

**Behörde für Justiz und Gleichstellung
-Zentralamt-**

H a u s o r d n u n g

für den Gebäudekomplex

Drehbahn 36,

Dammtorwall 9 – 13
-einschließlich Verbindungstrakt-

und Caffamacherreihe 20,

20354 Hamburg

Stand: 09.2014

H a u s o r d n u n g

für den Gebäudekomplex
Drehbahn 36, Dammtorwall 9 - 13 -einschließlich Verbindungstrakt-
und Caffamacherreihe 20,
20354 Hamburg

1 Geltungsbereich

2 Zuständigkeiten

- 2.1 Hausverwaltung (HV)
- 2.2 Schadensmeldungen
- 2.3 Hausrecht

3 Sonstige Aufgaben

der Hausverwaltung

- 3.1 Umzüge
- 3.2 Störungen
- 3.3 Weitere Einzelaufgaben
- 3.4 Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit

4 Eingänge

- 4.1 Öffnungszeiten
- 4.2 Pförtnerdienst
- 4.3 Benutzung der Ein- und Ausgänge außerhalb der Dienst-/Arbeitszeit

5 Feuerlöscheinrichtungen

6 Brandverhütung

7 Erste Hilfe

8 Alarmplan

- 8.1 Alarmplan
- 8.2 Hausalarmeinrichtung

9 Aufzugsanlagen

(Personen- und Lastenaufzüge)

10 Benutzung der allgemeinen baulichen Einrichtungen

- 10.1 Fenster
- 10.2 Türen / Tore
- 10.3 Heizung
- 10.4 Nutzung des Dojo-Raums

11 Benutzung der Diensträume und Einrichtungsgegenstände

- 11.1 Allgemeines
- 11.2 Sitzungsräume
- 11.3 Mitbenutzung
- 11.4 Abfälle
- 11.5 Schlüssel
- 11.6 Sicherungsanlagen
- 11.7 Wandschmuck
- 11.8 Handel im Dienstgebäude
- 11.9 Parkplätze / Tiefgarage

12 Sonstiges

- 12.1 Privateigentum
- 12.2 Diebstähle
- 12.3 Fundsachen
- 12.4 Reinigung
- 12.5 Plakate und Bekanntmachungen
- 12.6 Mitbringen von Tieren
- 12.7 Nichtraucherchutz
- 12.8 Umweltschutz

13 Schlussvorschriften

1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle Gebäude des Gebäudekomplexes Drehbahn 36, Dammtorwall 9 - 13 -einschließlich Verbindungstrakt- und Caffamacherreihe 20, 20354 Hamburg.

2. Zuständigkeiten

2.1 Hausverwaltung (HV)

Die HV und der Pförtnerdienst werden zentral für den unter Ziff. 1 genannten Gebäudekomplex von der Behörde für Justiz und Gleichstellung -Zentralamt-organisiert.

2.2 Schadensmeldungen

Alle Mängel und / oder Schäden in und am Gebäude sind der Hausverwaltung (Tel. 3401) oder den Baureferenten (Tel. 3068 oder 3044) zu melden.

2.3 Hausrecht

2.3.1 Mit der Ausübung des Hausrechts für alle Gebäude des Gebäudekomplexes ist die Leitung des Zentralamtes beauftragt. Im Falle einer Verhinderung üben die dafür bestellten Vertreter/-innen das Hausrecht aus.
(Geregelt in der Allgemeinen Verfügung der Behörde für Justiz und Gleichstellung 35/2012 vom 10.12.2012 mit den entsprechenden Ergänzungen vom 13.09.2013, / Az.: 0100/01-).

2.3.2 In Ausnahmefällen (z.B. Verweisung von Tieren aus den Gebäuden) können Aufgaben aus dem Hausrecht auch vom zuständigen Hausmeister für diesen Gebäudekomplex wahrgenommen werden.

3. Sonstige Aufgaben der Hausverwaltung

3.1 Umzüge

Für Umzüge und Transporte, die dem Umfang nach mit Hausarbeitern durchgeführt werden können, ist die Hausverwaltung zuständig. Die Umzugstermine müssen sich in diesen Fällen nach den jeweils verfügbaren Hausarbeitern richten und sind rechtzeitig vorher abzustimmen.

