



Hausordnung

für das
Verwaltungsgericht Cottbus

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Regelungen**
- 2. Dienstgebäude**
- 3. Benutzen der Außenanlagen**
- 4. Veröffentlichung**
- 5. Inkrafttreten**

1. Allgemeine Regelungen

Die in der Hausordnung verwendeten Bezeichnungen gelten für Männer und Frauen gleichermaßen.

1.1 Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für das Gebäude des

Verwaltungsgerichts Cottbus
Vom-Stein-Straße 27
03050 Cottbus

und die dazugehörigen Freiflächen und Parkplätze.

1.2 Hausverwaltung

Die Hausverwaltung obliegt dem Präsidenten, der sie durch die Geschäftsleitung wahrnehmen lässt.

1.3 Aufgaben der Hausverwaltung

Aufgaben der Hausverwaltung sind insbesondere:

- die Sorge für den Unfall- und Brandschutz
- die Sorge für die Sicherung des Dienstgebäudes und der Diensträume
- die Sorge für die bauliche Unterhaltung des Dienstgebäudes
- die Sorge für die Funktionsfähigkeit der technischen Anlagen im Dienstgebäude
- die Sorge für die Sicherheit und Wegfreiheit im Dienstgebäude

2. Dienstgebäude

2.1 Öffnungszeiten und Aufenthalt im Dienstgebäude

Die Außentür am Haupteingang des Dienstgebäudes wird durch einen Mitarbeiter der Poststelle (Wache) an jedem Arbeitstag zu Dienstbeginn geöffnet und zu Dienstende verschlossen. Die Zwischentür am Haupteingang und die Etagentüren zu den Bürotrakten sind immer derart geschlossen zu halten, dass sie von außen nur mit einem Schlüssel zu öffnen sind. Jeder Mitarbeiter, der das Dienstgebäude vor Dienstbeginn oder nach Dienstende – bei nicht besetzter Poststelle – betritt oder

verlässt, hat die Außentür am Haupteingang abzuschließen bzw. sich davon zu überzeugen, dass diese verschlossen ist.

2.2 Sicherheit und Ordnung

Die Hausverwaltung ist dafür verantwortlich, dass auf den Verkehrswegen im Dienstgebäude keine Gefahren für Mitarbeiter und Besucher bestehen.

Die Mitarbeiter der Poststelle (Wache) haben jeden Besucher beim Eintritt in das Dienstgebäude nach dem Zweck des Besuchs zu fragen. Auf Verlangen hat jeder Besucher - soweit er keine Terminvorladung vorlegt - gültige Personaldokumente vorzuweisen. Werden diese nicht vorgelegt, ist der Zutritt ins Gebäude nicht gestattet.

Die Wache kann nach näherer Bestimmung durch die Geschäftsleitung weitergehende Sicherheitskontrollen durchführen. Der freie Zugang zu den Sitzungssälen ist zu gewähren, sofern dem keine Sicherheitsbedenken entgegenstehen. Bestehen Sicherheitsbedenken, so müssen die Mitarbeiter der Wache unverzüglich die Geschäftsleitung unterrichten, die das weitere Vorgehen anordnet.

Die Geschäftsleitung kann Sicherheitskontrollen anordnen. Personen, die sich den Anweisungen des Kontrollpersonals widersetzen, kann der Zutritt ins Gericht verwehrt werden.

Bild- und Tonaufnahmen im Haus sind nur nach Erteilung einer Genehmigung durch die Geschäftsleitung erlaubt. Liegt diese nicht vor, sind Geräte, die zur Fertigung von Bild- und Tonaufnahmen geeignet sind, für die Verweildauer im Gericht dem Sicherheitspersonal auszuhändigen.

Besucher, die Zugang zum Bürotrakt begehren, sind von einem Mitarbeiter der Poststelle (Wache) an den für sein Anliegen zuständigen Mitarbeiter zu verweisen. Der zuständige Mitarbeiter muss den Besucher am Haupteingang abholen, ihn während des Aufenthalts im Bürotrakt beaufsichtigen und nach Beendigung des Besuchs wieder bis zum Ausgang begleiten. Es ist von allen Mitarbeitern darauf zu achten, dass sich Besucher nicht unbeaufsichtigt im Dienstgebäude aufhalten. Für im Gebäude tätige Dienstleister kann die Geschäftsleitung im Einzelfall anderweitige Regelungen treffen.

Jeder Mitarbeiter und Besucher hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden. Sie sind verpflichtet, auf Sauberkeit und Ordnung zu achten und darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet, die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden und die Brandschutzordnung eingehalten wird.

