



STELLENBESCHREIBUNG

Hausmeister Christliche Kindertagesstätte „Sonnenschein“ Zella-Mehlis

Der Beschäftigte ist zuständig für alle hausmeisterlichen Tätigkeiten in der Kindertagesstätte.

Im Auftrag des Trägers bzw. der Leitung kann er zur Betreuung und Begleitung von Praktikanten und Freiwilligendienstleistenden herangezogen werden.

Unterstellung

- Leitung, Kirchengemeinde als Träger,
- stellvertretende Leitung bei Abwesenheit der Leitung

Überstellung

- FSJler/ Bundesfreiwilligendienstleistender
- Hilfskräfte

Ziele der Stelle

- Gewährleistung von Ordnung, Sauberkeit und Funktionalität des Innen- und Außenbereiches durch Pflege und Instandhaltung,

Aufgabenbereiche im Einzelnen für den Bereich der Kindertagesstätte

- Spielgerätewartung
 - tägliche Sichtkontrolle, regelmäßige Dokumentation (monatlich)
 - Wartung und Kleinreparaturen
 - Holzschutz (auch Bänke usw.) – jährlich
- Kontrolle/Wartung der technischen Geräte
- Verkehrssicherungspflicht der Wege (innen und außen) / Winterdienst
- Erfassung von Schäden / Weiterleitung von Informationen
 - selbstständige Schadensbehebung (soweit möglich) ansonsten Vorschläge an Leitung/Träger und Absprachen mit diesen
- 1. Reparaturen
 - a) sofern diese in Abstimmung mit Eigentümer möglich und sinnvoll sind
 - b) bei größeren nötigen Reparaturen Absprachen mit Handwerkern / Einholen von Angeboten in Abstimmung mit Leitung und Eigentümervertretung
- 2. Einkäufe (in Abstimmung mit Leitung/Träger)
 - Arbeitsmaterial / Werkzeuge
- 3. Pflege des Grundstückes
 - a) tägliche, morgendliche Routinekontrolle und Müllbeseitigung



- b) regelmäßige Reinigung der Spielflächen, Eingangsbereiche, Wege und des Wirtschaftshofes
 - Rasen mähen / Pflege / Laubbeseitigung / Sträucher schneiden
 - Kontrolle der Fallschutzbereiche
- Weitere regelmäßige Tätigkeiten
 - Sauberhalten von Werkstatt und Wagenraum/Lagerräumen
 - Tätigkeiten nach Einsatzplan
- Anleitung Freiwilligendienstleistender / Hilfskräfte
 - Einarbeitung, Übertragung von Tätigkeiten
- Sicherheitsbeauftragter
- Hausmeisterliche Fähigkeiten (sägen, hämmern, bohren, schrauben, Laub rechen...) transparent für die zu betreuenden Kinder machen, sie in die Arbeitsabläufe altersgerecht integrieren und anleiten und gemeinsam mit den pädagogischen Mitarbeitern an Projekten arbeiten

Informationsverhalten

Der Beschäftigte

- nutzt alle relevanten Informationsquellen zur Ausführung seiner Arbeit und führt über alle erforderlichen Routineaufgaben, Prüfungen, Reparaturen und Wartungen Buch
- informiert vorgesetzte Stellen frühzeitig und vollständig über wichtige Ergebnisse, Entwicklungen und Ereignisse, Informationen sind Bringschuld
- nimmt auf Abruf an Dienstberatungen mit der Leitung/Träger teil
- beachtet die Verschwiegenheitspflicht und den Datenschutz und ist loyal zu Träger und Leitung
- nimmt regelmäßig die Möglichkeiten zu Fortbildungen wahr
- die Kernarbeitszeit beträgt von Mo-Fr. 08:00-12:00 Uhr, nach vorheriger Absprache flexible Arbeitszeiten möglich

Aufwandersatz

Nutzt der Beschäftigte zur Erfüllung und dienstlicher Obliegenheiten und im Einvernehmen mit der Kita-Leitung ein privates Fahrzeug für betriebliche Fahrten, werden diese Aufwendungen auf Grundlage der Reisekostenverordnung (RKV) der EKMD in der letztgültigen Fassung (v. 22.05.22) erstattet. Der Weg von der Wohnung zur Arbeitsstätte wird nicht erstattet.

Die jeweils gefahrenen Kilometer sind durch Führen eines separaten Fahrtenbuches nachzuweisen und monatlich mit dem Stundennachweis vorzulegen bzw. abzurechnen.

Vertretungsregelungen

Notwendigste Tätigkeiten im Urlaubs- oder Krankheitsfall sollen nach Möglichkeit durch Hilfskraft vertreten werden. Das Gleiche gilt im Umkehrfall.