

Mitteilungsblatt

Nr. 157

Herausgeber:
Der Rektor der Kunsthochschule
Berlin (Weißensee)
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

12.02.09

Inhalt

9 Seiten

Dienstanweisung für Hausmeister (Hausmeisterdiensteanweisung) der Kunsthochschule Berlin-Weißensee

Die Kunsthochschule Berlin-Weißensee veröffentlicht die überarbeitete Dienstanweisung für Hausmeister (Hausmeisterdiensteanweisung).-

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für die Hausmeister/innen und deren Vertreter/innen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee. Sie gilt für Mitarbeiter/innen mit Hausmeisteraufgaben entsprechend. Sie regelt ihre Dienststellung und ihre Dienstpflichten.

2. Dienststellung

- (1) Die Hausmeister/innen betreuen ihren Objektbereich eigenverantwortlich und mit größtmöglicher Eigeninitiative. Ihre Verantwortung erstreckt sich auf sämtliche der nachfolgend festgelegten Hausmeisteraufgaben. Ihre unmittelbare Dienstvorgesetzte/r ist die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltung. Die Hausmeister/innen arbeiten im Rahmen der Bauunterhaltung eng mit der Technischen Abteilung der Humboldt-Universität zu Berlin zusammen.
- (2) Die Hausmeister/innen leiten und organisieren und kontrollieren den Arbeitseinsatz der zugeordneten Haus- und Hofarbeiter/innen und Pförtner/innen (Dienst- und Fachaufsicht).
- (3) Die Hausmeister/innen sind bei Anfragen, Arbeitsaufträgen, Beschwerden und dergleichen, die nicht in den eigenen Aufgabenbereich fallen, so weit als möglich dabei behilflich, den zuständigen Ansprechpartner zu benennen.
- (4) Das Hausrecht wird ausschließlich durch die Rektorin bzw. den Rektor und in ihrer/seiner Stellvertretung die übrigen Mitglieder der Hochschulleitung und die von ihr/ihm beauftragten Personen wahrgenommen.

3. Dienstzeiten

Die Hausmeister/innen nehmen nicht an der Gleizeit teil. Der Dienstbeginn liegt je nach den speziellen Notwendigkeiten und wird durch Dienstpläne festgelegt, die der Zustimmung durch den Personalrat bedürfen.

4. Aufgaben / Dienstpflichten

Die Hausmeister/innen übernehmen grundsätzlich die nachfolgend festgelegten Aufgaben:

4.1 Allgemeine Dienstpflichten

- (1) Die Hausmeister/innen führen ein Kontrollbuch, in dem sie die täglichen Kontrollen und besonderen Vorkommnisse protokollieren; zu vermerken sind z.B.: der Einsatz von Fremdfirmen, die die Gebäudebewirtschaftung betreffen, mit Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter/innen, unzureichende Reinigungsleistungen, Beschwerden, ausgeführte Reparaturaufträge, sonstige Arbeiten, Witterungsverhältnisse, Störfälle u. dgl..
- (2) Die Hausmeister/innen haben sich mit den Inhalten der Reinigungs- und Wachsutzverträge sowie den sonstigen Fremdleistungen, die die Gebäudebewirtschaftung betreffen (Müllabfuhr, Straßenreinigung, Winterdienst, Pflege der Außenanlagen etc.), vertraut zu machen und die Erfüllung der Vertragsleistungen zu überwachen; Vertragsverletzungen sind dem Sekretariat 3 zu melden.
- (3) Im Zusammenhang mit der Einrichtung, Sicherung und Beaufsichtigung von Baustellen sind die Bauleitungen zu unterstützen. Die Hausmeister/innen geben ferner technische Hilfestellungen bei Lehrveranstaltungen, Tagungen, Konferenzen, Gremiensitzungen u. dgl. z.B. durch Auf- und Abbau von Podien, Bestuhlungen und Tischen.
- (4) Die Hausmeister/innen unterstützen die Hochschulverwaltung bei der Erstellung des jährlichen Programms für die bauliche Unterhaltung und arbeiten ihr zu.
- (5) Die Hausmeister/innen unterstützen die mit der Vorbereitung und Durchführung der Bauunterhaltung zuständige Stelle (Technische Abteilung der HU B).

