

## **Hausordnung**

### **1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Hausordnung gilt für das BürgerBüro Süd, im Bördepark Salbker Chaussee 67.
- (2) Die Hausordnung soll den ungestörten Ablauf des Dienstbetriebes gewährleisten. Sie ist von allen Personen (Bediensteten und Besuchern) zu beachten, die das Dienstgebäude betreten oder sich darin aufhalten.

### **2 Hausrecht**

#### **2.1 Inhaber des Hausrechts**

- (1) Das Hausrecht wird von der Oberbürgermeisterin der Landeshauptstadt Magdeburg und den Hausrechtsbeauftragten ausgeübt. Den Hausrechtsbeauftragten wird das Hausrecht übertragen.
- (2) Hausrechtsbeauftragte sind:
  1. der Fachbereichsleiter des Fachbereiches Bürgerservice und Ordnungsamt und dessen Vertreter
  2. die Fachdienstleiterin des Fachdienstes Bürgerservice und deren Vertreter
  3. die Teamleiterin/ der Teamleiter bzw. die Arbeitsgruppenleiterin/ der Arbeitsgruppenleiter und dienstliche Vertreter\*innen

#### **2.2 Inhalt des übertragenen Hausrechts und Befugnisse**

- (1) Die Hausrechtsbeauftragten sind berechtigt,
  1. Anordnungen gegenüber Besuchern zur Einhaltung der Hausordnung zu treffen und gemeinsam mit dem Ordnungsamtlichen Außendienst die Anordnungen durchzusetzen und
  2. die Polizei um Amtshilfe zu ersuchen.
- (2) Sofern es zur Beendigung einer Störung des Dienstbetriebes erforderlich wird, Anordnungen gegenüber Besuchern zur Einhaltung der Hausordnung zu treffen oder einen Besucher des Hauses zu verweisen, und ein Hausrechtsbeauftragter ist nicht oder nicht rechtzeitig erreichbar, hat jeder Bedienstete das Recht, Anordnungen zu treffen oder den Störer des Hauses zu verweisen und die Polizei um Amtshilfe zu ersuchen.
- (3) Ein Hausverbot, das nicht nur von vorübergehender Dauer ist, hat bis zu einer Dauer von sechs Monaten die Fachdienstleiterin des Fachdienstes Bürgerservice und deren Vertreter anzuordnen; über ein Hausverbot, das für eine Dauer von länger als sechs Monaten erteilt wird, hat der Fachbereichsleiter des Fachbereiches Bürgerservice und Ordnungsamt und dessen Vertreter zu entscheiden. Die Entscheidungszuständigkeit nach Satz 1 gilt auch für ein mündlich erteiltes Hausverbot, das schriftlich zu bestätigen

ist, sofern die Voraussetzungen des § 37 Absatz 2 Satz 2 des Verwaltungsverfahrensgesetzes erfüllt sind. Von vorübergehender Dauer ist ein Hausverbot, das nicht länger als bis zum Ende desselben Tages ausgesprochen wird.

### **2.3 Aufgaben und Befugnisse des Sicherheitsdienstes**

- (1) Die Mitarbeiter des von der Landeshauptstadt Magdeburg beauftragten Sicherheitsdienstes sind befugt, den Zugang zum Dienstgebäude zu verwehren, wenn tatsächliche Anhaltspunkte die Annahme rechtfertigen, dass Besucher gegen Vorschriften dieser Hausordnung verstoßen werden, in diesem Zusammenhang sind sie berechtigt, Personen und die unter 4.2 genannten Gepäckstücke zu kontrollieren. Die Kontrollen geschehen auf freiwilliger Basis, eine Verweigerung führt jedoch automatisch zu einem Zutrittsverbot. Zur Durchsetzung der Entscheidung können die Mitarbeiter des von der Landeshauptstadt Magdeburg beauftragten Sicherheitsdienstes die Polizei um Amtshilfe ersuchen.
- (2) Sofern Mitarbeiter des von der Landeshauptstadt Magdeburg beauftragten Sicherheitsdienstes Verstöße gegen die Hausordnung feststellen, können diese die Besucher zur Einhaltung der Hausordnung auffordern. Sollte eine Aufforderung zur Einhaltung der Hausordnung erfolglos sein, haben die Mitarbeiter des von der Landeshauptstadt Magdeburg beauftragten Sicherheitsdienstes das Recht, den Störer des Hauses zu verweisen und die Polizei um Amtshilfe zu ersuchen.
- (3) Die Mitarbeiter des von der Landeshauptstadt Magdeburg beauftragten Sicherheitsdienstes haben unverzüglich einen der Hausrechtsbeauftragten über die getroffenen Maßnahmen zu unterrichten. Soweit es erforderlich ist, entscheidet der Hausrechtsbeauftragte über weitere Maßnahmen.