Soweit Umzüge und Transporte nicht von der Hausverwaltung durchgeführt werden können, ist von den betroffenen Bereichen zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise der Kontakt per E-Mail mit „GeräteverwaltungJB“ oder Z 11/2 - Leitung Gebäudemanagement- (Tel. 1526) aufzunehmen.

3.2 Störungen

Sind bei Arbeiten im Gebäudekomplex Störungen des Dienstbetriebes zu erwarten, werden die davon betroffenen Bereiche über Art, Umfang und voraussichtliche Dauer rechtzeitig durch das Gebäudemanagement bzw. den zuständigen Baureferenten informiert.

3.3 Weitere Einzelaufgaben

Weitere Einzelaufgaben der Hausverwaltung ergeben sich aus den folgenden Bestimmungen der Hausordnung.

3.4 Über die Termine zu 3.1 und 3.2 ist die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit -Z 13/FS1- (Tel. 2291) zeitnah durch die Baureferenten oder die Hausverwaltung zu informieren.

4. Eingänge

4.1 Öffnungszeiten

- 4.1.1 Die Eingänge werden von Montag bis Freitag ab [REDACTED] Uhr morgens geöffnet.
- 4.1.2 Die Toreinfahrt sowie die Torausfahrt werden um [REDACTED] Uhr, der Eingang Drehbahn 36 wird um [REDACTED] Uhr verschlossen.
- 4.1.3 Die Eingänge Dammtorwall 11 und 13 sowie Caffamacherreihe 20 werden um [REDACTED] Uhr verschlossen.
- 4.1.4 Die Schranke der Hofeinfahrt wird von der Hauptpförtnerloge aus bedient und überwacht. Eine Rücksprache mit dem dortigen Pförtnerdienst ist über die installierte Gegensprechanlage möglich.

4.2 Pförtnerdienst

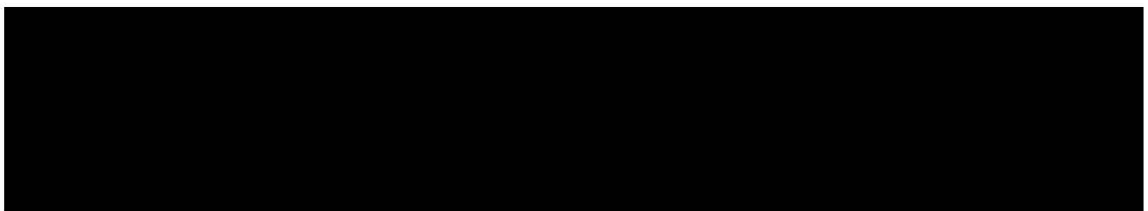
- 4.2.1 In den Pförtnerlogen Drehbahn, Dammtorwall und Caffamacherreihe sind grundsätzlich folgende Dienstzeiten vorgesehen:

