

HAUSORDNUNG
für das Gebäude der Stadtverwaltung Gotha – Stadtbibliothek „Heinrich Heine“, 99867 Gotha, Friedrichstraße 2 - 4

1. Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit im Dienstgebäude

1.1 Sauberkeit im Dienstgebäude / allgemeine Verhaltensweisen

Für die Ordnung in den Räumlichkeiten sind die jeweiligen Nutzer verantwortlich. Mängel und erkennbare Schäden sind dem Amt für Grundstücks- und Gebäudemanagement, Abt. Zentrale Gebäudeverwaltung, zu melden.

Abfälle sind in dafür vorgesehene Behältnisse zu entsorgen. Zur Erfassung von wieder verwertbaren Abfällen im Rahmen des dualen Systems werden im Dienstgebäude entsprechende Wertstoffsammler aufgestellt und zwar für

- Restmüll
- Glas
- Metall
- Leichtfraktion (Kunststoffe, Verbundstoffe).

Papierkörbe sind ausschließlich für Papier und Pappabfälle bestimmt.

Fahrräder, Kleinmotorräder oder Hunde dürfen nicht in das Gebäude mitgenommen werden, ausgenommen hiervon sind Hilfsmittel für Behinderte.

Für die Unterhaltsreinigung im Dienstgebäude und in den Räumlichkeiten ist das Amt Schul- und Jugendamt verantwortlich. Diesbezüglich festgestellte Mängel sind dem Schul- und Jugendamt mitzuteilen.

Im gesamten öffentlichen Bereich des Gebäudes ist das Rauchen **nicht** gestattet

1.2 Beschilderung, Aushänge, Bekanntmachungen etc.

Die Beschilderung des Gebäudes und der Zimmer muss dem durch die Stadtverwaltung vorgeschriebenen Standard entsprechen und wird durch das Schul- und Jugendamt, Abt. Stadtbibliothek veranlasst bzw. vorgenommen.

In Bezug auf die Zimmerbelegung enthält die Beschilderung als Angaben die Zimmernummer, das Amt, die Abteilung, die Dienstbezeichnung und den Namen des Bediensteten.

Das Bekleben von Wänden, Türen, Glas- u. sonstigen Flächen im Gebäude ist nicht gestattet. Alle im Objekt angebrachten Bekanntmachungen und Aushänge dürfen nur mit Zustimmung der Bibliotheksleitung an den vorgeschriebenen Stellen angebracht werden und nicht der Wirtschaftswerbung oder politischen Zwecken dienen.

1.3 Warenvertrieb, Sammlungen

Außer bei mit Genehmigung aufgestellten Warenautomaten ist der Handel und Vertrieb von Waren sowie die Werbung hierfür untersagt. Auch die Durchführung von Sammlungen jeglicher Art ist grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen können nur die Bibliotheksleitung genehmigen.

1.4 Energie, Heizung

Beleuchtungsanlagen sind nur im erforderlichen Umfang und nur dann einzuschalten, wenn die Räumlichkeiten auch tatsächlich genutzt werden. Außer DV-Geräten, deren Zubehör, Kühlschränke, Telefax-Geräte und Anrufbeantworter sind alle elektrischen Geräte nach Dienstende bzw. nach Nutzung der Räumlichkeiten vom Netz zu trennen. Es dürfen nur solche elektrischen Geräte benutzt werden, die sich in einem einwandfreien Zustand befinden und die mit einem Prüfsiegel versehen sind. Privat beschaffte elektrische Geräte, die nicht geprüft sind, dürfen **nicht** betrieben werden.

1.5 Brandschutz / Evakuierung

Die Verwendung leicht entzündbarer und feuergefährlicher Stoffe wie Öle, Benzin etc. ist verboten.

Das Entleeren von Aschenbechern hat in den speziell dafür vorgesehenen, bereitstehenden Behältnissen zu erfolgen.

Im Gebäude sowie in festgelegten Räumen sind durch das Amt für Grundstücks- und Gebäudemanagement, Abt. Zentrale Gebäudeverwaltung Feuerlöscher installiert und entsprechend gekennzeichnet.

