

Hausordnung

Inhaltsverzeichnis

[§ 1 Hausrecht](#)

[§ 2 Hausverwaltung](#)

[§ 3 Betreten der Dienstgebäude / Öffnungszeiten](#)

[§ 4 Rauchen in den Dienstgebäuden](#)

[§ 5 Wegweiser, Hinweis- und Türschilder](#)

[§ 6 Benutzung des Plenarsaals und anderer Besprechungsräume](#)

[§ 7 Aushänge / Bekanntmachungen](#)

[§ 8 Heizung](#)

[§ 9 Bedienung von elektrischen und IT- Geräten](#)

[§ 10 Behandlung der Räume, Einrichtungs- und sonstiger dienstlicher Gegenstände](#)

[§ 11 Betreten fremder Diensträume](#)

[§ 12 Abstellen von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern/ Parkordnung](#)

[§ 13 Kantine / Casino](#)

[§ 14 Aufzuganlagen](#)

[§ 15 Brandschutzordnung](#)

[§ 16 Sammlungen, Warenhandel, Werbung](#)

[§ 17 Verstöße gegen die Hausordnung](#)

[§ 18 Inkrafttreten](#)

§ 1 Hausrecht

In den dienstlichen Liegenschaften der Bezirksregierung Köln üben die Regierungspräsidentin und die von ihr beauftragten Beschäftigten, sowie die mit Aufgaben der Hausverwaltung beauftragten Angehörigen des Dezernates 12, das Hausrecht aus.

Zu den dienstlichen Liegenschaften gehören die Dienstgebäude in Köln, Zeughausstraße 2 - 10, Bonn, Muffendorfer Straße 19 -21, Eitorf (Sieg-Betriebshof), Im Auel 66 und die

Diensträume bzw. Gebäudeteile in Köln, Mohrenstraße 6,14,16 und Blumenthalstraße 33, Aachen, Robert Schuman Straße 51, sowie Jülich (Landessammelstelle), Stetterbacher Forst.

§ 2 Hausverwaltung

(1) In den Dienstgebäuden in Köln (Zeughausstraße, Mohrenstraße und Cardinalstraße) und in Bonn (Muffendorfer Straße) werden die Aufgaben der Hausverwaltung von Dezernat 12 wahrgenommen. Für die Herstellung der Verkehrssicherheit auf den Außenanlagen dieser Dienstgebäude – insbesondere bei Sturm, Glatteis oder Schneefall - sowie für die Beflaggung ist Dezernat 12 zuständig.

(2) Das Dezernat 12 ist außerdem für die in den nachfolgenden Paragraphen aufgeführten Angelegenheiten, den laufenden Betrieb, insbesondere die Reinigung, Heizung und Beleuchtung der Diensträume, die Sicherung gegen Diebstahl, Frost- und Wasserschäden zuständig. Soweit die Bezirksregierung nur Mitnutzer von Dienstgebäuden ist, regelt sich diese Zuständigkeit nach den Bestimmungen des Mietvertrages.

(3) Darüber hinaus regelt Dezernat12 die Verteilung der Räume und veranlasst notwendig werdende Umzüge. Für notwendige Instandsetzungsarbeiten ist der Bau- und Liegenschaftsbetrieb (BLB) zuständig.

§ 3 Betreten der Dienstgebäude / Öffnungszeiten

(1) An den für Besucherinnen und Besucher vorgesehenen Eingängen der Dienstgebäude sind Pfortnerdienste eingerichtet.

(2) Die Dienstgebäude dürfen von Besucherinnen und Besuchern nur während der Dienstzeit zwischen 8.00 Uhr und 15.00 Uhr, oder nach Vereinbarung betreten werden. Sie haben sich auf Verlangen auszuweisen. Die Dezerneate können im Einvernehmen mit der Regierungsvizepräsidentin/ dem Regierungsvizepräsidenten bestimmte Sprechzeiten festlegen. Diese sind den Pfortnerdiensten bekanntzugeben. Außerhalb dieser Sprechstunden soll den Besucherinnen und Besuchern nur in begründeten Ausnahmefällen oder nach telefonischer Nachfrage bei den Bediensteten im Hause, Einlass gewährt werden.