Drehbahn 36	[REDACTED] Uhr
Dammtorwall 13 und Caffamacherreihe 20	[REDACTED] Uhr

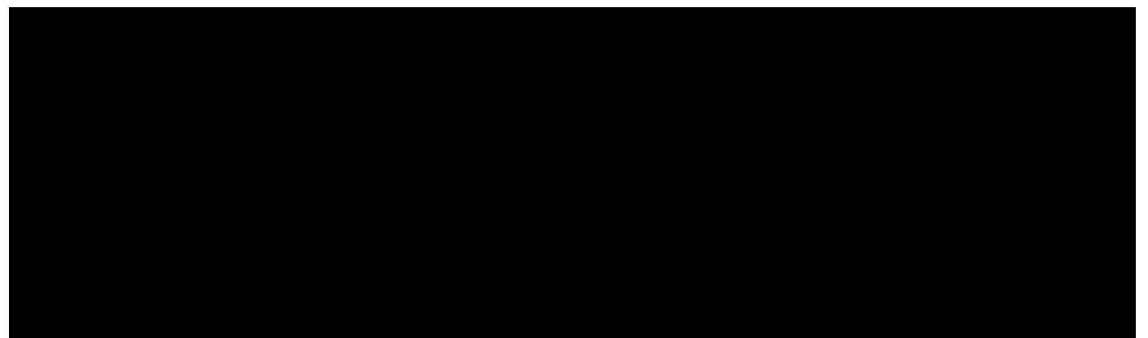
- 4.2.2 Die Hauptpförtnerloge Drehbahn 36 ist durchgehend von [REDACTED] Uhr bis [REDACTED] Uhr mit einem Pförtnerdienst besetzt.
Die Besetzung der Logen Dammtorwall 13 und Caffamacherreihe 20 ist von der Verfügbarkeit des vorhandenen Personals abhängig.
- 4.2.3 Die Pförtnerlogen sind nicht erreichbar, wenn der Pförtnerdienst mit dem Öffnen oder Verschließen der Tore und Türen beschäftigt ist oder andere Dienste (z.B. Hilfe für Schwerbehinderte, spezielle Wegweisung, Pausenvertretung) wahrnimmt.

4.3 Benutzung der Ein- und Ausgänge außerhalb der Arbeitszeit / Dienstzeit

4.3.1



4.3.2



5. Feuerlöscheinrichtungen

Als Schutz vor Entstehungsbränden sind Feuerlöscheinrichtungen vorzuhalten. Diese sind, sofern sie nicht selbständig wirken (gem. ASR A2.2), gekennzeichnet, leicht zugänglich und leicht handhabbar zu befestigen. Im Regelfall sind die Feuerlöschgeräte verplombt, um eine vereinfachte Kontrolle über den Betriebszustand zu haben. Sollten Auffälligkeiten bemerkt werden, sind diese der Hausverwaltung zu melden.

6. Brandverhütung

Die Flure, Haupt- und Nebentreppenhäuser dienen als Flucht- und Rettungswege und sind entsprechend gekennzeichnet.

Die Flure sind durch Türen in Rauchabschnitte unterteilt. Die Flurtüren sowie die Rauchabschnitts- oder Feuerschutztüren müssen in der Regel geschlossen gehalten werden. Sie dürfen nicht durch Keile o.ä. festgestellt oder mit Plakaten beklebt werden.

Das Abstellen von Gegenständen aller Art (einschl. Fahrräder u.ä.) in den Flucht- und Rettungswegen ist unzulässig.

Offenes Feuer (z.B. Kerzen) ist grundsätzlich im gesamten Gebäudekomplex untersagt.

Über Ausnahmen entscheidet die Hausrechtsinhaberin / der Hausrechtsinhaber.

7 Verhalten bei Unfällen im Dienstgebäude (Erste Hilfe)

Bei Unfällen im Dienstgebäude können die für den Bereich der Behörde als Ersthelferinnen und Ersthelfer benannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Hilfe gerufen werden. Das aktuelle Verzeichnis der Ersthelferinnen und Ersthelfer ist als Anlage beigefügt. Aktualisierungen des Ersthelferverzeichnisses sind im Intranet auf der Seite der Behörde unter der Rubrik „Sicherheit <Ersthelfer“ zu finden.

8. Alarmplan

8.1 Alarmplan / Brandschutzordnung

Das Verhalten im Alarmfall regelt die Brandschutzordnung. Im Bedarfsfall ist der Gebäudekomplex entsprechend des Flucht- und Rettungswegeplanes zu verlassen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich über das Verhalten im Alarmfall zu informieren.

Wird der Ausbruch eines Feuers festgestellt, eine Bombendrohung erhalten oder ein verdächtiger Gegenstand sowie andere Gefahren im Gebäudekomplex bemerkt, ist über das Alarmtelefon mit der Nummer [REDACTED] Meldung zu machen. Der Anruf geht während der Dienstzeit bei der Poststelle oder in der Pfortnerloge ein.

Außerhalb der Arbeitszeit / Dienstzeit ist das nächstgelegene Polizeikommissariat (PK 14, Caffamacherreihe 4) unter der Telefonnummer [REDACTED] direkt anzurufen.

