

HAUSORDNUNG

FÜR DAS AMTSGEBÄUDE der BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT GRAZ-UMGEBUNG

8020 Graz, Bahnhofgürtel 85

Graz, am 05.05.2023



Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich	3
2.	Hausrecht	3
3.	Vollziehung der Hausordnung	3
4.	Öffnungszeiten und Zutritt	4
5.	Benützungsvorschriften.....	5
5.1.	Allgemeine Benützungsvorschriften	4
5.2.	Sicherheitsbestimmungen.....	5
5.3.	Verbotsbestimmungen	5
5.4.	Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete	6
6.	Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen.....	7
7.	Benützung der Park-, Garagen- und sonstigen Verkehrsflächen	8
8.	Veranstaltungsmanagement	8
9.	Notfallmanagement	9
9.1.	Allgemeines	9
9.2.	Technische Störfälle und Gebrechen	9
9.3.	Brandschutz	9
10.	Ansprechpersonen.....	10
11.	Inkrafttreten der Hausordnung	10

Hinweis:

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung samt Inventar sowie den dazugehörigen Innenhof.

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

2. Hausrecht

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch den Leiter der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung. Die Ausübung desselben obliegt dem Leiter der Bezirkshauptmannschaft sowie in dessen Namen dem Leiter des Inneren Dienstes.

Für Fragen zur Hausordnung steht der Leiter des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung unter der Telefon-Nummer 0316/7075-280 oder per E-Mail: bhgu_kanzlei@stmk.gv.at zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt dem Leiter der Bezirkshauptmannschaft. Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe dem Leiter des Inneren Dienstes. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes selbst allen anderen Belangen vorgehen.

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 des Leiters der Bezirkshauptmannschaft über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen) ausgesprochen werden.

4. Öffnungszeiten und Zutritt

Das Amtsgebäude ist während der Parteienverkehrszeiten 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 vom Dienststellenleiter, 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. Außerhalb der Normalarbeitszeit ist der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichem Erfordernis gestattet.

Beim Betreten und Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der normalen Öffnungszeiten ist auf das Funktionieren der Schließfunktion der Tür zu achten. Im Störfall ist der Leiter des Inneren Dienstes zu informieren und eine unkontrollierte Zugangsmöglichkeit auf sonstige Weise auszuschließen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Reinigungsdienstes haben sicherzustellen, dass nach Dienstende alle Fenster sowie Büro- und Archivräume geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

5. Benützungsvorschriften

5.1. Allgemeine Benützungsvorschriften

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

Die Brandschutzordnung für die Dienststelle 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 der dazugehörigen Außenanlage auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die

sanitären Anlagen sind stets rein zu halten, und ist das Entsorgen von Gegenständen über die WC-Anlagen 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“ in der geltenden Fassung, ist das Rauchen im Amtsgebäude nicht zulässig. Ausgenommen von diesem Verbot ist lediglich der Bereich des Innenhofes der Dienststelle.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für die von ihnen am Amtsgebäude sowie der Außenanlage verursachten Schäden haftbar, für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes heranzuziehen.

Die Büro- und Archivräume sind bei Abwesenheit zu versperren.

5.2. Sicherheitsbestimmungen

Beschlagnahmte, sichergestellte oder für verfallen erklärte Gegenstände sind ehestmöglich der Kanzleileitung zu übermitteln. Waffen und Munition sowie Pyrotechnikgegenstände sind ausschließlich im dafür vorgesehenen Lagerraum zu verwahren. Jeder übernommene Gegenstand ist gesondert zu verzeichnen und mit Nummernkarte zu versehen.

Sprengmittel sind sofort bei der Übernahme auf die Trennung zwischen Zünder und Sprengstoff zu überprüfen und so rasch als möglich einem Befugten zur Lagerung gegen Übernahmebestätigung zu übergeben.

5.3. Verbotsbestimmungen

Unzulässig ist insbesondere

- a. jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder des Amtsgebäudes selbst sowie der Außenanlage gefährdet;
- b. die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlichen Gegenstände unter Berücksichtigung von Punkt 6 dieser Hausordnung
- c. die eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen sowie der Möblierung;
- d. das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
- e. die Lagerung von (gefährlichen) Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art;
- f. die Entnahme von beschlagnahmten, sichergestellten oder für verfallen erklärten Gegenständen durch hierfür nicht befugte Personen;
- g. die private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum;
- h. die Entsorgung von privaten Abfällen / Müll im Amtsgebäude;
- i. die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen;
- j. die Entfernung oder Beschädigung von der Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- k. das Rauchen im gesamten Inneren des Amtsgebäudes;

- l. die Verursachung von ungebührlichen Lärmbelästigungen;
- m. das Betteln und Hausieren;
- n. die Abwicklung von Werbung (z.B. Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln, etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie die Aufstellung von Informationsständen ohne Genehmigung;
- o. die Mitnahme von Tieren ins Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde) oder der Unterstützung von Einsatzkräften dienen.
- p. die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung des Dienststellenleiters bzw. der Referatsleiter oder des Kanzleileiters.