4.2 Allgemeine Verkehrssicherungspflicht

Die Hausmeister/innen überwachen die allgemeine Verkehrssicherheit der betreuten Grundstücke und Gebäude. Unbeschadet anderer ggf. vorrangiger Verantwortlichkeiten haben sie bei Rundgängen - im Rahmen ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten - auf Schäden und Mängel an und in dem Gebäude sowie den Außenanlagen zu achten. Dieses gilt insbesondere für offensichtliche Gefahrenquellen. Die Hausmeister/innen melden die festgestellten Schäden und Mängel, sofern diese nicht unmittelbar von ihnen selbst beseitigt werden, unverzüglich der Verwaltungsleitung. Die Meldung ist mündlich oder fernmündlich zu erstatten und in das Kontrollbuch einzutragen; in wichtigen Fällen ist sie schriftlich nachzureichen.

4.3 Schnee- und Eisbeseitigung

- (1) Die Schneebeseitigungs- und Streupflicht wird im Regelfall für alle Verkehrsflächen außer- und innerhalb der Grundstücke auf Firmen übertragen; die Hausmeister/innen überwachen die Ausführung der Arbeiten. Mängel und Unregelmäßigkeiten sind unverzüglich mit der beauftragten Firma zu erörtern mit dem Ziel der sofortigen Beseitigung und anschließend dem Sekretariat 3 zu melden. Soweit der Winterdienst nicht oder nur eingeschränkt beauftragt ist, sind die Hausmeister/innen für die Durchführung zuständig und verantwortlich. Auf die Verkehrssicherheit der Einfahrten, Zugänge zum Haus einschließlich Eingangsstufen, Zugang zum Mart-Stam-Raum, Behindertenrampen, Kellerzugänge, Zuänge zu den Müllcontainern ist besondere Achtung zu geben.
- (2) Bei plötzlich auftretender Glätte haben die Hausmeister/innen - ungeachtet der vertraglichen Pflichten der beauftragten Winterdienstfirmen - die Gehwege sowohl vor als auch innerhalb des Hochschulgeländes unverzüglich mit abstumpfenden Mitteln zu bestreuen. Mit den meist begangenen oder als besonders gefährlich bekannten Stellen ist zu beginnen. Abgesehen von besonders geregelten Ausnahmen besteht diese Verpflichtung außerhalb der Dienstzeit sowie am Wochenende und an Feiertagen nicht. Die Hausmeister/innen haben für eine ausreichende Bevorratung mit Streumitteln Sorge zu tragen.

4.4 Brandschutz / Rettungswege

- (1) Die Hausmeister/innen sind Brandschutzbeauftragte. Sie werden hierfür entsprechend fortgebildet. Sie führen die erforderlichen Brandschutzübungen durch.
- (2) Die Hausmeister/innen achten in ihrer Dienstzeit darauf, dass die Rettungswege, Feuerwehruzufahrten und -bewegungsflächen sowie Brandschutzeinrichtungen nicht zugestellt werden. Sie nehmen an den regelmäßigen Brandsicherheitsschauen der Bauaufsicht und Feuerwehr teil.
- (3) Notausgänge dürfen während der Dienststunden oder bei Veranstaltungen nicht verschlossen sein und sind ständig freizuhalten. Bei zweiflügeligen Türen darf der Griff des Treibriegelverschlusses nicht festgestellt werden. Der Schließmechanismus von Rauch- und Brandschutztüren darf durch Keile u. dgl. nicht blockiert werden.
- (4) Die Hausmeister/innen achten insbesondere darauf, dass keine brennbaren Materialien in den Rettungswegen zwischengelagert werden. Soweit sich die Verursacher ermitteln lassen, sind diese zur sofortigen Beseitigung der Materialien aufzufordern. Sofern die Verursacher der Aufforderung nicht nachkommen oder unbekannt sind, haben die Hausmeister/innen die Materialien selber unverzüglich zu beseitigen; übersteigt letzteres die eigenen Möglichkeiten, so ist die Verwaltungsleitung einzuschalten.
- (5) Die Hausmeister/innen achten darauf, dass Feuerlöscher, Hydranten und Elektroverteiler nicht zugestellt werden. Im Winter werden Hydranten, die sich auf Gehwegen vor dem Gebäude befinden, von der beauftragten Winterdienstfirma schnee- und eisfrei gehalten; Vertragsverletzungen sind unverzüglich mit der beauftragten Firma mit dem Ziel der Beseitigung zu erörtern und dem Sekretariat 3 zu melden. Der Ausfall von Lampen der Notbeleuchtung ist soweit möglich unverzüglich eigenständig zu beheben oder ggf. über eine Fachfirma beheben zu lassen. Die mechanischen Entrauchungsanlagen der Flure und Treppenhäuser sind monatlich auf ihre Funktionstüchtigkeit zu überprüfen.
- (6) Die Hausmeister/innen sind im Benehmen mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit für die erforderliche Kennzeichnung der Rettungswege und Brandschutzeinrichtungen sowie, in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung, für die Bearbeitung von Auflagen der Bauaufsicht bzw. Feuerwehr verantwortlich.
- (7) Die Hausmeister/innen überwachen die Prüfintervalle für Feuerlöscher und veranlassen die Prüfung und ggf. Neu- und Ersatzbeschaffungen. Desgleichen überwachen sie die Prüfintervalle der Rauchmeldeanlagen und veranlassen die Prüfungen.

