

AFDELING 20 - STATIONSVEJ

FASTE OPGAVER – HURTIG OVERSIGT:

UGENTLIGT:

UGENTLIGT:

MANDAG	TIRSDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Kontor	Kontor	Kontor	Kontor	Kontor
Tjek af tomme boliger				

MÅNEDLIGT:

Måler aflæsning: El – vand - varme

ÅRLIGT:

Gennemgang af murværk for indtrængede insekter
Gennemgang af murværk og sokler for indtrængen af mus og rotter
Aflæsning af målere i forbindelse med udarbejdelse af forbrugsregnskab
Tjek af øjenskyll og forbindingskasse – sidder ikke i afdelingen - befinder sig i ejendomsfunktionærernes bil

LØBENDE:

Beboerservice
Hakke/brænde ukrudt
Slå græs og rette græskanter
Tjek af tagrender og nedløb
Klippe hæk
Uddele Beboerbladet og anden post fra kontoret
Sprøjte for myrer
Gennemgang af lejligheder ved syn og indflytning
Hente brændstof til maskinerne
Bestilling af reservedele
Skifte batterier i røgalarmer
Rydde sne
Fælde/beskære træer
Suge/fejle blade
Fjerne spindelvæv
Tjekke at postkasser er hele, rene og med fungerende lås
Tjekke området for henkastede reklamer
Tømning af udendørs askebægre og papirkurve
Vask af affaldscontainere
Storskraldscontainere
Bestille nummerplader og nøgler
Vedligehold maskin- og værktøjsregister
Aflæsning af bi-måler til udendørs vandhane

Beskrivelse af opgaverne:

Kontor: Omfatter dagligt tjek af emails og kontering/godkendelse af webfakturaer. Konteringsbeskrivelse ligger på kontoret i afdeling 19.

Der køres kun til afdeling 20 ved henvendelse fra beboer, afdelingsbestyrelse, eller når der skal slås græs. I forbindelse med græsslåning tjekkes afdelingen. Containere afhentes af Refa, og skal ikke køres frem.

Tjek af tomme boliger. Udføres minimum 1 gang ugentlig i den periode boligen står tom. Træk ud i toiletet – tjek om vandhaner drypper – tjek skabe under vaske for dryppende eller utætte rør.

Tjek af tagrender og nedløb: Udføres løbende for at sikre, at der ikke er propper eller knækkede nedløbsrør, der kan forårsage vandskader.

Andre opgaver, der er faste, men ikke udføres dagligt/ugentligt:

Måler aflæsning: Dette udføres en gang om måneden, gerne den sidste dag i måneden, eller så tæt på som muligt. Dato for aflæsning noteres på aflæsningsskemaet, der efterfølgende sendes ind til økonomiafdelingen i administrationen.

I bilen ligger en mappe mærket "Aflæsning". I mappen er der skemaer med adresser på målerne. Vær opmærksom på, hvad sidste måneds aflæsning var, så vi sikrer, at vi skriver korrekt aflæsning på skemaet, herunder at der ikke er større udsving.

2 gange årligt aflæses bimåler til udendørs vandhane. Den sidder inde i lejermålet Stationsvej 22A.

Generelt

Maskiner og værktøj til havearbejde og andet: Maskiner og værktøj medbringes i bilen.

Maskin- og værktøjsregistrering: Husk at få ændret i maskin- og værktøjsregistreret, når der indkøbes/udskiftes maskiner. Giv besked til inspektørerne, der fører maskin- og værktøjsregistreret.

Nøgleboks: Der er ingen nøgleboks i afdelingen, men HØ nøglen passer til redskabsskuret.

Gennemgang af lejlighed efter syn og inden istandsættelse. Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren:

- Navneskilt fjernes hurtigst muligt.
- Håndværker cylinder skal skiftes samme dag som synet, så alle kan komme ind.
- Postkasse tømmes og aflåses.
- Inventar/gardinstænger og kabler og ledninger, der ikke hører til i lejermålet, fjernes med det samme, inden maler kommer.
- El-kontakter spændes efter eller skiftes. De el-kontakter, man vil skifte i egen bolig, skal skiftes – ikke lampeudtag. (Hvis der kræves elektriker, kontaktes synsmanden).
- Fejellister/sandlister sømmes efter.
- Døre kontrolleres, at de kan lukke inden maling.
- Håndtag spændes efter, der renses af for klister med citrusrens, og slibes let med slibesvamp og olieres med hvid vaselineolie.
- Vinduer ses efter, at de kan lukkes. Vinduer smøres, og huller i karm/rammer repareres. (Hvis vinduesrammerne er af plast, repareres der med hvid silikone).
- Kabler/ledninger fjernes.
- Oliering af døre/låger.
- Skabslåger og skuffer spændes efter og rettes til, så de hænger pænt.
- Radiatorventiler kontrolleres og skiftes, hvis de ikke virker.
- Sorte gummifuger ved vinduer skiftes, hvis de trænger.
- Lakering af skurelister, der slibes og lakeres et par gange.

Gennemgang af lejlighed før indflytning. Følgende tjekkes af ejendomsfunktionæren inden ny beboer flytter ind:

- Ved indgangen – navneskilt, ringeanlæg, låsecylinder, postkasse.
- I selve lejligheden – elkontakter og lys, el-dæksler, HPFI-relæ, radiatorventiler, døre, vinduer og vinduesplader, indvendige døre og greb, rengøring efter håndværkerne, inventar.

- Tjek endvidere det udførte malerarbejde på vægge, døre og andet træværk.
- I køkkenet tjekkes blandingsbatterier, afløb, emhætte (lys og filter), evt. køl/fryseskab, komfur og faste lysarmaturer.
- På badeværelset tjekkes toilet og sæde, blandingsbatterier, bruser/bruseslange, afløb (håndvask og gulv), spejl, faste lysarmaturer, evt. vaskemaskine.
- Endelig tjekkes kælder, pulterrum eller altan – låsebeslag, lys, og er der ryddeligt.