

Kunsthochschule Berlin (Weißensee) KHB

Hochschule für Gestaltung

**Mitteilungsblatt**

---

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

**Nr. 18**

Berlin, den  
1. Oktober 1993

---

**Inhalt**

1. Dienstanweisung für Pförtner (Pförtnerdianweisung) S. 1 - 3
  2. Dienstanweisung für Hausmeister (Hausmeisterdianweisung) S. 1 - 6
-

## Dienstansweisung für Pförtner (Pförtnerdienstansweisung)

### Geltungsbereich

1. Diese Dienstansweisung gilt für die Pförtner der Kunsthochschule Berlin-Weißensee (KHB). Sie regelt deren Dienstbetrieb und legt die allgemeinen Aufgaben fest. Abweichungen sowie örtlich bedingte zusätzliche Aufgaben werden gesondert geregelt.

### Aufgaben des Pförtnerdienstes

2. Die Pförtner haben im Rahmen der allgemein üblichen Arbeiten insbesondere die Dienstgrundstücke zu überwachen, Auskünfte zu erteilen, bei Schadensereignissen jeder Art Sofortmaßnahmen einzuleiten und die Telefonvermittlung durchzuführen. Soweit erforderlich, sind auch Verwaltungshilfstätigkeiten auszuüben.

### Innerer Dienst

3. Unmittelbarer Vorgesetzter der Pförtner ist der Hausmeister.
4. Der Dienst regelt sich nach einem Dienstplan, in dem Beginn und Ende der Arbeitszeit festgelegt sind.

Soweit die personellen Voraussetzungen gegeben sind, können Pförtner auch Aufsichts- und ähnliche Dienste leisten.

5. Bei Dienstantritt tragen sich die Pförtner in den Arbeitszeitnachweis ein, der zugleich als Anwesenheitsliste gilt.
6. Pförtner im Schichtdienst dürfen ihren Arbeitsplatz am Ende der Schicht erst verlassen, wenn die Ablösung erschienen und über die wichtigsten Vorfälle informiert ist. Bleibt der Diensthinterfolger aus, ist der Hausmeister zu verständigen.
7. Ein an der Dienstaufnahme verhaltender Pförtner hat rechtzeitig den Hausmeister oder den diensthabenden Pförtner zu verständigen. Arbeitsrechtliche Vorschriften werden hiervon nicht berührt.
8. Die Pförtner werden über den Aufbau der KHB und die Organisation der Berliner Verwaltung und die im jeweiligen Gebäude untergebrachten Bereiche unterrichtet. Sie müssen die vorhandenen Fernsprecheinrichtungen sowie Alarm- und Notrufanlagen bedienen können. Das gleiche gilt für Absperrschieber der Versorgungsanlagen (Gas-, Be- und Entwässerung, Heizung und Warmwasser) und Sicherungen des Stromnetzes.

9. Im Auskunftsdienst haben sich die Pförtner höflich und zuvorkommend zu verhalten. In dieser Haltung dürfen sie sich auch dann nicht beirren lassen, wenn sich ein Besucher im Ton vergreifen sollte. Personen, die sich widerrechtlich im Gebäude aufhalten, Ruhestörer, Randalierer etc. sind aus dem Haus zu weisen. Jedes Vorkommnis dieser Art ist im Dienstbuch festzuhalten.

#### Verkehr mit der Bevölkerung

10. Sämtliche Auskünfte dürfen sich nur auf allgemeine Fragen wie Angabe der Zimmer, Sprechzeiten u.ä. erstrecken. Bei fachlichen Fragen werden auf die zuständigen Personen bzw. Organisationseinheiten (wie Referat, Abteilung) verwiesen.
11. Die Telefonapparate in den Pförtnerlogen sind grundsätzlich nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Besuchern ist der Standort der nächsten öffentlichen Fernsprechzelle bekanntzugeben.
12. Personen, die Dienstgrundstücke mit größeren Gepäckstücken verlassen wollen, haben eine schriftliche Erlaubnis vorzuweisen. Kann eine solche nicht vorgelegt werden, hat sich der Pförtner davon zu überzeugen, daß es sich nicht um Hochschuleigentum handelt. Andernfalls sind die Gegenstände zurückzubehalten, es sei denn, die Kanzlerin bzw. deren Vertreter stimmt auf Anruf der Mitnahme zu.
13. Erlaubnisscheine sind einzubehalten, mit Namen, Datum, Uhrzeit zu versehen und dem Dienstbuch beizufügen.