8.2 Hausalarmierungseinrichtung

Zur Funktionsweise der Hausalarmierungsanlage sind die Ausführungen in der Brandschutzordnung -Ziff. 4- zu beachten.

In den einzelnen Teilen des Gebäudekomplexes sind Brandmelder installiert (rote Kästen im LuV und blaue Kästen in den übrigen Gebäudeteilen). Sobald eine Person Feuer bemerkt, soll sie unverzüglich die Alarmierungsanlage betätigen. Es ertönt ein Alarmsignal auf allen

Ebenen des betreffenden Gebäudeteils. Dieser Gebäudebereich ist zielstrebig zu verlassen.

9. Aufzugsanlagen (Personen- und Lastenaufzüge)

Bei Benutzung der Aufzugsanlagen sind die in den Fahrkörben angebrachten Vorschriften zu beachten.

10. Benutzung der allgemeinen baulichen Einrichtungen

10.1 Fenster

10.1.1 Alle Fenster müssen bei Dienstschluss und bei längerem Verlassen des Raumes von den jeweiligen Raumnutzerinnen/Raumnutzern zur Verhinderung von Sturm- und / oder Regenschäden bzw. (im Winterhalbjahr) Auskühlung geschlossen werden.

10.1.2 Zur Lüftung der Diensträume sollen die Fenster nur in Kippstellung gehalten werden, da bei normal geöffnetem Fenster sonst durch Gegenzug die Gefahr besteht, dass die Fenster zuschlagen, wodurch Beschädigungen auftreten können. Während der Heizperiode ist beim Lüften das Thermostatventil an den Heizkörpern zu schließen; in dieser Zeit soll nur eine Stoßlüftung stattfinden und die Fenster ansonsten geschlossen bleiben. Von dieser Regelung ausgenommen sind die Sanitärräume.

10.1.3 Alle Fenster in den Fluren sind während der Heizperiode grundsätzlich verschlossen zu halten. Bei Bedarf können Flurfenster durch die Hausverwaltung geöffnet werden.

10.2 Türen / Tore

10.2.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die von ihnen genutzten Büros oder Funktionsräume, wenn die Räume nicht besetzt sind, beim Verlassen abzuschließen. Es ist sicher zu stellen, dass Unbefugten der Zutritt zu unbesetzten Diensträumen nicht möglich ist.

10.2.2 Für Kassenräume, Räume mit Wertgegenständen oder wertvollen Geräten und Registraturen gilt eine erhöhte Sorgfaltspflicht.

10.3 Heizung

10.3.1 Der Gebäudekomplex wird mit Fernwärme über eine PWW-Heizung versorgt. Die Raumtemperatur wird über außentemperaturabhängige Regelanlagen gesteuert.

10.3.2 Die Raumtemperatur ist nicht durch Öffnen der Fenster, sondern durch Drosselung der Ventile an den Heizkörpern zu regeln (siehe auch Nr. 10.1.2).

10.3.3 Die Verwendung zusätzlicher (eigener) elektrischer Heizgeräte ist nicht gestattet (siehe auch Nr. 12.8).

10.4 Die für die Nutzung des Dojo-Raums erlassene Nutzungsordnung (siehe Anlage) ist zu beachten

11. Benutzung der Diensträume und Einrichtungsgegenstände

11.1 Allgemeines

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für ihre Diensträume und die ihnen anvertrauten Einrichtungsgegenstände verantwortlich und haften für durch eigenes Verschulden verursachte Schäden und Verluste. Soweit Schäden oder Verluste von der/dem Betroffenen schuldhaft zu vertreten sind, können ihr/ihm die Kosten hierfür in vollem Umfang auferlegt werden. (§ 3 Abs. 7 TV-L, § 52 HmbBG).

11.2 Sitzungsräume

11.2.1 Besprechungs- / Schulungs- / Unterrichtsräume

Besprechungsräume können von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbstständig gebucht werden.