4.5 Betriebssicherheit

- (1) Die Anlagenpläne für Gas, Strom, Wasser, Zu- und Abflüsse werden den Hausmeister/innen in der jeweils neuesten Fassung zur Verfügung gestellt. Die Hausmeister/innen haben sich anhand dieser Pläne über die Lage der verschiedenen Anschlüsse und Absperrmöglichkeiten zu informieren. Auskünfte über diese Anlagen sind Dritten, außer zur Schadensbeseitigung, nur nach Absprache mit der Verwaltungsleitung zu erteilen.
- (2) Bei Rohrbrüchen an Be- und Entwässerungs- sowie an Heizungs- und Gasversorgungsleitungen sind die in Frage kommenden Absperrhähne, Ventile und Schieber unverzüglich zu schließen, damit keine weiteren Schäden entstehen. Bereits ausgelaufenes Wasser muss unverzüglich beseitigt werden. Sollte die Wassermenge so groß sein, dass eigene Maßnahmen nicht ausreichen, ist eine Firma oder notfalls die Feuerwehr einzuschalten. Bei Rohrbrüchen vor dem Hausanschluss sind unmittelbar die jeweiligen Versorgungsbetriebe (Berliner Wasserbetriebe, GASAG, BEWAG usw.) zu unterrichten. Danach ist jeweils die Verwaltungsleitung zu informieren.
- (3) Zur Spannungsfreimachung von Gebäudeteilen dienen die in den elektrischen Verteilungen befindlichen Hauptschalter. Eine Betätigung ist nur bei Störfällen/Havarien gestattet. Der Zugang ist ständig zu gewährleisten.
- (4) Lagerbehälter für wassergefährdende Flüssigkeiten, insbesondere für Heizöl, Dieselkraftstoff und Benzin einschließlich der Leitungen sind daraufhin zu beobachten, ob Flüssigkeit ausläuft. Tritt ein solcher Fall ein,

ist in Einschätzung der Gefahr für Leib und Leben zu entscheiden, ob selber geeignete Maßnahmen gegen weiteres Auslaufen getroffen werden können oder aber die Feuerwehr zu Hilfe gerufen werden muss. Sollte die Gruppe und Gefahrenklasse einer Flüssigkeit aus der Beschriftung auf dem Behältnis nicht ersichtlich sein, ist diese bei der beschaffenden Stelle oder beim Sicherheitsbeauftragten/Gefahrstoffbeauftragten zu erfragen. Die Verwaltungsleitung ist unverzüglich zu informieren.

