

## **HAUSORDNUNG**

### **für das Gebäude der Stadtverwaltung Gotha – Rathaus, Hauptmarkt 1**

#### **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, Abteilung Zentrale Gebäudeverwaltung, zu melden.

Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Zur Erfassung von wiederverwertbaren 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 Haupt- und Personalamt, Abt. Innerbetriebl. Versorgung/Zentrale Vergabestelle verantwortlich. Diesbezüglich festgestellte Mängel sind der Abt. Innerbetriebl. Versorgung/Zentrale Vergabestelle mitzuteilen.

Im Gebäude herrscht Rauchverbot.

Das Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgerüstet.

##### **1.2 Beschilderung, Aushänge, Bekanntmachungen etc.**

Die Beschilderung des Gebäudes und der Zimmer muss dem durch die Stadtverwaltung Gotha vorgeschriebenen Standard entsprechen und wird vom Haupt- und Personalamt, Abteilung Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle 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- und sonstigen Flächen im Gebäude ist nicht gestattet. Alle im Objekt angebrachten Bekanntmachungen und Aushänge dürfen nur mit Zustimmung des Haupt- und Personalamtes 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 kann nur der Behördenleiter genehmigen.

### **1.4 Energie, Heizung**

Beleuchtungsanlagen sind nur im erforderlichen Umfang und nur dann einzuschalten, wenn die Räumlichkeiten auch tatsächlich genutzt werden.

Während der Heizperiode sind die Heizkörper beim Verlassen der Räume zu drosseln.

Außer Computer, Drucker, 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 angeschaffte elektrische Geräte dürfen nur mit Genehmigung der Gebäudeverantwortlichen und nach Prüfung durch die Elektrofachkraft betrieben werden.

### **1.5 Brandschutz / Evakuierung**

Offenes Licht und Rauchen auf dem Boden und in dem weiteren extra gekennzeichneten Bereich ist nicht gestattet.

Leicht entzündbare und feuergefährliche Stoffe wie Öle, Benzin etc. sind nur in den speziell dafür vorgesehenen Räumen unter Verantwortung der Gebäudeverantwortlichen zu lagern.

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

Im Gebäude sowie in festgelegten Räumen sind durch die 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 zu 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 Gebäudeverantwortlichen zu melden
- Gänge, Flure, Aufgänge, Feuerlöscher und Ausgänge 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 Weisungen 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.

Bei einer möglichen Evakuierung haben alle im Gebäude befindlichen Mitarbeiter und Besucher den Stellplatz **unterer Hauptmarkt, Schellenbrunnen** aufzusuchen.

### **1.6 Notausgänge / Notausstiege**

Rettungswege und Notausgänge sind entsprechend der Arbeitsstätten-VO gekennzeichnet. Im Bedarfsfall sind zusätzlich zum Haupteingang des Gebäudes alle im Evakuierungsplan vorgesehenen Notausgänge zu nutzen.

Der Aufzug darf im Brandfall nicht benutzt 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 und a.) sind dem Gebäudeverantwortlichen unter Apparat 03621/222-205/207 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 Gebäudeverantwortliche bzw. seine Mitarbeiter unter Tel. 03621/222-205/207 zu verständigen.

### **1.8 Allgemeines**

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

Pflanzen sind mit weißen Übertöpfen zu versehen.



## **2. Verschlusssicherheit**

### **2.1 Verschlusssicherheit des Dienstgebäudes**

Das Auf- und Zuschließen des Dienstgebäudes und der Eingangstüren am Dienstgebäude erfolgt durch die jeweiligen Mitarbeiter, den Mitarbeiter Gebäudeverwaltung oder 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. Der Personaleingang ist grundsätzlich verschlossen zu halten.

### **2.2 Verschlusssicherheit der Dienstzimmer**

Bei Doppeltüren ist grundsätzlich die Eingangstür zum Dienstzimmer (äußere Tür) zu schließen. Bei Bedarf wird die innere Tür geschlossen.

