

H A U S O R D N U N G

**für die Amtsgebäude
der Bezirkshauptmannschaft
Bruck-Mürzzuschlag in Bruck an der Mur und
Mürzzuschlag,
die Außenstellen Mariazell und Kindberg**

sowie

**die Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost am
Standort Bruck/Mur**

**unter Berücksichtigung der besonderen COVID-19 bedingten
Schutz- und Verhaltensmaßnahmen**

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich.....	3
2	Hausrecht.....	3
3	Vollziehung der Hausordnung.....	3
4	Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen auf Grund von COVID-19	4
5	Öffnungszeiten und Zutritt.....	5
6	Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrolle	5
7	Benützungsvorschriften.....	7
7.1	Allgemeine Benützungsvorschriften.....	7
7.2	Verbotsbestimmungen	7
7.3	Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete	8
7.3.1	Büro- und Gebäudeschlüssel und elektronische Schließsysteme.....	8
7.3.2	Versperren der Büros und Schließen der Fenster	9
7.3.3	Allgemeine Vorgaben zur Büronutzung	9
7.3.4	Nachhaltigkeit und Umweltschutz	10
8	Brandschutz	11
9	Veranstaltungsmanagement.....	11
10	Notfallmanagement.....	11
10.1	Allgemeines.....	11
10.2	Technische Störfälle und Gebrechen	12
11	Kontakt.....	12
12	Inkrafttreten	13

1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für die Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag in Bruck an der Mur, Mürzzuschlag, die Außenstellen Mariazell und Kindberg sowie die Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost am Standort Bruck an der Mur einschließlich aller darin befindlichen Räumlichkeiten samt Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen.

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

2 Hausrecht

Inhaberin des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch die Dienststellenleitung der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag sowie die Dienststellenleitung der Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost.

Für Fragen zur Hausordnung steht die Leitung des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag unter der Telefonnummer 03862/899-280 oder per E-Mail bhbm-innererdienst@stmk.gv.at bzw. die Leitung des Inneren Dienstes der Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost unter der Telefonnummer 03862/899-301 oder per E-Mail bbl-oo@stmk.gv.at zur Verfügung.

3 Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt den Dienststellenleitungen der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag und der Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost im jeweiligen übertragenen räumlichen Wirkungsbereich.

Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe der Leitung des jeweiligen Inneren Dienstes.

Im Zweifelsfall sind die Bestimmungen der Hausordnung so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene der Amtsgebäude selbst allen andere Belangen vorgehen, sofern diese nicht auf einer zwingenden gesetzlichen Grundlage beruhen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch Landesbedienstete haben die Dienststellenleitungen 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 jeweilige Dienststellenleitung zu erfolgen.

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen, insbesondere bei Störungen des Betriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzern in erheblichem Ausmaß, kann seitens der Dienststellenleitung der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag oder der Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen eines Amtsgebäudes oder sämtlicher Amtsgebäude) ausgesprochen werden.

4 Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen auf Grund von COVID-19

Zur Eindämmung des Corona-Virus und zum Schutz der Gesundheit aller Nutzerinnen und Nutzer gelten in den Amtsgebäuden **bis auf Widerruf** die in diesem Punkt enthaltenen Schutz- und Verhaltensmaßnahmen.

Sämtliche Vorgaben in der Hausordnung gelten daher vorbehaltlich dieser Maßnahmen. Die COVID-bedingten Schutz- und Verhaltensmaßnahmen sind von allen die Amtsgebäude betretenden und sich darin aufhaltenden Personen zu beachten.

- Die Amtsgebäude bleiben 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.
- Amtsfremde Personen sind verpflichtet, beim Betreten und während des Aufenthaltes im Gebäude durchgehend eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende Schutzvorrichtung (kommerzieller oder selbstgenährter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) zu tragen. Personen, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, kann der Zutritt verwehrt bzw. können des Hauses verwiesen werden. Ausgenommen von der Maskenpflicht sind Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr und Personen, denen aus gesundheitlichen Gründen das Tragen einer Schutzvorrichtung nicht zugemutet werden kann.
- Für Bedienstete besteht Schutzmaskenpflicht (kommerzieller oder selbstgenährter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) beim Aufenthalt außerhalb der Büros (insb. Gang, Sanitäreinrichtungen, Stiegenhäuser, Lift) sowie bei näherem Kontakt mit anderen Personen, wenn keine Plexiglaswand, Trennwand oder ein ähnlicher Schutz vorhanden ist oder verwendet werden kann.
- Die Nutzung von Liften ist jeweils nur einer Person gestattet. Ausgenommen von dieser Vorgabe sind Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie

insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz und Betreuungsleistungen erbringen.