- (5) Von den Regelungen der Nr. 4.5 Absatz (4) sind Lagerbehälter in Laboren und speziellen Gefahrstofflagern ausgenommen. Erhalten die Hausmeister/innen Kenntnis oder Hinweise auf Havarien/Störfälle, haben sie unverzüglich den Betreiber zu informieren bzw. bei deren Nicht-Erreichbarkeit die Rufbereitschaft.
- (6) Die Hausmeister/innen haben den Betrieb der Heizungsanlagen zu überwachen. Bei Störungen, die nicht in eigener Zuständigkeit beseitigt werden können, ist eine Firma mit der Behebung zu beauftragen. Die Zählerstände für Wasser, Strom und Gas sind abzulesen. Die Hausmeister/innen prüfen die Abrechnungen der Versorgungsunternehmen und zeichnen die Rechnungen „sachlich richtig“.
- (7) Zur Verhütung von Überschwemmungen und den daraus folgenden Gebäudeschäden sind vorsorglich je nach Bedarf (Laubanfall) Kellerhölse, Regeneinläufe auf Balkonen und Flachdächern sowie sonstige Gullys von Verschmutzungen freizuhalten. Dachrinnen sind je nach Zugänglichkeit, in Abständen von 4 Wochen, von Dachfenstern oder anderen geeigneten Stellen aus darauf zu kontrollieren, ob freier Abfluss des Regenwassers gewährleistet ist. Die Rinnen sind nicht zu betreten und zu reinigen. Soweit eine Reinigung aus Gründen der Arbeitssicherheit nicht in eigener Zuständigkeit möglich ist, ist eine Firma hiermit zu beauftragen.
- (8) Die Hausmeister/innen haben mit darauf zu achten, dass Aufzugsanlagen nur dann betrieben werden, wenn die Überwachungs- und Rettungsfunktionen durch technische Einrichtungen gewährleistet sind oder aber ein geprüfter Aufzugswart im Sinne des § 16 Abs. 2 der Verordnung über die Errichtung und den Betrieb von Aufzugsanlagen sich im Hause befindet. Sobald diese Voraussetzungen nicht vorliegen, müssen die Aufzugsanlagen stillgelegt werden. Die Aufzugswärter/innen sind dem Wachschutz namentlich bekannt zugeben. Die Aufzugsbücher sind vor Ort aufzubewahren, dem Prüfbeauftragten des TÜV jederzeit vorzuweisen und nach jeder Eintragung der Verwaltungsleitung vorzulegen.
- (9) Die Hausmeister/innen prüfen die nicht ortsfesten elektrischen Betriebsmittel. Dafür werden sie durch eine Elektrofachkraft über die übertragenen Aufgaben und die möglichen Gefahren bei unsachgemäßem Verhalten unterrichtet und erforderlichenfalls angelernt sowie über die notwendigen Schutzeinrichtungen und Schutzmaßnahmen belehrt.
- (10) Die Hausmeister/innen überwachen die Einhaltung der Prüfintervalle für Hebeeinrichtungen und sonstige Anlagen, für die eine regelmäßige Prüfung vorgeschrieben ist und veranlassen ggf. die Überprüfung bzw. veranlassen, dass Wartungsverträge abgeschlossen werden. Gleiches gilt für die RWA-Anlagen.
- (11) Die Hausmeister/innen können bei Havarien, deren Beseitigung spezielles Fachwissen erfordert, auf die Dienstleistungen des technischen Bereitschaftsdienstes der Humboldt-Universität zu Berlin zurückgreifen. Sie belehren die Pförtner über die Möglichkeit der Inanspruchnahme des des technischen Bereitschaftsdienstes der Humboldt-Universität (24-Stunden-Bereitschaftsdienst).

4.6 Schließdienste / Wachschutz

- (1) Die Schlüssel der Schließanlage der Hochschule sind diebstahlsicher aufzubewahren. Reserveschlüssel dürfen nur in Ausnahmefällen gegen Quittung herausgegeben werden.
- (2) Die Hausmeister/innen veranlassen in eigener Zuständigkeit die Herstellung von zusätzlichen Schlüsseln, insoweit sie nach § 3 der Schlüsselordnung (Mitteilungsblatt Nr. 85) erforderlich sind. Die Anforderung von weiteren Nachschlüsseln ist an die Verwaltungsleitung zu richten; die Beschaffung erfolgt durch die Hausmeister/innen.
- (3) Die Hausmeister, Pförtner und der Wachschutz erhalten jeweils einen Generalschlüssel, der diebstahlsicher aufzubewahren ist. Die Mitglieder der Hochschulleitung können auf Anforderung einen Generalschlüssel erhalten. Die Herausgabe eines Generalschlüssels an Dritte ist unzulässig. Über die Herausgabe im Einzel-

fall entscheidet die Hochschulleitung. Bei Verlust ist unverzüglich der Kanzler/die Kanzlerin zu informieren.

- (4) Die Festlegung der Öffnungs- und Schließzeiten erfolgt durch die Verwaltungsleitung. Das Schließen der Gebäudezugänge wird im Regelfall den Pförtnern übertragen. Die Hausmeister/innen achten im Übrigen darauf, dass die Gebäude ordnungsgemäß auf- und zugeschlossen werden.
- (5) Schlüsselverluste durch Reinigungs- oder Wachschutzfirmen sind unverzüglich der Verwaltungsleitung mitzuteilen. Die Hausmeister/innen regeln die Zugänglichkeit der Räume für Reinigungsfirmen.