Für Raum 225/227 (BR JB Raum 225/227 (Gr. Sitzungssaal)) und Raum 420 (BR JB Raum 420 Heinrich-Heine-Raum) ist dieses direkt über den Outlook-Kalender möglich.

Der Besprechungsraum 4019 kann über den Outlook Kalender eingesehen, jedoch nur über das Funktionspostfach der IT-Abteilung (BR JB Raum 4019) gebucht werden.

Bei der Nutzung des Heinrich-Heine-Raumes (BR JB Raum 420 ...) ist für die Nutzung der technischen Geräte die Benutzerordnung zu beachten.

11.2.2 Schulungs- und Unterrichtsräume können nicht selbst gebucht werden.

Das Buchen der Räume 39 und 114 kann nur über die Funktionspostfächer (BR JB Raum 39 oder BR JB Raum 114) erfolgen.

Ansprechpartnerin für die vorgenannten Räume ist 

11.3 Mitbenutzung

11.3.1 Die Diensträume dürfen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke benutzt werden. Ausnahmen sind nur für Betriebszusammenkünfte, bei Jubiläen, Weihnachtsfeiern und ähnlichen Anlässen zulässig. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der jeweiligen Leitung der in dem Gebäudekomplex untergebrachten Dienststellen.

11.3.2 Das Abstellen von Fahrrädern in Büros oder auf Verkehrsflächen innerhalb des Dienstgebäudes ist untersagt. Fahrräder können in dem dafür vorgesehenen Fahrradkeller (soweit vorhanden) oder auf entsprechend kenntlich gemachten Flächen des Innenhofes (soweit verfügbar) abgestellt werden.

11.4 Abfälle (siehe auch Ziff. 12.8)

In die Papierkörbe sind nur Papierabfälle zu entsorgen.

Für alle anderen Abfälle wie Nassmüll, Kaffeefiltertüten, Teebeutel u. ä. sind die dafür vorgesehenen Abfalleimer in den Teeküchen oder Diensträumen zu verwenden. In Wasch- und Ausgussbecken dürfen keinerlei Abfälle geworfen werden.

11.5 Schlüssel

11.5.1 Über die ausgegebenen Haupt- und Sicherheits- sowie sonstigen Schlüssel hat die ausgebende Stelle Nachweise zu führen. Gleiches gilt für die Schlüsselkarten für den Zugang zum 3. Obergeschoss des LuV.

11.5.2 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die ihnen für das Dienstgebäude überlassenen Schlüssel und Schlüsselkarten verantwortlich. Der Verlust von Schlüsseln (besonders für den Eingangsbereich) oder Schlüsselkarten ist der Leitung der Zentralen Dienste (Z 11) unverzüglich anzuzeigen. Ein detaillierter Verlustbericht ist ggf. nachzureichen.

11.5.3 Das Gebäudemanagement veranlasst ggf. die Erstattung einer Diebstahlanzeige. Die Heranziehung zum Schadenersatz bleibt vorbehalten, insbesondere bei Diebstählen mittels des verlorenen Schlüssels oder bei einem notwendig werdenden Wechsel des Schließsystems. (§ 3 Abs. 7 TV-L, § 52 HmbBG).

11.6 Sicherungsanlagen

Störungen an den Sicherungsanlagen sind unmittelbar Z 11/4 (Tel. 3068) oder in Vertretung Z 11/3 (Tel. 3044) mitzuteilen.

11.7 Wandschmuck

In den Büroräumen dürfen Wandschmuck, Spiegel usw. nicht mit Klebstoff, Klebeband, Heftklammern u. ä. an den Wänden befestigt werden.

Für das sachgerechte Aufhängen von Wandschmuck ist die Hausverwaltung zu beteiligen (Tel. 3401).

11.8 Handel in Dienstgebäuden

Das Treiben von Handel in jeder Form ist im gesamten Gebäudekomplex sowie auf dessen Innenhof verboten.

