

HAUSORDNUNG

FÜR DAS AMTSGEBÄUDE der BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT GRAZ-UMGEBUNG

8020 Graz, Bahnhofgürtel 85

**unter Berücksichtigung der besonderen COVID-19
bedingten Schutz- und Verhaltensmaßnahmen**

Graz, am 11.05.2020



Das Land
Steiermark

Inhaltsverzeichnis

1.	Geltungsbereich.....	3
2.	Hausrecht	3
3.	Vollziehung der Hausordnung	3
4.	Öffnungszeiten und Zutritt	4
4.a	Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen aufgrund von COVID-19.....	5
5.	Benützungsvorschriften.....	6
	5.1. Allgemeine Benützungsvorschriften	6
	5.2. Sicherheitsbestimmungen	6
	5.3. Verbotbestimmungen	7
	5.4. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete.....	7
6.	Sicherheit im Amtsgebäude.....	9
7.	Benützung der Park-, Garagen- und sonstigen Verkehrsflächen	9
8.	Veranstaltungsmanagement.....	10
9.	Notfallmanagement.....	11
	9.1. Allgemeines	11
	9.2. Technische Störfälle und Gebrechen	11
	9.3. Brandschutz.....	11
10.	Ansprechpersonen.....	12
11.	Inkrafttreten der Hausordnung.....	12

Hinweis:

Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sich diese auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung samt Inventar sowie den dazugehörigen Innenhof.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen sich im Amtsgebäuden sowie im Innenhof aufhaltenden Personen (in der Folge „Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer“) zu beachten.

2. Hausrecht

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch die Leiterin der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung. Die Ausübung desselben obliegt der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft sowie in deren Namen dem Leiter des Inneren Dienstes.

Für Fragen zur Hausordnung steht der Leiter des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung unter der Telefon-Nummer 0316/7075-280 oder per E-Mail: bhgu_kanzlei@stmk.gv.at zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft. Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe dem Leiter des Inneren Dienstes. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes selbst allen anderen Belangen vorgehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch Landesbedienstete hat die Dienststellenleitung im Sinne der Bezug habenden dienstrechtlichen Bestimmungen vorzugehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch amtsfremde Personen hat, sofern diese als geringfügig zu betrachten sind, eine Abmahnung durch die Dienststellenleitung zu erfolgen. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen, insbesondere bei Störungen des Betriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer in erheblichem Ausmaß, kann seitens der Leiterin der Bezirkshauptmannschaft über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen) ausgesprochen werden.

4. Öffnungszeiten und Zutritt

Das Amtsgebäude ist während der Parteienverkehrszeiten geöffnet. Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt im Amtsgebäude, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung oder einer Sitzung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen etc.) verboten.

Davon abweichende Regelungen können von der Dienststellenleiterin, insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes, im Einzelfall getroffen werden; diese sind in der Folge entsprechend kundzumachen.

Das Amtsgebäude ist ausschließlich über die dafür vorgesehenen Ein- und Ausgänge zu betreten bzw. zu verlassen. Außerhalb der Normalarbeitszeit ist der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichem Erfordernis gestattet.

Beim Betreten und Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der normalen Öffnungszeiten ist auf das Funktionieren der Schließfunktion der Tür zu achten. Im Störfall ist der Leiter des Inneren Dienstes zu informieren und eine unkontrollierte Zugangsmöglichkeit auf sonstige Weise auszuschließen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Reinigungsdienstes haben sicherzustellen, dass nach Dienstende alle Fenster sowie Büro- und Archivräume geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

4.a Besondere Schutz- und Verhaltensmaßnahmen aufgrund von COVID-19

Zur Eindämmung des Corona-Virus und zum Schutz der Gesundheit aller Nutzerinnen und Nutzer gelten im Amtsgebäude bis auf Widerruf die in diesem Punkt enthaltenen Schutz- und Verhaltensmaßnahmen.

Sämtliche Vorgaben in der Hausordnung gelten daher vorbehaltlich dieser Maßnahmen. Die COVID-bedingten Schutz- und Verhaltensmaßnahmen sind von allen das Amtsgebäude betretenden und sich darin aufhaltenden Personen zu beachten.

