EST 2014

SCHÖNEMANNS

Premium Hausmeisterservice

München, September 2014

1) **Premium Hausmeisterservice, umlagefähig**

Leistungen

1. **Ständige Überwachung der Gebäude und Außenanlagen auf Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit**
- Laufendes Überwachen und Begehen der Gebäude und Außenanlagen (z. B. hinsichtlich Freihaltung der Zufahrten, der Zugänge, der Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr) insbesondere Sicherstellen der Einhaltung der Unfall- und Brandverhütungsvorschriften.
- ggf. Störungsbeseitigung
- Regelmäßige Prüfung der Verkehrswege, insbesondere der Fluchtwege in den allgemein zugänglichen Bereichen, der Notausstiege und sonstiger Rettungswege auf Zustand und Zugänglichkeit, auch für Rettungsdienste. Verkeilung von Brandschutztüren entfernen.
- Regelmäßiger Objektkontrollgang, Sichtprüfung aller Gebäudeteile und Einrichtungen auf Beschädigung, Funktion, Betrieb inkl. Außenflächen/ Gehwege.
- Kontrolle auf Einhaltung der Hausordnung
- Überwachung der Garagenzufahrten mit Berechtigungsprüfung über Videokamera

2. **Allgemeine Kontrollfunktionen rund um das Gebäude**
- Routinemäßige Tür- und Fensterkontrolle auf Funktionalität
- sofort notwendige Störungsbeseitigung an Türfeststellern, -scharnieren u. –schließern
- Wiederkehrende Kontrolle und Pflege der Fluchtwegbeschilderung sowie der Kennzeichnungen der Feuerwehrzufahrten
- Freihalten von Gullys und Hydranten
- Pflege der Innenpflanzen im Bereich der Verkehrsflächen
- Überwachung, Koordination und Veranlassung von Reinigungsdiensten

3. **Behandeln von Störungen**
- Beseitigen von Gefahrenstellen innerhalb und außerhalb des Gebäudes
- Meldung bzw. Weiterleitung Meldungen über drohende Gefahren nach Alarmplan
- Überwachung der techn. Meldeeinrichtungen inkl. Weiterleitung
- Reinigung und techn. Überprüfung der Aggregate auf Funktionsfähigkeit (Waschprogramm, Zulauf, Ablauf,…)

4. **Überwachung der Abfallentsorgung, insbes.**
- Bereitstellen der Abfallbehälter bzw. Abfallcontainer zur Entsorgung, bzw. Rücktransport nach der Entsorgung an die Müllsammelstelle
- Sicherstellen der Durchführung der Mülltrennung
- Ggf. Behandeln besonderer Müllfraktionen wie Verpackungsmaterialien, Sonder-, Gewerbe- oder Sperrmüll
- Sauberhalten der Müllplätze und Müllräume
- Wechseln der Abfallcontainer bei vorhandenen Müllsammelanlagen
- Entsorgen von Abfällen bei den Abfallbehältern auf den Außenanlagen und Neubestückung mit Müllbeuteln
- Veranlassen von Sonderreinigungsarbeiten nach Müllabfuhr
- Verstopfungen in vorhanden Müllschächten

5. **Aufgaben zur Wahrung der Sicherheit und Ordnung**
- Umsetzung des Katastrophenplanes bei Bedarf

6. **Winterdiensttätigkeiten**
- Winterdiensteinsatz nach kommunaler Satzung (soweit der Winterdienst beauftragt ist)

7. **Sonstige Tätigkeiten (gemäß sonstigen ALV-Positionen)**
- Pflege der Außenanlage laut Leistungsverzeichnis
- Reinigungsleistungen (Tiefgarage, Innenbereich)
- Reinigungsleistungen (Reinigung der Außenanlagen)
- Kontrolle der Erfassungsgeräte für Energie- und Wasserverbrauch
- Überwachen der Arbeiten von Fremdfirmen einschl. Führen einer Anwesenheitsliste und Arbeitszeitnachweises soweit die Leistungen dieser Fremdfirmen selbst umlagefähig sind
- Veranlassen der Beseitigung von Verunreinigungen, die zu Gefahren führen können
- Sauberhalten des Umfelds im Gebäudeeingangsbereich
- Treppenhäuser und Hauseingänge, öffentliche Gehwege und Fahrwege sauber halten, bzw. vom Grobschmutz befreien (Papier, Cola- Dosen, Zigaretten etc.)
- Entfernen von nicht genehmigten Informationen und Aushängen (wildes Plakatieren)
- Abfallentsorgung für Haus- und Papiermüll veranlassen und überwachen
- Bereitstellung der Mülltonnen und Kontrolle der Müllentsorgung
- Überwachung der Reinigung der zum Gebäude gehörenden öffentlichen Verkehrsflächen, Parkplätze und der Tiefgarage
- Beseitigung von Griffspuren an Eingangstüren (zwischen den Reinigungszyklen)
- Veranlassung der Bekämpfung von Ungeziefer

Bent Schönemann - Niobestrasse 7 - 81827 München - Telefon: +49 89 9256 2666 - Mobil: + 49 178 1361438 - kontakt(at)schoenemanns.com