#### Annahme und Verteilung von Schriftgut

14. Dienstpost, die nach Dienstscluß eingeht, ist mit Datum, Uhrzeit sowie dem Namen des Abnehmenden zu versehen und am nächsten Tag bei Dienstbeginn der Verteilungsstelle zuzuleiten. Postsendungen einschließlich Telegramme sind an die Postverteilungsstelle weiterzuleiten.

Für die Abteilungen die im Gebäude Oranienburger Str. untergebracht sind und für die keine Verwaltungskraft zur Postverteilung zur Verfügung steht, übernimmt der Pförtner die Postverteilung, wenn eine eindeutige Empfängerbezeichnung gegeben ist, und den Versand der Dienstpost.

#### Sicherung der Dienstgrundstücke

15. Zimmerschlüssel sind nur an die jeweiligen Bediensteten oder sonstige Berechtigte auszugeben und nach Rückgabe auf Vollständigkeit zu kontrollieren. Die Ausgabe an sonstige Berechtigte hat grundsätzlich nur gegen Quittung zu erfolgen. Fehlende Schlüssel sind im Schlüsselkontrollbuch zu vermerken. Die Ausgabe von Zweitschlüsseln bleibt dem Hausmeister vorbehalten.

16. Außerhalb der Öffnungszeiten haben die Pförtner die Dienstgrundstücke und Gebäude zu kontrollieren, soweit hiermit nicht besondere Personen beauftragt sind. Sie haben insbesondere darauf zu achten, daß
- a) sämtliche Zimmer-, Keller- oder Bodentüren sowie die Zugänge zu den betriebstechnischen Räumen und alle Fenster verschlossen und
  - b) Beleuchtungskörper und elektrische Geräte, insbesondere in Kaffee- und Teeküchen, ausgeschaltet sind.

Diensträume, deren Türen oder Fenster wiederholt unverschlossen vorgefunden werden, sind im Dienstbuch zu vermerken.

17. Bei allen Kontrollen ist besonders auf Einbruch- und Brandgefahr und Wasserschaden zu achten. Im Schadensfall sowie bei festgestelltem Ausfall technischer Einrichtungen ist unverzüglich der Hausmeister zu unterrichten. Außerdem sind sofort geeignete Maßnahmen zur Abstellung der Mängel zu ergreifen; bei größeren Schäden siehe Nr. 19.
18. Vor Beginn der Abendschicht wird vom Pförtner der Zugang zur Notrufanlage (Raum A 47) aufgeschlossen. Der Pförtner der Frühschicht verschließt mit Arbeitsbeginn diesen Raum.

#### Besondere Vorkommnisse

19. Bei Unfällen ist ggf. die Feuerwehr zu benachrichtigen. Werden Personen- oder Sachschäden auf die Schadhaftheit von Dienstgebäuden oder deren Außenanlagen, mangelhafte Beleuchtung oder unzureichende Streuung bei Glätte, zurückgeführt, sind die Schadensstellen kenntlich zu machen und die Beweise über Hergang, Unfall- und Schadensursache nach den Grundsätzen über die Beweissicherung bei Personen- und Sachschäden in ihrer jeweils geltenden Fassung (z.Z. vom 12.03.1985 - Anlage 1) sicherzustellen.
20. Für das Verhalten bei Brand und sonstigen Schadensereignissen gilt die Brandschutzanweisung in ihrer jeweils gültigen Fassung (z.Z. vom 13.11.1984 - Anlage 2).

#### Schlußbestimmung

21. Diese Dienstanweisung tritt am 15. 09. 1993 in Kraft.  
(Von der Veröffentlichung der Anlagen wurde abgesehen)

Durin  
Kanzlerin

## Dienstanweisung für Hausmeister (Hausmeisterdienstanweisung)

### Geltungsbereich

1. Diese Dienstanweisung gilt für die Hausmeister der Kunsthochschule Berlin-Weißensee (KHB). Sie regelt Dienststellung und Dienstpflichten.