(3) Fundsachen sind unverzüglich an den Pforten abzugeben.

(4) Die Benutzung von Rollern, Inlinern und Skateboards etc. innerhalb der Dienstgebäude ist nicht gestattet. In die Gebäude dürfen keine Fahrräder und Tiere – mit Ausnahme von Blindenführhunden – mitgebracht werden.

§ 4 Rauchen und Konsum von E-Zigaretten in den Dienstgebäuden

Innerhalb der von der Bezirksregierung Köln genutzten Dienstgebäuden bzw. Gebäudeteilen sind das Rauchen sowie der Konsum von E-Zigaretten nicht gestattet. Im Interesse der Raucher sind in den Außenbereichen Raucherzonen eingerichtet. Diese sollen auch bei Konsum der E-Zigarette aufgesucht werden.

§ 5 Wegweiser, Hinweis- und Türschilder

(1) In der Nähe des Haupteingangs und bei Bedarf auch an anderen Stellen sind Wegweisertafeln mit der geltenden Raumverteilung anzubringen, die von der Hausverwaltung auf dem neuesten Stand gehalten werden.

(2) Neben den Türen sind einheitliche Türschilder angebracht. Die Türschilder sollen die Zimmernummer, die Namen der Beschäftigten, die Dezernatsbezeichnung und einen Hinweis auf das Aufgabengebiet enthalten.

(3) Bei längerer Abwesenheit ist am Türschild ein Hinweis mit der Angabe des Namens und der Zimmernummer der Vertreterin bzw. des Vertreters anzubringen.

§ 6 Benutzung des Plenarsaals und anderer Besprechungsräume

(1) Das Dezernat 12 regelt grundsätzlich die Benutzung aller Besprechungsräume einschließlich des Plenarsaals. Einzelheiten zur Durchführung der Raumbuchung zu dienstlichen Zwecken sind im Intranet der Bezirksregierung Köln veröffentlicht (ggfls. Link). Wird ein Raum, z.B. durch Nichtzustandekommen einer geplanten Besprechung nicht benötigt, muss der Inhaber der Buchung den Raum umgehend in diesem Programm wieder freigeben, d.h. die Buchung unaufgefordert löschen.

(2) Die Nutzung besonderer Räume, die nicht im Raumbuchungsprogramm enthalten sind (Schulungs-, Lage- und Besprechungsräume), obliegt den Dezernaten oder Institutionen, denen diese Räume zugewiesen sind. (3) Eine Nutzung außerhalb der Dienstzeit kann nur im Einvernehmen mit Dezernat 12 gestattet werden. Dies gilt nicht für besondere Einsätze oder Lagen (z.B. im Bereich Katastrophenschutz etc).

§ 7 Aushänge / Bekanntmachungen

(1) Amtliche Aushänge werden durch das Dezernat 12 an den dafür vorgesehenen Bekanntmachungstafeln angebracht.

(2) Zusätzlich zu der Möglichkeit der Veröffentlichung im Intranet der Behörde, stehen den Personalvertretungen, den Gewerkschaften und Berufsverbänden, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten sowie Dezernat 11 Bekanntmachungstafeln für Aushänge zur Verfügung.

(3) Sonstige Aushänge sind nur an besonderen Bekanntmachungstafeln mit Genehmigung des Dezernates 12 zulässig. Die Benutzung von Wänden, Türen oder Glasscheiben zur Anbringung von Aushängen, Plakaten ist grundsätzlich nicht erlaubt.

§ 8 Heizung

(1) Das Dezernat 12 sorgt für die notwendige Beheizung der Diensträume. Dabei dürfen die Raumtemperaturen für Büroräume und Sitzungssäle während der Nutzungszeit 20°C, für Flure, Treppenräume und Toiletten 15°C nicht überschreiten. Während der Frostperiode dürfen die Heizkörper in den Diensträumen niemals ganz abgestellt werden.