4.7 Gebäudereinigung / Abfallbeseitigung / Entsorgung

- (1) Die Hausmeister/innen tragen wesentliche Verantwortung für das saubere und ordentliche Erscheinungsbild der von ihnen betreuten Grundstücke und Gebäude. Sie sind Ansprechpartner der Nutzerinnen und Nutzer bei offensichtlichen Missständen bzw. ungenügenden Leistungen der beauftragten Firmen (Reinigung, Entsorgung usw.). Die Hausmeister/innen haben nicht genehmigte Aushänge und Plakate unverzüglich zu entfernen und entfernen Graffiti und sonstige Schmierereien. bzw. veranlassen deren Entfernung.
- (2) Die Hausmeister/innen stellen die Leistung der beauftragten Gebäudereinigungsfirmen (einschließlich Fensterreinigung) fest und bescheinigen deren Richtigkeit. Als Grundlage dient dabei das von der Grundstücksverwaltung zur Verfügung gestellte Auftragsleistungsverzeichnis, das Art, Umfang und Zeitpunkt der Reinigungsleistungen festlegt. Während der Ausführung erkannte Mängel sind unmittelbar bei dem Reinigungspersonal zu beanstanden.
- (3) Nicht oder nicht vollständig erbrachte Reinigungsleistungen sind als Mangel auf dem Quittungsbeleg zu vermerken. Alle Mängel, insbesondere die unzureichende Reinigungsqualität, sind unverzüglich der Verwaltungsleitung zu melden.
- (4) Die Hausmeister/innen sind dafür verantwortlich, dass Sperrmüll und Abfälle, die nicht turnusmäßig von der Berliner Stadtreinigung abgefahren werden, dem Sekretariat 3 zur Beauftragung eines Entsorgungsunternehmens gemeldet werden. Sie überzeugen sich von der Abfuhr und bescheinigen die "Richtigkeit der Leistung". Auf eine Trennung der recyclingfähigen Abfälle vom Hausmüll ist hinzuwirken. Bei Sondermüll ist das Sekretariat 3 einzuschalten.

4.8 Pflege der Außenanlagen

- (1) Die Hausmeister/innen achten auf ein gepflegtes Erscheinungsbild der Außenanlagen. Die Pflege der Außenanlagen umfassen:
 - a) Rasen mähen,
 - b) Beregnen,
 - c) Hecken und Sträucher schneiden,
 - d) Laub harken,
 - e) Rabatten pflegen ,
 - f) Unkraut, Papier u. dgl. beseitigen,
 - g) Abfallkörbe leeren.
- (2) Im Falle, dass Firmen mit Leistungen beauftragt werden, gelten die Festlegungen der Nr. 4.7 Absätze (2) und (3) sinngemäß.

4.9 Schädlingsbekämpfung

Bei Schädlingsbefall - insbesondere bei Rattenbefall - sowie starke Verschmutzungen durch Tauben sind entsprechende Bekämpfungsmaßnahmen zu veranlassen. Die erbrachten Fremdleistungen sind zu quittieren.

4.10 Umzüge / Transporte

Die Hausmeister/innen und Mitarbeiter/innen helfen bei Umzügen und Transporten im Rahmen ihrer Möglichkeiten. Anforderungen für Umzüge und Transporte durch Firmen sind dem Sekretariat 3 zu melden, das die Beauftragung veranlasst.

4.11 Durchführung von Kleinreparaturen

(1) Die Hausmeister/innen führen folgende Arbeiten selbständig durch:

- a) Reinigung von Lampenglocken und -wannen, bis zu einer Höhe von 3 m, sofern diese Aufgabe nicht einer Reinigungsfirma übertragen wird,
- b) Auswechseln von Leuchtmitteln bis zu einer Länge von 1,5 m und einer Höhe von 3 m,
- c) Beseitigung von Verstopfungen mit Sauger,
- d) Ersetzen von Sicherungen bis 63 A,
- e) Kontrolle der Heizkörper,
- f) Anbringen von Beschilderungen, Gangbarmachen von Türen, Reparatur von festeingebautem Hörsaalgestühl und ähnliche kleine Arbeiten, die mit einfachen Mitteln ausgeführt werden können.