### Dienststellung und Aufgaben

2. Der Hausmeister ist Vorgesetzter des in seinem Aufgabenbereich eingesetzten Hauspersonals.
3. Der Hausmeister teilt den Schichtdienst der Pförtner ein und leitet den Einsatz der Hausarbeiter und des Kraftfahrers. Er ist für die Einhaltung der Arbeitszeiten durch das Hauspersonal und den Kraftfahrer verantwortlich. Dienstbefreiung, Anordnung von Überstunden, Veränderung der Arbeitszeiten, Urlaub usw. werden bei Pe beantragt.
4. Zu den Aufgaben gehören
  - a) Verbrauchsnachweise führen,
  - b) die Tagesmeldung über abwesende Dienstkräfte abgeben,
  - c) Stunden- und sonstige Nachweise für Löhne und tarifliche Zulagen aufstellen,
  - d) den jährlichen Urlaubsplan aufstellen,
  - e) Dienstleistungen beurteilen,
  - f) Anträge und persönliche Eingaben entgegennehmen und weiterleiten,
  - g) Dienstunfallanzeigen für das Hauspersonal aufnehmen,
  - h) Überprüfung der Fahrttüchtigkeit der Pkw's der Hochschule,
  - i) Betreuung von Sonderveranstaltungen der Hochschule (z.B. Tage der offenen Tür, Hochschulfeste etc.),
  - j) Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandes der Unterrichts- u. Seminarräume sowie der Verkehrsflächen.
5. Der Hausmeister überwacht die Durchführung der Pförtnerdienstanweisungen. Er kontrolliert den Tagesdienst in dem erforderlichen Umfang.
6. Der Hausmeister sorgt dafür, daß die Pförtner stets über Auskunftsmaterial nach dem jeweils neuesten Stand verfügen. Die Pförtner sind außerdem laufend über alle ihre Tätigkeit betreffenden Vorschriften und Vorgänge zu unterrichten.
7. Der Hausmeister ist nach Ziff. 2 der Allgemeinen Anweisung über den Schutz gegen Brand und sonstige Schadensereignisse (Brandschutzanweisung vom 13. November 1984 - Dbl. I/1984 S. 269) (Anlage Nr. 1) für den Bereich der Hausverwaltung Brandschutzbeauftragter.
8. Der Hausmeister hat die Verkehrssicherheit der betreuten Dienstgrundstücke und -gebäude zu überwachen und auf Schäden oder Mängel an den Gebäuden, den Außenanlagen, der

bautechnischen Ausstattung und den besonderen Betriebs-  
einrichtungen einschließlich des Zubehörs zu achten. Er hat  
kleine Instandsetzungsarbeiten, die mit einfachem Werkzeug  
erledigt werden können und keine besonderen Fachkenntnisse  
erfordern, selbst durchzuführen.

9. Schäden und Mängel, die nicht selbst beseitigt werden können, müssen Tech angezeigt werden. Gefahrenstellen sind bis zur möglichen Instandsetzung ausreichend zu kennzeichnen oder wirksam abzusperrern.
10. Bei Unfällen mit Personen- oder Sachschäden ist nach den Grundsätzen für die Beweissicherung vom 12. März 1985 - Dbl. I/1985 S. 99 - (Anlage 2) zu verfahren.
11. Zur Verhütung von Grundstücksüberschwemmungen sind die von den Berliner Entwässerungswerken im Amtsblatt für Berlin - Abl. 1982 S. 189 - (Anlage 3) bekanntgegebenen Vorkehrungen zu treffen.
12. Der Hausmeister hat sich über die Lage von Absperrhähnen, Ventilen, Schiebern, Hausanschlüssen, Schmutzwasserhebeanlagen, Rückstauvorrichtungen u.ä. zu informieren und die ihm darüber übergebenen Aufzeichnungen (Einzeichnungen in Grundrißplänen) ggf. zu ergänzen. Die Aufzeichnungen sind sicher aufzubewahren. Auskünfte sind außer zur Schadenbeseitigung nur nach Rücksprache mit Tech zu erteilen.
13. Der Hausmeister hat die Funktionsbereitschaft der Heizungsanlage zu überprüfen. Mängel sind umgehend Tech zu melden.
14. Bei Rohrbrüchen an Be-, Entwässerungs- und Heizleitungen sind die in Frage kommenden Absperrhähne, Ventile und Schieber unverzüglich zu schließen, damit keine größeren Schäden entstehen.  
  