11.9 Parkplätze / Stellplätze in der Tiefgarage

Die für den Gebäudekomplex vorhandenen Parkplätze im Innenhof sowie die Stellplätze in der Tiefgarage sind vorrangig als Stellplätze für Dienstkraftfahrzeuge zu nutzen. Die weitere Vergabe ist in den „Richtlinien über das abstellen privater Kraftfahrzeuge auf Verwaltungsgrundstücken oder angemieteten Flächen“ geregelt.

12. **Sonstiges**

12.1 Privateigentum

12.1.1 Für Verluste von und Schäden an Privateigentum aus bzw. in den Diensträumen haftet die Behörde nur bei Verstoß gegen ihr obliegende Pflichten, ein Mitverschulden der/des Bediensteten führt zu einer Verminderung oder den Ausschluss eines eventuellen Anspruchs. Dies gilt auch für solche privaten Gegenstände, die in Schränke, Schreibtische oder anderen Behältnisse eingeschlossen wurden.

12.1.2 Aufgrund einer Technischen Anweisung der Behörde für Umwelt und Gesundheit (TAE Nr.11), die für alle Behörden verbindlich ist, sind private Kaffeemaschinen, Radios, Schnellkocher, Schreibtischleuchten und Tauchsieder erlaubt. Der Betrieb aller anderen privaten Geräte bedarf einer Ausnahmegenehmigung durch die Leitung der Zentralen Dienste -Z 11-. Eine solche ist für dieses Haus nicht erteilt worden.

12.1.3 Halten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ein privat genutztes Rundfunkgerät in ihrem Dienstraum zum Empfang bereit, ist dieses selbst und unverzüglich beim "ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice" (ehem. GEZ) anzumelden. Nach den geltenden Bestimmungen ist das Rundfunkgerät auch dann anzumelden, wenn es jeden Tag mit nach Hause genommen wird und für die zu Hause stehenden Geräte bereits Gebühren gezahlt werden.

12.2 Diebstähle

12.2.1 Stellen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter den Verlust eines behördeneigenen oder privaten Gegenstandes fest, so ist unverzüglich die Leitung der Zentralen Dienste (Z 11, App. 2399) und ggf. die Hausverwaltung zu verständigen. Diese versuchen zunächst den möglichen Verbleib des Gegenstandes und die näheren Begleitumstände zum Zeitpunkt des Verlustes festzustellen.

12.2.2 Bei privaten Gegenständen obliegt es der Besitzerin / dem Besitzer oder der Eigentümerin / dem Eigentümer, eine Diebstahlanzeige zu stellen.

12.3 Fundsachen

Fundsachen (einschl. Geldbeträge) sind unverzüglich unter Angabe des Fundortes und der Fundzeit der Leitung der Internen Dienste (Z 11/1) oder der Hausverwaltung zu übergeben.

12.4 Reinigung

Die Reinigung wird vom Gebäudemanagement organisiert. Zur Erleichterung der Reinigung sollen die Diensträume grundsätzlich nur mit den für die Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben notwendigen Einrichtungsgegenständen ausgestattet sein.

Private Gegenstände (z.B. Möbelstücke, Teppiche, Grünpflanzen pp.) dürfen die Reinigung nicht behindern; sie unterliegen auch nicht der dienstlich organisierten Reinigung.

Verschmutzungen, die aus privaten Anlässen entstanden sind oder durch private Dinge (z.B. Blumen) verursacht wurden, sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst zu beseitigen (vgl. auch Ziff. 11.4).

12.5 Plakate und Bekanntmachungen

Plakate und Bekanntmachungen dürfen nur nach Genehmigung durch die Leitung der Internen Dienste (Z 11/1) in den für diese Zwecke vorgesehenen Schaukästen und Pinnwänden angebracht werden. Die Entscheidung erfolgt nur bei Schaukästen und Pinnwänden, die zur eigenen Dienststelle gehören.

Für die übrigen Bereiche entscheiden die nutznießenden Ämter und Dienststellen selbst.

Über das Anbringen von Plakaten und Bekanntmachungen im Schaukasten des Personalrats besitzt dieser das alleinige Verfügungsrecht.

Das Bekleben von Glastüren ist grundsätzlich untersagt (vgl. Nr. 6), über Ausnahmen entscheidet die Hausrechtsinhaberin / der Hausrechtsinhaber.