(2) Vor dem Lüften eines Dienstraumes ist das Thermostatventil auf die niedrigste Stellung zurückzudrehen. Das Lüften der Räume soll kurzzeitig und nicht durch dauernde Kippstellung der Fenster erfolgen. Bei längeren Nutzungsunterbrechungen soll, um Heizungsenergie zu sparen, der Einstellwert der Thermostatventile auf den niedrigsten Wert eingestellt werden. Zimmertüren zu den Fluren sind während des Heizbetriebes in den Dienststunden nicht dauernd geöffnet zu halten.

(3) Die Benutzung privater Heizgeräte ist nicht gestattet. Die Heizungsbetriebsanweisung NRW (Rd.Erl. d. Ministeriums für Landes- und Stadtentwicklung v. 05.05.1981 – B 1013 – 27 – 5 – VI A4) und die Einhaltung von Energiesparmaßnahmen sind von allen Beschäftigten zu beachten.

§ 9 Bedienung von elektrischen und IT- Geräten

(1) Zum Auswechseln elektronischer Sicherungen, Glühlampen und Leuchtkörpern sind ausschließlich Beschäftigte des Dezernates 12 oder die von Dezernat 12 beauftragten Personen befugt. Wartungen und Reparaturen an IT- Geräten sind von den Technikern des Dezernates 14 direkt oder von beauftragten Personen fremder Firmen durchzuführen.

(2) Alle Elektrogeräte sind nach Gebrauch sofort auszuschalten. Diese Regelung gilt nicht für DV- und Telekommunikationsgeräte.

Die Benutzung privater elektrischer Geräte ist in Diensträumen nicht zulässig.

(3) Von allen Beschäftigten sind die Energiesparmaßnahmen zur Reduzierung des Stromverbrauches zu beachten.

§ 10 Behandlung der Räume, Einrichtungs- und sonstiger dienstlicher Gegenstände

(1) Diensträume sind in einem für die dienstliche Verwendung entsprechenden Zustand zu erhalten. Alle Einrichtungsgegenstände sind von Dezernat 12 zu inventarisieren, alle IT- Geräte sind von Dezernat 14 zu inventarisieren. Änderungen im Bestand sind nur mit vorheriger Zustimmung dieser Dezernate gestattet.

(2) Beim Verlassen der Diensträume zum Dienstschluss sind die Zimmer und Fenster zu verschließen. Auch bei vorübergehender Abwesenheit während der Dienstzeit sind die Diensträume aus Gründen des Diebstahl- und des Datenschutzes zu verschließen (vgl. auch § 12 Abs. 1 der Dienstanweisung über Datenschutz u. Datensicherung beim Einsatz von IT). Die Behörde übernimmt keine Haftung für Schäden oder Verlust an privatem Eigentum in den Diensträumen. Die für die Behandlung von Verschluß-Sachen ergangenen besonderen Anordnungen bleiben unberührt.

(3) Diensträume und dienstliche Gegenstände sind vor Schaden und unnötiger Verschmutzung zu bewahren. Schäden oder Verluste sind dem Dezernat 12 bzw. dem Dezernat 14 unverzüglich anzuzeigen.

(4) Eine angemessene Ausschmückung der Diensträume ist den Beschäftigten gestattet; hierdurch dürfen jedoch keine Beschädigungen entstehen. Das Anbringen privater Bilder an Flurwänden bedarf der Genehmigung durch Dezernat 12. Das Anbringen von Aufklebern an

allen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenständen einschließlich der IT- Ausstattung, Fenstern und Türen ist nicht gestattet.

(5) Das Festkeilen oder Blockieren von Flur- oder Zimmertüren ist aus Brandschutzgründen nicht zulässig.

(6) Die Nutzung der Diensträume für persönliche Feiern ist - unabhängig von dem Genehmigungserfordernis durch die Behörde und der Erlaubnis durch das für die Raumnutzung zuständige Dezernat - frühzeitig der Hausverwaltung anzuzeigen, damit die erforderlichen Maßnahmen (Information des Hausdienstes und der Pförtner) getroffen werden können.