### **3 Öffentliche Sprechzeiten und Aufenthalt in den Diensträumen BürgerBüro Süd**

- (1) Die geltenden öffentlichen Sprechzeiten für das im Bördepark untergebrachte Bürgerbüro Süd sind von außen gut lesbar am Eingang des Bürgerbüros anzubringen.
- (2) Besucher haben grundsätzlich nur während der öffentlichen Sprechzeiten Zutritt in das BürgerBüro und dürfen sich nur während dieser Zeiten innerhalb der Diensträume des BürgerBüros aufhalten. Der Aufenthalt von Besuchern ist nur zulässig, wenn diese ein berechtigtes Anliegen haben. Erforderliche Einschränkungen hinsichtlich der Aufenthaltsdauer gibt das Bürgerbüro bei besonderen Umständen vor.
- (3) Außerhalb der öffentlichen Sprechzeiten ist Besuchern der Zutritt zum und der Aufenthalt in den Diensträumen nur nach vorheriger Terminvereinbarung mit einem Bediensteten oder aufgrund einer behördlichen Einladung oder Vorladung erlaubt.

### **4 Verhalten im Dienstgebäude**

#### **4.1 Allgemeine Verhaltensvorschriften für Besucher**

- (1) Alle Besucher haben sich an die durch die Verkehrssitte geprägten Verhaltensweisen der gegenseitigen Rücksichtnahme zu halten. Jeder Besucher hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden. Insbesondere haben sich Besucher so ruhig und rücksichtsvoll gegenüber anderen Besuchern und den Bediensteten zu verhalten, wie sie es auch von anderen Besuchern sowie den Bediensteten erwarten.

- (2) Die Einrichtungen und das Inventar sind pfleglich zu behandeln und dürfen nicht verändert, verschoben, verschmutzt, beschädigt oder sonst in ihrer Funktion beeinträchtigt werden.
- (3) Die den Besuchern zur Nutzung bereitstehenden sanitären Einrichtungen (Toiletten und Handwaschbecken) dürfen nur für den vorgesehenen Zweck benutzt werden, und zwar nur dann, wenn sie nicht verstopft oder defekt sind. Abfälle, gewebeartige Stoffe und andere Gegenstände dürfen nicht in die Spülbecken geworfen werden.
- (4) Abfall darf nur in die vorgeschriebenen Behälter entsorgt werden. Soweit die entsprechenden Behältnisse für einzelne Abfallarten vorgehalten werden, ist der Abfall zu trennen.
- (5) Das Mitführen von Tieren ist nicht gestattet. Ausgenommen hiervon sind Blindenführhunde und Diensthunde der Polizei oder anderer Behörden.
- (6) Das Mitführen und Konsumieren alkoholischer Getränke, Drogen oder Rauschmittel ist im Dienstgebäude nicht gestattet. Alkoholisierte oder sichtbar unter Drogeneinfluss stehende Besucher werden des Hauses verwiesen.
- (7) Unzulässig sind im Weiteren insbesondere folgende Handlungen:
  1. das Versperren von Rettungs- und Fluchtwegen
  2. das Mitführen von Waffen und gefährlichen Gegenständen, gleich welcher Art, sowie brennbarer und explosiver Stoffe
  3. das Anbieten oder Vertreiben von Waren oder Dienstleistungen
  4. die Werbung für Waren und Dienstleistungen sowie für politische Parteien und religiöse Organisationen
  5. künstlerische Darbietungen
  6. das Betteln
  7. Sammlungen jedweder Art
  8. das Abstellen von Fahrrädern oder anderen Fahrzeugen in den, dem Besucherverkehr zugänglichen, Räumen
  9. die Benutzung von Rollschuhen, Inline-Skates, Kickboards, Skateboards und ähnlichen Geräten
  10. Bild- und Tonaufnahmen, insbesondere das Filmen und Fotografieren mit Handy und Drohnen. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung.

#### **4.2 Mitführen von Gepäckstücken**

- (1) Besucher mit größeren Gepäckstücken, wie Koffer, Rucksäcke und Taschen oder andere große, schwere und sperrige Gegenstände, müssen in Kauf nehmen, dass die Mitarbeiter der Landeshauptstadt Magdeburg bzw. des Sicherheitsdienstes diese Gepäckstücke im Verdachtsfall oder stichprobenartig kontrollieren oder diese ggf. im Eingangsbereich hinterlegt werden müssen. Dies gilt nicht für Handtaschen, in denen üblicherweise nicht mehr als ein Portemonnaie, Ausweise sowie wenige, kleinere Hygieneartikel mitgeführt werden.
- (2) Besuchern, die entgegen Absatz 1 die dort aufgeführten Gegenstände nicht kontrollieren lassen wollen und der Aufforderung eines Hausrechtsbeauftragten der Landeshauptstadt Magdeburg oder eines Mitarbeiters des Sicherheitsdienstes zur Hinterlegung nicht nachkommen, kann der Zutritt zum Dienstgebäude und der Aufenthalt darin verwehrt werden.

