

Hausordnung der Stadtverwaltung Jever

1. Geltungsbereich
2. Hausverwaltung
3. Besucherverkehr
4. Benutzung der Räume und des Inventars durch Mitarbeiter
5. Feuerschutz
6. Inkrafttreten



1.

Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für das Rathaus der Stadt Jever. Für die übrigen Gebäude ist sie sinngemäß anzuwenden.



2.

Hausverwaltung

2.1 Verwaltung der Gebäude

Das Hauptamt verwaltet das Rathaus. Es bedient sich dazu des Hausmeisters, dessen Aufgaben und Befugnisse sich nach der erlassenen Dienstanweisung regeln.

Die übrigen Gebäude (z.B. Betriebsgebäude, Schulen, Altersheim) werden von den Ämtern verwaltet, denen sie funktionell zuzurechnen sind.

2.2 Unterhaltung der Gebäude, Bewirtschaftung

Die Unterhaltung der Gebäude obliegt dem Bauamt (6502) im Einvernehmen mit den jeweiligen Fachämtern.

Für die Beschaffung der erforderlichen Brennstoffe ist ebenfalls das Bauamt (6506) verantwortlich.

2.3 Raumbedarf, Zuteilung der Räume

Die Unterbringung der Ämter und die Zuweisung der Diensträume ist Aufgabe des Hauptamtes. Ohne seine Zustimmung dürfen weder Ämter verlegt noch Diensträume ausgetauscht werden. Es soll vorher der betroffene Amtsleiter gehört werden.

2.4 Reinigung der Gebäude

Die Reinigung der Gebäude wird grundsätzlich nur von den dafür eingestellten Mitarbeitern wahrgenommen.

2.5 Erste Hilfe bei Unfällen

Zur Leistung der „Ersten Hilfe“ bei Unfällen wird bei der Postzentrale im Rathaus ein

Verbandskasten bereitgehalten. Die Mitarbeiter der Postzentrale sind dafür verantwortlich, dass der Verbandskasten stets ordnungsgemäß gefüllt ist und stets frische Verbandsstoffe und wirksame Heilmittel enthält.



3.

Besucherverkehr

3.1 Öffnen und Schließen der Eingänge

Das Öffnen und Schließen der Eingangstür erfolgt durch den Hausmeister, wobei die festgelegten Dienststunden zu berücksichtigen sind. Verschiebungen können dann eintreten, wenn Sitzungen oder sonstige Veranstaltungen in den Diensträumen stattfinden. Benutzt ein Mitarbeiter außerhalb der Öffnungszeiten die Eingangstüren, ist er dafür verantwortlich, dass die Türen wieder verschlossen werden.

3.2 Wegweiser und Beschriftung der Türen

Zur Orientierung der Besucher befindet sich am Haupteingang des Rathauses ein Wegweiser. Die Türschilder werden nach einheitlichem Muster beschriftet. Unter der Bezeichnung des Amtes sind die Namen und die Funktion der Mitarbeiter anzugeben. Notwendige Änderungen der Türschilder sind dem Hauptamt mitzuteilen.

3.3 Besucher

Das Rathaus ist für Besucher grundsätzlich nur während der Sprechstunden geöffnet. Außerhalb dieser Stunden sollen Besucher nur in dringenden Fällen eintreten. Besucher dürfen nicht alleine in Diensträumen verweilen.

3.4 Hausier- und Handelsverbot

Der Vertrieb von Waren, die Entgegennahme von Bestellungen und die Verkaufswerbung für private Zwecke in den Dienstgebäuden sind unzulässig. Die Aufstellung von Warenautomaten und die Durchführung von Geldsammlungen, Bekanntmachungen und Veröffentlichungen jeder Art bedürfen der Genehmigung des Hauptamtes.



4.

Benutzung der Räume und des Inventars durch die Mitarbeiter

4.1 Sicherung der Diensträume

Zum Schutz des städtischen und des privaten Eigentums sind außerhalb der Dienststunden die Diensträume zu sichern. Türen und Fenster sind zu verschließen. Nicht besetzte Räume sind während der Dienststunden auch bei kurzfristigem Verlassen zu schließen. Die Mitarbeiter sind für die sichere Aufbewahrung des ihnen anvertrauten städtischen Eigentums verantwortlich. Für den Verlust von Privateigentum der Mitarbeiter wird bei Verschulden keine Haftung übernommen.

4.2 Benutzung des Inventars, Ausstattung

Die Mitarbeiter haben die Büroeinrichtungsgegenstände pfleglich zu behandeln. Nach Dienstschluss sind Tische und Schränke abzuschließen. Tische sind abzuräumen, damit eine ordnungsgemäße Reinigung möglich ist.

Einrichtungsgegenstände werden durch das Hauptamt - Beschaffungsstelle - zur Verfügung gestellt. Der Austausch von Einrichtungsgegenständen zwischen den Ämtern ist nur mit Zustimmung des Hauptamtes zulässig.

Das Hauptamt führt ein Inventarverzeichnis über die für die Verwaltung beschafften Gegenstände. Nähere Einzelheiten werden in einer Inventarverordnung geregelt.

