



H A U S O R D N U N G

**für das Amtsgebäude
der Bezirkshauptmannschaft Voitsberg**

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich

2. Hausrecht

3. Vollziehung der Hausordnung

4. Öffnungszeiten und Zutritt

5. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen

6. Benützungsvorschriften

6.1. Allgemeine Benützungsvorschriften

6.2. Verbotsbestimmungen

6.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

7. Parkordnung

8. Veranstaltungsmanagement

9. Notfallmanagement

9.1. Allgemeines

9.2. Technische Störfälle und Gebrechen

9.3. Brandschutz

10. Ansprechpersonen

11. Inkrafttreten der Hausordnung

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 obliegen 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 derzeit von Montag bis Freitag von 07.30 Uhr bis 12.30 Uhr geöffnet. Die Termine sind bereits vorher mit den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu vereinbaren.

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.

Beim Betreten und Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der normalen Öffnungszeiten bzw. mit Verwendung von Schlüsseln oder elektronischen Schließkarten ist besonders auf das Funktionieren der Schließfunktion sowie darauf zu achten, dass dabei nicht Unberechtigten der Zutritt in das Gebäude ermöglicht wird.

5. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen

Gemäß § 4 des Gesetzes über die Einrichtung des Amtes der Landesregierung, LGBl. Nr. 63/2019, dürfen Gebäude und Räumlichkeiten, die für die Nutzung durch das Amt der Landesregierung bestimmt sind, nicht mit einer Waffe betreten werden. Als Waffe ist gem. § 1 Abs.1 Gerichtsorganisationsgesetz, RGBl. Nr. 217/1896, in der Fassung BGBl. I Nr. 58/2018, jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen. Darunter fallen Waffen i.S. des § 1 Waffengesetzes sowie Gegenstände, die geeignet sind und den Umständen nach dazu dienen können, Gewalt gegen Menschen auszuüben; das sind insbesondere Hieb- und Stichwaffen, können aber auch Alltagsgegenstände und Werkzeuge wie bspw. Scheren, Nagelfeilen oder Schraubenzieher sein.

Vom Waffenverbot ausgenommen sind Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes, zum Führen einer bestimmten Waffe befugte Kontrollorgane, Personen, die auf Grund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind oder auf Grund eines behördlichen Auftrags eine bestimmte Waffe in das Amtsgebäude mitzunehmen haben,

Bedienstete des Landes in Bezug auf das Führen der ihnen zur Erhöhung der persönlichen Sicherheit ausgefolgten Pfeffersprays sowie Handwerker und Gewerbetreibende in Bezug auf die für die Durchführung ihrer Aufträge im Gebäude erforderlichen Geräte und Werkzeuge.

Zur Überprüfung des Verbots können entsprechende Kontrollen durchgeführt werden. In diesem Fall haben sich alle Personen, die ein Gebäude oder eine Räumlichkeit betreten oder sich darin aufhalten, auf Aufforderung einer Kontrolle zu unterziehen, ob sie eine Waffe bei sich haben (Sicherheitskontrolle). Die Durchführung der Kontrollen erfolgt durch ein befugtes und hierfür vertraglich verpflichtetes externes Sicherheitsunternehmen. Die Vorgangsweise und die konkreten Vorgaben für die eingesetzten Kontrollorgane ist im Anlassfall unter sinngemäßer Anwendung der §§ 1 bis 14 Gerichtsorganisationsgesetz zu regeln.

6. Benützungsvorschriften

6.1. 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 Entsorgen 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“ ist das Rauchen im Amtsgebäude - ausgenommen in allenfalls dafür eingerichteten Raucherräumen - nicht zulässig.

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

6.2. Verbotbestimmungen

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 Raucherräumen;
- das Verursachen von Lärmbelästigungen;
- das Betteln und Hausieren;
- das Abwickeln von Werbung (z.B. Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie das Aufstellen von Informationsständen ohne Genehmigung;
- das Mitnehmen von Tieren in Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde) oder der Unterstützung von Einsatzkräften dienen.
- das Filmen und Fotografieren im Amtsgebäude sowie das Filmen und Fotografieren von Amtshandlungen, ausgenommen eine Zustimmung des Behördenleiters liegt vor.

6.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

6.3.1. Büro- und Gebäudeschlüssel und elektronische Schließsysteme

Die Beschaffung von Büro- und Gebäudeschlüssel und die Übergabe an die von den Dienststellenleitungen damit Beauftragten erfolgt durch die Kanzleileitung.

