



Voitsberg, 29. Juni 2012

H A U S O R D N U N G

**für das Amtsgebäude
der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg**

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Hausrecht	3
3. Vollziehung der Hausordnung	3
4. Öffnungszeiten und Zutritt	3
5. Benützungsvorschriften	4
5.1. Allgemeine Benützungsvorschriften	4
5.2. Verbotsbestimmungen	5
5.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete	5
6. Parkordnung	7
7. Veranstaltungsmanagement	7
8. Notfallmanagement	7
8.1. Allgemeines	6
8.2. Technische Störfälle und Gebrechen	8
8.3. Brandschutz	8
9. Ansprechpersonen	8
10. Inkrafttreten der Hausordnung	8

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg einschließlich aller darin befindlichen Räumlichkeiten samt Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen sich in den Amtsgebäuden sowie auf den dazugehörigen Außenanlagen aufhaltenden Personen (in der Folge „Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer“) zu beachten.

2. Hausrecht

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch das Amt der Steiermärkischen Landesregierung, Abteilung 2 – Zentrale Dienste. Die Ausübung obliegt der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg.

3. Vollziehung der Hausordnung

Vollziehung und Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt der Dienststellenleitung. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes selbst allen anderen Belangen vorgeht.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch Landesbedienstete hat die Dienststellenleitung im Sinne der Bezug habenden dienstrechtlichen Bestimmungen vorzugehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch amtsfremde Personen hat, sofern diese als geringfügig zu betrachten sind, eine Abmahnung durch die Dienststellenleitung zu erfolgen. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen, insbesondere bei Störungen des Betriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer in erheblichem Ausmaß, kann seitens der Dienststellenleitung über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen, eines Amtsgebäudes oder sämtlicher Amtsgebäude) ausgesprochen werden.

4. Öffnungszeiten und Zutritt

Das Amtsgebäude ist von Montag bis Donnerstag von 07:00 Uhr bis 15:00 Uhr und am Freitag von 07:00 Uhr bis 13:00 Uhr geöffnet.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt im Amtsgebäude, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung oder einer Sitzung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.) verboten.

Davon abweichende Regelungen können von der Dienststellenleitung, insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes, im Einzelfall getroffen werden; diese sind in der Folge entsprechend kundzumachen.

Das Amtsgebäude ist ausschließlich über die dafür vorgesehenen Ein- und Ausgänge zu betreten bzw. zu verlassen.

5. Benützungsvorschriften

5.1. Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden und die Räumlichkeiten samt Inventar bzw. die Außenanlagen schonend und widmungsgemäß behandelt sowie die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

Die Brandschutzordnungen für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten und einzuhalten.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand gestört oder belästigt wird und während ihres Aufenthaltes alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Amtsführung beeinträchtigen kann. Insbesondere sind ein ungebührliches Verhalten (z.B. Beleidigungen, Beschimpfungen, Bedrohungen etc.) gegenüber anderen Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzern sowie Lärmbelästigungen (z.B. lautes Musikhören, Singen, Rufen, Schreien oder Ähnliches) zu unterlassen.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben in den Amtsgebäuden sowie auf den dazugehörigen Außenanlagen auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen. Sanitäre Anlagen sind stets rein zu halten, insbesondere ist das Hineinwerfen von Gegenständen untersagt.

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie (Strom, Wärme) und Wasser sparsam zu verwenden. Dies gilt auch für den Einsatz von Arbeitsmitteln und -materialien (z.B. Papier, Büroartikel, Werkstoffe etc.).

Aufgrund der Bestimmungen des Erlasses des Landesamtsdirektors „Rauchverbot in den Amtsgebäuden“ vom 15.12.2008, GZ.: LAD-09.10-801/2008-7, ist das Rauchen im Amtsgebäude - ausgenommen in allenfalls dafür eingerichteten Raucherräumen - nicht zulässig.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für von ihnen an den Amtsgebäuden sowie deren Außenanlagen und Verkehrsflächen verursachte Schäden haftbar, für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes heranzuziehen.

5.2. Verbotsbestimmungen

Unzulässig ist insbesondere

- jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder das Amtsgebäude selbst sowie dessen Außenanlagen und Verkehrsflächen gefährdet;
- die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlichen Gegenständen – ausgenommen hiervon sind Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes sowie vom Land Steiermark beauftragte private Wachdienste;
- die eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen sowie der Möblierung;
- das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
- die Lagerung von (gefährlichen) Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art;
- die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- das Rauchen im gesamten Inneren der Amtsgebäude, ausgenommen in allenfalls eingerichteten Raucherräume;
- die Verursachung von ungebührliche Lärmbelästigungen;
- das Betteln und Hausieren;
- die Abwicklung von Werbung (z.B. Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie die Aufstellung von Informationsständen ohne Genehmigung;
- die Mitnahme von Tieren in Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde) oder der Unterstützung von Einsatzkräften dienen.

5.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

Die Schlüsselvergabe sowie die Führung der Schlüsselevidenz erfolgt durch die Kanzleileitung. Diese oder mit der Schlüsselvergabe beauftragte Bedienstete haben schriftlich zur Kenntnis zu nehmen, dass ihnen die Verantwortung für die nachvollziehbare ordnungsgemäße Verwahrung bzw. Verteilung der Schlüssel obliegt. Nicht benötigte Schlüssel sind der Kanzleileitung zu übermitteln. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Kanzleileitung umgehend zu melden.

