

H A U S O R D N U N G

**für die Amtsgebäude des Amtes der Steiermärkischen
Landesregierung**

Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld

und

Baubezirksleitung Oststeiermark

am Standort Hartberg



**Das Land
Steiermark**

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	4
5.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete.....	5
6. Parkordnung.....	6
7. Veranstaltungsmanagement.....	6
8. Notfallmanagement	6
8.1. Allgemeines	6
8.2. Technische Störfälle und Gebrechen	7
8.3. Brandschutz	7
9. Ansprechpersonen.....	7
10. Inkrafttreten der Hausordnung.....	8

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld und Baubezirksleitung Oststeiermark mit Standort Hartberg 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 und die Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld. Die Ausübung desselben obliegt der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld.

Für Fragen zur Hausordnung steht die Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, Kanzleileitung, unter der E-Mail-Adresse bhhf-innererdienst@stmk.gv.at sowie den Telefonnummern 03332/606-280 und 283 zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Vollziehung und Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegen der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld und der Baubezirksleitung Oststeiermark. Im übertragenen räumlichen Wirkungsbereich obliegt diese Aufgabe der jeweiligen Dienststellenleitung. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene der Amtsgebäude selbst allen anderen Belangen vorgeht.

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

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch amtsfremden Personen hat, sofern diese als geringfügig zu betrachten sind, eine Abmahnung durch die jeweilige Dienststellenleitung oder die Abteilung 2 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 jeweiligen Dienststellenleitung und der Abteilung 2 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 in der Zeit von 07:00-18:00 Uhr (in den Monaten November bis Februar bis 17.00 Uhr) geöffnet. Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt in den Amtsgebäuden, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung oder Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.) verboten.

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

Die Amtsgebäude sind 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 Brandschutzordnung für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung ist 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 10.12.2014, GZ.: LAD-32693/2014-2, ist das Rauchen in Amtsgebäuden, ausgenommen in den festgelegten 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 der Amtsgebäude selbst sowie deren 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 den festgelegten Raucherräumen;
- 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 Informationsständern ohne Genehmigung;
- das Fotografieren im gesamten Bereich des Amtsgebäudes
- **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 Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, Kanzleileitung, und der Baubezirksleitung Oststeiermark im Vorzimmer der Leiterin der Baubezirksleitung, der Vollzug in den Dienststellen obliegt der Dienststellenleitung. 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 Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld - Kanzleileitung zu übermitteln. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, Kanzleileitung, bzw. dem Vorzimmer der Leiterin der Baubezirksleitung umgehend zu melden. Seitens der jeweiligen Dienststellenleitung 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 Schlüsselinhaber 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 versperren.

Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung der Amtsgebäude erfolgt durch eigene Reinigungskräfte und durch Fremdfirmen. 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 (z. B. PC, Bildschirme etc.) sowie die Raumbelichtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, gänzlich (kein Stand-By-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

jeweilige 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-Elektrogeräten (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 (Teeküchen) zubereitet werden.

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

Für das Abstellen von Fahrzeugen auf dem Areal der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld und Baubezirksleitung Oststeiermark gilt die Parkplatzordnung, Amtsverfügung Nr. 6/2017, vom 18.05.2017.

7. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen in Amtsgebäuden oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung – allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen – zulässig. Im übertragenen räumlichen Wirkungsbereich obliegt diese Aufgabe der jeweiligen Dienststellenleitung in Abstimmung mit der Abteilung 2.

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-Bbeauftragte der jeweiligen Dienststelle oder die Feuerwehr und die bzw. der Brandschutzbeauftragte bzw. -wart zu verständigen. Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind die öffentlichen Sicherheitsbehörden und die Landesamtsdirektion **über die Dienststellenleitung** zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. In den einzelnen Dienststellen stehen Erste-Hilfe-Kästen und in den Amtsgebäuden Defibrillatoren zur Verfügung.

Notfallnummern

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

Standort des Defibrillators

Dienststelle	Standort
Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld	Hartberg, Zugang zum Saal

8.2. Technische Störfälle und Gebrechen

Bei Störfällen des Liftbetriebes kann mittels der in jedem Lift vorhandenen Notrufeinrichtung Hilfe angefordert werden.

Bei sonstigen technischen Störfällen oder Gebrechen, welche Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche etc.), kann an Arbeitstagen zwischen 07.00 Uhr und 15.00 Uhr Hilfe beim Hausmeister der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, Standort Hartberg (Tel.: 0676/86640385) angefordert werden. Außerhalb dieser Zeiten ist der Rufbereitschaftsdienst über die Polizei zu kontaktieren.

Technische Gebrechen ohne Erfordernis von Sofortmaßnahmen sind der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, Kanzleileitung zur Kenntnis zu bringen.

8.3. Brandschutz

Die Brandschutzordnung für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld und Baubezirksleitung Oststeiermark, Standort Hartberg, in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

9. Ansprechpersonen

Allgemeine Fragen zur Hausordnung: Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – Kanzleileitung, 03332/606-280 oder 283

Technische Störfälle oder Gebrechen: an Arbeitstagen zwischen 07.00 Uhr und 15.00 Uhr Hausmeister Christian Kittinger, Tel.Nr. 0676/86640385.

10. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **01.06.2017 in Kraft**. Diese ist in jedem 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.