- Das Amtsgebäude bleibt grundsätzlich versperrt, der selbstständige Zugang ist nur für Bedienstete der Dienststelle zulässig. Für alle anderen Personen erfolgt der Einlass kontrolliert durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Haus bzw. durch externe Kräfte.
- Amtsfremde Personen sind verpflichtet, beim Betreten und während des Aufenthaltes im Gebäude durchgehend eine den Mund- und Nasenbereich abdeckende Schutzvorrichtung (kommerzieller oder selbstgenähter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) zu tragen. Personen, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, kann der Zutritt verwehrt bzw. können des Hauses verwiesen werden. Ausgenommen von der Maskenpflicht sind Kinder bis zum vollendeten 6. Lebensjahr und Personen, denen aus gesundheitlichen Gründen das Tragen einer Schutzvorrichtung nicht zugemutet werden kann.
- Für Bedienstete besteht Schutzmaskenpflicht (kommerzieller oder selbstgenähter Mund-Nasen-Schutz, Schal, Tuch) beim Aufenthalt außerhalb der Büros (insb. Gang, Sanitäranlagen, Stiegenhäuser, Lift) sowie bei näherem Kontakt mit anderen Personen, wenn keine Plexiglaswand, Trennwand oder ein ähnlicher Schutz vorhanden ist oder verwendet werden kann.
- Die Nutzung von Liften ist jeweils nur für eine Person gestattet. Ausgenommen von dieser Vorgabe sind Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz- und Betreuungsleistungen erbringen
- Beim Aufenthalt im Amtsgebäude ist von allen Nutzerinnen und Nutzern darauf zu achten, dass ein Abstand von mind. 1 Meter zu anderen Personen eingehalten wird. Die Verpflichtung zur Einhaltung dieses Abstandes gilt nicht für Personen, die im gemeinsamen Haushalt leben wie insbesondere Mütter/Väter mit Kindern und für Menschen mit Handicap und deren Begleitpersonen, die persönliche Assistenz- und Betreuungsleistungen erbringen.
- Alle Personen werden dringend eingeladen, sich nach dem Betreten des Gebäudes die Hände zu desinfizieren; dafür stehen Desinfektionsmittel bzw. –spender bei allen Haupteingängen zur Verfügung.

5. Benützungsvorschriften

5.1. Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden und die Räumlichkeiten samt Inventar, die Parkplätze sowie die Außenanlage schonend und widmungsgemäß behandelt, sowie die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

Die Brandschutzordnung für die Dienststelle in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand gestört oder belästigt wird, und während ihres Aufenthaltes alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Amtsführung beeinträchtigen kann. Insbesondere sind ein ungebührliches Verhalten (z.B. Beleidigungen, Beschimpfungen, Bedrohungen etc.) gegenüber anderen Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzern sowie Lärmbelästigungen (z.B. lautes Musikhören, Singen, Rufen, Schreien oder Ähnliches) zu unterlassen. Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben in den Amtsgebäuden sowie auf der dazugehörigen Außenanlage auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die sanitären Anlagen sind stets rein zu halten, und ist das Entsorgen von Gegenständen über die WC-Anlagen untersagt.

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie (Strom, Wärme) und Wasser sparsam zu verwenden. Dies gilt auch für den Einsatz von Arbeitsmitteln und -materialien (z.B. Papier, Büroartikel, Werkstoffe etc.).

Aufgrund der Bestimmungen des Erlasses des Landesamtsdirektors „Rauchverbot in den Amtsgebäuden“ vom 15.12.2008, GZ.: LAD-09.10-801/2008-7, ist das Rauchen im Amtsgebäude nicht zulässig. Ausgenommen von diesem Verbot ist lediglich der Bereich des Innenhofes der Dienststelle.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für die von ihnen am Amtsgebäude sowie der Außenanlage verursachten Schäden haftbar, für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes heranzuziehen.

Die Büro- und Archivräume sind bei Abwesenheit zu versperren.

5.2. Sicherheitsbestimmungen

Beschlagnahmte, sichergestellte oder für verfallen erklärte Gegenstände sind ehestmöglich der Kanzleileitung zu übermitteln. Waffen und Munition sowie Pyrotechnikgegenstände sind ausschließlich im dafür vorgesehenen Stahlschrank zu verwahren. Jeder übernommene Gegenstand ist gesondert zu verzeichnen und mit Nummernkarte zu versehen.

Sprengmittel sind sofort bei der Übernahme auf die Trennung zwischen Zünder und Sprengstoff zu überprüfen und so rasch als möglich einem Befugten zur Lagerung gegen Übernahmebestätigung zu übergeben.

5.3. Verbotsbestimmungen

Unzulässig ist insbesondere

- a. jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder des Amtsgebäudes selbst sowie der Außenanlage gefährdet;
- b. Die Mitnahme von Behältnissen jeglicher Art mit Flüssigkeiten (etwa Getränkeflaschen) in das Amtsgebäude durch amtsfremde Personen.
Ausgenommen davon: Babynahrung in Babyflaschen;
- c. die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlichen Gegenstände unter Berücksichtigung von Punkt 6 dieser Hausordnung
- d. die eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen sowie der Möblierung;
- e. das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
- f. die Lagerung von (gefährlichen) Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art;
- g. die Entnahme von beschlagnahmten, sichergestellten oder für verfallen erklärten Gegenständen durch hierfür nicht befugte Personen;
- h. die private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum;
- i. die Entsorgung von privaten Abfällen / Müll im Amtsgebäude;
- j. die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen;
- k. die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.);
- l. das Rauchen im gesamten Inneren des Amtsgebäudes;
- m. die Verursachung von ungebührlichen Lärmbelästigungen;
- n. das Betteln und Hausieren;
- o. die Abwicklung von Werbung (z.B. Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln, etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie die Aufstellung von Informationsständen ohne Genehmigung;
- p. die Mitnahme von Tieren ins Amtsgebäude mit Ausnahme von solchen, die dem Ausgleich von Behinderungen (z.B. Blindenführ- bzw. Partnerhunde) oder der Unterstützung von Einsatzkräften dienen.
- q. die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung der Dienststellenleiterin bzw. der Referatsleiter oder des Kanzleileiters.