2) **Hausmeisterdienste, nicht umlagefähig**

Leistungen

1. **Betreuung Mietflächen**
- Terminabstimmung bei Mieterwechsel mit Alt- und Neumieter sowie mit dem AG
- Durchführung des Termins sowie Wohnungsübergabeprotokoll erstellen
- Organisation der Wohnungsübergabe, Abnahmeprotokoll erstellen
- bei Mieterwechsel: Festlegung, Organisation und Abnahme der Renovierungsarbeiten, als AG-Vertreter
- Sicherung der Transportwege bei Umzügen
- Überwachen der Arbeiten von Fremdfirmen einschl. Führen einer Anwesenheitsliste und Arbeitszeitnachweises soweit die Leistungen dieser Fremdfirmen nicht umlagefähig sind
- Dokumentation von Mängeln, Beschädigungen und Unregelmäßigkeiten
- Hilfestellung bei Objektbegehungen durch Eigentümer bzw. dessen Vertreter, Behörden
- Protokollierung aller Rundgänge/Kontrollen (inkl. festgestellter Mängel, Schäden, besonderer Vorkommnisse etc.)

2. **Liegenschaftsdienst**
- Entgegennahme, ggf. Bearbeitung und Weiterleitung von Anliegen der Mieter

3. **Schlüsselverwaltung**
- Auftragsvergabe zur Erstellung benötigter Schlüssel
- Verfahren von Reservezylindern und -schlüsseln
- Rücknahme von Schlüsseln
- Führen eines Schlüsselbuches
- Gebäude entsprechend Schließplan verschließen und öffnen

4. **Gebäude**
- Montagen von Dekorationen in öffentlichen Bereichen
- Montage von Pinnwänden, Stücktafeln, Schaukästen, etc.
- Montage und Verwaltung der Briefkastenanlage
- Verwalten des Werkzeugbestandes und des Materiallagers
- Anbringen und Warten von mechanischen Türschließern

5. **Waschmaschinen- und Trockenraumbetreuung**
- Verkauf von Waschmarken an die Hausbewohner (Ausgabe Ort und Zeitpunkt sind bekannt zu geben)
- Entleeren eventuell vorhandener Münz- und Geldautomaten und Abrechnung der Einnahmen mit den Waschmaschinenabrechnungsblatt an das Objektmanagement

6. **Erfassen von Zählerständen**
- Monatliche Erfassung der Stände von Haupt- und Nebenzählern (Strom, Gas, Wasser, etc.)
- Aufnehmen der Stände der Warmwasserzähler und Wärmeerfassungsgeräte zur Ermittlung der Nebenkostenabrechnung

7. **Leerstandsflächen (sofern nicht gesondert beauftragt)**
- Überprüfung der Leerstandsflächen im Rahmen der Begehungen/ Spülungen
- Herrichten freier Mietflächen für Besichtigungen (Lüften, Fegen und auf ordentlichen, sauberen Zustand prüfen)
- Wöchentliche Begehung von leer stehenden Mietflächen
- Vorbereiten einzelner Mietflächen für Besichtigungen: Licht einschalten, Lüften, Toiletten auf sauberen Zustand kontrollieren, Licht nach erfolgter Besichtigung wieder ausschalten
- Durchführung von Besichtigungen von Mieteinheiten
- Zusammenarbeit mit dem AG bei Übergaben von Mietflächen an Mieter bzw. Vorabnahmen von zurückzugebenden Mietflächen (von Seiten der Mieter)
- Veranlassung von Zwischenablesungen bei Mieterwechsel

8. Ausführen einfacher Kleinreparaturen, insbes.
- Sicherungen, Leuchtmittel austauschen
- bei Briefkastenanlagen
- an Fensterbeschlägen
- Austausch und Kontrolle von Türschildern
- Nachbessern von gestrichenen Wänden und Decken
- Aufbessern von gestrichenen Holzfensterrahmen und Holztüren bzw. -türstöcken
- Aufbessern von Heizkörperanstrichen in den Allgemeinflächen
- Beseitigen von Stolperstellen an Fußböden und Belägen
- Ausrichten und Schließen von Deckenplatten
- Entkalken und Austauschen von Perlatoren in den Allgemeinflächen
- Beheben von kleineren Verstopfungen in den Sanitäranlagen
- Ölen von Tür- und Fensterscharnieren sowie Türschlössern
- Justieren von Türen
- Kleinere Reparaturen z. B. an Tür- und Fensterbeschlägen im allgemeinen Bereich, an technischen Einrichtungen und im Außenbereich durchführen (Materialkosten werden gesondert vergütet.)
- Austausch defekter Deckenplatten (Erforderliches Material wird vom AG zur Verfügung gestellt.)
- Nicht schließende Türen gangbar machen bzw. nachstellen
- Reparieren von Fenster- und Türbeschlägen

9. Montagearbeiten in Allgemeinbereichen:
- Montage/Aufhängen von Kleinteilen (Bilder, Tafeln, Hinweisschilder, Türstopper, Handtuchspender, WC-Rollenhalter, Seifenspender, Papierkörbe etc.)
- Einbau/Austausch von Türschlössern
- Anbringen/Austausch/Kontrolle von Türschildern (Materialkosten werden gesondert vergütet.)
- Aufhängen/Montieren von Bildern und Tafeln
- Auswechseln von Schließzylindern

10. Aufgaben Reinigung /Entsorgung:
- Überwachung, Koordination und Veranlassung von Reinigungsdiensten
- Veranlassung der Bekämpfung von Ungeziefer

ACHTUNG: Es gelten nur die vereinbarten Leistungen des jeweiligen Vertrages!