12.6 Mitbringen von Tieren

In die Dienstgebäude dürfen -mit Ausnahme von Führhunden / Blindenhunden- keine Tiere mitgebracht werden.

12.7 Nichtraucherschutz

Das Rauchen ist im gesamten Innenraum des Gebäudekomplexes untersagt. Diese Untersagung schließt die Nutzung von E-Zigaretten uneingeschränkt ein.

12.8 Umweltschutz

12.8.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind – ebenso wie die Dienststellen (z.B. durch die Verwendung umweltverträglicher Reinigungsmittel) – aufgerufen, dem Umweltschutzgedanken Rechnung zu tragen. Dies kann unter anderem geschehen durch Verzicht auf Einwegverpackungen zur Müllvermeidung, gesonderte Entsorgung des „Problemmülls“ (Textmarker u. ä.), Wiederverwertung von Altpapier, sparsamen Umgang mit elektrischem Strom, Wasser und Heizung.

12.8.2 Bei längerem Verlassen der Büroräume ist darauf zu achten, dass die Raumbelichtung ausgeschaltet wird. Die Beleuchtung der Treppenhäuser ist hiervon nicht betroffen.

13. **Schlussvorschriften**

13.1 Diese Hausordnung wird im Einvernehmen mit den nutznießenden Ämtern und Dienststellen des Gebäudekomplexes erlassen.

13.2 Die neben den Ämtern der Behörde für Justiz und Gleichstellung im Gebäudekomplex untergebrachten Ämter und Dienststellen können für die von ihnen genutzten Gebäudeteile im Einvernehmen mit der Hausverwaltung und der Leitung der Zentralen Dienste (Z 11) ergänzende Anweisungen an und für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erlassen.

13.3 Das Mitbestimmungsrecht des jeweils zuständigen Personalrats und die Aufgaben von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in den einzelnen Ämtern nach dem Arbeitsschutzgesetz, dem Arbeitssicherheitsgesetz und den Unfallverhütungsvorschriften werden durch die Hausordnung nicht berührt.

13.4 Die Hausordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Nutzungsordnung für den Dojo-Raum

1. Der Dojo-Raum, die Nebenräume und das Inventar sind pfleglich zu behandeln. Sämtliche Räume und der Mattenbereich sind nach der Benutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen. Nach der Benutzung sind ferner die Beleuchtung auszuschalten und die Fenster zu schließen.

Der Mattenbereich darf nicht mit Schuhen betreten werden!

2. Auf mitgebrachte Kleidung, Wertgegenstände oder Geld ist selbst zu achten. Bei Diebstahl oder Beschädigungen übernimmt die Behörde für Justiz und Gleichstellung keine Haftung.
3. Den Anweisungen der verantwortlichen Übungsleiterin oder des verantwortlichen Übungsleiters ist unbedingt Folge zu leisten.
4. Änderung der Trainingszeiten und Trainingstage bleiben ausschließlich dem Referat für Aus- und Fortbildung (040 428 43 - **5287** oder - **5288**) vorbehalten. Das Referat ist auch darüber hinaus Ansprechpartner für den Dojo-Raum.
5. Der Zugang zum Dojo-Raum ist grundsätzlich nur über den Eingang, der über den Innenhof zu erreichen ist, gestattet.
6. Die Hallentür im Dojo-Raum ist als Fluchttür ausgelegt und darf auch nur in einem Notfall geöffnet werden.
7. Beschädigungen des Dojo-Raums oder der Nebenräume, der Technik oder des Inventars sind sofort dem Referat für Aus- und Fortbildung zu melden (siehe 4.).

Bei Nichterreichbarkeit ist in dringenden Fällen - insbesondere bei technischen Störungen - die Hausverwaltung zu benachrichtigen (über - **3401** oder über Pförtner Eingang Drehbahn).

8. Für Beschädigungen am Dojo-Raum, an den Nebenräumen oder am Inventar, die auf unsachgemäße Benutzung zurückzuführen sind, haftet die Verursacherin oder der Verursacher.