§ 11 Betreten fremder Diensträume

(1) Bei Abwesenheit der Bediensteten sollen deren Diensträume außer zur Postverteilung, Raumpflege und Fensterreinigung, nur aus dringender dienstlicher Veranlassung betreten werden. Soweit Akten oder sonstige Gegenstände vorübergehend entnommen werden müssen, ist hierüber ein Vermerk zu hinterlassen.

(2) Der Zutritt zu anderen Räumen, z.B. Telefonzentrale, Pförtnerlogen, Technikräumen, Materiallager, Heizungskeller, Werkstätten u.s.w. ist nur den dafür bestimmten Personen gestattet.

§ 12 Abstellen von Kraftfahrzeugen und Fahrrädern/ Parkordnung

(1) Behördeneigene Parkplätze stehen grundsätzlich nur Personen mit entsprechendem Parkberechtigungsausweis zur Verfügung. Besucherinnen und Besuchern kann durch die Hausverwaltung eine mündliche Parkerlaubnis erteilt werden. Die Parkberechtigungsausweise begründen keinen Parkplatzanspruch. Sie sind gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe auszulegen. Die Weitergabe der Parkausweise an Dritte ist verboten. Parkausweise mit unkenntlich gemachten Angaben sind ungültig. Zur stärkeren Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel und zur Entlastung des Straßenverkehrs ist die Erteilung einer Parkberechtigung für die Bediensteten der Behörde am Standort Köln an den Erwerb eines Job-Tickets des VRS gebunden. Die Bereitstellung von Kfz-Stellplätzen für die Beschäftigten an den übrigen Standorten der Bezirksregierung Köln richtet sich nach §3 des Stellplatzbewirtschaftungsgesetzes vom 16.12.1998.

(2) Die Parkplätze stehen grundsätzlich während der üblichen Dienstzeiten zur Verfügung. Eine weitergehende Nutzung (über Nacht und am Wochenende, während des Urlaubs p.p.), außer bei mehrtägigen Dienstreisen, ist nicht gestattet. Fahrzeuge dürfen nur innerhalb der markierten Einstellplätze geparkt werden. Sie sind so abzustellen, dass eine Behinderung anderer oder eine Gefahr oder Behinderung des öffentlichen Verkehrs oder auf den landeseigenen Außenanlagen ausgeschlossen ist. Das Parken auf den Fahrwegen ist untersagt. Besonders gekennzeichnete Parkflächen sind bestimmten Benutzergruppen (Schwerbehinderte, Mutter/Kind, Besucher) vorbehalten und dürfen nur von diesen genutzt werden.

(3) Die Benutzung der Parkplätze erfolgt auf eigene Gefahr. Für eingetretene Schäden wird keine Haftung übernommen. Verursacht eine Parkberechtigte/ein Parkberechtigter einen

Schaden, ist sie/er verpflichtet, sich sofort mit der/dem Geschädigten und mit dem Dezernat 12 in Verbindung zu setzen. Auf dem Behördengelände darf nur Schritttempo gefahren werden. Ansonsten gelten beim Ein- und Ausfahren sowie für den Verkehr auf den Parkplätzen die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung. Beim Befahren der Tiefgaragen ist das Abblendlicht einzuschalten. Es ist nicht gestattet, während der Ein- oder Ausfahrt zu den Tiefgaragen das Fahrzeug anzuhalten, um die Zeiterfassungsgeräte zu bedienen. Die Einfahrt von gasbetriebenen Fahrzeugen in die Tiefgaragen ist verboten.

(4) Das Waschen, Pflegen und Reparieren der privaten Fahrzeuge auf dem gesamten Behördengelände einschließlich der Parkplatzflächen ist nicht gestattet. Fahrräder sind in den dafür vorgesehenen Fahrradständern abzustellen. Die Mitnahme von Fahrrädern in die Diensträume ist nicht erlaubt.

(5) Die Anweisungen des Personals der Hausverwaltung, insbesondere der diensttuenden Beschäftigten in den Pfortnerlogen oder der Hausmeisterin bzw. dem Hausmeister sind unbedingt zu befolgen. Beschwerden über die Parkplatzbelegung sind ausschließlich an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter oder die Dezernentin/ den Dezernenten des Dezernates 12 zu richten.

