

Hausordnung für das Dienstgebäude Gänsemarkt 36

1. Anwendungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Dienstgebäude Gänsemarkt 36, 20354 Hamburg, ohne Rechnungshof.

2. Hausverwaltung

Für die Verwaltung des Dienstgebäudes Gänsemarkt 36 ist grundsätzlich das Infrastrukturreferat -122- zuständig.

3. Aufenthalt in den Dienstgebäuden

Zugang zum Dienstgebäude erhalten die Beschäftigten über die Eingänge zum Gänsemarkt und zum Valentinskamp sowie über den Hintereingang zur Rampe.

Der Zugang zum Gebäude ist zu folgenden Zeiten möglich:

	ohne Haustürschlüssel		mit Haustürschlüssel	
	Montag - Donnerstag	Freitag	Montag - Donnerstag	Freitag
Eingang Gänsemarkt	06.00Uhr – 17.30Uhr	06.00Uhr – 16.30Uhr	17.30Uhr - 19.00Uhr	16.30 Uhr – 18.00 Uhr
Eingang Valentinskamp	06.00Uhr – 16.30Uhr	06.00Uhr – 15.30Uhr	---	
Eingang Rampe	06.00Uhr – 18.00Uhr	06.00Uhr – 17.00Uhr	18.00Uhr – 19.00Uhr	17.00Uhr – 18.00Uhr

Nach 19.00Uhr (Mo-Do) bzw. 18.00Uhr (Fr) und am Wochenende ist der Zugang ausschließlich über die Rampe und nur mit dem Haustürschlüssel möglich.

Das Verlassen des Gebäudes ist zu folgenden Tageszeiten ohne den Haustürschlüssel möglich:

	Montag - Donnerstag	Freitag
Eingang Gänsemarkt	06.00 Uhr – 19.00 Uhr	06.00 Uhr – 18.00 Uhr
Eingang Valentinskamp	06.00 Uhr – 16.30 Uhr	06.00 Uhr – 15.30 Uhr
Eingang Rampe	06.00 Uhr – 19.00 Uhr	06.00 Uhr – 18.00 Uhr

Außerhalb dieser Zeiten ist das Verlassen des Gebäudes nur über die Rampe erlaubt und nur *mit dem Haustürschlüssel* möglich.

Ein Haustürschlüssel (Schlüssel mit schwarzer Umrandung) ist über die Hausverwaltung erhältlich.

4. Diensträume

- a. Die Diensträume werden den Ämtern durch -122- zugewiesen.
- b. Jeder Verwaltungsangehörige ist für die ihm anvertrauten Einrichtungsgegenstände verantwortlich und haftet für die durch sein Verschulden verursachten Schäden und Verluste.
- c. Bauliche Schäden in den Diensträumen sowie Schäden an Maschinen und Ausstattungsgegenständen sind -122- unverzüglich anzuzeigen.
- d. Um Schimmelbildungen zu vermeiden, sollte der Topfinhalt von in Räumen vorgehaltenen Topfpflanzen mindestens halbjährlich ausgetauscht werden.
- e. Die Schlüssel für die Diensträume werden durch -122- ausgegeben. Bedienstete des Amtes 5 wenden sich in dieser Sache an die hiesige Geschäftsstelle -501-.
- f. Bei **jedem** Verlassen der Diensträume sind die Türen zu verschließen.
- g. Es wird empfohlen, in den Diensträumen nach Möglichkeit keine Wertsachen aufzubewahren. Für gestohlene Privatgegenstände wird kein Ersatz geleistet.
- h. Diebstähle und andere strafbare Handlungen sind sofort der Hausverwaltung anzuzeigen.

