Firma
- Zählerstände, Elektrik
 - im Hausanschlussraum, Wasser und Heizung, im BMZ-Raum, Küche; FI Schutzschalter
- Sport- und Spielgeräte
 - Außenspielgeräte, Sportraum, Wandspiele, Eintragung ins Prüfbuch Absprache mit Sicherheitsbeauftragten der Einrichtung
- Baumkontrolle
 - Sichtkontrolle auf Beschädigungen, abgestorbene Äste, Eintragung ins Prüfbuch
- Fluchtwege und Fluchttreppen
 - Sichtkontrolle baulicher und funktionaler Zustand
- Leitern
 - Zustand, Befestigungen, Eintragung ins Prüfbuch
- Gefahrstoffe
 - Unversehrtheit, Kennzeichnung, Aufbewahrung, Verfall Eintragung ins Gefahrstoffverzeichnis
 - Sammeln von Sondermüll wie Batterien, Lack- und Farbreste und fachgerechte Entsorgung dieser

Halbjährlich/jährliche Aufgaben

- Sonnenschirme und Sandkästen winterfest machen
- Gartenmöbel und bewegliche Spielsachen ein- oder auslagern
- Meldung der Zählerstände an Eigenbetrieb
- Außenwasser an- und abstellen und Leitung entleeren

- Begleitung Revisionen wie
 - TÜV
 - Brandmeldeanlage, Ortsfeste und veränderliche elektrische Geräte, Feuerlöscher, Aufzüge, Notbeleuchtung, Fettabscheider, Flachdach, Spielplatzkontrolle + Hochebenen, Blitzschutzanlage (aller 5 Jahre),
- Kontrolle der Dachentwässerung
- Winterdienst zusätzlich zu der Hausmeisterleistung anhand der Pläne

Verhalten bei Havarie/Einbruch/Vandalismus

- sind beschädigte Fenster, Türen sichtbar, erfolgt vor dem Betreten des Gebäudes eine Sichtkontrolle
- Polizei 110 / Feuerwehr 112
- Kinderbetreuung in einem Bereich organisieren, der nicht betroffen ist
- im Gebäude unnötiges Umhergehen vermeiden, nur einen Überblick über die Schäden verschaffen um Maßnahmen einzuleiten
- es gilt die Havarie-Liste der Grundstücksverwaltung, die Firma erhält den Vordruck HAVARIEMELDUNG
- Benachrichtigung in folgender Reihenfolge
 - KITA-Leitung
 - Sachgebiet Grundstücksverwaltung

Verhalten im Brandfall - RUHE BEWAHREN

1. Menschen retten
2. Brand melden Telefon 112 -Telefon in jeder Etage
3. In Brand geratene elektr. Geräte abschalten
4. Löschversuche unternehmen - in jeder Etage ist ein Feuerlöscher
5. Feuerschutzabschlüsse, Türen und Fenster schließen, Rauch- und Wärmeabzugsklappen öffnen
6. Zufahrtswege für Feuerwehr freihalten
7. Feuerwehr einweisen
8. Anordnungen der Einsatzleitung befolgen
9. Bei drohender Gefahr: Gefahrenbereich verlassen, Sammelplatz aufsuchen.

Sammelplatz:

Unterbringung der Kinder:

Der Hausmeister beteiligt sich gemeinsam mit den Erzieherinnen an der Objekt- und Personensicherung.

Notrufnummern Übersicht

Allgemein	
Polizei	Tel. 110
Rettungsdienst/ Feuerwehr	Tel. 112
Rettungsleitstelle	Tel. 0351 / 8155-0
Notarzt/ Krankentransport	Tel. 0351 / 19292
Landeskriminalamt	Tel. 0351 / 855-0
Polizeidirektion Dresden	Tel. 0351 / 483-0
Störungsdienste	
DREWAG - Netz	Tel. 0351 / 205856221
DREWAG – Strom	Tel. 0351 / 8608686
DREWAG – Erdgas	Tel. 0351 / 8603333
DREWAG – Wasser	Tel. 0351 / 8602222
DREWAG – Fernwärme	Tel. 0351 / 8606161
Stadtentwässerung	Tel. 0351 / 8400866
Stadtbeleuchtung	Tel. 0351 / 4881555
Fehr Umweltservice	Tel. 0351 / 20761-36
Veolia Umweltservice	Tel. 0351 / 49730
Stadtreinigung Dresden	Tel. 0351 / 4455-118
Medizinisch	
Telefonischer Ansagedienst (Ärzte- & Apothekenbereitschaft)	Tel. 0351 / 01150
Ärztbereitschaftsdienst	Tel. 0351 / 4595112
Giftinformationszentrale	Tel. 0361 / 730730

Hinweise zum Arbeitsschutz und zur Arbeitssicherheit

Allgemeiner Arbeitsschutz /Reparaturen

- beim Tragen von sperrigen Gegenständen Fremdgefährdung ausschließen
- Fluchtwege freihalten (keine Gegenstände auf Treppen/ Verkehrswegen abstellen)
- keine Sicherheitstüren oder Fenster offenstehen lassen
- Reparaturen möglichst ohne Anwesenheit von Kindern ausführen, wenn das nicht möglich sein sollte, unbedingt einen entsprechenden Sicherheitsbereich absperren > Gefährdung durch herabfallende Materialien ausschließen
- Verschmutzungen (Öl, scharfe od. spitze Materialien, Wasserlachen u. ä.) sind sofort zu beseitigen
- **nach Abschluss von Arbeiten > Bereich säubern, Werkzeuge, Materialien und Leitern wegräumen, Fenster und Türen schließen, Licht löschen**
- Winterdienst: im Kinderbereich Anwendung von Streusalz verboten

