

HAUSORDNUNG

für das Amtsgebäude

der BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

in 8160 Weiz, Birkfelder Straße 28

sowie für die Außenstellen

in 8200 Gleisdorf, Schillerstraße 13

und

8190 Birkfeld, Schulgasse 4 und Bahnhofstraße 18

Weiz, am 10.11.2023

Version 24.0



Das Land
Steiermark

Inhaltsverzeichnis:

1.	Geltungsbereich	3
2.	Hausrecht	3
3.	Vollziehung der Hausordnung	3
4.	Öffnungszeiten	4
5.	Sicherheit im Amtsgebäude	5
6.	Benutzungsvorschriften	6
7.	Benutzung KFZ-Parkflächen	8
8.	Veranstaltungsmanagement	9
9.	Notfallmanagement	9
10.	Ansprechpersonen	10
11.	Inkrafttreten der Hausordnung	11

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 Weiz, 8160 Weiz, Birkfelder Straße 28, samt Inventar, das Nebengebäude, die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen, sowie für die angemieteten Außenstellen der BH Weiz in 8200 Gleisdorf, Schillerstraße 13 und 8190 Birkfeld, Schulgasse 4 und Bahnhofstraße 18.

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

2. Hausrecht

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch den Bezirkshauptmann von Weiz. Die Ausübung desselben obliegt dem Bezirkshauptmann sowie in dessen Namen der Leiterin des Inneren Dienstes.

Für Fragen zur Hausordnung steht die Leiterin des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Weiz unter der Telefon-Nummer 03172/600-280 oder per E-Mail bhwz@stmk.gv.at zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt dem Bezirkshauptmann. Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe der Leiterin 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 Bezirkshauptmannes über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen) ausgesprochen werden.

4. Öffnungszeiten

Das Amtsgebäude in Weiz ist Montag, Mittwoch und Freitag in der Zeit von 8.00 Uhr – 12.30 Uhr, sowie Dienstag und Donnerstag in der Zeit von 08.00 Uhr – 15.00 Uhr geöffnet.

Die Öffnungszeiten der Außenstellen in Gleisdorf und Birkfeld richten sich nach den dort am Eingang befindlichen Verlautbarungen.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt im Amtsgebäude und den Räumlichkeiten der Außenstellen, 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.

Außerhalb der Normalarbeitszeit ist der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichem Erfordernis gestattet.

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

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

5. Sicherheit im Amtsgebäude

a) **Verbot der Mitnahme von Waffen in das Amtsgebäude:**

Gemäß § 6a des Steiermärkischen Bezirkshauptmannschaftengesetz, LGBl. Nr. 63/2019 darf das Amtsgebäude und die Büros der Außenstellen mit einer Waffe nicht betreten werden. Als Waffe ist jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen.

Wer eine Waffe bei sich hat, hat sie beim Betreten des Gebäudes in der Birkfelder Straße 28, 8160 Weiz 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.

Von diesem Verbot ausgenommen sind die nach dem Waffengesetz 1996 zum Führen einer bestimmten Waffe befugten Kontrollorgane sowie Personen, die aufgrund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind oder die auf Grund eines behördlichen Auftrags eine bestimmte Waffe in das Amtsgebäude mitzunehmen haben.

b) **Zur Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbots im Amtsgebäude** können im gesamten Gebäude 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 Personen, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben, werden aus dem Amtsgebäude – allenfalls unter Androhung beziehungsweise Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt – verwiesen. Gewaltames Eindringen zieht strafrechtliche Verfolgung nach sich.

c) **Weiters sind verboten:**

- Die Mitnahme von Behältnissen jeglicher Art mit Flüssigkeiten (etwa Getränkeflaschen) in das Amtsgebäude durch amtsfremde Personen.
Ausgenommen davon: Babynahrung in Babyflaschen;

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

- jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder des Amtsgebäudes selbst sowie der Außenanlage gefährdet;
- 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 private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum;
- die Entsorgung von privaten Abfällen / Müll im Amtsgebäude;
- die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen;
- die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- das Rauchen im gesamten Inneren des Amtsgebäudes. Davon ausgenommen sind kleine Rauchpausen für BH-Bedienstete ausschließlich auf der Terrasse im 4. Stock;
- die Verursachung von ungebührlichen Lärmbelästigungen;
- das Betteln und Hausieren;
- die Mitnahme von Tieren ins Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde), der Unterstützung von Einsatzkräften oder Schulungszwecken dienen;
- die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung des Dienststellenleiters bzw. der Referatsleiter oder der Leiterin des Inneren Dienstes.

6. Benützungsvorschriften

a) Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden und die Räumlichkeiten samt Inventar, die Parkplätze sowie die Außenanlagen 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

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

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.).

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.

b) Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

- Es ist untersagt, Privatpersonen (z.B. Verwandte oder Bekannte) zwecks „Mithilfe“ bei Amtsgeschäften den Zutritt zu den Amtsräumen zu ermöglichen.
- Die Schlüsselvergabe sowie die Führung und der Vollzug der Schlüsselevidenz erfolgt durch die Leiterin des Inneren Dienstes. Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen.

Nicht benötigte Schlüssel sind der Leiterin des Inneren Dienstes zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Leiterin 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.

- Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die mit der Reinigung beauftragte BH-Bedienstete und die Reinigungsfirma.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

- 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.).
- 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.
- Ebenso sind die Fenster zu schließen, während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.
- Der Einsatz von privaten Elektrogeräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkochern, Kühlschränken, etc. ist nur nach Genehmigung durch die Dienststellenleitung im Sozialraum und in den Teeküchen 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.
- 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.
- Warme Speisen dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Sozialraum und Teeküchen) zubereitet werden.
- Abfälle sind zu trennen und in den jeweils dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
- Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

7. Benützung KFZ-Parkflächen

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

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen markierten Parkflächen gestattet.

Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen Parkflächen ordnungsgemäß abgestellt werden.

Die Fahrzeugschlüssel der Dienstwagen sind in der Kanzleileitung am Schlüsselbrett aufzuhängen. Abgestellte Dienstfahrzeuge sind abzusperrern!

8. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder auf den dazugehörigen Außenanlagen 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

a) Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall der Rettungsdienst 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 Polizei 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 Sachbearbeiter(in) des Sanitätsreferates auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu kontrollieren. Abgelaufenes Verbandsmaterial ist zu ersetzen. Die durchgeführte Kontrolle ist zu dokumentieren.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT WEIZ

Notfallnummern	
Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01 / 4064343
Defibrillator	
Standort des Defibrillators	Erdgeschoß

b) 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 der Leiterin des Inneren Dienstes oder dem Hausmeister umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Kontakt:

Telefonnummer: 03172/600-280 oder 281,
Handy-Nr.: 0664/8500171 Eitljörg Gudrun E-Mail: bhwz@stmk.gv.at
oder 0676/86640225 Dunkel Michael

c) 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 Weiz, 8160 Weiz, Birkfelder Straße 28,
Telefonnummer: 03172/600-280 oder 281 E-Mail: bhwz@stmk.gv.at

11. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit 10.11.2023 in Kraft und ersetzt die Hausordnung vom 01.05.2023.

Sie wird an den jeweiligen Amtstafeln und auf unserer Homepage kundgemacht.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Der Bezirkshauptmann:



HR Dr. Heinz Schwarzbeck

