

# HAUSORDNUNG

## Wirtschaftskammer Burgenland

7000 Eisenstadt, Robert-Graf-Platz 1

### Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	2
2. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit	3
3. Zutritt	3
4. Allgemeine Benützungsvorschriften	4
5. Verbrauch von Energie und Wasser, technische Gebrechen	5
6. Sammeln von Abfall	6
7. Reinigung	6
8. Sicherheit	7
9. Brandschutz	8
10. Erste Hilfe	9
11. Abstellflächen, Garagen und Geltungsbereich der Straßenverkehrsordnung	9
12. Inkrafttreten der Hausordnung	9

### Gender

Im Sinne einer besseren Lesbarkeit der Texte wurde von uns die männliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt. Dies impliziert keinesfalls eine Benachteiligung des jeweils anderen Geschlechts. Frauen und Männer mögen sich von den Inhalten unseres Regelwerkes gleichermaßen angesprochen fühlen.

*Wir danken für Ihr Verständnis!*

**Mag. Rainer Ribing**

Direktor  
Wirtschaftskammer Burgenland

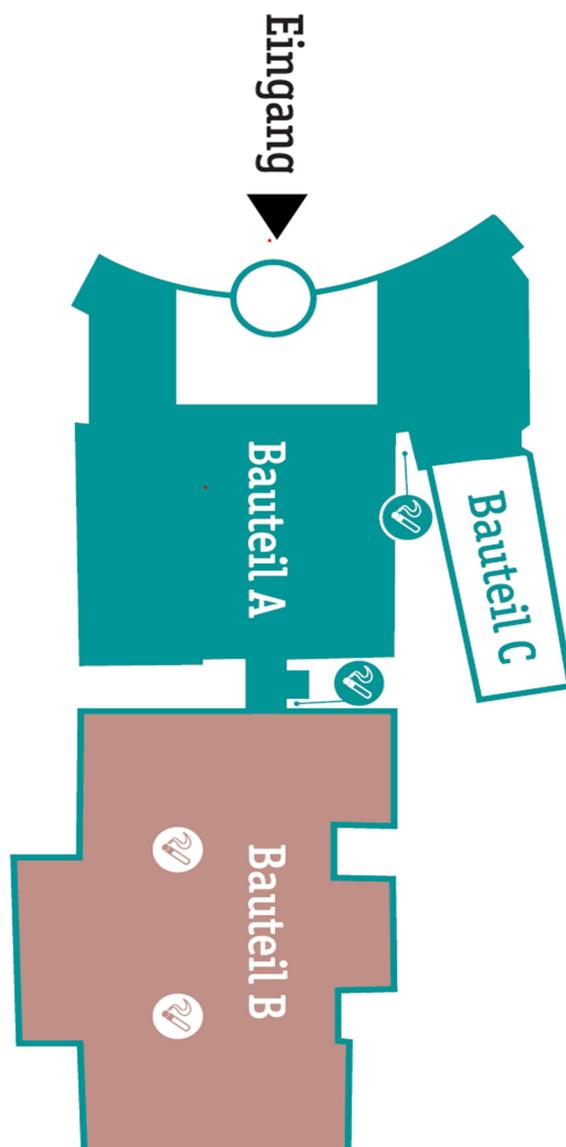
**Ing. Gerhard Mayer**

Leiter Infrastrukturmanagement  
Brandschutzbeauftragter

## 1. Geltungsbereich

Die folgende Hausordnung gilt für die Liegenschaft der Wirtschaftskammer Burgenland (kurz WKB) in 7000 Eisenstadt, Robert-Graf-Platz 1, in den Bauteilen A und B laut Gebäudeplan sowie für die Benützung aller dazugehörigen und den Außenanlagen wie Straßen, Parkplätze, Gehsteige und Grünanlagen (Areal).

**Alle Personen**, die sich auf diesem Areal aufhalten, unterliegen dieser Hausordnung.



## 2. Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

Den Anordnungen der Direktion und der von ihr beauftragten Mitarbeiter sowie den von Wirtschaftskammer/WIFI beauftragten Ausbildnern und Trainern ist Folge zu leisten. Die **Überwachung der Hausordnung** obliegt der Abteilung Infrastrukturmanagement der Wirtschaftskammer Burgenland.

Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind **tunlichst einzuhalten**, wobei das vorsätzliche **Nichtbefolgen** dieser Hausordnung unter Umständen auch zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann. Darüber hinaus ist die **Brandschutzordnung** der Wirtschaftskammer Burgenland zu beachten.

