

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

**unter Berücksichtigung der besonderen COVID-19 bedingten
Schutz- und Verhaltensmaßnahmen**



**Das Land
Steiermark**

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	
2. Hausrecht.....	
3. Vollziehung der Hausordnung.....	
4. Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen aufgrund von COVID-19	
5. Öffnungszeiten und Zutritt.....	
6. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen	
7. Benützungsvorschriften	
7.1. Allgemeine Benützungsvorschriften	
7.2. Verbotsbestimmungen	
7.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete.....	
7.3.1 Büro- und Gebäudeschlüssel und elektronische Schließsysteme.....	
7.3.2. Versperren der Büros und Schließen der Fenster	
7.3.3 Allgemeine Vorgaben zur Büronutzung	
7.3.4 Nachhaltigkeit und Umweltschutz	
8. Parkordnung.....	
9. Brandschutz.....	
10. Veranstaltungsmanagement.....	
11. Notfallmanagement	
11.1. Allgemeines	
11.2. Technische Störfälle und Gebrechen	
12. Ansprechpersonen.....	
13. Inkrafttreten der Hausordnung	

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. Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen aufgrund von COVID-19

Zur Eindämmung des Corona-Virus und zum Schutz aller Nutzerinnen und Nutzer der Gebäude gelten in Amtsgebäuden **bis auf Widerruf** die in diesem Punkt enthaltenen Schutz- und Verhaltensmaßnahmen.

Sämtliche Vorgaben in der Hausordnung gelten daher **vorbehaltlich dieser Maßnahmen**. **Die COVID- bedingten Schutz- und Verhaltensmaßnahmen sind von allen das Amtsgebäude betretenden und sich darin aufhaltenden Personen zu beachten.**

- Die Amtsgebäude bleiben grundsätzlich versperrt, der selbstständige Zugang ist nur für Bedienstete mit freigeschalteten Dienstausweisen zulässig. Für alle anderen Personen erfolgt der Einlass kontrolliert durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus bzw., soweit vorhanden, durch externe Kräfte.
- Bedienstete sind bis einschließlich 31. März 2022 verpflichtet, in den Dienstgebäuden (insb. Gang, Lift, Sanitäreinrichtungen, Sozialräume, Stiegenhäuser, Besprechungsräume, Büros) eine FFP2-Maske ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen, sofern nicht ein physischer Kontakt zu Personen, die nicht im gemeinsamen Haushalt leben ausgeschlossen ist und das Infektionsrisiko nicht durch sonstige geeignete Schutzmaßnahmen (z.B. Trennwände, Plexiglaswände) minimiert werden kann.
- Ohne zeitliche Begrenzung besteht in den Büros für Bedienstete im Parteieinverkehr Maskenpflicht (FFP2-Maske oder gleichwertig), sofern nicht durch sonstige geeignete Schutzmaßnahmen (z.B. Plexiglasschutz) das Infektionsrisiko minimiert werden kann. Ausnahmslos Maskenpflicht besteht für Bedienstete im Gesundheitsbereich.
- Amtsfremde Personen sind verpflichtet, beim Betreten und durchgehend während des Aufenthalts in den Dienststellen eine FFP2-Maske ohne Ausatemventil oder eine Maske mit mindestens gleichwertig genormtem Standard zu tragen. Personen, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, kann der Zutritt verwehrt werden bzw. können des Hauses verwiesen werden.
- Ausgenommen von der Maskenpflicht sind
 - Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr.
 - Personen, denen dies aus gesundheitlichen Gründen nicht zugemutet werden kann. In diesem Fall darf eine sonstige nicht eng anliegende, aber den Mund- und Nasenbereich vollständig abdeckende mechanische Schutzvorrichtung getragen werden. Eine vollständige Abdeckung liegt vor, wenn die nicht eng anliegende Schutzvorrichtung bis zu den Ohren und deutlich über das Kinn reicht.
 - Schwangere, wobei diese stattdessen eine sonstige den Mund- und Nasenbereich abdeckende und eng anliegende mechanische Schutzvorrichtung zu tragen haben.
- Alle Personen werden dringend eingeladen, sich nach dem Betreten des Gebäudes die Hände zu desinfizieren; dafür stehen Desinfektionsmittel bzw. –spender insbesondere auch bei jenen Gebäudeeingängen, die für Parteien bzw. amtsfremde Personen vorgesehen sind, zur Verfügung.

5. Öffnungszeiten und Zutritt

Die Amtsgebäude sind während der Parteienverkehrszeiten geöffnet. Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt in den Amtsgebäuden, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechend sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.) verboten.

Ergänzende oder davon abweichende Regelungen können von der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld, insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes, in bestimmte Fällen 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.

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.

Die Amtsgebäude sind 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.

6. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen

Gemäß § 6a des Steiermärkischen Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 63/2019, dürfen Gebäude und Räumlichkeiten, die zur Nutzung durch die Bezirkshauptmannschaft bestimmt sind, nicht mit einer Waffe betreten werden. Das betrifft sowohl die Amtsgebäude in 8230 Hartberg, Rochusplatz 1, und 8280 Fürstenfeld, Europaplatz 1, als auch die Außenstellen in 8230 Hartberg, Rotkreuzplatz 1, und 8234 Rohrbach, Bahnhofstraße 33/1. 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.