Für die Verschlusssicherheit der Dienstzimmer, Schränke und 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, um Zugriffe Dritter auszuschließen.

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

### **2.3 Verschlusssicherheit sonstiger Räumlichkeiten**

Ebenfalls grundsätzlich verschlossen zu halten sind die Zugänge zum Keller, zu den Archiven und sonstigen Funktionsräumen. Die Verantwortung hierfür tragen die Beschäftigten, die diese Räumlichkeiten nutzen. Für die Verschlusssicherheit des Dachbodens sind die Mitarbeiter Gebäudeverwaltung verantwortlich.

### **2.4 Sicherungsanlage**

Für das Ein- bzw. Ausschalten der Sicherungsanlage an der Personaleingangstür sind die Mitarbeiter Gebäudeverwaltung verantwortlich bzw. Mitarbeiter, die als Erste bzw. als Letzte das Gebäude verlassen und in die entsprechenden Anlagen eingewiesen sind.



### **3. Schlüssel für Dienstgebäude und Diensträume**

#### **3.1 Aufbewahrung und Behandlung der Schlüssel**

Das Gebäude ist mit einer Schließanlage ausgerüstet. Für Notfälle ist Schlüsseleratz beim Gebäudeverantwortlichen hinterlegt.

In Notsituationen können die Dienstvorgesetzten Leiter die Zimmer in ihrem Abteilungs- bzw. Amtsbereich schließen. Einzelne Mitarbeiter verfügen über zusätzliche Schlüssel. Die Ausgabe dieser Schlüssel an Dritte erfolgt über ein Schlüsselbuch, welches diese Mitarbeiter führen.

Bestehende Vereinbarungen über den persönlichen Besitz von Gebäude- und Büroschlüssen werden von diesen Festlegungen nicht betroffen. Die Vergabe dieser Schlüssel/Schließberechtigungen ist im Schlüsselbuch des Haupt- und Personalamtes, Abt. Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle nachzuweisen.

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

#### **3.2 Schlüsselaus- und -rückgabe**

Die Ausgabe und die Rückgabe der Schlüssel erfolgt durch den jeweiligen Mitarbeiter an das Haupt- und Personalamt, Abteilung Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle. Eine Schlüsselentnahme durch Unbefugte ist auszuschließen.

#### **3.3 Schlüsselverlust**

Über den Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich der Abteilungsleiter Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle (Tel. intern 205 / 207) zu informieren. Wird der Schlüssel am Verlusttag nicht mehr aufgefunden, hat der Abteilungsleiter Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle die entsprechenden Maßnahmen zur Wiederherstellung der Verschlussicherheit einzuleiten. Bei Verlust von Schlüsseln ist Schadenersatz zu leisten.

### **4. Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes**

Bei Störungen haben die Gebäudeverantwortlichen Maßnahmen zu ergreifen, die zur Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes erforderlich sind. Der Abteilungsleiter Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle ist in diesen Fällen unverzüglich über alle getroffenen Maßnahmen zu unterrichten.

Als Gebäudeverantwortlicher und ständiger Vertreter der Gebäudeverantwortlichen werden die in Anlage zur Hausordnung bzw. in der Evakuierungskonzeption benannten Beschäftigten festgelegt.

Die Gebäudeverantwortlichen tragen Verantwortung für die Durchsetzung der Hausordnung und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes.

## 5. Schlussbestimmungen

Die in dieser Hausordnung verwendeten Dienst- und 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:

Gebäudeverantwortlicher und ständige Vertreter

Gebäudeverantwortlicher:

- Abteilungsleiter Innerbetriebliche Versorgung/Zentrale Vergabestelle

Stellvertreter der Gebäudeverantwortlichen:

- SB Innerbetriebliche Versorgung/Beschaffung
- Mitarbeiter Gebäudeverwaltung