## 3. Zutritt

Die Gebäude dürfen nur über die vorgesehenen und entsprechend freigegebenen Eingänge betreten bzw. Einfahrten befahren werden.

Die Eingangstüren sind während folgender **Zutrittszeiten** geöffnet:

*Montag bis Freitag 7:30 Uhr bis 22:00 Uhr*

*Samstag 7:30 Uhr bis 12:00 Uhr*

*Sonntag geschlossen*

Anlassbezogene abweichende Sperrzeiten können vom Infrastrukturmanagement festgelegt werden.

Außerhalb dieser Zeiten ist der Zutritt ausschließlich für Mitarbeiter und Funktionäre der WKB, den Mietern und ihren Mitarbeitern und den im Gebäudekomplex beschäftigten Personen gestattet. Der Zutritt erfolgt mittels Chip oder Schlüssel. Der Zutritt außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt mittels Chip. In diesem Fall werden die Eingangsdaten elektronisch gespeichert.

Außerhalb der Öffnungszeiten ist für fremde Personen der Aufenthalt in den Gebäuden verboten, ausgenommen ist die Teilnahme an WIFI-Kursen oder Veranstaltungen in den genannten Räumlichkeiten.

#### 4. Allgemeine Benützungsvorschriften

**Der Aufenthalt im Gebäudekomplex hat von allen Benützern so zu erfolgen, dass er für die Mitbenützer weder unangenehm noch störend wirkt.** Lärm ist weitgehend zu vermeiden. Radio, Mobiltelefone und ähnliche Geräte und Anlagen dürfen nur derart betrieben werden, sodass andere nicht gestört werden. Das Aufstellen von Motoren und Maschinen, auch wenn eine baubehördliche Genehmigung nicht erforderlich ist, darf nur mit schriftlicher Zustimmung des Infrastrukturmanagements erfolgen.

**Gänge, Stiegenhäuser, Fluchtwege** usw. dürfen auf keine Art und Weise verstellt oder sonst verengt werden.

Das **Anbringen von Schildern, Bildern und Plakaten** etc. an oder in den Gebäuden und das Aufstellen von Plakatständern auf den dazugehörigen Plätzen, Parkflächen, Gehsteigen, Straßen und Grünflächen ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Infrastrukturmanagements gestattet.

Das **Mobiliar** ist schonend zu behandeln. Klebebänder beschädigen durch den Säuregehalt der Klebemittel die meisten Möbel, Wand- und Türoberflächen. Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenster oder Türen ist daher ausnahmsweise nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen wieder leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. In Türen, Fensterrahmen, Möbeln oder Verschalungen dürfen keine Nägel oder Ähnliches eingeschlagen werden.

Der **Transport von schweren Gegenständen** über die Stiegen ist nur mit Genehmigung des Infrastrukturmanagements gestattet. In jedem Fall haftet der Transportverantwortliche für alle Beschädigungen, die durch diesen Transport und die Lagerung verursacht werden. Für Gegenstände, die nicht im Eigentum der WKB stehen, insbesondere von Mitarbeitern oder Besuchern eingebrachte Gegenstände, wird im Fall von Diebstahl oder Beschädigung keine Haftung übernommen.

**Tiere** dürfen nicht in das Gebäude der WKB mitgenommen werden, es sei denn, es handelt sich dabei um als solche gekennzeichneten Partnerhunde für Behinderte.

Das **Aufbereiten von Speisen** hat in den Teeküchen zu erfolgen. Beim Verzehr warmer Speisen am Arbeitsplatz ist das Einvernehmen mit den betroffenen Kollegen herzustellen.

Lebensmittel und Leergut sind nicht in den Büros, sondern in den dafür vorgesehenen Lagerungsmöglichkeiten der Teeküchen zu lagern.

In **sämtlichen geschlossenen Räumlichkeiten** der WKB, mit Ausnahme der Raucherzonen herrscht **absolutes Rauchverbot**. Reste von Zigaretten und Asche sind in den bereit gestellten Aschenbechern zu entsorgen.