- Beim Aufenthalt in den Amtsgebäuden ist von allen Nutzerinnen und Nutzern darauf zu achten, dass ein Abstand von mind. 1 Meter zu anderen Personen eingehalten wird. Die Verpflichtung zur Einhaltung dieses Abstandes gilt nicht für Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und für Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz- und Betreuungsleistungen erbringen.
- Alle Personen werden dringend eingeladen, sich nach dem Betreten des Gebäudes die Hände zu desinfizieren; dafür stehen Desinfektionsmittel bzw. -spender insbesondere auch bei jenen Gebäudeeingängen, die für Parteien bzw. amtsfremde Personen vorgesehen sind, zur Verfügung.

5 Öffnungszeiten und Zutritt

Die Amtsgebäude sind während der Parteienverkehrszeiten geöffnet. Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt in den Amtsgebäuden, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechend sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.) verboten.

Ergänzende oder davon abweichende Regelungen können von den Dienststellenleitungen insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes zu einzelnen Objekten oder in bestimmten Fällen getroffen werden; diese sind in der Folge entsprechend kundzumachen.

Die Amtsgebäude sind ausschließlich über die dafür vorgesehenen Ein- und Ausgänge zu betreten bzw. zu verlassen.

Beim Betreten und Verlassen eines 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 Unberechtigten der Zutritt in das Gebäude nicht ermöglicht wird.

6 Waffenverbot und Vorbehalt der Durchführung von Sicherheitskontrolle

Gemäß § 4 des Gesetzes über die Einrichtung des Amtes der Landesregierung, LGBl. Nr. 63/2019, dürfen Gebäude und Räumlichkeiten, die für die Nutzung durch das Amt der Landesregierung bestimmt sind, nicht mit einer Waffe betreten werden.

Als Waffe ist gem. § 1 Abs.1 Gerichtsorganisationsgesetz, RGBI. 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 Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbotes im Amtsgebäude können im gesamten Gebäude jederzeit Sicherheitskontrollen unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Tor- und Handsonden, einschließlich der händischen Durchsichtung 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.

Die Vorgangsweise und die konkreten Vorgaben für die eingesetzten Kontrollorgane sind im Anlassfall unter sinngemäßer Anwendung der §§ 1 bis 14 Gerichtsorganisationsgesetz zu regeln.

7 Benützungsvorschriften

7.1 Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden werden. Die Räumlichkeiten samt Inventar sowie die Außenanlagen und Verkehrsbereiche sind pfleglich und widmungsgemäß zu behandeln und zu nutzen, ebenso sind die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß zu benutzen.

Die Brandschutzordnungen für die einzelnen Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten bzw. 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 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 und Verkehrsflächen auf Sauberkeit zu achten. Anfallende Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen. Sanitäre Anlagen sind stets rein zu halten, insbesondere ist das Hineinwerfen von Gegenständen untersagt.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für die von ihnen an den Amtsgebäuden sowie deren Außenanlagen und Verkehrsflächen verursachten Schäden haftbar; für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes sinngemäß.

7.2 Verbotsbestimmungen

In den Amtsgebäuden jedenfalls verboten ist:

- jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder der Amtsgebäude selbst sowie deren Außenanlagen und Verkehrsflächen beeinträchtigt oder gefährdet;
- die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlichen Gegenständen unter Berücksichtigung von Punkt 6 – Waffenverbot – dieser Hausordnung;
- 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 unsachgemäßer Art;
- das Entsorgen von privaten Abfällen oder Müll im Amtsgebäude;

- das Entfernen oder Beschädigen von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen und Kennzeichnungen (z.B. Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc);
- das Rauchen im Gebäudeinneren, ausgenommen in den dazu eingerichteten Raucherräumen, nach Maßgabe des Erlasses des Landesamtsdirektors „Rauchverbot in den Amtsgebäuden“ idgF;
- die Verursachung von ungebührlichem Lärm;
- das Betteln und Hausieren;
- die Abwicklung von Werbung (z.B. Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie die Aufstellung von Informationsständen ohne Genehmigung;
- die Mitnahme von Tieren mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde), der Unterstützung von Einsatzkräften (z.B. Polizeihunde, Rettungshunde) oder der Unterstützung der Berufsausübung (z.B. Jagdhunde) dienen.