4.3 Benutzung der Fernsprecheinrichtungen

Die Fernsprecheinrichtungen sind stets dann zu benutzen, wenn sich dadurch eine dienstliche Angelegenheit schneller und kostengünstiger erledigen und ein Schriftwechsel vermeiden läßt. Bei Benutzung der Fernsprecheinrichtungen ist eine klare und kurze Ausdrucksweise zu bevorzugen. Die Höflichkeit gebietet es, dass sich jeder Mitarbeiter am Fernsprechapparat unter Nennung seiner Dienststelle und seines Namens meldet.

Privatgespräche sind nur in Ausnahmefällen gestattet und treten stets hinter Dienstgesprächen zurück. Privatgespräche sind ausdrücklich als solche bei der Vermittlung anzumelden. Für sie ist die festgesetzte Gebühr zu entrichten.

4.4 Abfälle

Den Mitarbeitern werden Papierkörbe und verschließbare Blecheimer zur Verfügung gestellt. In den Papierkorb gehören nur Papierabfälle. Andere Gegenstände (z. B. Obstschalen, Kohlepapier, Matrizen, Farbbänder, Flaschenverschlüsse, Glasscherben usw.) sind in den Blecheimern zu sammeln.

4.5 Außerdienstliche Nutzung der Diensträume

Die Durchführung privater Arbeiten ist in städtischen Gebäuden - auch außerhalb der Dienststunden - grundsätzlich untersagt. Über Ausnahmen entscheidet das Hauptamt.

4.6 Verhalten nach einem Diebstahl

Wird ein Diebstahl oder eine andere Unregelmäßigkeit festgestellt oder vermutet, so ist das Hauptamt unverzüglich unter Einschaltung des zuständigen Amtsleiters zu unterrichten.

4.7 Fundsachen

Fundsachen aus städtischen Verwaltungsgebäuden und -einrichtungen sind an das Ordnungsamt - Fundbüro - abzugeben.

4.8 Feiern in Diensträumen

Feiern sind in Diensträumen grundsätzlich während und auch außerhalb der Dienstzeit untersagt, es sei denn, dass eine aus dienstlichem Anlass vorzunehmende Ehrung oder die Übermittlung von Glückwünschen ein kurzes geselliges Beisammensein angemessen erscheinen läßt und dadurch die Abläufe der Dienstgeschäfte nicht beeinträchtigt werden. Dann ist der Gemeinschaftsraum zu benutzen.

In allen Diensträumen besteht grundsätzlich Alkoholverbot. Ausnahmen werden in jedem Einzelfall vom Stadtdirektor zugelassen.



5.

Feuerschutz

5.1 Brandverhütung

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Brände verhüten zu helfen. Archive, Dachböden, Lagerräume, Papierkeller und Garagen dürfen nicht mit offenem Licht betreten werden. Rauchen ist in diesen Räumen nicht gestattet.

Für die Brandbekämpfung stehen Handfeuerlöcher zur Verfügung.

Die städtischen Dienstgebäude und -räume sind auf Brandschadenmöglichkeiten zu überprüfen. Hierbei sind auch Löschgeräte zu kontrollieren. Die Durchführung dieser Prüfungen obliegt dem Bauamt (65).

5.2 Verhalten bei Bränden

Bei Wahrnehmen erster Anzeichen eines entstehenden Brandes ist unverzüglich die Feuerwehr zu unterrichten, sofern die Gefahr nicht sofort selbst beseitigt werden kann. Der jeweilige Amtsleiter ist zu unterrichten, der de Stadtdirektor und das Hauptamt verständigt.

Alle unmittelbar erreichbaren Mitarbeiter haben zur sofortigen Brandbekämpfung beizutragen. Die Fenster und Türen sind zu schließen.

Nach Eintreffen der Feuerwehr übernimmt diese die Brandbekämpfung und leitet die erforderlichen Maßnahmen ein. Den Weisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

5.3 Räumung der Dienstgebäude

Bei Gefährdung eines Geschosses ordnet der jeweilige Amtsleiter die Räumung der Diensträume ihres Bereiches und die Bergung von wichtigem Aktenmaterial an, soweit dies noch möglich ist.

In den nicht unmittelbar betroffenen Geschossen sind die Räumung und die Bergung des Aktenmaterials vorzubereiten. Die Sicherheit von Leib und Leben der Mitarbeiter hat in jedem Fall Vorrang vor der Bergung von Akten.

Die Amtsleiter haben nach Möglichkeit alle Räume ihres Bereiches abzugehen, damit die Gefährdung von Menschenleben ausgeschlossen bleibt.

Die Räumung des gesamten Dienstgebäudes erfolgt auf Anordnung des Stadtdirektors und der Feuerwehr.

Die Mitarbeiter haben sich für einen nötig werdenden Bergungseinsatz bereitzuhalten.



6.

Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt ab sofort in Kraft. Eventuell entgegenstehende Einzelverfügungen treten außer Kraft.

Jever, den 01. März 1977

Greve
Stadtdirektor