Die **Anlieferung und der Abtransport von Post, Waren oder Gegenständen**, die für den Gebrauch im Haus bestimmt sind bzw. waren, hat ausnahmslos über die Warenanlieferung, über die Zufahrt am Parkplatz 3, zu erfolgen. Alle Transporte von Waren oder Gegenständen innerhalb des Gebäudes haben mit den Liften im Stiegenhaus A und B zu erfolgen. **Transporte durch die Schiebetüre beim Haupteingang sind verboten.**

Aus Sicherheitsgründen ist das Benützen von **Inline-Skates, Scootern, Rollern, Skateboards oder Ähnlichem** am Areal der WKB nicht gestattet. Fahrräder, Scooter/Roller oder Ähnliches dürfen nicht in das Gebäude mitgenommen bzw. abgestellt werden. Für das Abstellen von Fahrrädern oder einspurigen Kraftfahrzeugen sind die extra dafür im Außenbereich vorgesehenen Abstellflächen zu nutzen. Das Verstellen der Eingangsbereiche, der Verkehrswege und -flächen sowie von Ein-, Zu- und Durchfahrt ist verboten.

## 5. Verbrauch von Energie und Wasser, technische Gebrechen

**Wahrnehmungen über technische und bauliche Gebrechen** sind dem Infrastrukturmanagement zu melden. Die Meldung ist über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem oder - insbesondere in dringenden Fällen oder bei Gefahr in Verzug - telefonisch über die interne Telefondurchwahl 1113 oder beim Empfang des Haupteingangs bekannt zu geben.

**Energie und Wasser** sollten sparsam verwendet werden. Während der Heizperiode ist möglichst kurz und „stoßweise“ zu lüften. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Fenster zu schließen. **Bei längerem Verlassen des Zimmers** sind die Beleuchtung und alle EDV-Geräte abzuschalten und die Bürotür zu versperren. Das Betreiben privater, nicht für die Dienstverrichtung notwendiger Elektrogeräte, bedarf der Genehmigung des Infrastrukturmanagements.

Die **WC-Anlagen** sind stets sauber zu halten. Das Hineinwerfen von Gegenständen, insbesondere Kehrlicht, Abfällen und dergleichen, ist untersagt. Gebrechen an WC-Anlagen, Wasserspülungen und Wasserleitungen sind umgehend dem Infrastrukturmanagement zu melden.

Die **Aufzüge und sonstigen technischen Einrichtungen** sind mit Sorgfalt zu benützen. Funktionsstörungen sind dem Infrastrukturmanagement über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem zu melden.

## 6. Sammeln von Abfall

**Müll ist zu trennen** (Papier, Restmüll, biogene Abfallstoffe sowie Folien, Kunststoffe, Glas und Altbatterien) und in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen. Spezielle Fragen der Entsorgung sind mit dem **Abfallbeauftragten** der WKB zu klären.

## 7. Reinigung

**Grobe Verunreinigungen** sind dem Infrastrukturmanagement über das im Intranet verfügbare Anforderungssystem zu melden.

Das Reinigen der Gebäude, der einzelnen Büroräume, Sitzungssäle, der Lehrsäle und Werkstätten erfolgt grundsätzlich durch Eigenpersonal. Das Reinigungspersonal ist vom Infrastrukturmanagement beauftragt, offene Büros, Sitzungssäle, Lehrsäle und Werkstätten nach der Reinigung zu versperren. Sonderreinigungen wie Fenster, Vorhänge etc. werden vom Infrastrukturmanagement gesondert angekündigt. Grundreinigungen erfolgen nach Bedarf im Auftrag vom Infrastrukturmanagement. Zusätzlich erforderliche Reinigungen sind beim Infrastrukturmanagement anzufordern.

## 8. Sicherheit

Die WKB bedient sich für die Überwachung des Gebäudes am Areal gemäß neben dem Eigenpersonal eines **Wach- und Sicherheitsdienstes**.

Bei **Diebstahl** von Eigentum der WKB ist unverzüglich das Infrastrukturmanagement telefonisch über die interne Telefondurchwahl 1113 zu verständigen.

Für Mitarbeiter der WKB, für Mieter und deren Mitarbeitern ist der Zutritt in die Bürobereiche mittels Schlüssel und Chip möglich. Für Sonderbereiche erhalten Mitarbeiter - auf Auftrag und wenn erforderlich - einen mechanischen Schlüssel, der sicher zu verwahren ist und bei Verlust zu ersetzen ist.

Für Sitzungssäle, Lehrsäle und Werkstätten erhalten WIFI-Vortragende im Rahmen ihres Kurses beim Empfang einen mechanischen Schlüssel, der sicher zu verwahren ist und bei Verlust zu ersetzen ist. Die Sorgfaltspflicht obliegt dem Schlüsselübernehmer. Ein Schlüsselverlust ist umgehend dem Infrastrukturmanagement telefonisch über die interne Telefondurchwahl 1113 zu melden.