Die Einrichtungen und das Inventar sind pfleglich zu behandeln und dürfen nicht verändert oder ausgetauscht werden. Beschädigungen, Verluste und Verunreinigungen sind dem Beauftragten der Geschäftsleitung zu melden. In dringenden Fällen ist die Geschäftsleitung sofort zu informieren.

Im gesamten Gebäude des Verwaltungsgerichts Cottbus besteht absolutes Rauchverbot.

Dienstzimmer, Sitzungssäle und Beratungszimmer sind auch bei nur vorübergehendem Verlassen des Raumes abzuschließen. Die Fenster des Dienstzimmers sind bei längerer Abwesenheit im Dienstzimmer, spätestens aber bei Beendigung des Dienstes zu schließen. Für das Schließen, auch der Schränke und Schreibtische, das Sperren bzw. ordnungsgemäße Abschalten der Computer nebst Peripheriegeräten und das Ausschalten der Beleuchtung beim Verlassen der Räume ist der bzw. sind die Mitarbeiter verantwortlich, dem bzw. denen der Raum zur Ausübung des Dienstes überlassen wurde.

Derjenige Mitarbeiter, der ein Fenster in den Fluren, den Toiletten und den weiteren Gemeinschaftsräumen öffnet, trägt hierfür die Verantwortung; er hat insbesondere sicherzustellen, dass das Fenster spätestens bei Beendigung seines Dienstes - bei entsprechender Wetterlage auch früher - geschlossen und ggf. durch Verriegeln der Einbruchhemmung zusätzlich gesichert wird. Darüber hinaus haben sich alle Mitarbeiter bei Beendigung ihres Dienstes aufgrund einer überschlägigen Prüfung zu versichern, ob sich weitere Mitarbeiter auf der jeweiligen Etage noch im Dienst befinden; ist das nicht der Fall, hat dieser Mitarbeiter ggf. offene Flurfenster und die Brandschutztüren auf den Etagen zu schließen und die Beleuchtung auf dem Flur und im Treppenhaus auszuschalten.

Akten und Schriftstücke sind im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten so aufzubewahren, dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können. Vorgänge vertraulicher Art sind einzuschließen. Die Sicherheit der Akten und Schriftstücke liegt in der Verantwortung des Mitarbeiters, dem sie vorliegen.

Persönliche Wertgegenstände sind sicher aufzubewahren. Eine Haftung für in Verlust geratene Wertgegenstände ist ausgeschlossen. Gleichwohl ist ein Verlust unverzüglich der Geschäftsleitung zu melden.

2.2.1 Reinigung des Dienstgebäudes

Die Reinigung des Gebäudes erfolgt durch eine Reinigungsfirma in den vereinbarten Zyklen. Zuständig hierfür ist der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen. Notwendige zusätzliche Leistungen sind mit der Geschäftsleitung rechtzeitig abzustimmen; Unzulänglichkeiten sind umgehend mitzuteilen.

2.2.2 Energie- und Wasserversorgung

Nach Dienstschluss sind elektrische Geräte auszuschalten und soweit notwendig, vom Netz zu trennen. Ausnahmen gelten für dienstliche Geräte, die für den Dauerbetrieb ausgelegt sind.

Elektrische Geräte dürfen nur benutzt werden, wenn sie betriebssicher sind und entsprechend der wiederkehrenden Prüfpflicht im Abstand von 2 Jahren geprüft werden.

Die Benutzung von elektrischen Heizgeräten ist nicht gestattet. Ausnahmen regelt die Geschäftsleitung.

2.2.3 Entsorgung und Vernichtung von Schriftgut

Schreibwerk, das den datenschutzrechtlichen Bestimmungen unterliegt, ist von jedem Mitarbeiter in den vorgesehenen Behältnissen/Fächern bzw. Papierkörben der Dienstzimmer zu lagern. Die beauftragten Mitarbeiter sammeln dieses Schriftgut in regelmäßigen Abständen ein und verbringen es in den bereitgestellten Sammelbehälter zur Aktenvernichtung.

Vorgänge und Schriftgut vertraulicher Art können die Mitarbeiter im Aktenvernichter in der Verwaltungsgeschäftsstelle unmittelbar selbst vernichten.

Zeitschriften und sonstige Druckerzeugnisse, die für die blaue Tonne bestimmt sind, sind separat zu sammeln und werden entweder durch beauftragte Mitarbeiter (siehe Abs. 1) oder die Reinigungsfirma entsorgt.

