

HAUSORDNUNG

für das Amtsgebäude

der Bezirkshauptmannschaft Leibnitz

8430 Leibnitz, Kadagasse 12

und die Außenstelle Hauptplatz

8430 Leibnitz, Hauptplatz 22

und die Außenstelle FMZ basta

8430 Leibnitz, Leopold-Figl-Straße 1/2/299

und die Außenstelle Am Kögel

8430 Leibnitz, Am Kögel 1

Leibnitz, am 02.12.2024



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Hausrecht.....	3
3. Vollziehung der Hausordnung.....	3
4. Öffnungszeiten und Zutritt.....	3
5. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen	4
6. Benützungsvorschriften	5
6.1. Allgemeine Benützungsvorschriften	5
6.2. Verbotsbestimmungen	5
6.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete.....	6
7. Parkordnung.....	7
8. Veranstaltungsmanagement.....	8
9. Notfallmanagement	8
9.1. Allgemeines	8
9.2. Technische Störfälle und Gebrechen	8
9.3. Brandschutz	9
10. Ansprechpersonen.....	9
11. Inkrafttreten der Hausordnung	9

Hinweis:

Soweit personenebezogene 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 Leibnitz sowie den Außenstellen 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 die Dienststellenleiterin der Bezirkshauptmannschaft Leibnitz. Die Ausübung desselben obliegt der Dienststellenleiterin und in deren Namen dem Leiter des Inneren Dienstes.

Für Fragen zur Hausordnung steht der Leiter des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Leibnitz, unter der Telefonnummer 03452/82911-280 sowie per E-Mail bh1b@stmk.gv.at zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt der Dienststellenleiterin bzw. dem Leiter des Inneren Dienstes. Die Bestimmungen der Hausordnung dienen der Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes und der Außenstelle selbst und geht allen anderen Belangen vor.

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

4. Öffnungszeiten und Zutritt

Das Amtsgebäude bleibt 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.

Die Außenstellen sind während der Parteienverkehrszeiten geöffnet.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt in den Amtsgebäuden, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Begründung

(z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung, Sitzungen oder Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.), verboten.

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

Die Amtsgebäude sind ausschließlich über die vorgesehenen Ein- und Ausgänge zu betreten bzw. zu verlassen. Außerhalb der Arbeitszeit ist der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichen Erfordernis gestattet.

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.

5. Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrollen

Gemäß § 6a Steiermärkisches Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 60/1997 idgF., dürfen Gebäude und Räumlichkeiten, die für die Nutzung durch die Bezirkshauptmannschaft bestimmt sind, nicht mit einer Waffe betreten werden.

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.

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.

6. Benützungsvorschriften

6.1. 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 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 der Landesamtsdirektorin „Rauchverbot in den Amtsgebäuden“ idgF. (derzeit vom 29.05.2024, GZ.: LAD-32693/2014-13), ist das Rauchen in Amtsgebäuden, ausgenommen in den gekennzeichneten 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.

Die Büro-, Garagen-, Archiv- und sonstigen Kellerräume sind mit Ausnahme der Gemeinschaftsräume bei Abwesenheit zu versperren. Beim Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist auf das Funktionieren der Schließfunktion der Tür zu achten. Im Störfall ist die Kanzleileitung zu informieren und eine unkontrollierte Zugangsmöglichkeit auf sonstige Weise auszuschließen.

6.2. Verbotsbestimmungen

Unzulässig ist insbesondere

- a) jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder der Amtsgebäude selbst sowie deren Außenanlagen und Verkehrsflächen gefährdet;

- b) die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnliche 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 am Areal des Amtsgebäudes;
- i) die, auch nur kurzfristige, Weitergabe von Schlüssel an unbefugte Personen;
- j) die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- k) das Rauchen im gesamten Inneren der Amtsgebäude, ausgenommen in den gekennzeichneten Raucherräumen;
- 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 Informationsständern ohne Genehmigung;
- o) 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;
- p) die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung des Dienststellenleiters.

6.3. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

Die Schlüsselvergabe sowie die Führung der Schlüsselevidenz erfolgt durch die Kanzleileitung. Nicht benötigte Schlüssel sind der Kanzleileitung zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist dem Leiter des Inneren Dienstes umgehend zu melden.

Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen. Im Zuge der Verteilung der Schlüssel sind 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 die Reinigungskräfte der Bezirkshauptmannschaft bzw. durch Fremdfirmen. Die Landesbediensteten haben zur Durchführung derselben sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsheimnisses 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.

Der Einsatz von privaten Elektrogeräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radios, Ventilatoren, Kühlschränke etc. ist nur nach Genehmigung durch die Kanzleileitung 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 Kanzleileitung 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 (Sozialraum etc.) 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.

7. Parkordnung

Für die Benützung der Verkehrsflächen durch Dienst- und Privatfahrzeuge gelten die Bestimmungen der StVO.

Der Hof der Bezirkshauptmannschaft ist mit einer Schrankenanlage ausgestattet, die, falls geschlossen, mittels Dienstausweis offenbar ist. Bei der Ausfahrt öffnet sich die Schrankenanlage automatisch.

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen, markierten Parkflächen gestattet. Für die Parkflächen im Hof in Richtung Osten wurde eine Kurzparkzone, Montag bis Freitag, 07.30 bis 13.00 Uhr, Parkdauer 60 Minuten, und für die Parkflächen gegenüber der Garage „Halten- und Parken verboten ausgenommen Behinderte“, verordnet.

Die Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen, abgesperrten Parkflächen bzw. im Carport abgestellt werden.

Ein Parken ausserhalb der markierten Parkflächen bzw. auf allen Sperrflächen ist untersagt.

Das Abstellen der Fahrzeuge erfolgt auf eigene Gefahr und seitens des Landes Steiermark wird für allfällige Schäden keine Haftung übernommen.

8. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen in Amtsgebäuden oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach Genehmigung – allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen – zulässig.

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 ein Vertreter namhaft zu machen, in 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 am Veranstalter schadlos.

9. Notfallmanagement

9.1. Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall die Rettung und ein Ersthelfer der Dienststelle oder die Feuerwehr und der Brandschutzbeauftragte zu verständigen.

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind umgehend der Dienststellenleiter bzw. der Leiter des Inneren Dienstes und die öffentlichen Sicherheitsbehörden zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. Für die Ersthilfe stehen Erste-Hilfe-Kästen und ein Defibrillator zur Verfügung.

Notfallnummern

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

Standort des Defibrillators

Erdgeschoß im Bereich des Bürgerservice

9.2. 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 (z.B. Stromausfall, Rohrbruch etc.) ist umgehend die Kanzleileitung zu kontaktieren.

9.3. Brandschutz

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

10. Ansprechpersonen

Allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Leiter des Inneren Dienstes Christian Petter

Telefonnummer: 03452/82911-280

E-Mail: bh1b@stmk.gv.at

Technische Störfälle oder Gebrechen:

Kanzleileitung

Telefonnummer: 03452/82911-201,202

E-Mail: bh1b@stmk.gv.at

Hauswart:

Telefonnummer: 0664/2131432

11. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit 02.12.2024 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.

Die Bezirkshauptfrau

[Mag. Karin Wiesegger-Eck](#)

(elektronisch gefertigt)