Bereits ausgelaufenes Wasser muß sofort beseitigt werden. Elektrische Pumpen stehen zu diesem Zweck in den Dienstgebäuden bereit.  
Sollte die Wassermenge so groß sein, daß die örtlichen Maßnahmen nicht ausreichen, ist die Feuerwehr (Tel.: 112) zu rufen.
15. Bei Rohrbrüchen vor dem Hausanschluß ist der zuständige Störungsdienst zu benachrichtigen:
  - a) Bewässerung:  
Tel.: 8633 2121
  - b) Entwässerung:  
Tel.: 8633 2660 bis 15.00 Uhr (danach unter 8633 2121)
16. Lagerbehälter für wassergefährdende Flüssigkeiten, insbesondere für Heizöl, Dieselkraftstoff und Benzin einschließlich der Leitungen, sind regelmäßig daraufhin zu beobachten, daß keine Flüssigkeit ausläuft.

Tritt ein solcher Fall ein, sind unverzüglich Maßnahmen gegen weiteres Auslaufen zu treffen. Das Auslaufen wassergefährdender Flüssigkeiten von mehr als 50 Liter in eine Entwässerungsleitung, den Untergrund oder in ein ober-

irdisches Gewässer sind unverzüglich der Feuerwehr zu melden. Tech ist unverzüglich zu unterrichten.

Das vom Senator für Bau- und Wohnungswesen herausgegebene Merkblatt über Betriebs- und Verhaltensvorschriften für die Lagerung wassergefährdender Flüssigkeiten (Anlage 4) ist zu beachten. Es muß an gut sichtbarer Stelle in der Nähe des Lagerbehälters angebracht sein.

17. Brennbare Flüssigkeiten und Materialien sind in brand- und explosionsgeschützten Räumen aufzubewahren.

### Unzulässige Lagerung

Unzulässig ist die Lagerung brennbarer Flüssigkeiten

1. in Durchgängen und Durchfahrten,
2. in Treppenhäusern,
3. in Haus- und Stockwerksfluren,
4. in Dachböden,
5. in Arbeitsräumen, wenn sie über den täglichen Bedarf hinausgeht.

Entleerte Behälter von mehr als 15 Liter Rauminhalt, die noch Reste oder Dämpfe brennbarer Flüssigkeiten der Gruppe A Gefahrenklasse I oder II oder der Gruppe B enthalten, dürfen nicht an allgemein zugänglichen Orten gelagert werden.

### Bedingt freie Lagerung

Bei der bedingt freien Lagerung ist darauf zu achten, daß die höchstzulässigen Lagermengen in Litern nicht überschritten werden:

entweder	A I	oder A II oder B
nicht bruchsicher	20	100
versandfähige Verbraucher-		
packungen	20	200
bruchsicher	60	300

Sollte die Gruppe und Gefahrenklasse einer brennbaren Flüssigkeit aus der Beschriftung auf dem Behältnis nicht ersichtlich sein, ist diese bei der beschaffenden Stelle zu erfragen.

18. Der Hausmeister hat darauf zu achten, daß die vorhandenen Handfeuerlöcher im vorgesehenen Turnus überprüft und an jedem Gerät der Prüfvermerk angebracht ist. Handfeuerlöcher, die nicht einsatzbereit sind, sind sofort Tech zu melden.

Feuerlöcher und Hydranten dürfen nicht verstellt werden. Hydranten, die sich auf den Gehbahnen vor dem Gebäude befinden, sind im Winter schnee- und eisfrei zu halten. In Wandnischen eingebaute Feuerlöcher und Wandhydranten müssen mit den vorgeschriebenen Hinweisschildern kenntlich gemacht sein. Mindestens halbjährlich hat der Hausmeister die Gangbarkeit der Zugseile der Rauchklappen zu überprüfen.

Die Überwachung und Pflege der Wandhydranten wird vom Tech veranlaßt.