7.3 Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

7.3.1 Büro- und Gebäudeschlüssel und elektronische Schließsysteme

Die Beschaffung von Büro- und Gebäudeschlüssel, die Übergabe an die Bediensteten sowie die Führung der Schlüsselevidenz obliegen den Leitungen des Inneren Dienstes des jeweiligen räumlichen Wirkungsbereiches.

Die Ausgabe der Schlüssel innerhalb der Dienststellen liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen Dienststellenleitung und erfolgt in deren Namen durch die Leitung des Inneren Dienstes.

Aus Sicherheitsgründen sind Schlüssel nur für jene Bereiche auszugeben, für die ein Zugang der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters aus dienstlichen Gründen mittels Schlüssel unumgänglich ist.

Aus Sicherheitsgründen ist die Ausgabe von Generalschlüsseln (das sind Schlüssel, mit denen innerhalb einer Schließanlage alle oder mehrere Schließzylinder geöffnet werden können) sowie von Schlüsseln für Hauseingangstüren, die trotz Vorhandensein eines elektronischen Schließsystems zusätzlich ausgegeben werden, besonders restriktiv zu handhaben.

Bei jeder Ausfolgung von Schlüsseln ist die Empfängerin / der Empfänger darüber nachweislich in Kenntnis zu setzen, dass der Verlust von Schlüsseln mit Haftungs- und Schadensersatzfolgen verbunden sein kann, die je nach Schlüsselart und Verschulden den Austausch der gesamten Schließanlage umfassen kann.

Nicht ausgegebene Schlüssel sind in den Dienststellen versperrt aufzubewahren und verlässlich vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Alle in der Dienststelle ausgegebenen

und zentral verwahrten Schlüssel sind von der Dienststelle in einem Schlüsselverzeichnis zu erfassen, das laufend zu aktualisieren und einmal jährlich zu inventarisieren ist.

Nicht benötigte Schlüssel sind an die jeweiligen Leitungen des Inneren Dienstes zu retournieren.

Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der jeweiligen Leitung des Inneren Dienstes umgehend zu melden.

Zutrittsberechtigungen für mit elektronischen Schließsystemen ausgestattete Hauseingangstüren sind aus Sicherheitsgründen nur für jene Zeiträume zu beantragen bzw. freizuschalten bzw. in denen das Betreten der Dienstgebäude aus dienstlichen Gründen unabdingbar ist.

Dies zu beurteilen, liegt in der Verantwortung der jeweiligen Dienststellenleitung. Die Berechtigungen werden auf den jeweiligen Dienstausweisen aktiviert. Nicht mehr benötigte sowie das Abhandenkommen von freigeschalteten Dienstausweisen sind der jeweiligen Leitung des Inneren Dienstes zu melden.

7.3.2 Versperren der Büros und Schließen der Fenster

Bei jeder, wenn auch nur kurzfristigen Abwesenheit, sind die Büros und sonstigen Räumlichkeiten zu versperren.

In Ausnahmefällen können zur Vermeidung sommerlicher Überwärmung Bürotüren geöffnet werden. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass ein Zutritt durch amtsfremde Personen in die jeweiligen Büros auf andere Weise verhindert, z.B. durch Versperren von vorgelagerten Gangbereichen, wirksam verhindert wird. Zudem ist in diesen Fällen besonders darauf zu achten, dass alle Elektrogeräte abgeschaltet sind und jegliche Brandgefahr vermieden wird.

Bei längeren Abwesenheiten und jedenfalls bei Dienstende sind die Fenster zu schließen.

In Ausnahmefällen können im Rahmen eines allfälligen dienststelleninterenen Lüftungskonzeptes Fenster teilweise (z.B. Drehkippenfenster in Kippstellung) geöffnet bleiben. In diesen Fällen muss sichergestellt sein, dass Beschädigungen am oder innerhalb des Gebäudes und an dessen Inventar durch Dritte oder durch Elementarereignisse mittels geeigneter Sicherheitsmaßnahmen verhindert wird.

7.3.3 Allgemeine Vorgaben zur Büronutzung

Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten.