2.3 Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen

Das Aushängen von Anschlägen und Plakaten ist nur auf den vorgesehenen Aushangflächen und nur mit Zustimmung der Geschäftsleitung zulässig. Die Interessenvertretungen der Mitarbeiter (Personalvertretungen, Gewerkschaften) nehmen Aushänge in eigener Zuständigkeit vor, eine Zustimmung der Geschäftsleitung ist nicht erforderlich. Fenster, Wände und Türen dürfen nicht beklebt werden. Im Schadensfall gilt die Ersatzpflicht.

Eine parteipolitische Betätigung oder die Durchführung gewerblicher Veranstaltungen im Gebäude des Verwaltungsgerichts Cottbus ist nicht gestattet.

Die Benutzung von Rollschuhen, Inline-Skates, Skateboards u. ä. im Gebäude ist unzulässig.

Das Mitführen von Tieren jeglicher Art im Gebäude ist verboten, soweit nicht eine Genehmigung der Geschäftsleitung vorliegt. In jedem Fall ist derjenige, der das Tier mit sich führt, zur Beseitigung etwaiger Folgen des Aufenthaltes des Tieres im Gebäude sowie auf dem Gelände des Verwaltungsgerichts Cottbus verantwortlich.

Das Mitführen und Abstellen von Fahrrädern im Dienstgebäude ist für Besucher und Bedienstete nicht gestattet. Den Mitarbeitern wird in Ausnahme dazu die Möglichkeit eröffnet, Fahrräder im Raum 0.11 (Keller) abzustellen.

2.4 Telefonanlage

Neben der dienstlichen Nutzung der Telefonanlage ist für die private Nutzung die allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Einrichtung und Nutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen für die Verwaltung des Landes Brandenburg (Dienstanschlussvorschrift – DAV) zu beachten.

Eigenmächtige Veränderungen an den Nebenstellenapparaten der Telefonanlage sowie der Anschluss von zusätzlichen Geräten sind nicht gestattet.

Störungen an der Telefonanlage bzw. an den Nebenstellenapparaten sind der Geschäftsleitung zu melden.

2.5 Fundsachen

Fundsachen sind bei der Geschäftsleitung abzugeben.

2.6 Notfälle

Bei Notfällen sind die ausgehängten bzw. anderweitig bekanntgemachten Notfall-, Alarm- bzw. Alarmierungspläne zu beachten und ist den dort beschriebenen Verpflichtungen nachzukommen.

Einzelheiten zum Brandschutz sind der Brandschutzordnung zu entnehmen.

In Notfällen, insbesondere bei Evakuierung des Gebäudes haben alle Besucher und Mitarbeiter den Anweisungen der Geschäftsleitung und der Brandschutzbeauftragten Folge zu leisten.

2.7 Nutzung von Besprechungsräumen und Sitzungssälen außerhalb mündlicher Verhandlungen

Termine für eine Reservierung oder beabsichtigte Nutzung eines Besprechungsraumes oder Sitzungssaales durch Verbände, Gewerkschaften, Personalvertretungen oder sonstige Institutionen sind bei der Geschäftsleitung anzumelden. Die Sitzungssäle müssen über das Gerichtsorganisationsprogramm reserviert werden.

3. Benutzen der Außenanlagen

Auf dem gesamten Gelände der Liegenschaft des Behördenzentrums, auf dem sich das Verwaltungsgericht Cottbus befindet, gilt die StVO. Fahrzeuge von Mitarbeitern und Besuchern sind entsprechend der Beschilderung abzustellen. Außerhalb der gekennzeichneten Flächen dürfen Fahrzeuge nicht abgestellt werden, insbesondere sind Fluchtwege und Feuerwehrezufahren unter allen Umständen frei zu halten.

Die vor dem Haupteingang des Dienstgebäudes vorhandenen Stellplätze sind für die Dienstwagen frei zu halten.

Das Abstellen privater Fahrzeuge und Fahrräder erfolgt auf eigene Gefahr. Für aufgetretene Schäden wird keine Haftung übernommen.

4. Veröffentlichung

Jeder Mitarbeiter ist über die Hausordnung auf geeignete Weise in Kenntnis zu setzen. Mit Inkrafttreten erfolgt die Veröffentlichung der Hausordnung im Intranet.

5. Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 01. Oktober 2018 in Kraft.

Cottbus, 04.10.2018

gez. Lange

Präsident des Verwaltungsgerichts