Wer eine Waffe bei sich hat, hat sie beim Betreten des Amtsgebäudes in Hartberg und Fürstenfeld dem Organ des Sicherheitsdienstes zu übergeben. Auf Verlangen wird die übergebene Waffe beim Verlassen des Amtsgebäudes gegen Vorlage der über die Hinterlegung ausgestellten Bestätigung wieder ausgefolgt, sofern nicht der Verdacht eines

Verstoßes gegen die Bestimmungen des Waffengesetzes vorliegt. In letzterem Falle wird Anzeige erstattet.

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 Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbotes in den Amtsgebäuden und Außenstellen können jederzeit Sicherheitskontrollen unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Tor- und Handsonden, einschließlich der händischen Durchsuchung der Kleidung durchgeführt werden. Über Verlangen sind die mitgeführten Gegenstände vorzuweisen.

Den Anordnungen der Organe der Sicherheitsdienste ist Folge zu leisten. Die Legitimation zur Mitnahme einer Waffe (behördlicher Auftrag, Bescheid) ist ihnen unaufgefordert vorzuweisen.

Personen, die es zu Unrecht ablehnen, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine bei ihnen vorgefundene Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben, sowie jene Person, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben, werden aus den Amtsgebäuden und Amtsräumen in den Außenstellen – allenfalls unter Androhung beziehungsweise Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt – verwiesen. Gewaltames Eindringen zieht strafrechtliche Verfolgung nach sich.

7. Benützungsvorschriften

7.1. Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden werden. Die Räumlichkeiten samt Inventar bzw. die Außenanlagen sind schonend und widmungsgemäß zu behandeln und zu nutzen, ebenso sind die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß zu benützen.

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 oder die Entsorgung jedweden Abfalles in die Kanalisation 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“, i.d.g.F., 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.

7.2. Verbotsbestimmungen

Unzulässig ist jedenfalls

- 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 Entsorgung von privaten Abfällen und Müll im Amtsgebäude
- die Entsorgung von Müll, Biomüll und Abfällen über die WC-Anlagen und Waschbecken in die Kanalisation
- die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- die private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum
- 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 Informationsständen ohne Genehmigung;
- die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb der Amtsgebäude und Außenstellen ohne Genehmigung des Dienststellenleiters.
- Die Mitnahme von Behältnissen jeglicher Art mit Flüssigkeiten (etwa Getränkeflaschen) in das Amtsgebäude durch amtsfremde Personen. Ausgenommen davon: Babynahrung in Babyflaschen.
- die Mitnahme von Tieren in Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde), der Unterstützung von Einsatzkräften oder für Schulungszwecke dienen und für notwendige Untersuchungen für die Ausstellung von Zeugnissen.

7.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

7.3.1. 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 Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – Innerer Dienst und die Baubezirksleitung Oststeiermark – Vorzimmer der Leiterin der BBL.

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. Die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen ist verboten.

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.

Nicht benötigte Schlüssel sind der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – Innerer Dienst zu übermitteln. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – Innerer Dienst umgehend zu melden.

Zutrittsberechtigungen für mit elektronischen Schließsystemen ausgestattete Türen sind von den Dienststellenleitungen bzw. den damit Beauftragten ebenfalls über die Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – Innerer Dienst zu beantragen. Aus Sicherheitsgründen sind Zutrittsberechtigungen nur für jene Türen bzw. für jene Zeiträume zu beantragen bzw. freizuschalten, bei bzw. 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.

7.3.2. Versperren der Büros und Schließen der Fenster

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

In Ausnahmefällen können in Umsetzung eines abteilungsinternen Lüftungskonzeptes zur Vermeidung sommerlicher Überwärmung Bürotüren geöffnet bleiben. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass ein Zutritt durch amtsfremde Personen in die jeweiligen Büros auf andere Weise verhindert wird (z.B. durch Versperren von vorgelagerten Gangbereichen). Zudem ist in diesen Fällen 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. Drehkipfenster 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 oder Raffstores).

7.3.3. 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. Die Einhaltung der fernmelde- und insbesondere rundfunkrechtlichen Vorschriften (Rundfunkgebühr) liegt in der ausschließlichen Verantwortung der Bediensteten.

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 (Teeküchen) zubereitet werden. Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

7.3.4. 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 Raumbeleuchtung 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.

8. Parkordnung

Für das Abstellen von Fahrzeugen auf dem Areal der Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld und Baubezirksleitung Oststeiermark gilt die Parkplatzordnung, Amtsverfügung Nr. 15/2020, vom 19.10.2020.

9. 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.

10. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen in Amtsgebäuden oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung durch die Bezirkshauptmannschaft Hartberg-Fürstenfeld – 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.

11. Notfallmanagement

11.1. Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall die Rettung und die bzw. der Erste-Hilfe-Beauftragte 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

11.2. 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.

12. 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.

13. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **07.03.2022 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.