Die Reinigung der Amtsgebäude erfolgt durch die Reinigungskräfte der Fremdfirma. Alle Bediensteten haben zur Durchführung derselben sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).

Der Einsatz privater, den ÖNORMEN bzw. sonstigen Sicherheitsvorschriften entsprechenden Elektro-Kleingeräte (z.B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radios etc.) und Kühlschränke ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die Dienststellenleitung gestattet.

Die Verwendung genehmigter Elektrogeräte hat unter möglichst sparsamen Einsatz von Energie und unter Vermeidung der Belästigung anderer Bediensteter oder der Störung des Dienstbetriebes zu erfolgen. Bei Zuwiderhandeln oder dem Auftreten von Gefährdungen ist die Genehmigung durch die Dienststellenleitung zu widerrufen.

Die Einhaltung der fernmelde- und insbesondere rundfunkrechtlichen Vorschriften (Rundfunkgebühr) obliegt in der ausschließlichen Verantwortung der Bediensteten.

Der Einsatz privater Elektro-Großgeräte (z.B. mobile Klimageräte, Raumheizgeräte, Backöfen, etc.) ist nicht gestattet.

Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen.

In Amtsgebäuden zur Schau gestellte Darstellungen dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden noch gegen die guten Sitten verstoßen.

Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig.

Warme Speisen dürfen nur in dafür vorgesehenen Räumen (Teeküchen, Sozialräume) 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.

7.3.4 Nachhaltigkeit und Umweltschutz

Im Sinne eines nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit Ressourcen sind Energie (Strom, Wärme und Wasser) sowie Arbeitsmittel und -materialien (z.B. Papier, Büroartikel, Werkstoffe etc.) sparsam zu verwenden.

Sämtliche elektrischen Geräte und Büromaschinen (z. B. PC, Bildschirme) sowie die Raumbeleuchtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls aber bei Dienstende abzuschalten (kein Stand-By-Betrieb). Ausgenommen sind nur Geräte, bei denen ein vollständiges Abschalten aus dienstlichen oder gerätetechnischen Gründen nicht möglich ist.

Während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.

Abfälle sind zu trennen und in die jeweils dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen.

8 Brandschutz

Die Brandschutzordnungen für die einzelnen Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung sind zu beachten und einzuhalten.

9 Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen in den Amtsgebäuden oder auf den dazugehörigen Außenanlagen oder Verkehrsflächen ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung durch die jeweilige Dienststellenleitung, 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 und sonstiger Bestimmungen, insbesondere des Veranstaltungsgesetzes, sicherheitspolizeilicher Vorschriften und 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 und sonstigen Bestimmungen fällt.

Nach Ende der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten oder Flächen in unbeschädigtem und gereinigtem Zustand zu übergeben.

Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandene Schäden und Verunreinigungen haftet die Veranstalterin bzw. der Veranstalter gegenüber dem Land Steiermark.

10 Notfallmanagement

10.1 Allgemeines

Je nach Erfordernis sind bei einem Notfall die Rettung und die bzw. der Erste-Hilfe-Beauftragte der jeweiligen Dienststelle oder die Feuerwehr und die bzw. der Brandschutzbeauftragte bzw. -wart zu verständigen.

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind die Dienststellenleitungen, die Organe der öffentlichen Sicherheit (Polizei) und die Landesamtsdirektion zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten.

In den Amtsgebäuden stehen Erste-Hilfe-Kästen und Defibrillatoren (am Standort Bruck an der Mur im Erdgeschoss neben dem Lift, am Standort Mürzzuschlag in der Telefonzentrale im Erdgeschoss) zur Verfügung.

Notfallnummern:

Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01/4064343

10.2 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, die Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche, etc.), sind die Hauswarte und die jeweiligen Leitungen des Inneren Dienstes zu verständigen.

Technische Gebrechen ohne Erfordernis von Sofortmaßnahmen sind dem Referat Technisches Gebäudeservice der Abteilung 2 mittels Anforderungsschein im Wege der Leitungen des Inneren Dienstes zu melden.