Alle behördlichen Vorschriften zum vorbeugenden Brandschutz bzw. zur Brandbekämpfung sind zu beachten und einzuhalten:

- Jeder hat sich so zu verhalten, dass es nicht zu Entstehungsbränden kommen kann, beispielsweise
 - Rauchverbote beachten,
 - Aschenbecher nicht in Papierkörben entleeren,
 - Schalttafeln freihalten,
 - keine Gegenstände bzw. brennbare Materialien auf Heizungen ablegen,
 - elektrische Geräte nicht ohne Aufsicht betreiben.
- Mängel, die zu Bränden führen oder deren Entstehung begünstigen, sind unverzüglich zu beseitigen bzw. dem Amt für Grundstücks- und Gebäudemanagement, Abt. Zentrale Gebäudeverwaltung zu melden.
- Gänge, Flure, Aufgänge, Feuerlöscher und Aushänge sind nicht zu verstellen; Feuerlöscher sind sichtbar zu halten.

- Bei einem Brand gilt:

- Ruhe bewahren!
- Feuerwehr alarmieren - Notruf 112,
- in Sicherheit bringen, gefährdete Personen warnen, Hilflöse mitnehmen, auf Anweisungen achten,
- Löschversuche unternehmen - Feuerlöscher benutzen.

Im Falle einer Evakuierung bei Ereignissen mit vorhersehbaren bzw. eingetretenen folgeschweren Auswirkungen, z. B. bei Bränden, Explosionen oder Bombendrohungen sind die gekennzeichneten Rettungswege, Notausgänge und Notausstiege zu benutzen. Angebrachte Rettungswegpläne sind zu beachten. Bei einer Evakuierung sind grundsätzlich alle Fenster zu schließen. Die Türen zu den Büroräumen sind nur anzulehnen und nicht abzuschließen.

1.6 Notausgänge / Notausstiege

Rettungswege und Notausgänge sind entsprechend der Arbeitsstätten-VO gekennzeichnet. Dieser ist während der Dienstzeit verschlossen zu halten. Das Auf- und Zuschließen dieser Tür vor Beginn bzw. nach Ende der Dienstzeit erfolgt durch die Mitarbeiter der Abt. Stadtbibliothek.

Der Aufzug darf im Brandfall **nicht** benutzt werden.

Das Gebäude verfügt über 4 Treppenaufgänge. Diese sind im Brandfall zu benutzen.

Vor der Benutzung muss jedoch die Begehbarkeit geprüft werden.

Im Bedarfsfall und bei Unpassierbarkeit der Ausgänge erfolgt die Evakuierung mittels Feuerwehrleitern, Sprungtuch etc.

Rettungswege, Notausgänge und Notausstiege sind freizuhalten.

1.7 Bauliche und sonstige Mängel, Störungen

Bauliche und sonstige Mängel (Reparaturen an Möbeln u. a.) sind dem Schul- und Jugendamt zu melden. Treten an Wasser- oder elektrischen Leitungen Störungen oder Schäden auf, ist für sofortige Abstellung oder Abschaltung zu sorgen. Sofern dies nicht selbstständig erfolgen kann, ist sofort der Mitarbeiter Gebäudeverwaltung bzw. bei dessen Abwesenheit das Amt für Grundstücks- und Gebäudemanagement, Abt. Zentrale Gebäudeverwaltung, Telefon 03621/222-418/820, zu verständigen.

1.8 Allgemeines

Kaffeemaschinen sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Teeküche, Miniküche) zu betreiben. Das Betreiben von Kaffeemaschinen in Büroräumen **ist untersagt**.

2. Verschlusssicherheit

2.1 Verschlusssicherheit des Dienstgebäudes

Das Auf- und Zuschließen des Dienstgebäudes und der Eingangstüren am Dienstgebäude erfolgt durch die Mitarbeiter der Abt. Stadtbibliothek bzw. den Mitarbeiter, der als Erster bzw. Letzter das Haus betritt bzw. verlässt. Beschäftigte, die sich vor Beginn bzw. nach Ende der Rahmenarbeitszeit im Dienstgebäude aufhalten, haben sich beim Sicherheitsdienst (Tel.-Nr. 850291) unter Nennung des jeweiligen Kennwortes an- bzw. abzumelden. Seitentüren und sonstige Ausgänge, außer der offizielle Zu- und Eingangsbereich des Gebäudes, sind **grundsätzlich** verschlossen zu halten.

2.2 Verschlusssicherheit der Dienstzimmer

Für die Verschlusssicherheit der Dienstzimmer, Schränke u. Schreibtische sind die Beschäftigten selbst verantwortlich.

