

Aufgrund der Dienstordnung des Bezirks Mittelfranken (DO Bez) und der Dienstanweisung für die Verwaltungsleitung des BBW HSL (DA VWL) in der jeweils gültigen Fassung erlässt die Verwaltungsleitung folgende

Hausordnung für die bezirkliche Bildungseinrichtung

Berufsbildungswerk Bezirk Mittelfranken Hören · Sprache · Lernen (BBW HSL)

1. Geltungsbereich

a) Sachlicher Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Dienstgebäude des BBW HSL. Die Hausordnung wird mit der Absicht eines guten Miteinanders verschiedener Nutzergruppen erlassen. Aus schul- oder reha-pädagogischen Gründen können ergänzende Bereichs- oder Einrichtungsregelungen, z. B. für die Abteilung Wohnen, erlassen werden. Für angemietete Räume gilt diese Hausordnung nur, sofern nicht durch Vermieter andere Regelungen getroffen wurden.

b) Persönlicher Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für Bedienstete des Bezirks Mittelfranken und abgeordnete staatliche Bedienstete, die ihren Dienst in der Einrichtungen verrichten, ferner für Schülerinnen und Schüler, für Maßnahmeteilnehmerinnen und Maßnahmeteilnehmer (Rehabilitanden), für Nutzerinnen und Nutzer und für Dritte, die sich auf dem Gelände oder in den Gebäuden der Einrichtung aufhalten.

2. Hausrecht und Hausverwaltung

Das Hausrecht in der Einrichtung und auf den hierzu gehörenden Außenflächen übt unbeschadet der Rechte der Dienststellenleitungen die Verwaltungsleitung aus. Die Befugnisse können auf andere Personen übertragen werden. Näheres regelt der Geschäftsverteilungsplan.

Für die laufenden Geschäfte der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung ist die Verwaltung zuständig. Näheres ist in der Geschäftsverteilung geregelt.

3. Nutzungszweck und Nutzungsbestimmungen

Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Störungen eines geordneten Schul- und/oder Reha-betriebes sind nicht erlaubt. Verstöße gegen die Hausordnung können zu Haus-verboden und zur Anzeige bei der Polizei führen.

Haustiere aller Art sind in der Einrichtung grundsätzlich nicht gestattet. Die Einrichtung kann nach Abstimmung in den jeweiligen Leitungsteams Ausnahmeregelungen, z. B. für Therapiehunde etc., erlassen.

Der Zugang zu den Gebäuden erfolgt über die jeweiligen als solche gekennzeichneten Zugänge. Bei allen weiteren Zugängen handelt es sich um Fluchttüren, die nur im Notfall das Verlassen des Gebäudes ermöglichen sollen.

Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung und zum Brandschutz sind jederzeit gebrauchsfähig zu halten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Flure und Treppenhäuser, insbesondere Fluchtwege, sind immer frei zu halten. Fehlende Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall oder Brand herbeizuführen, sind unverzüglich der Verwaltung zu melden. Im Notfall darf selbst Abhilfe geschaffen werden. Sonstige Schäden oder Auffälligkeiten am Gebäude oder an technischen Einrichtungen sind unverzüglich der Verwaltung zu melden.

Die Benutzung von privaten elektrischen Geräten (z. B. Wasserkocher oder Kaffeemaschinen) ist nur dann zulässig, wenn die Geräte zum Betrieb zugelassen und nach den einschlägigen Bestimmungen (VBG2A) vor Erstinbetriebnahme und regelmäßig wiederkehrend geprüft sind.

Wer vorsätzlich oder fahrlässig Schäden am Gebäude oder der Ausstattung verursacht, hat den Schaden nach den gesetzlichen Bestimmungen zu ersetzen.

Weitere Nutzungsbestimmungen für in der Einrichtung Tätige siehe Anlage I.

4. Allgemeines Rauchverbot

In den Gebäuden und auf den Freiflächen gilt ein allgemeines Rauchverbot. Raucherzonen sind im Rahmen des Reabetriebes eingerichtet und besonders ausgewiesen. In den Raucherzonen ist auf Sauberkeit besonders zu achten.

5. Brandverhütung

Zur Brandverhütung wird auf die Brandschutzordnung und auf die Hinweisschilder in den Fluren und Treppenhäusern verwiesen.

6. Notfälle, z. B. Erste Hilfe

Auf die Notfallpläne der Einrichtungen, insbesondere auf die geschulten Ersthelferinnen und Ersthelfer wird verwiesen.

7. Fundsachen

Fundsachen sind der Verwaltung bzw. am Empfang abzugeben. Die Fundsachen werden dann am „Schwarzen Brett“ bzw. über E-Mail bekannt gegeben und werden maximal sechs Monate vorgehalten.

8. Inkrafttreten, Nachvollziehbarkeit und Änderung

Die Hausordnung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft, sie wird öffentlich ausgehängt und in die QM-Systeme implementiert. Änderungen werden bekannt gemacht.

Bezirk Mittelfranken, Verwaltung BBW HSL
Nürnberg, 10.09.2020



Sandra Hauber
Stellv. Verwaltungsleitung

Anlage I zur Hausordnung des BBW HSL – Ergänzende Nutzungsbestimmungen

Diensträume

Diensträume sind die Dienstzimmer, Klassenzimmer, Lehrwerkstätten, Räume in Wohngruppen, Fachräume, Besprechungsräume, Flure, Aula, Pausenhallen und etwaige Nebenräume (z.B.: Kopierzimmer, Technik-, IT-Technik-Räume, Telefonzentrale, Archive, Lagerräume, Speiseräume und -säle, Cafeteria, Sozialräume, Fahrstühle und Treppenhäuser, Sporthallen, Umkleiden, Waschräume und Toiletten).