Umgang mit Arbeitsmaterialien /Werkzeugen

- ausschließliche Verwendung von sicherheitstechnisch geprüften Geräten in einwandfreiem Zustand
- sichere Aufbewahrung der Werkzeuge/ Geräte
- Maschinen/ Geräte und Werkzeuge vor unerlaubter Nutzung sichern - nichts herumliegen lassen> nach Gebrauch sofort wieder wegräumen
- Stolpergefahr bei Arbeiten mit Kabeln und Gerätekabeln ausschließen
- bei Arbeit mit Verlängerungskabeln auf Steckdosenschutz (Kindersicherung) achten
- bei Arbeiten mit Leitern - Eigen- und Fremdgefahr ausschließen (ggf. Türen zuschließen), auf sicheren Stand achten

Gefahrenstoffe

- bei Umgang mit Gefahrenstoffen Eigen- und Fremdgefährdung ausschließen
- Sicherheitsbelehrungen beachten > siehe Sicherheitsdatenblätter
- Anwendung nur außer Reichweite der Kinder und unter ständiger Beaufsichtigung
- Lagerung nach Vorschrift (in Höhe von Mindes. 1,80m, sicher verschlossen
- Eintragung ins Gefahrenstoffverzeichnis
- in feuergefährlichen Räumen und Arbeiten mit leichtentzündlichen Stoffen > Rauchverbot und Verbot -Umgang mit offenem Licht
- Gefahrenstoffe nicht in Toiletten oder Ausgüsse > Sondermüll!
- Batterien und Sondermüll sammeln > gesondert entsorgen

Reparaturbuch

Name der Kindertageseinrichtung:

Datum	Beschreibung /Objekt - zu erledigen	erledigt, Unterschrift Hausmeister

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)

Name der Kindertageseinrichtung:

Prüfabstände			sofort	täglich	wöchentlich	2wöchentlich	monatlich	3monatlich	6monatlich
Brandschutztechnik	Rauch- u. Wärmeableitanlage	Sichtkontrolle, Funktionskontrolle					X		
Brandschutztechnik	Alarmübung, BMZ	Sichtkontrolle, Funktionskontrolle							X
Fenster	Riegel & Schlösser	Sichtkontrolle, Funktionskontrolle					X		
Sicherheitsbeleuchtung	Spannungsüberwachung	Auslösen, Funktionskontrolle					X		
FI – Schutzschalter		Sichtkontrolle					X		
		Sichtkontrolle, Funktionskontrolle					X		
Leitern und Tritte		Sichtkontrolle, Funktionskontrolle					X		
Leitungen	Trinkwasserqualität	spülen			X				
Sport und Spielgeräte	Kontrollbuch führen/ unterschreiben	Sichtkontrolle		X					
	Fundamente	überdecken (wenn sichtbar)				X			
	Holz & Stahlteile	Sichtkontrolle auf Witterungsschäden					X		
	Scheuerstellen, Lager, Gelenke	schmieren					X		
	Holzteile	Splitter entfernen, Anstrich erneuern						X	
	Fundamente / Verankerungen	Sichtkontrolle, Rüttelprobe						X	
	Netze, Taue, Strickleitern	Sichtkontrolle auf Verschleiß						X	
	Gelenke, Federn, Metallverbindungen	Sichtkontrolle auf Verschleiß						X	
	Schraubverbindungen Metall/Holz	Sichtkontrolle auf Festigkeit						X	
	Untergründe	säubern, Sand einkehren		X					
	Pfostenschuhe	Nachspannen							X
	Mangelmeldung an Gr.- verwalter		X						
Türen, Tore, Schlösser		Sichtkontrolle, Funktionskontrolle				X			
Zähler		Sichtkontrolle, Ablesen					X		
Fettabscheider		Sichtkontrolle				X			

Kontrollobjekte Gebäude	Überprüfungsbefund Mangel / in Ordnung	Eingeleitete Maßnahme	Freigabe
Fluchtwege und Notausgänge			
Prüfen der Beleuchtung			
Türen			
Fenster			
Schutzgitter prüfen			
Sanitäreanlagen			
Heizungen			
Fußböden			
Unfallgefahren			

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)

Kontrollobjekte Außengelände	Überprüfungsbefund Mangel / in Ordnung	eingeleitete Maßnahme	Freigabe
Fallschutz			
Baumbestand			
Sträucher/Bepflanzung/Rasen			
Müllplatz			
Zaun und Gartentore			
Außenbeleuchtung			

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)

Geräte (sicherheitstechnische Anlagen)	Überprüfungsbefund Mangel / in Ordnung	Eingeleitete Maßnahme	Eintragung ins Prüfbuch
Brandmeldeanlage			
Brandschutztüren			
Rauchmelder			
Feuerlöscher			
Flucht- und Rettungswege			
Notausgänge			
Zaun			
Einbruchmeldeanlage			
Schließung der Gartentore			
Schließung der Eingangstüren			
Schließung der Terrassentüren			
FI-Schutzschalter			
Leitern / Tritte			
Gefahrstoffe			

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)

Zählerableseblatt

Ablesejahr:

erster Werktag des Monats			Übertrag Vorjahr	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
Zählerart	Zählernummer	Zählereinheit	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand

Elektroenergie

Wasser

Öl / Gas/ Fernwärme

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)

Zählerableseblatt

Ablesejahr:

erster Werktag des Monats			Übertrag Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Zählerart	Zählernummer	Zählereinheit	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand	Zählerstand

Elektroenergie

Wasser

Öl / Gas/ Fernwärme

Name der Kindertageseinrichtung:

Wöchentliche Kontrolle!

Datum:

Unterschrift Hausmeister

Unterschrift Sicherheitsbeauftragte(r)