Grundsätzlich sind alle Dienstzimmer nach Dienstende verschlossen zu halten. Auch bei kurzzeitigem Verlassen der Räume ist die Verschlusssicherheit zu gewährleisten. Zugriffe Dritter sind auszuschließen.

Abzusichern ist ebenfalls das ordnungsgemäße Verschließen der Fenster nach Dienstende, bei längerer Abwesenheit und bei Unwetter.

2.3 Sicherungsanlage

Für das Ein- bzw. Ausschalten der Sicherungsanlage an der Personaleingangstür sind die Mitarbeiter verantwortlich bzw. Mitarbeiter, die als Erste bzw. als Letzte das Gebäude verlassen und in die entsprechenden Anlagen eingewiesen sind. Betritt oder verlässt die beauftragte Reinigungsfirma das Gebäude zuerst bzw. zu Letzt, so ist diese für das Ein- bzw. Ausschalten der Sicherungsanlage verantwortlich.

3. Schlüssel für Dienstgebäude und Diensträume

3.1 Aufbewahrung und Behandlung der Schlüssel

Das Gebäude ist mit einer Schließanlage ausgerüstet. Für Notfälle ist ein kompletter Schlüsselsatz beim Schul- und Jugendamt, Abt. Stadtbibliothek hinterlegt. In Notsituationen können die dienstvorgesetzten Leiter Zimmer in ihrem Abteilungs- bzw. Amtsbereich schließen. Einzelne Mitarbeiter verfügen über zusätzliche Schlüssel.

Die Ausgabe dieser Schlüssel an Dritte erfolgt über ein Schlüsselbuch, welches die Bibliotheksleitung führt.

Bestehende Vereinbarungen über den persönlichen Besitz von Gebäude- und Büroschlüsseln werden von diesen Festlegungen nicht betroffen. Die Vergabe dieser Schlüssel-Schließberechtigungen ist im Schlüsselbuch des Schul- und Jugendamtes nachzuweisen.

Schlüssel für Schreibtische, Stahl- u. Aktenschränke sind personengebunden zu verwahren und damit dem Zugriff unbefugter Personen zu entziehen.

3.2 Aus- und Rückgabe der Schlüssel

Die Ausgabe und die Rückgabe der Schlüssel erfolgt durch die jeweiligen Mitarbeiter. Eine Schlüsselentnahme durch Unbefugte ist auszuschließen.

3.3 Schlüsselverlust

Über den Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich der Leiter des Schul- und Jugendamtes zu informieren. Parallel dazu ist der Dienstvorgesetzte unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Wird der Schlüssel am Verlusttag nicht mehr aufgefunden, hat das Schul- und Jugendamt die entsprechenden Maßnahmen zur Wiederherstellung der Verschlusssicherheit einzuleiten.

Bei Verlust von Schlüsseln ist Schadenersatz zu leisten.

4. Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes

Bei Störungen haben die Mitarbeiter der Abt. Stadtbibliothek Maßnahmen zu ergreifen, die zur Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes erforderlich sind. Der Amtsleiter des Amtes für Grundstücks- und Gebäudemanagement, Abt. Zentrale Gebäudeverwaltung sind in diesen Fällen unverzüglich über alle getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

Als Hausverantwortlicher und ständiger Vertreter des Hausverantwortlichen werden die in Anlage zur Hausordnung bzw. in der Evakuierungskonzeption benannten Beschäftigten festgelegt. Die Mitarbeiter der Abt. Stadtbibliothek tragen Verantwortung für die Durchsetzung der Hausordnung und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes.

5. Schlussbestimmungen

Die in dieser Hausordnung verwendeten Dienst- u. Funktionsbezeichnungen gelten sowohl in männlicher als auch in weiblicher Form. Im Weiteren gelten für die Beschäftigten die Bestimmungen der Dienstanweisungen der Stadtverwaltung Gotha sowie das Belehrungsmaterial zur Organisation und Durchführung der Arbeitssicherheit für die Stadtverwaltung Gotha in der jeweils gültigen Fassung.



Kreuch
Oberbürgermeister

Anlage:

Hausverantwortlicher und ständige Vertreter

Hausverantwortlicher:

- Frau Strohrmann, Abt.Itrn. Stadtbibliothek

Stellvertreter des Hausverantwortlichen:

- Frau Pätzold