Seitens der Kanzleileitung sind im Zuge der Verteilung der Schlüssel die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachweislich darüber in Kenntnis zu setzen, dass der Verlust von Schlüsseln mit Haftungs- und Schadenersatzfolgen für die Schlüsselinhaberin bzw. den Schlüsselhaber verbunden ist; je nach Schlüsselart kann die Schadenersatzpflicht den Austausch der gesamten Schließanlage umfassen. Personen, denen ein Schlüssel ausgefolgt wurde, haben die Zimmer bzw. sonstige Räumlichkeiten stets (auch bei kurzer Abwesenheit) zu versperrern.

Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die Reinigungskräfte. Die Landesbediensteten haben zur Durchführung derselben sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie sparsam zu verwenden. Sämtliche elektrischen Geräte und Büromaschinen (mit Ausnahme der Drucker) sowie die Raumbelichtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, gänzlich (kein Standby-Betrieb) abzuschalten. Ebenso sind die Fenster zu schließen, während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.

Der Einsatz privater, den Bezug habenden ÖNORMEN bzw. sonstigen Sicherheitsvorschriften entsprechenden, Klein-Elektrogeräte (z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radios etc.) und Kühlschränke ist nur nach Genehmigung durch die Dienststellenleitung zulässig. Die Genehmigung ist insbesondere bei Vorliegen von Sicherheitsbedenken, bei zu erwartenden wesentlich erhöhten Betriebskosten oder wenn eine Belästigung der anderen Bediensteten bzw. Störung des Dienstbetriebes zu befürchten ist, zu versagen. Der Einsatz genehmigter Elektrogeräte hat unter dem möglichst sparsamen Einsatz von Energie und unter der Vermeidung der Belästigung anderer Bediensteter sowie einer Störung des Dienstbetriebes zu erfolgen – bei Zuwiderhandeln ist die Genehmigung durch die Dienststellenleitung jedenfalls zu widerrufen. Die Einhaltung der fernmelde- und insbesondere rundfunkrechtlichen (Rundfunkgebühr) Vorschriften liegt in der ausschließlichen Eigenverantwortung der Bediensteten. Der Einsatz privater Groß-Elektrogeräte (z.B. mobile Klimageräte, Raumheizgeräte, Backöfen etc.) ist nicht zulässig.

Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig. In Amtsgebäuden zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden noch gegen die guten Sitten verstoßen.

Warme Speisen dürfen nur in dafür vorgesehenen Räumen (Sozialraum im Keller) zubereitet und eingenommen werden. Ausnahmen hierfür bedürfen der Genehmigung der Dienststellenleitung.

Abfälle sind zu trennen und in die jeweils dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen.

Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

6. Parkordnung

Die freien Parkflächen im Innenhof des Amtsgebäudes sind nur nach Absprache mit der Kanzleileitung zu besetzen.

7. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung – allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen – zulässig.

Der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter obliegt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften (insbesondere des Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften und der Bestimmungen dieser Hausordnung). Zu diesem Zweck ist für die Dauer der Veranstaltung nachweislich eine Vertreterin bzw. ein Vertreter namhaft zu machen, in deren/dessen Verantwortung die Einhaltung der Bezug habenden Rechtsvorschriften fällt.

Nach Ende der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten oder Flächen im übernommenen Zustand (ohne Schaden und gereinigt) zu übergeben. Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandene Schäden und Verunreinigungen hält sich das Land Steiermark an der Veranstalterin bzw. am Veranstalter schadlos.

8. Notfallmanagement

8.1. Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall die Rettung und die bzw. der Erste-Hilfe-Beauftragte der Dienststelle oder die Feuerwehr und die bzw. der Brandschutzbeauftragte bzw. -wart zu verständigen. Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind die öffentlichen Sicherheitsbehörden und die Landesamtsdirektion zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. In der Dienststelle stehen in jedem Stockwerk Erste-Hilfe-Kästen und ein Defibrillator im Erdgeschoss des Amtsgebäudes zur Verfügung.

Notfallnummern:

Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01/4064343

**Standort des
Defibrillators:**

**Parterre
oberhalb des Wasserspenders**

8.2. Technische Störfälle und Gebrechen

Bei technischen Störfällen oder Gebrechen ist der Hausmeister Herr Helmut Zöberer, Telefonnummer: 0676/86640290 oder Herr Andreas Ofner, Telefonnummer: 0676/86640268 zu kontaktieren. Im Falle des Nichterreichens ist die Kanzleileitung zu verständigen.

8.3. Brandschutz

Die Brandschutzordnungen für das Amtsgebäude in der gültigen Fassung sind zu beachten und einzuhalten.

9. Ansprechpersonen

Allgemeine Fragen zur Hausordnung: Kanzleileiter Adolf Reiner, Telefonnummer DW 280

10. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **01. Juli 2012** in Kraft. Diese ist im Amtsgebäude an geeigneter Stelle aufzulegen sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Der Bezirkshauptmann
(Hofrat Mag. Hannes Feißl)