

Kreisverband Rostock e.V.  
 Ausbildungs- und Rettungszentrum  
 Trelleborger Straße 11  
 18107 Rostock



## **INTERNE HAUSORDNUNG für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter**

Wir glauben, dass das Leben in einer Gemeinschaft leichter und angenehmer ist, wenn alle aufeinander Rücksicht nehmen, dies umfasst auch die Nachbarschaft.

Die Hausordnung soll ein reibungsloses Zusammenleben ermöglichen. Wir müssen daher auf die Einhaltung folgender Punkte bestehen:

### **1. Allgemeines**

Diese interne Hausordnung gilt für alle Personen, die das Objekt **Trelleborger Straße 11** einschließlich Gelände in dienstlicher Absicht betreten.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter sind zu einem achtungsvollen und wohlwollenden Miteinander verpflichtet und haben zu jeder Zeit darauf zu achten, dass ihr Verhalten ebenso wie das Verhalten ihrer Lieferanten, Kunden und sonstige Besucher nicht den Hausfrieden stört.

Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit im Objekt sind durch alle Nutzer zu gewährleisten. Objekt, Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln.

Private Gegenstände, z.B. Wertgegenstände oder Garderobe sind gegen Diebstahl, Beschädigung u. ä. nicht versichert.

Treten Schäden oder gefährliche Situationen im Mietobjekt oder auf dem Grundstück auf, ist während der Dienstzeit - Montag bis Donnerstag 7.00 bis 15.30 Uhr und Freitag 7.00 bis 13.00 Uhr - die Immobilienverwaltung zu informieren.

Außerhalb der Dienstzeit ist der Service der Haustechnik unter der Telefonnummer: **0381/24 27 9 761** oder per Mail: [ht-service@drk-rostock.de](mailto:ht-service@drk-rostock.de) zu informieren.

Bei Feuergefahr sind sofort zu informieren:

Feuerwehr/Rettungsamt **112**

Polizei **110**

Bei der Meldung sind mindestens folgende Angaben zu machen:

Brandort, Brandgegenstand, Bestehen einer Gefahr für Menschen, Name des Melders und Standort des Einweisers bei Eintreffen der Feuerwehr. Dabei sind die Flucht- und Rettungswege zu beachten.

## **2. Hausrecht**

Inhaber des Hausrechtes ist der Vorstand des Vermieters DRK Kreisverband Rostock e.V., er kann dieses Recht auf Hausrechtsbeauftragte delegieren.

Hausrechtsbeauftragte sind:

- Der Bereichsleiter/in Immobilienverwaltung im eigenen Zuständigkeitsbereich;
- im Einzelfall beauftragte Mitarbeiter wie Arbeitssicherheitsbeauftragte u.a.
- bei Gefahr im Verzug oder Abwesenheit o.g. Personen jeder haupt- oder ehrenamtlich Tätige sowie Kursleiter.

Den Aufforderungen ist unverzüglich Folge zu leisten.

In den vermieteten Flächen der anderen DRK Gesellschaften haben die entsprechenden Vertreter das Hausrecht.

Besucher, die durch ihr Verhalten und/oder Äußeres Anlass zu dem Verdacht von Straftaten geben oder offenkundig kein berechtigtes Interesse zum Aufenthalt haben, sind dem Hausrechtsinhaber zu melden und zum Verlassen des Objektes aufzufordern.

Film- und Foto- bzw. Tonaufnahmen sind nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch den Hausrechtsinhaber oder die Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit.

## **3. Zutritt**

Der Zutritt zum Objekt ist für Berechtigte grundsätzlich 24 h möglich. Die übliche Öffnung des Haupteinganges erfolgt von Montag bis Freitag ab 06:00 Uhr und endet um 18:00 Uhr. Sollten sich Berechtigte nach 21 Uhr im Haus aufhalten, sind vorab die Assistentinnen der Geschäftsführung zu informieren.

An den Wochenenden kann der Haupteingang nur bei Veranstaltungen geöffnet werden.

## **4. Benutzungsregeln:**

- Das Rauchen ist nur in der auf dem Gelände befindlichen Raucher-Insel erlaubt. Das Rauchverbot gilt insbesondere in allen Räumen, Garagen, den Eingangsbereichen sowie Terrassen EG und 1.OG. Weiterhin ist der Umgang mit offenen Feuer untersagt.