5.4. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

- a. Es ist untersagt, Privatpersonen (z.B. Verwandte oder Bekannte) zwecks „Mithilfe“ bei Amtsgeschäften den Zutritt zu den Amtsräumen zu ermöglichen.
- b. Die Schlüsselvergabe sowie die Führung und der Vollzug der Schlüssevidenz erfolgt durch den Leiter des Inneren Dienstes. Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen. Nicht benötigte Schlüssel sind dem Leiter des Inneren Dienstes zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist dem Leiter des Inneren Dienstes umgehend zu melden. Es ist jährlich eine Inventur der Schlüssel vorzunehmen.
Seitens der 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 (Büros) bzw. sonstige Räumlichkeiten stets (auch bei kurzer Abwesenheit) zu versperren. Da die Zutrittsberechtigungen auf den Dienstaussweisen aktiviert sind, sind alle nicht mehr benötigten Dienstaussweise umgehend in der Kanzleileitung abzugeben bzw. ist der Verlust eines Dienstaussweises umgehend zu melden, damit die erteilte Zugangsberechtigung gelöscht werden kann.
- c. Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die damit beauftragte Reinigungsfirma.
- d. Die Landesbediensteten haben zur Durchführung der Reinigung sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).
- e. 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 Raumbeleuchtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, abzuschalten.
- f. Ebenso sind die Fenster zu schließen, während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.
- g. Der Einsatz von privaten Elektrogeräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkochern, Radios, Ventilatoren, Kühlschränken, etc., 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.

- h. 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. Im Amtsgebäude zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden, noch gegen die guten Sitten verstoßen.
- i. Warme Speisen dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Teeküchen) zubereitet werden.
- j. Abfälle sind zu trennen und in den jeweils dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
- k. Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

6. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen

Gemäß § 6a des Gesetzes über die Einrichtung des Amtes der Landesregierung sowie Änderung des Steiermärkischen Bezirkshauptmannschaftengesetzes, LGBl. Nr. 63/2019, dürfen Gebäude und Räumlichkeiten, die zur Nutzung durch die Bezirkshauptmannschaft bestimmt sind, nicht mit einer Waffe betreten werden. Als Waffe ist gem. § 1 Abs.1 Gerichtsorganisationsgesetz, RGBI. 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 des 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.

7. Benützung der Parkgarage und der externen Parkfläche

Für die Benützung der Verkehrsflächen mit Dienst- und Privatfahrzeugen gelten die Bestimmungen der StVO.

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen markierten Parkflächen gestattet. Die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge muss jederzeit möglich sein.

Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen Parkflächen ordnungsgemäß abgestellt werden.

Die Fahrzeugschlüssel der Dienstwägen sind in der Bürgerservicestelle am Schlüsselbrett aufzuhängen. Die in der Tiefgarage abgestellten Dienstfahrzeuge sind in jedem Fall abzusperren!

8. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder im Innenhof ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung durch den Dienststellenleiter — 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 Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie 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 in gereinigtem Zustand) zu übergeben.

Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandenen 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 jeweiligen Erste-Hilfe-Beauftragten bzw. die Feuerwehr und die/der Brandschutzbeauftragte zu verständigen.

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind umgehend der Dienststellenleiter bzw. dessen Vertretung sowie die öffentlichen Sicherheitsbehörden zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. Für die Ersthilfe müssen ausreichend Erste-Hilfe-Kästen und ein Defibrillator zur Verfügung stehen. Diese sind halbjährlich durch die Gesundheitsaufseher auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu kontrollieren. Abgelaufenes Verbandsmaterial ist zu ersetzen. Die durchgeführte Kontrolle ist zu dokumentieren.

Notfallnummern	
Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01 / 4064343
Standort des Defibrillators	2. OG im Eingangsbereich der Bürgerservicestelle

9.2. Technische Störfälle und Gebrechen

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

Bei sonstigen technischen Störfällen oder Gebrechen, welche Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche etc.), ist die Kanzleileitung zu kontaktieren.

Technische Gebrechen sind dem Leiter des Inneren Dienstes umgehend zur Kenntnis zu bringen (Handy-Nr.: 0676/866 40 004).

9.3. Brandschutz

Die Brandschutzordnung für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

10. Ansprechpersonen

Für allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung, Bahnhofgürtel 85/11,

Telefonnummer: 0316/7075-280 oder 282, E-Mail: bhgu.kanzlei@stmk.gv.at

Technische Störfälle oder Gebrechen:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung, Bahnhofgürtel 85/11,

Telefonnummer: 0316/7075-280 oder 282,

Handy-Nr.: 0676/866 40 004 E-Mail: bhgu.kanzlei@stmk.gv.at

11. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit 05.05.2023 in Kraft. Diese ist an der Amtstafel anzuschlagen sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Der Bezirkshauptmann

Mag. Andreas Weitlaner
(elektronisch gefertigt)