(2) Zu weitergehenden Eingriffen in die elektrischen Anlagen sowie zu Arbeiten an sonstigen haustechnischen Installationen und betriebstechnischen Anlagen sind die Hausmeister/innen nicht berechtigt.

4.12 Hochschulauto

Die Hausmeister/innen sind verantwortlich für die Verwaltung, Wartung und Pflege des Hochschulautos.

4.13. Beauftragung von Fachfirmen

Die Hausmeister/innen beauftragen Fachfirmen zur Beseitigung von Havarien, Kleinreparaturen und Instandsetzungen soweit diese nicht von ihnen selber beseitigt werden können und deren Beseitigung kein spezielles Fachwissen erfordert.

4.14 Vorschriftswidrige Stellplatzbenutzung

- (1) Die Hausmeister/innen achten darauf, dass keine privaten Fahrzeuge, außer zum kurzfristigen Be- und Entladen, auf dem Gelände der Hochschule abgestellt werden. Mitgliedern der Hochschulleitung ist es gestattet, in Ausnahmefällen ihr Kfz auf dem Hochschulgelände abzustellen, um dringende Termine einhalten zu können. Die Fahrer vorschriftswidrig abgestellter Fahrzeuge sind zur sofortigen Entfernung ihrer Fahrzeuge aufzufordern. Ist der Fahrer eines abgestellten Fahrzeuges nicht zu ermitteln oder kommt er der Aufforderung nicht nach, ist die Verwaltungsleitung mit Angabe der Kfz-Nummer und des Fahrzeugtyps zu benachrichtigen; von dort werden die erforderlichen Maßnahmen getroffen.
- (2) Fahrzeuge, die die Grundstücksein- bzw. -ausfahrten und Feuerwehrstraßen zu parken und die Sicherheit gefährden, sind abschleppen zu lassen. Hierzu fordern die Hausmeister/innen zunächst die Unterstützung der Polizei an. Sollte diese Hilfe abgelehnt werden, können die Hausmeister/innen ein Abschleppunternehmen unmittelbar beauftragen.
- (3) Die Hausmeister/innen achten darauf, dass Behindertenrampen durch Kraftfahrzeuge und Fahrräder nicht zugestellt werden. Falschparker sind durch Handzettel zu ermahnen, dass sie die Behindertenrampen zukünftig freihalten. Sinngemäß ist bei Fahrrädern zu verfahren, die auf bzw. vor Behindertenrampen abgestellt sind.

4.15 Beflaggung von Hochschulgebäuden

Soweit im Land Berlin die Beflaggung der Dienstgebäude angeordnet ist, sind Hochschuleinrichtungen mit Fahnenmasten durch die zuständigen Hausmeister/innen zu beflaggen. Die Termine werden durch Rundschreiben des Landes Berlin bekannt gegeben.

4.16 Wirtschaftswaren, Büro- und Geschäftsbedarf

Die Hausmeister/innen bestellen mittels Beschaffungsantrag über das Sekretariat 3 beim ServiceCenter Haushalt die für ihre Objekte benötigten Wirtschaftswaren wie Toilettenpapier, Papierhandtücher, Seife, Reinigungsmaterialien; Leuchtmittel, Batterien u. dgl.; sie sind für eine Bevorratung bis zur nächsten Belieferung verantwortlich.

4.17 Post-, Boten-, Telefondienste

Die Hausmeister/innen bzw. deren Mitarbeiter/innen übernehmen, soweit erforderlich, Post- und Botendienste und vertretungsweise Pfortner- und Telefondienste.

4.18 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 15. Oktober 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausmeisterdienst-anweisung vom 15. September 1993 (Mitteilungsblatt Nr. 18) außer Kraft.

Anlage 1 zur Hausmeisterdienstanweisung

Wichtige Telefonnummern

Zentrale Störmeldung bei der HU (Technischer Bereitschaftsdienst) Wachdienst Hauptgebäude Unter den Linden 6	2093 - 2416
Telefon-Nummern außerhalb der Kunsthochschule Berlin-Weißensee	<u>Amtsnummer</u>
Feuerwehr / Rettungsdienst	112
Polizei	110
<u>Störungsstellen:</u>	8644 - 2121
- Berliner Wasserbetriebe	295 - 4598
- BEWAG - Fernwärme	295 - 4099
- BEWAG - Strom	420010110
-GASAG Ost	787229