11 Kontakt

Für allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag

E-Mail: bhbm-innererdienst@stmk.gv.at

Telefon: 03862/899-280

Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost

E-Mail: bbl-oo@stmk.gv.at

Telefon: 03862/899-301

12 Inkrafttreten

Die gegenständliche Hausordnung ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bezirkshauptmannschaft Bruck-Mürzzuschlag und der Baubezirksleitung Obersteiermark-Ost nachweislich zur Kenntnis zu bringen, in den Amtsgebäuden und Außenstellen an geeigneter Stelle auszuhängen und auf der jeweiligen Homepage kundzumachen.

Sie tritt mit dem Tag ihres Aushanges und ihrer Kundmachung im Internet in Kraft und gilt bis auf Widerruf.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

BRANDSCHUTZORDNUNG

1.

Allgemeine Brandverhütungsmaßnahmen

- 1.1 Alle Bediensteten sind verpflichtet, unter Bedachtnahme auf die bestehenden örtlichen Gegebenheiten Handlungen zu unterlassen, die eine besondere Begünstigung für das Entstehen oder die Ausbreitung von Bränden darstellen oder die Brandbekämpfung erheblich erschweren.
- 1.2 Jede/Jeder Bedienstete ist verpflichtet, jegliche Brandgefahr dem Brandschutzwart/-beauftragten oder der Leiterin Innerer Dienst anzuzeigen.
- 1.3 Das Einhalten von Ordnung und Reinlichkeit im Gebäude ist ein grundlegendes Erfordernis für den Brand- und Unfallschutz.
- 1.4 **Bestehende Rauchverbote sind zu beachten.**
- 1.5 Die Verwendung von offenem Licht und Feuer ist grundsätzlich nicht gestattet.
- 1.6 **Die Verwendung von Einzelheiz- und Kochgeräten sowie von Wärmestrahlern ist verboten** - ausgenommen hiervon sind Teeküchen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des BSB unter Einhaltung der erforderlichen Sicherheitsbestimmungen (zB. *Abstände zu brennbaren Gegenständen, nichtbrennbare Unterlage, nach Betriebsschluss Netzstecker ziehen*) zulässig.
- 1.7 Die elektrischen Anlagen sind vorschriftsmäßig zu betreiben und zu erhalten. Bei Verlassen der Arbeitsräume (*Dienstschluss*) sind alle Elektrogeräte (*sofern möglich*) auszuschalten. **Die Verwendung privater Elektrogeräte bedarf der Zustimmung des Dienststellenleiters.** Auf die verbindlichen Bestimmungen und Normen (*SNT-Vorschriften*) wird hingewiesen.
- 1.8 Lagerungen aller Art - ob brennbar oder nicht brennbar - an ungeeigneten Orten (*Gänge, Fluchtwege und sonstige Verkehrswege etc.*) sind verboten. Die täglich anfallenden brennbaren Abfälle sind spätestens nach Dienstschluss in die dafür vorgesehenen Abfalllagerräume bzw. Container zu verbringen. Werden im Betrieb brennbare Flüssigkeiten verwendet (*zB. Reinigungsmittel*), so müssen diese in entsprechenden Sicherheitsbehältern aufbewahrt werden. Mit brennbaren Reinigungsmitteln getränkte Putzlappen sind in eigenen dicht schließenden Sicherheitsabfallbehältern zu sammeln.
- 1.9 Löscheräte (*Wandhydranten und tragbare Feuerlöscher*) dürfen - auch vorübergehend - weder verstellt, der Sicht entzogen (*zB. durch darüber aufgehängte Kleidung oder Dekorationsmaterial*), noch missbräuchlich von den vorgeschriebenen Aufstellplätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.

- 1.10 Hinweiszeichen - die den Brandschutz und die Fluchtwege betreffen - und Sicherheitsleuchten dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt oder entfernt werden.
- 1.11 **Durch das Abstellen von Fahrzeugen am Gelände dürfen Flucht- und Rettungswege sowie die Flächen für die Feuerwehr (Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen) nicht behindert werden.**
- 1.12 Der Betrieb und das Lagern von vollen oder leeren Flüssiggasversandbehältern in Räumen - die tiefer als das Umgebungsniveau liegen (*Keller*) - ist grundsätzlich nicht zulässig.
- 1.13 Fluchtwege und Notausgänge dürfen bei Anwesenheit von Personen nicht versperrt werden. Ausgenommen hiervon sind nur solche, die mit normgerechten bzw. behördlich akzeptierten Fluchtwegsicherungssystemen ausgestattet sind.
- 1.14 **Nach Betriebsschluss sind alle Türen - insbesondere zwischen Büroräumen - zu schließen.**

2.