- (3) Es ist unzulässig Geld, Wertgegenstände, Ausweise oder andere persönliche Dokumente sowie verderbliche Lebensmittel oder gesundheitsgefährdende Sachen im Eingangsbereich oder der Wartefläche aufzubewahren. Die Landeshauptstadt Magdeburg übernimmt für die im Eingangsbereich und auf der Wartefläche hinterlegten bzw. liegengelassenen Sachen keine Haftung.
- (4) Die Landeshauptstadt Magdeburg behält sich vor, Gepäckstücke, die außerhalb der öffentlichen Sprechzeiten vorgefunden werden und keinem Besucher, der sich zulässig außerhalb der öffentlichen Sprechzeiten im Dienstgebäude aufhält, zugeordnet werden können, zu öffnen oder öffnen zu lassen. Aufgefundene Sachen werden wie Fundsachen behandelt und unverzüglich an das Fundbüro im Dienstgebäude Bei der Hauptwache 4 weitergeleitet.

### **4.3 Sauberkeit und Ordnung**

- (1) Diensträume und ihre Einrichtungen, Treppen, Flure, sanitäre Anlagen sowie sonstige Räume und Flächen im und am Gebäude sind den Bediensteten und Besuchern lediglich zum bestimmungsmäßigen Gebrauch überlassen. Die Sauberkeit des Gebäudes darf dabei nicht mehr als vermeidbar beeinträchtigt werden.
- (2) Die Reinigung der Diensträume, Treppen, sanitäre Anlagen sowie Fenster und sonstiger Glasflächen erfolgt durch eine Fremdfirma und wird von den Hausmeistern in Absprache mit der Arbeitsgruppenleitung überwacht. Reinigungsmängel sind an den Objektverantwortlichen des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement (EB KGm) per Email zu richten.
- (3) Für die Ordnung und Sauberkeit ihres Arbeitsplatzes haben die Bediensteten selbst zu sorgen. Schreibtische werden nur dann entstaubt, wenn sich auf ihnen keine Akten, Unterlagen und andere Arbeitsmaterialien befinden.
- (4) Die Papierkörbe sind nur zur Aufnahme von nicht mehr benötigten Papier bestimmt. Andere Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern (in der Teeküche) zu entsorgen. Verbrauchte Farbbänder bzw. Druckerpatronen sind gesondert für eine Entsorgung zu sammeln.
- (5) Die verschließbaren Behälter zur Aktenvernichtung dienen ausschließlich zur datenschutzgerechten Entsorgung aller anfallenden personen- und firmenbezogenen Akten und anderer Datenträger. Ist im Gesetz vorgeschrieben, dass ungültige Personaldokumente vorab noch zu schreddern sind, ist dies zu veranlassen und durchzuführen.
- (6) Der Genuss alkoholischer Getränke in öffentlichen Bereichen des Dienstgebäudes ist grundsätzlich untersagt. (Treppen, Fluren, Sanitäranlagen etc.)

## **5 Überwachung**

### **5.1 Räumlichkeiten**

- (1) Für Ordnung und Sicherheit in den Diensträumen des BürgerBüros Süd sorgen die jeweiligen Mitarbeitenden des Bürgerbüro nach Maßgabe dieser Hausordnung und der Anordnung des Eigenbetriebes Kommunales Gebäudemanagement (EB KGm). Sie sind verpflichtet, Missstände unverzüglich abzustellen oder, wenn ihnen das nicht möglich ist, dem EB KGm zu melden.
- (2) Dies ist möglich über den Objektverantwortlichen des EB KGm bzw. den Bördepark betreffend, direkt bei dem Vermieter „EDEKA“ bzw. dessen Hausmeister.

- (3) Bedienstete anderer Ämter dürfen den Hausmeistern keine Weisungen erteilen.

## **5.2 Heizung, Lüftungsanlagen, Elektroräume, Lastenaufzug usw.**

- (1) Die technischen Anlagen werden durch Fremdfirmen gewartet. Das Betreten der Haus-technikräume ist den Nutzern des Hauses nur im Rahmen ihrer Arbeitsaufgaben erlaubt, ansonsten ihnen sowie Besuchern nicht gestattet. Ebenso ist es unerwünscht (mit Ausnahme befugter Personen) im Hause befindliche Bedientableaus zu bestätigen.
- (2) Bei auftretenden Mängeln oder Schäden ist unverzüglich der Vermieter bzw. die Objektverwaltung zu verständigen.