- Abfall darf nur in die vorgeschriebenen Behälter entsorgt werden. Auf Mülltrennung ist zu achten.
- Türen und Fenster sind außerhalb der Bürozeiten sowie bei Sturm, Niederschlag und Frost oder Abwesenheit geschlossen zu halten. Fehlende Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall oder Brand herbeizuführen, sind unverzüglich der Haustechnik zu melden bzw. ist im Notfall selbst Abhilfe zu schaffen.
- Die Außentüren des Gebäudes sind stets ordnungsgemäß zu verschließen.
- Vorhandene Personenaufzüge sind sachgemäß zu nutzen. Anspruch auf ununterbrochenen Betriebsbereitschaft besteht nicht.
- In den allgemein zugänglichen Bereichen dürfen keinerlei Gegenstände gelagert oder vorübergehend abgestellt werden.
- Wer vorsätzlich oder fahrlässig Schäden an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungsgegenständen oder Arbeitsgeräten verursacht, hat den Schaden nach den gesetzlichen Bestimmungen zu ersetzen.
- Energie und Wasser sind umweltfreundlich und sparsam einzusetzen.
- Private Radio- und Mediengeräte sind nicht erlaubt.
- Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.
- Es ist Dritten untersagt, ohne Genehmigung Waren oder Dienstleistungen anzubieten oder Warenverkaufsautomaten aufzustellen.
- Das Mitbringen und Mitführen von Waffen, anderen gefährlichen Gegenständen oder Drogen ist untersagt.
- Alkoholkonsum ist nicht gestattet. Ausnahmen stellen besondere Anlässe wie offizielle Feiern dar. Der Jugendschutz ist zu beachten.
- Die Benutzung von Skateboards, Inlineskatern und ähnliches innerhalb des Gebäudes ist untersagt.
- Grundlage für die Benutzung der Kurs- und Beratungsräume sowie der Cafeteria stellen die Belegungspläne dar. Alle Nutzer des Objektes können aus ihrem Arbeitsbereich Belegungsanfragen zu den verfügbaren Beratungsräumen stellen. Die Administration obliegt ausschließlich der Assistenz des Vorstandes. Mit externen Nutzern sind durch die Assistenz des Vorstandes Nutzungsverträge abzuschließen.
- Der Einsatz von privaten Elektrogeräten jeglicher Art ist nicht gestattet.
- Für mitgebrachte Gegenstände übernehmen wir keine Haftung.

## **5. Werbung:**

Die Beschriftung der Räume obliegt dem Bereich Immobilienverwaltung. Eigenmächtige Beschriftungen, Plakatierungen u.ä. sind nicht gestattet. Die Anbringung von Kunst, Info-Tafeln, Plakaten o.ä. in allgemeinen Räumen wie Kursräumen, Fluren und Treppenhäusern bedarf der vorherigen Zustimmung der Immobilienverwaltung.

Werbung bedarf der vorherigen Zustimmung der Immobilienverwaltung in Abstimmung mit dem Vorstand. Innen- und Außenwerbung ist mit der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit abzustimmen. Politische oder kommerzielle Werbung ist nicht gestattet. Sammlungen und Meinungsumfragen durch Externe sind nicht gestattet.

Interne Aushänge/Auslagen dürfen nur von den berechtigten Personen an den vorgesehenen Stellen erfolgen.

## **6. Parkordnung:**

Der Parkplatz ist Dienstfahrzeugen sowie Besuchern/Kursteilnehmern vorbehalten. Die Kennzeichnung der Flächen ist zu beachten. Unberechtigt abgestellte Fahrzeuge auch auf nicht gekennzeichneten Flächen werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Sonstige befestigte Grundstücksflächen dürfen durch Fahrzeuge des Mieters, bzw. in seinem Auftrag durch Dritte, nur während der Be- und Entladezeiten genutzt werden.

Dienstfahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. Auf dem Gelände ist Schrittgeschwindigkeit zu fahren und die STVO einzuhalten.

Schwerbehinderte Mitarbeiter können die ausgewiesenen Parkplätze benutzen.

Die zwei Stellflächen neben der Elektrotankstelle sind nur für das Laden entsprechender Fahrzeuge zu benutzen.

Fahrräder sind ausschließlich in den vorgesehenen Fahrradstellplätzen abzustellen. Bitte schließen Sie Ihr Fahrrad ab. Für Diebstahl wird keine Haftung übernommen. Die Nutzung der Steckdosen im Bereich der Fahrradständer ist ausschließlich für das Laden von E-Bikes erlaubt.