Allgemeines Verhalten im Brandfall

2.1 **Alarmieren:**

Wird ein Brand entdeckt, so ist sofort - ohne Rücksicht auf den Umfang des Brandes und ohne den Erfolg eigener Lösversuche abzuwarten, sondern schon bei Rauchentwicklung oder Brandgeruch - die **Feuerwehr über Notruf 122 zu informieren.**

Gib an:

- wo es brennt (Dienststelle und genaue Adresse)
- was brennt
- ob Verletzte
- Name des Anrufers

2.2 **Retten und Flüchten:**

- Nach der Alarmierung ist zu erkunden, ob Personen in Gefahr sind. Die Personenrettung geht in jedem Fall vor dem Versuch der Brandbekämpfung.
- Gefährdete Personen sind zu warnen. Personen mit brennenden Kleidern nicht fortlaufen lassen → in Decken, Mäntel oder Tücher hüllen, auf den Boden legen und Flammen ersticken.
- Sind Personen in einem Raum eingeschlossen → sich durch Zurufe, Telefonanrufe, Aufdrehen des Lichts etc. den Einsatzkräften bemerkbar machen.
- Räume über die gekennzeichneten Notausgänge verlassen. Alle Türen sind hinter sich zu schließen. Fluchtwege lüften.
- Aufzüge im Brandfall nicht benützen.

2.3 **Löschen:**

Mit den vorhandenen Brandbekämpfungseinrichtungen (*Wandhydranten, Feuerlöscher oder Löschdecken*) die Brandbekämpfung beginnen.

Ist durch starke Rauchentwicklung oder durch den Umfang des Brandes mit den vorhandenen Geräten kein Löscherfolg mehr zu erzielen, so ist im Interesse der eigenen Sicherheit die Brandbekämpfung einzustellen. Verlassen Sie den Raum, schließen Sie die Brandraumtüren hinter sich und warten Sie auf das Eintreffen der Feuerwehr.

3.

Evakuierungs- und Räumungsalarm

3.1 Allgemeines:

Über Weisung des Brandschutzbeauftragten oder seiner Stellvertreter oder eines leitenden Beamten - insbesondere jedoch auf Weisung des Einsatzleiters der Feuerwehr - ist ein Evakuierungs- oder Räumungsalarm auszulösen.

Dies bedeutet, dass an irgendeiner Stelle der Dienststelle ein Brand ausgebrochen ist oder eine sonstige Gefahr besteht, die es erfordert, vorsorglich das Gebäude zu räumen.

Das Alarmzeichen ist die Haussirene.

3.2 Bei Evakuierungs- oder Räumungsalarm ist Folgendes zu beachten:

- Unbedingt Ruhe bewahren! Panikfördernde Durchsagen, Ausrufe und Handlungen sind tunlichst zu vermeiden.
- Eventuell vorhandene Parteien (*betriebsfremde Personen*) sind auf die Treppenhäuser, Ausgänge und Notausgänge hinzuweisen und zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.
- Alle Bediensteten müssen ihren Arbeitsplatz unverzüglich verlassen und haben sich zum Sammelplatz zu begeben. Amtsfremde Personen sind durch die Bediensteten zum Sammelplatz zu geleiten.

Der Sammelplatz für den Standort Bruck/Mur ist der Bedienstetenparkplatz.

Der Sammelplatz für die Außenstelle Mürzzuschlag ist der Parkplatz vor der Mürzbrücke.

Der Sammelplatz darf nicht ohne Zustimmung der Einsatzleitung der Feuerwehr verlassen werden. Diese Maßnahme dient dazu, die Vollzähligkeit der Bediensteten festzustellen. Abgänger Personen sind unverzüglich dem Einsatzleiter der Feuerwehr zu melden.

4.

Anweisungen für besonders eingeteilte Personen (z.B. Hauswart, Brandschutzbeauftragter, Brandschutzwart)

- Einsatzkräfte bei der Hauptzufahrt erwarten und einweisen
- Einfahrten und Eingänge öffnen
- Einsatzkräfte beim Eintreffen informieren über:
 - ❖ Lage des Brandherdes
 - ❖ eventuell vermisste Personen
 - ❖ besondere Gefahren (*Druckgasflaschen, Chemikalien etc.*)