



Aufgabenliste für den Pförtner Schul- und Sportkomplex der Gemeinde

1. Öffnungs- und Schließdienst

- Öffnen und Schließen der Gebäude gemäß Nutzungszeiten
- Kontrolle aller Eingänge, Türen, Fenster und Tore
- Ein- und Ausschalten der Beleuchtung nach Bedarf
- Überprüfung der Alarmanlagen und Schließsysteme
- Sicherstellen, dass keine unbefugten Personen im Gebäude verbleiben

2. Empfangs- und Informationsdienst

- Freundlicher Empfang von Besuchern, Eltern, Lehrkräften und Vereinsmitgliedern
- Auskunftserteilung und Wegweisung
- Ausgabe und Verwaltung von Besucherausweisen bzw. Schlüsseln
- Annahme von Lieferungen und Post
- Ansprechpartner für externe Dienstleister und Handwerker

3. Sicherheits- und Kontrollaufgaben

- Regelmäßige Rundgänge im Schul- und Sportbereich
- Kontrolle der Einhaltung von Hausordnung und Sicherheitsvorschriften
- Meldung von Schäden, Vandalismus oder Sicherheitsmängeln
- Überwachung von Zufahrten, Parkplätzen und Außenanlagen
- Unterstützung bei Evakuierungen und Notfällen

4. Betreuung der technischen Anlagen

- Sichtkontrolle von Heizungs-, Lüftungs- und Beleuchtungsanlagen
- Meldung technischer Störungen an zuständige Stellen
- Kleinere Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten
- Kontrolle der Sanitäreinrichtungen und Verbrauchsmaterialien

5. Unterstützung des Schulbetriebs

- Vorbereitung von Räumen für Veranstaltungen, Prüfungen oder Sitzungen
- Bereitstellung und Transport von Mobiliar und Material
- Unterstützung bei schulischen Veranstaltungen
- Kontrolle der Sauberkeit in Gemeinschaftsbereichen

6. Unterstützung des Sportbetriebs

- Öffnung und Kontrolle der Sporthallen und Umkleiden
- Vorbereitung der Sportanlagen für Training und Veranstaltungen
- Kontrolle der Sportgeräte auf sichtbare Schäden
- Betreuung externer Sportvereine außerhalb der Schulzeiten

7. Reinigungs- und Ordnungsaufgaben

- Sicherstellung von Ordnung in Eingangs- und Außenbereichen
- Beseitigung kleinerer Verschmutzungen oder Gefahrenquellen
- Winterdienst bzw. Kontrolle der beauftragten Dienste
- Kontrolle der Müllentsorgung

8. Dokumentation und Meldungen

- Führung eines Kontroll- oder Übergabebuchs
- Dokumentation besonderer Vorkommnisse
- Meldung von Schäden, Unfällen oder Sicherheitsproblemen
- Weitergabe relevanter Informationen an Gemeindeverwaltung oder Schulleitung

9. Zusammenarbeit und Kommunikation

- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Hausmeisterdienst und Gemeindeverwaltung
- Abstimmung mit Sportvereinen und Veranstaltern
- Unterstützung von Polizei, Feuerwehr oder Rettungsdiensten bei Bedarf

10. Besondere Aufgaben

- Bereitschaftsdienst bei Veranstaltungen oder Notfällen
- Kontrolle der Einhaltung von Nutzungszeiten
- Unterstützung bei Schlüsselmanagement und Zutrittskontrolle
- Wahrung eines sicheren und gepflegten Erscheinungsbildes des gesamten Komplexes

Liste nicht vollständig