§ 13 Kantine / Casino

(1) Entsprechend den Richtlinien für Kantinen bei Dienststellen des Landes (Kantinenrichtlinien) vom 30. Oktober 1961 (5121 - I B. 11) - SMBl. NW S. 267 - in der Fassung vom 27. September 2002 sind bei der Bezirksregierung Köln am Hauptstandort in Köln, Zeughausstraße und in Bonn, Muffendorfer Straße, Räumlichkeiten für den Betrieb einer Kantine vorgesehen.

Sofern der Kantinenbetrieb aus bautechnischen- oder sonstigen Gründen oder in Ermangelung eines Pächters nicht den Kantinenrichtlinien entsprechend möglich ist, kann der Betrieb vorübergehend abweichend geregelt oder ausgesetzt werden.

(2) Die Kantine steht den Angehörigen und Gästen der Bezirksregierung (Nutzungsberechtigte) zur Verfügung. Die regelmäßige Teilnahme am Mittagstisch von anderen Personen, die nicht zu diesem Personenkreis gehören, bedarf der Genehmigung durch Dezernat 12. Diese Personen können – unter Vorlage eines auszustellenden Essensausweises – innerhalb einer besonders festzulegenden Essenszeit und gegen Zahlung eines angemessenen Preisaufschlages zum Normalpreis der angebotenen Speisen eine Mittagsmahlzeit in der Kantine einnehmen.

(3) Durch Bedienstete entliehenes Kantineninventar, insbesondere Besteck und Geschirr, ist umgehend nach Benutzung in die Kantine zurückzubringen.

§ 14 Aufzuganlagen

Bei Benutzung der Aufzuganlagen sind die Benutzungsanweisungen, Verbote und Beschränkungen unbedingt zu beachten. Den Anweisungen des Personals der Hausverwaltung muss Folge geleistet werden. Bei Brandalarm darf der Aufzug nicht benutzt werden.

§ 15 Brandschutzordnung

(1) Die Verhaltensregeln bei Bränden und Unglücksfällen sowie bei Brandalarm sind in einer ergänzenden Ordnung über den Brandschutz festgelegt worden. Diese Regelungen sind allen Mitarbeitern der Behörde bekanntzumachen. Die Einhaltung dieser Verhaltensregeln ist durch jede/jeden Beschäftigte/n persönlich sicherzustellen.

(2) Kartons- und Verpackungsmaterial dürfen nicht zur Entsorgung in die Flurbereiche gestellt werden, sondern müssen bis zur Abholung in den Zimmern verbleiben. Private Pflanzen dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch die Hausverwaltung in Fluren oder Treppenträumen aufgestellt werden.

(3) Die unbefugte Außerbetriebnahme von Brandmelde- oder Brandschutzeinrichtungen durch Manipulation, Blockade oder sonstige Eingriffe gefährdet die Sicherheit der Menschen in den Dienstgebäuden und ist verboten.

§ 16 Sammlungen, Warenhandel, Werbung

(1) Öffentliche Sammlungen innerhalb der Behörde bedürfen der Genehmigung durch die Regierungsvizepräsidentin/ den Regierungsvizepräsidenten.

(2) Der Verkauf von Waren, die Entgegennahme von Warenbestellungen sowie die Warenwerbung ist untersagt. Ausgenommen hiervon sind der Kantinenbetrieb und mit Zustimmung der Behörde aufgestellte Automaten. Der Verkauf zum Verzehr bestimmter Waren aus besonderem Anlass (Betriebsfest, Karneval) bleibt hiervon unberührt.

§ 17 Verstöße gegen die Hausordnung

Verstöße gegen die Hausordnung sollen dem Dezernat 12 mitgeteilt werden. Neben Schadensersatzforderungen, Entzug von Erlaubnissen oder Berechtigungen und anderen zivilrechtlichen Konsequenzen können Verstöße gegen die Hausordnung auch zu dienst- oder arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen.

§ 18 Inkrafttreten

Die Hausordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Köln, den 18.10.2013

Die Regierungspräsidentin
gez. Gisela Walsken