## **5.3 Schließanlage**

- (1) Die Schließanlage des Bürgerbüro Süd wird in Abhängigkeit von der Raumnutzung durch den EB KGm geplant und instandgehalten. Jede Änderung der Schließanlagen hat weitreichende Auswirkungen für die Betreiber und Nutzer der Liegenschaft, aber auch für die Feuerwehr, dem Sicherheitsunternehmen und die im Gebäude eingesetzten Reinigungsunternehmen. Dienstschlüssel/-transponder gelten als Arbeitsmittel, so dass erhöhte Sicherheitsanforderungen bestehen und ein besonders sorgsamer Umgang erforderlich ist.
- (2) Die Schließanlagenverwaltung obliegt dem Fachbereichsleiter oder den durch ihn bestimmten Dienstkräften (sogenannten Schlüsselbeauftragten). Die Schlüsselbeauftragten sind die Ansprechpartner der Dienstkräfte in dem jeweiligen Dienstgebäude. Die Namen der zu Schlüsselverwaltern bestimmten Personen sind dem EB KGm schriftlich zu melden.
- (3) Jede Aus- und Abgabe von Schlüsseln ist durch den Schlüsselverwalter ordnungsgemäß zu protokollieren.
- (4) Verliert der Schlüssel-/Transponderbesitzer seinen Dienstschlüssel/Transponder, so hat er sofort den örtlichen Schlüsselbeauftragten zu verständigen. Der Mitteilung ist eine genaue schriftliche Verlustmeldung beizugeben, in der die näheren Umstände, die zu dem Verlust führten, erläutert werden (Datum, Ort, Grund, Ergebnis eigener Nachforschungen etc.).
- (5) Meldung Schlüsselbeauftragter - EB KGm - FB 01

Der Schlüsselbeauftragter zeigt dem EB KGm und dem FB 01 unverzüglich den Verlust des Schlüssels/Transponders telefonisch an. Die schriftliche Verlustmeldung wird entsprechend nachgereicht.

Das Einholen einer Einschätzung des Sicherheitsrisikos durch den EB KGm unterbleibt bei Verlust des Transponders, da nach sofortiger Sperrung dieser an keiner Tür mehr funktionstüchtig ist. Zudem kann etwaiger Missbrauch mittels Logbuches auch nach der Sperrung überwacht werden.

Der Ansprechpartner im EB KGm in diesen Fällen ist:

EB KGm – Abteilung II/ 1 – Zentrale Dienstleistungen (Tel. 540-5578, 540-5585)

Der Ansprechpartner im FB 01 ist in diesen Fällen der/ die zuständige Personalsachbearbeiter\*in.

## **6 Brandschutz**

- (1) Das Rauchen ist im gesamten Dienstgebäude untersagt.
- (2) Die für das Dienstgebäude geltende Brandschutzordnung ist einzuhalten.

Für die Besucher gilt Teil A der Brandschutzordnung (Aushänge im Gebäude).

- (3) Bei Ertönen des Räumungssignals oder sonst bei Gefahr haben alle Besucher und Bediensteten - mit Ausnahme der Rettungskräfte - das Dienstgebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege sofort zu verlassen.
- (4) Besucher haben den Anweisungen der Bediensteten und der Sicherheitskräfte (Feuerwehr, Polizei, Rettungskräfte) Folge zu leisten.

## **7 Haftung und Fundsachen**

- (1) Besucher haben auf ihre Garderobe und ihre sonstigen privaten Sachen zu achten. Eine Haftung für verlorene oder beschädigte Gegenstände wird von der Landeshauptstadt Magdeburg nicht übernommen.
- (2) Besucher haben Fundsachen unverzüglich an einen Bediensteten der Landeshauptstadt Magdeburg abzuliefern.

## **8 Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Hausordnung tritt am Tag nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Jeder im Dienstgebäude Bürgerbüro Süd untergebrachte Bedienstete ist über die Hausordnung in Kenntnis zu setzen. Die Hausordnung ist im Dienstgebäude auszugswise, beschränkt auf die für die Besucher geltenden Vorschriften, an den Eingängen von außen gut lesbar anzubringen.
- (3) Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Hausordnung gelten jeweils in männlicher, weiblicher und diverser Form.

Magdeburg, den 09.05.2023

gez. vom Baur  
stellv. Fachbereichsleiter