Das Mitführen oder Abstellen von Fahrrädern im Gebäude ist untersagt.

## **7. Cafeteria:**

Die Nutzung der Kantine ist allen ehren- und hauptamtlichen DRK-Mitarbeitern und Kursteilnehmern gestattet.

Außerhalb der Öffnungszeiten kann sie nach vorheriger Anmeldung als Tagungsraum genutzt werden (siehe Raumplaner).

Veränderungen der Tischordnung dürfen nur Servicekräfte vornehmen. Tischreservierungen erfolgen nur im Rahmen von Veranstaltungen und werden durch die Servicekräfte nach den räumlichen Möglichkeiten angenommen.

Die Zubereitung von Speisen und Heißgetränken in den Etagen ist auf die Teeküchen beschränkt.

## **8. Sicherheit/Alarmanlage:**

Mitarbeiter erhalten in erforderlichem Umfang Schlüssel zur dienstlichen Nutzung. Diese Schlüssel sind nicht zu kennzeichnen und stets sicher zu verwahren. Ein Verlust ist der Vorstandsassistentin unverzüglich anzuzeigen und die Person wird mit Euro 80,00 in die Haftung genommen.

Die Schlüssel sind mit einer Alarmschaltung ausgestattet. Das gesamte Gebäude ist alarmgesichert.

Bei Betreten, insb. außerhalb üblicher Öffnungszeiten ist jeweils der Betriebszustand des Alarmbereiches (z.B. Flur) zu prüfen. Innerhalb des Alarmbereiches hat der letzte Anwesende Sorge für die Scharfschaltung zu tragen. Er hat sich zu vergewissern, der letzte Anwesende zu sein.

## **9. Poststelle**

Die Poststelle befindet sich im 2. OG, Raum 2.1.01.

Diese ist von externen Dienstleistern wie Post, Paket- und Kurierdiensten für die Abgabe und den Empfang aufzusuchen.

Öffnungszeiten sind von 07:00 bis 16:00 Uhr. Außerhalb der Öffnungszeiten steht ein Briefkasten neben dem Haupteingang zur Verfügung. Pakete können außerhalb der Öffnungszeiten in Raum 0.0.1. (EST) abgegeben werden. Alle internen Poststücke sind mit Absender und Empfänger zu kennzeichnen.

Sämtlicher Postein- und ausgang ist über die Poststelle abzuwickeln.

## **10. Telefon, Medientechnik und EDV**

Telefone, Medientechnik sowie Hard- und Software dürfen nur für betriebliche Aufgaben verwendet werden. Es gilt die Dienstanweisung Nr. 8.

Bei Fehlern an Telefonapparaten, Medientechnik, Hard- und Software sind die Mitarbeiter aus dem IT-Bereich zu verständigen. Die jeweiligen Nutzungsbedingungen sind zu beachten.

Der Zugang zum WLAN Netz kann bei den Verantwortlichen in dem Bereich erfragt werden. Die Nutzung ist nur durch die jeweilige Anmeldung des Endgerätes am Hotspot möglich. .

## **11. Verstöße gegen die Hausordnung**

Personen, die sich unberechtigt im Objekt aufhalten oder die Ruhe und Ordnung im Objekt stören, haben das Objekt und das Gelände zu verlassen.

Der Vorstand oder in seinem Auftrag Handelnde sind berechtigt, ein Hausverbot auszusprechen siehe Punkt 2. Verstöße gegen ein Hausverbot werden zur Anzeige gebracht.

Ein Verstoß gegen die Hausordnung kann bei hauptamtlichen Mitarbeitern zu arbeitsrechtlichen Maßnahmen führen. Bei ehrenamtlichen Mitarbeitern kann ein Verstoß zum Hausverbot führen.

## 12. Schlussbestimmungen

Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Vorstand.

Der Vorstand behält sich Änderungen und Ergänzungen dieser Hausordnung vor, wenn und soweit sachliche Gründe dies erfordern. Sie erfolgen in schriftlicher Form.

Falls Bestimmungen des Mietvertrages eine von den Bestimmungen der Hausordnung abweichende Regelung treffen, so geht die jeweilige vertragliche Bestimmung vor.

Diese interne Hausordnung tritt am 01.05.2018 in Kraft.



Vorstand



Betriebsrat