19. Notausgänge sind während der Dienststunden nicht zu verschließen. Bei zweiflügeligen Türen darf der Griff des Treibriegelverschlusses nicht festgestellt werden. Notausgänge und Fluchtwege müssen gekennzeichnet sein und sind ständig freizuhalten.  
Der Ausfall von Lampen der Notbeleuchtung ist Tech zu melden.

Für Notausgänge, die im Bereich von Veranstaltungsräumen liegen, auf die die Versammlungsstättenverordnung anzuwenden ist, gelten die hierfür maßgebenden Regelungen. Diese werden von Tech in einem besonderen Merkblatt zusammengefaßt.

20. Der Hausmeister hat die Funktionsbereitschaft der Notstrombeleuchtung zu überprüfen. Mängel sind umgehend Tech zu melden.
21. Der Hausmeister ist für die Einhaltung der vom TÜV durchzuführenden Prüfungen  
a) der Druckbehälter und  
b) der Feuermeldeeinrichtungen verantwortlich.
22. Schlüssel der Schließanlage des Dienstgebäudes sind diebstahlsicher aufzubewahren. Reserveschlüssel dürfen nur in Ausnahmefällen gegen Quittung ausgegeben werden, und zwar Zimmerschlüssel, Schlüssel für Lagerräume und Schlüssel für Betriebsräume jeweils nach Absprache mit Tech.

Die Ausgabe von Schlüsseln an Reinigungskräfte ist von diesen gesondert zu bescheinigen (Schlüsselbuch). Den Reinigungskräften ist aufzugeben, die Zimmertüren nach Abschluß der Reinigungsarbeiten sofort wieder zu verschließen. Der Schlüsselbestand ist monatlich einmal auf Vollzähligkeit zu prüfen.

Der Haupt- bzw. Generalschlüssel befindet sich grundsätzlich beim Hausmeister. Er kann in besonderen Fällen an den Pförtnerkontrolldienst ausgegeben werden. Die Ausgabe ist im Dienstbuch zu quittieren. Der Haupt- bzw. Generalschlüssel darf nicht - auch nicht vorübergehend - außer Haus genommen werden.

Jeder Schlüsselverlust ist unverzüglich Tech zu melden.

23. Dem Hausmeister obliegt die Schneeabseigerungs- und Streupflicht innerhalb der Grundstücksgrenzen. Sie gilt für sämtliche Höfe einschließlich der Einfahrten und der Zugänge zu Kellern, Müllkästen usw.  
Für Gehbahnen vor Dienstgrundstücken sowie für Privatparkplätze auf landeseigenen Grundstücken gilt der Hausmeister nur nach entsprechender Meldung beim Polizeiabschnitt als Polizeipflichtiger; die Verpflichtung nach Nr. 17 Abs. 2 (Freihalten der Hydranten) bleibt unberührt.
24. Soweit Institute Dienstgebäude von Schnee und Winterglätte freizuhalten haben, überwacht der Hausmeister die Arbeiten. Er bestätigt den Arbeitskräften gegebenenfalls die Räumarbeiten.



Bei plötzlich auftretender Glätte hat der Hausmeister die Gehbahnen ungeachtet der vertraglichen Pflichten der beauftragten Firma mit abstumpfenden Mitteln bestreuen zu lassen.

25. Geplante Polizeieinsätze in einem Dienstgebäude, auf dem Dienstgelände oder einem angrenzenden Grundstück sind dem Rektor oder der Kanzlerin bzw. deren jeweiligen Vertretern zu melden.

Ist aus Gründen der Sicherheit auf dem Dienstgelände oder bei Gefahr für Leib und Leben von Personen die kurzfristige Heranziehung der Polizei notwendig, so sind nach Möglichkeit vorab dem Rektor oder der Kanzlerin bzw. deren jeweilige Vertreter zu informieren. Bei deren Unerreichbarkeit kann die Polizei ohne Vorabinformation gerufen werden, wenn im Einzelfall durch weiteres Abwarten ein effektives Einschreiten vereitelt würde. In jedem Falle sind Polizeieinsätze nachträglich schriftlich zu melden.