Die Ausgabe der Schlüssel innerhalb der Dienststellen liegt im Verantwortungsbereich der Dienststellenleitungen. Aus Sicherheitsgründen sind Schlüssel nur für jene Bereiche auszugeben, für die ein Zugang des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin aus dienstlichen Gründen mittels Schlüssel unumgänglich ist. Ebenfalls aus Sicherheitsgründen besonders restriktiv ist die Ausgabe von Generalschlüsseln (das sind Schlüssel, mit denen innerhalb einer Schließanlage alle oder mehrere Schließzylinder geöffnet werden können) sowie von Schlüsseln für Hauseingangstüren (die in den meisten Fällen ohnedies bereits mit elektronischen Schließsystemen ausgestattet sind) zu handhaben.

Bei jeder Ausfolgung von Schlüsseln ist der Empfänger / die Empfängerin darüber nachweislich in Kenntnis zu setzen, dass der Verlust von Schlüsseln mit Schadenersatzfolgen verbunden sein kann, die je nach Schlüsselart und Verschulden den Austausch der gesamten Schließanlage umfassen kann.

Nicht ausgegebene Schlüssel sind in den Dienststellen versperrt aufzubewahren und verlässlich vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Alle in der Dienststelle ausgegebenen und zentral verwahrten Schlüssel sind von der Dienststelle in einem Schlüsselverzeichnis zu erfassen, das laufend zu aktualisieren und einmal jährlich zu inventarisieren ist.

Zutrittsberechtigungen für mit elektronischen Schließsystemen ausgestattete Türen sind über das Vorzimmer zu beantragen. Aus Sicherheitsgründen sind Zutrittsberechtigungen nur für jene Zeiträume zu beantragen bzw. freizuschalten, zu denen das Betreten der Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen unabdingbar ist. Dies zu beurteilen, liegt in der Verantwortung der Dienststellenleitungen. Die Berechtigungen werden auf den jeweiligen Dienstaussweisen aktiviert. Nicht mehr benötigte Zutrittsberechtigungen sowie das Abhandenkommen von freigeschalteten Dienstaussweisen sind umgehend der Abteilung 1 zwecks Löschung der erteilten Zutrittsberechtigungen zu melden.

6.3.2. Versperren der Büros und Schließen der Fenster

Bei jeder (wenn auch nur kurzfristigen) Abwesenheit sind die Büros und sonstigen Räumlichkeiten zu versperren.

Zudem ist besonders darauf zu achten, dass alle Elektrogeräte abgeschaltet sind und jegliche Brandgefahr vermieden wird.

Bei längeren Abwesenheiten und jedenfalls bei Dienstende sind die Fenster zu schließen.

In Ausnahmefällen können ebenfalls im Rahmen eines abteilungsinternen Lüftungskonzeptes Fenster teilweise (z.B. Drehkippenfenster in Kippstellung) geöffnet bleiben. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass ein Einsteigen, Beschädigungen durch Dritte oder Sturm sowie Wassereinträge durch Regen ausgeschlossen oder auf andere Weise verhindert werden (z.B. durch entsprechende Verwendung von außenliegenden Sonnenschutzeinrichtungen wie Rollläden).

6.3.3. Allgemeine Vorgaben zur Büronutzung

Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung der Amtsgebäude erfolgt durch die Reinigungskräfte des Objektservice und/oder durch Fremdfirmen. Die Bediensteten haben zur Durchführung derselben sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).

Der Einsatz privater, den 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 möglichst sparsamen Einsatz von Energie und unter Vermeidung der Belästigung anderer Bediensteter oder der Störung des Dienstbetriebes zu erfolgen. Bei Zuwiderhandeln ist die Genehmigung durch die Dienststellenleitung zu widerrufen.

Der Einsatz privater Groß - Elektrogeräte (z.B. mobile Klimageräte, Raumheizgeräte, Backöfen) 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. In Amtsgebäuden zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden noch gegen die guten Sitten verstoßen.

Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig.

Warme Speisen dürfen nur in dafür vorgesehenen Räumen (Sozialraum im Keller) zubereitet werden. Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden

6.3.4. Nachhaltigkeit und Umweltschutz

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

Sämtliche elektrischen Geräte und Büromaschinen (z. B. PC, Bildschirme) sowie die Raumbelichtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, gänzlich (kein Stand-By-Betrieb) abzuschalten. Ausgenommen sind nur Geräte, bei denen ein gänzlich Abschalten aus dienstlichen oder gerätetechnischen Gründen nicht möglich ist.

Während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.

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

7. Parkordnung

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

8. 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.

9. Notfallmanagement

9.1. Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall die Rettung und die „Erste-Hilfe“ Beauftragten der Dienststelle oder die Feuerwehr sowie 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**

9.2. Technische Störfälle und Gebrechen

Bei technischen Störfällen oder Gebrechen sind der Kanzleileiter, Herr Adolf Reiner, Telefonnummer: 0676/86640252 oder der Hausmeister, Herr Andreas Ofner, Telefonnummer: 0676/86640268 zu kontaktieren.

9.3. Brandschutz

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

10. Ansprechpersonen

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

11. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **15.05.2023** 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 Peißl eh.