Die Diensträume werden von der Verwaltung so zugewiesen, wie es für die Erfüllung der Dienstaufgaben und die Zusammenarbeit der Beschäftigten zweckmäßig ist. Es ist unzulässig Diensträume selbständig zu wechseln. Die Verwaltung ist in Wechselplanungen frühzeitig einzubeziehen. Sie prüft Wechselwirkungen auf andere Bereiche der Einrichtungen und stimmt diese ab und versucht ggf. einen Interessenausgleich herbeizuführen. Die Bekanntgabe von Zimmerwechseln erfolgt durch die Verwaltung.

Die Diensträume dürfen zu außerdienstlichen Zwecken nur mit Zustimmung der Verwaltung genutzt werden.

Diensträume, in denen sich – auch nur für kurze Zeit – niemand aufhält, müssen abgesperrt sein. Für das Abhandenkommen von privaten Gegenständen oder Schäden an solchen kann nicht gehaftet werden.

Unbesetzte Dienstzimmer mit Ausnahme der Kopier- und Besprechungszimmer sind immer versperrt zu halten.

Für den Verschluss der Dienstzimmer sowie der Schränke und Schreibtische sind die jeweiligen Benutzer verantwortlich, ebenso für das Ausschalten der Beleuchtung und das Schließen der Fenster beim Verlassen der Räume.

In sämtlichen Räumen, Fluren und Treppenaufgängen ist auf Sauberkeit zu achten. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln, mit Strom und Heizenergie ist sparsam umzugehen.

Mehrzweck- und Besprechungsräume

Die Einplanung der Mehrzweck- und Besprechungsräume erfolgt durch die Verwaltung, bzw. über die Vorzimmer. Belegungswünsche sind rechtzeitig an- und ggf. unverzüglich abzumelden.

Für die Raumnutzung durch Dritte gelten die besonderen bezirklichen Regelungen.

Gebäude- und Zimmerausstattung

Jeder Mitarbeiter ist – unbeschadet der Gesamtverantwortung der Verwaltung – für die Geräte und Einrichtungsgegenstände an seinem Arbeitsplatz verantwortlich. Unsachgemäßer Gebrauch ist nicht zulässig und kann ggf. zu Schadenersatzverpflichtung führen.

Die für den Dienstbetrieb notwendigen Möbel und sonstige Einrichtungsgegenstände werden gemäß der geltenden Geschäftsverteilung beschafft und verwaltet. Über die Einrichtungsgegenstände wird ein Verzeichnis geführt. Einrichtungsgegenstände (Möbel, Geräte, Bilder, etc.) dürfen nur mit Zustimmung der Verwaltung in andere Räume verbracht, verkauft oder entsorgt werden.

Bilder, Poster, usw. dürfen grundsätzlich in den Dienstzimmern nur in Absprache mit der Hausverwaltung angebracht werden. Mit Ausnahme der Inventaraufkleber der Hausverwaltung ist das Anbringen von Aufklebern auf Inventar nicht gestattet.

Wechselt der/die Zimmerinhaber/in oder scheidet er/sie aus dem Dienst aus, sind Geräte,

Bücher und Einrichtungsgegenstände ordnungsgemäß zu übergeben.

Private Grünpflanzen sind in begrenzten Mengen in den Diensträumen erlaubt. Private Vorhänge sind grundsätzlich zugelassen, das Gesamtbild der Einrichtung darf dadurch nicht negativ beeinträchtigt werden. Kauf, Montage und Reinigung sind Privatsache.

Dienstschlüssel

Die Ausgabe von und der Umgang mit Schlüsseln (für mechanische und elektrische/elektronische Schließsysteme) ist einrichtungsspezifisch geregelt.

Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich anzuzeigen. Bei Ausscheiden aus dem Dienst bzw. bei längerer Abwesenheit (z. B. Mutterschutz/Elternzeit) müssen Dienstschlüssel un- aufgefördert zurückgegeben werden.

Abwesenheit

Bei Abwesenheit ist das Telefon auf die Vertretung bzw. auf das Voice-Mail-System umzuleiten. Ein Abwesenheitshinweis ist über das Mailsystem zu aktivieren (vgl. DA luK).

Bekanntmachungen

In zentralen Bereichen befinden sich Anschlagtafeln (Schwarze Bretter) für den Aushang dienstlicher Bekanntmachungen und Mitteilungen sowie Mitteilungen des Personalrates und der Teilnehmervertretung.

Alle Aushänge von Dritten sind über die Direktion des BBW HSL einzureichen und genehmigen zu lassen.

Für Informationsmaterial und Prospekte stehen Info-Ständer an verschiedenen Orten zur Verfügung. Über die Auslage entscheidet die Direktion.

Abstellen von Fahrzeugen

Das Abstellen von Personenkraftwägen ist nur auf den hierfür vorgesehenen Stellplätzen gestattet. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht grundsätzlich nicht.

Fahrräder und Motorräder dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Stellflächen abgestellt werden.

Der Bezirk Mittelfranken haftet nicht für abgestellte Fahrzeuge.

Mülltrennung

Abfälle müssen gemäß Abfallkonzept bzw. entsprechend den jeweils geltenden gesetzlichen und kommunalen Vorgaben getrennt gesammelt und entsorgt werden. Auskunft erteilt die Hausverwaltung.

Bezirk Mittelfranken, Verwaltung BBW HSL
Nürnberg, 10.09.2020



Sandra Hauber
stv. Verwaltungsleitung