Bei begründetem Verdacht eines Diebstahls oder einer anderen Straftat oder anderer besonderer Vorkommnisse (z.B. Auslösen von Alarmanlagen, Ausfall von technischen Anlagen usw.) ist zunächst Tech bzw. HH schriftlich - telefonisch vorab - zu informieren. Über jede Ermittlungstätigkeit der Polizei im Dienstgebäude oder auf dem Dienstgelände ist unverzüglich Bericht zu erstatten.

Die Erstattung von Strafanzeigen oder -anträgen bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Rektor oder der Kanzlerin der Hochschule.

26. Der Hausmeister hat die Dienstgebäude ohne besondere Anordnung an den Tagen zu beflaggen, die in der geltenden Beflaggungsverordnung bestimmt sind. Dabei ist Abschnitt II der Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin vom 25. April 1977 - Abl. 1977, S. 636 - (Anlage 7) zu beachten.

27. Der Hausmeister hat auf den Arbeitsaufträgen der Handwerker über Hausreparaturen ggf. die Arbeitszeit und den Arbeitsumfang zu bescheinigen.

28. Der Hausmeister hat die in seinem Zuständigkeitsbereich benötigten Materialien und Geräte rechtzeitig anzufordern Menge und Beschaffenheit sind bei Eingang sorgfältig zu prüfen. Die Lieferung ist auf dem Lieferschein oder der Rechnung zu bescheinigen.

Auf sparsamen Verbrauch ist hinzuwirken.

29. Gleichermäßen zu beobachten ist der Verbrauch von Strom, Gas und Wasser. Die Zählerstände sind bei jeder Ablesung zu notieren und bei Eingang der Rechnung zu bestätigen. Unerklärlicher Mehrverbrauch ist Tech anzuzeigen, damit die Anlagen überprüft werden können.

30. In Dienstgebäuden, die von Firmen gereinigt werden, ist darauf zu achten, daß die übernommenen Arbeiten vertragsgerecht ausgeführt werden. Unzulängliche oder unterlassene Leistungen sind der für Hausreinigung zuständigen Sachbearbeiterin (HH 4) anzuzeigen, die außerdem jeweils zum Monatsende über die ungenutzten und demzufolge nicht gereinigten Räume zu unterrichten ist.
31. Müll, Glas und Altpapier müssen regelmäßig abgefahren werden. Bei ungenügender Müllabfuhr sowie bei ungenügender Abfuhr von Altpapier ist die hierfür zuständige Sachbearbeiterin (HH 4) zu verständigen.
32. Der Hausmeister ist für die Vollzähligkeit und pflegliche Behandlung der zum Gebrauch zugeteilten Geräte und Gegenstände (z.B. Notlampen, Absperrmaterial, Ausrüstungsgegenstände, Hofgeräte) verantwortlich.  
Er führt einen Bestandsnachweis.

Er nimmt die für die Hochschule eingehenden Lieferungen nach Absprache mit HH 4 an, prüft sie, soweit möglich, auf ihre Richtigkeit und bescheinigt den Empfang gegenüber der Lieferfirma. Bei verschlossenen Sendungen wird der Inhalt nicht bestätigt.

#### Schlußbestimmungen


33. Als Bestandteile dieser Dienstanweisung gelten folgende Anlagen in der jeweils gültigen Fassung:

##### Anlage Nr.

1. Allgemeine Anweisung über den Schutz gegen Brand und sonstige Schadensereignisse (Brandschutzanweisung) vom 13. November 1984 Dbl. I/1984, S. 269
2. Grundsätze über die Beweissicherung bei Personen- und Sachschäden vom 12. März 1985 Dbl. I/1985, S. 99
3. Verhütung von Grundstücksüberschwemmungen - Bek. vom 5. Februar 1982 - Abl. 1982, S. 189
4. Merkblatt über Betriebs- und Verhaltensvorschriften für die Lagerung wassergefährdender Flüssigkeiten vom 1. Oktober 1978
5. Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin vom 25. April 1977 Abl. 1977, S. 636

Von der Veröffentlichung der Anlage wurde abgesehen.  
Die jeweils gültige Fassung wird von Tech bereitgestellt.

34. Die Dienstanweisung tritt mit Ausnahme der Nr. 17 Abs 3 ff (einschl. Anlage Nr.4) und Nr. 18 am 15.9.1993 in Kraft.

  
Durin  
Kanzlerin