**Aus besonderem Anlass (z.B. Veranstaltungen mit erhöhtem Sicherheitsrisiko, Wirtschaftsparlament etc.) können vom Infrastrukturmanagement weitergehende Sicherheitsmaßnahmen angeordnet werden wie insbesondere:**

- a. Personen- und Sachkontrollen, die mit einer Leibesvisitation und Taschen/Gepäckkontrolle verbunden sind. Im Falle einer Weigerung kann der Zutritt verwehrt werden.
- b. Verbote des Zugangs bestimmter Personen in das Gebäude (Hausverbot).
- c. Das Gestatten des Zuganges nur unter der Bedingung der Hinterlegung eines Ausweises oder eines sonstigen Nachweises der Identität oder der Ausstellung eines Besucherausweises. Im Falle einer Weigerung kann der Zutritt verwehrt werden.

Personen, die keinen nachvollziehbaren Grund zum Aufenthalt in der WKB vorweisen können, kann der Aufenthalt untersagt werden.

Es ist **verboten, Waffen jeglicher Art am Areal** mitzuführen. Personen, die solche Gegenstände mitführen, wird der Zutritt verwehrt bzw. werden des Hauses verwiesen. Als Waffe wird jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung für Leib oder Leben geeignete Gegenstand angesehen. Nichtanwendbar ist das Waffenverbot auf Kontrollorgane, die zum Führen einer bestimmten Waffe nach dem Waffengesetz befugt oder verpflichtet sind.

In Situationen, in denen aufgrund angedrohter oder bereits erfolgter **Gewaltanwendung** eine Gefahr für Leib und Leben besteht, ist unverzüglich die Polizei (133) zu verständigen.

Jeder Mitarbeiter ist angehalten, ungewöhnliche Vorkommnisse, die für die Sicherheit am Areal von Bedeutung sind, umgehend dem Infrastrukturmanagement telefonisch oder über die interne Telefondurchwahl 1113 bekannt zu geben. Im Notfall ist direkt die Polizei, Feuerwehr oder Rettung zu verständigen.

## 9. Brandschutz

In Notfällen ist unverzüglich über den Notruf (122) die Feuerwehr zu verständigen.

Die in der Brandschutzordnung (siehe Intranet und Aushang im EG) aufgezeigten Maßnahmen sind genauestens zu befolgen.

Bei Brand, Brandgeruch oder akuter Gefahr ist unverzüglich die Durchwahl 1113 zu rufen und Ort und Art der Gefahr bekannt zu geben.

Verhalten im Brandfall (weiterführende Informationen zum Verhalten im Brandfall finden sich im Intranet):

1. Alarmieren
2. Retten und Flüchten (Räumen)
3. Löschen

## 10. Erste Hilfe

In **Notfällen** ist unverzüglich über den Notruf (144) die Rettung zu verständigen, diese ist von den WKB-Mitarbeitern vor dem Gebäude einzuweisen und zur gesundheitlich beeinträchtigten Person zu begleiten. Andernfalls wird nach Weisung durch den Erste-Hilfe-Ausgebildeten vorgegangen.

**Erste-Hilfe-Kästen** befinden sich auf jedem Stockwerk und in den WIFI-Werkstätten und sind mittels eines Schildes gekennzeichnet. Ein **Defibrillator** befindet sich beim Empfang im Eingangsbereich der WKB.

## 11. Abstellflächen, Garagen und Geltungsbereich der Straßenverkehrsordnung

Für das Parkplatzmanagement ist das Infrastrukturmanagement zuständig.

Das **Abstellen von Kraftfahrzeugen** auf den am Areal gelegenen Parkflächen ist ausschließlich **befugten** Personen gestattet: Das sind Mitglieder, Funktionäre, Mitarbeiter, Mieter und deren Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und sonstige beauftragte Firmen oder Personen sowie Kursteilnehmer an WIFI-Kursen.

Am gesamten Areal gelten die Bestimmungen der **Straßenverkehrsordnung** (StVO).

In der Garage gelten die Bestimmungen der **Garagenordnung**.

## 12. Inkrafttreten der Hausordnung

Die vorliegende Hausordnung tritt mit Verlautbarung (Intranet und Aushang) in Kraft.

Das Infrastrukturmanagement kann für begrenzte Zeit von den Bestimmungen der Hausordnung abweichende Anordnungen treffen, insbesondere, wenn dies aus Gründen der Sicherheit oder des störungsfreien Ablaufes notwendig erscheint.