5. Energiesparendes Verhalten

- a. Nach Dienstschluss sind die Fenster zu schließen, die elektrischen Geräte und das Licht auszuschalten sowie die Thermostate für die Heizkörper herunter zu regulieren.
- b. Jeder Beschäftigte darf 2 Elektro-Kleingeräte in seinem Büro vorhalten und betreiben. Mikrowellen sowie Koch- und Heizgeräte aller Art sind nicht erlaubt.
- c. Kühlschränke sind nur in den dafür vorgesehenen Teeküchen erlaubt.
- d. Die zulässige Raumtemperatur sollte 20° - 22° C betragen. Bei Abweichungen ist i. d. R. gemäß der einschlägigen Arbeitsstättenrichtlinie zu verfahren.
- e. Die Temperatur in überheizten Räumen ist nicht durch das Öffnen der Fenster, sondern durch Drosselung der Heizkörperventile zu regulieren. Das Lüften erfolgt durch sog. Stoßlüften, d. h. das Fenster wird bis zu 10 Minuten weit geöffnet und wieder geschlossen. Lüften durch „Ankippen“ der Fenster ist zu unterlassen.
- f. Für die Instandhaltung der Heizungsanlage sowie der Heizkörper in den Diensträumen ist der Vermieter zuständig. Schäden und Mängel sind unverzüglich per E-Mail an das Funktionspostfach „FB Hausmeisteraufträge“ zu melden.
- g. Im Übrigen haben alle Beschäftigten der Handlungsanweisung zum sparsamen Einsatz von Elektroenergie (GOBest B 10.2) und der Heizungsbetriebsanweisung zu folgen.

6. Umzüge und Renovierungen

Im Rahmen von Umzügen wird ausschließlich dienstliches Umzugsgut transportiert. Das Packen der Kartons ist von den Beschäftigten zu übernehmen. Für ggf. in Kartons enthaltene private Gegenstände übernimmt die Finanzbehörde keine Haftung.

Renovierungen werden rechtzeitig vorher angekündigt und mit den betroffenen Raumnutzern terminlich vereinbart. Ggf. müssen Büros ausgeräumt werden, Mobiliar und Kartons werden dann auf den Flur gestellt. Hinsichtlich des Packens der Kartons sowie der Haftung für deren Inhalt gilt das Gleiche wie bei Umzügen.

Dienstliche Geräte und Wertgegenstände sind während der Umzüge und Renovierungen – soweit möglich – gesichert bei Kollegen zu lagern. Bei Problemen ist die Hausverwaltung zu kontaktieren.

Weitere Information zum Thema „Umzüge“ finden Sie auf der dafür eingerichteten [Sharepoint-Seite](#).

7. Aufzüge

Im Gebäude sind je ein Personen- und ein Lastenaufzug sowie zwei Paternoster vorhanden.

Der Lastenaufzug darf durch Personen mit eingeschränkter Mobilität, insbesondere Rollstuhlfahrer sowie durch Handwerker, Reinigungskräfte und für Lastentransporte genutzt werden.

Der Paternoster in der Nähe des Eingangs Valentinskamp ist bis 16.30 Uhr, freitags bis 15.30 Uhr in Betrieb.

Der Paternoster in der Nähe des Eingangs Gänsemarkt ist bis 17.30 Uhr, freitags bis 16.30 Uhr in Betrieb.

Für die Wartung und Instandsetzung ist der Vermieter verantwortlich. Schäden und Mängel an den Aufzügen sind unverzüglich per Mail an das Funktionspostfach „FB Hausmeisteraufträge“ zu melden.

8. Rauchen

Gemäß den Regelungen des Hamburgischen Passivraucherschutzgesetz (HmbPSchG) ist das Rauchen im gesamten Gebäude untersagt.

9. Reinigung

Mit der Unterhaltsreinigung ist der Landesbetrieb Gebäudereinigung Hamburg betraut. Die Beschäftigten ermöglichen die ungehinderte Reinigung. Insbesondere sind, soweit möglich, die Fußböden und Schreibtische frei zu räumen.

Für die Fensterreinigung ist eine Fremdfirma beauftragt.

Beanstandungen sind unverzüglich der Hausverwaltung anzuzeigen.

10. Warenvertrieb

Der Vertrieb von Waren ist im Dienstgebäude nicht zulässig. Eine Ausnahme besteht hinsichtlich des Kantinenbetriebes und der Getränkeautomaten in den Meeting-Points.

11. Brandschutz

Die Bestimmungen des Brandschutzes und der Notfallplanung sind in der Brandschutzordnung geregelt, welche unter <http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/0009/intranet/0017/0018/0019/0078/Seiten/default.aspx> zu finden ist. Alle Beschäftigten haben sich mit diesen Regelungen vertraut zu machen, damit im Notfall jeder über die Abläufe Bescheid weiß.

12. Schlussbestimmungen

Die Hausordnung tritt mit dem Tage der Veröffentlichung in Kraft.

Hamburg, 22.09.2014

Dr. Soll