5.4. Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

- a. Es ist untersagt, Privatpersonen (z.B. Verwandte oder Bekannte) zwecks „Mithilfe“ bei Amtsgeschäften den Zutritt zu den Amtsräumen zu ermöglichen.
- b. Die Schlüsselvergabe sowie die Führung und der Vollzug der Schlüsselevidenz erfolgt durch den Leiter des Inneren Dienstes. Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen. Nicht benötigte Schlüssel sind dem Leiter des Inneren Dienstes zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist dem Leiter des Inneren Dienstes umgehend zu melden. Es ist jährlich eine Inventur der Schlüssel vorzunehmen.

Seitens der Dienststellenleitung sind im Zuge der Verteilung der Schlüssel die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachweislich darüber in Kenntnis zu setzen, dass der

Verlust von Schlüsseln mit Haftungs- und Schadenersatzfolgen für die Schlüsselinhaberin bzw. den Schlüsselinhaber verbunden ist; je nach Schlüsselart kann die Schadenersatzpflicht den Austausch der gesamten Schließanlage umfassen. Personen, denen ein Schlüssel ausgefolgt wurde, haben die Zimmer (Büros) bzw. sonstige Räumlichkeiten stets (auch bei kurzer Abwesenheit) zu versperren.

- c. Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die damit beauftragte Reinigungsfirma.
- d. Die Landesbediensteten haben zur Durchführung der Reinigung sowie zur allfälligen Wahrung des Amtsgeheimnisses die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente etc.).
- e. Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie sparsam zu verwenden. Sämtliche elektrischen Geräte und Büromaschinen (z.B. PC, Bildschirme etc.) sowie die Raumbeleuchtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, abzuschalten.
- f. Ebenso sind die Fenster zu schließen, während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.
- g. Der Einsatz von privaten Elektrogeräten wie Kaffeemaschinen, Wasserkochern, Radios, Ventilatoren, Kühlschränken, etc., ist nur nach Genehmigung durch die Dienststellenleitung zulässig. Die Genehmigung ist insbesondere bei Vorliegen von Sicherheitsbedenken, bei zu erwartenden wesentlich erhöhten Betriebskosten oder wenn eine Belästigung der anderen Bediensteten bzw. Störung des Dienstbetriebes zu befürchten ist, zu versagen. Der Einsatz genehmigter Elektrogeräte hat unter dem möglichst sparsamen Einsatz von Energie und unter der Vermeidung der Belästigung anderer Bediensteter sowie einer Störung des Dienstbetriebes zu erfolgen. Bei Zuwiderhandeln ist die Genehmigung durch die Dienststellenleitung jedenfalls zu widerrufen. Die Einhaltung der fernmelde- und insbesondere rundfunkrechtlichen (Rundfunkgebühr) Vorschriften liegt in der ausschließlichen Eigenverantwortung der Bediensteten. Der Einsatz privater Groß-Elektrogeräte (z.B. mobile Klimageräte, Raumheizgeräte, Backöfen etc.) ist nicht zulässig.
- h. Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig. Im Amtsgebäude zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steirischen Landesverwaltung schaden, noch gegen die guten Sitten verstoßen.
- i. Warme Speisen dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Teeküchen) zubereitet werden.
- j. Abfälle sind zu trennen und in den jeweils dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
- k. Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.

6. Sicherheit im Amtsgebäude

Verbot der Mitnahme von Waffen in das Amtsgebäude:

Das Amtsgebäude darf mit einer Waffe nicht betreten werden. Als Waffe ist jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung von Leib oder Leben geeignete Gegenstand anzusehen.

Wer eine Waffe bei sich hat, hat sie beim Betreten des Gebäudes dem Organ des Sicherheitsdienstes zu übergeben.

Auf Verlangen wird die übergebene Waffe beim Verlassen des Amtsgebäudes gegen Vorlage der über die Hinterlegung ausgestellten Bestätigung wieder ausgefolgt, sofern nicht der Verdacht eines Verstoßes gegen die Bestimmungen des Waffengesetzes vorliegt. In letzterem Falle wird Anzeige erstattet.

Von diesem Verbot ausgenommen sind die nach dem Waffengesetz 1996 zum Führen einer bestimmten Waffe befugten Kontrollorgane sowie Personen, die aufgrund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind oder die auf Grund eines behördlichen Auftrags eine bestimmte Waffe in das Amtsgebäude mitzunehmen haben.

Zur Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbots im Amtsgebäude können im gesamten Gebäude jederzeit Sicherheitskontrollen unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Tor- und Handsonden, einschließlich der händischen Durchsuchung der Kleidung durchgeführt werden. Über Verlangen sind die mitgeführten Gegenstände vorzuweisen.

Den Anordnungen der Organe der Sicherheitsdienste ist Folge zu leisten. Die Legitimation zur Mitnahme einer Waffe (behördlicher Auftrag, Bescheid) ist ihnen unaufgefordert vorzuweisen.

Personen, die es zu Unrecht ablehnen, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine bei ihnen vorgefundene Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben, sowie jene Personen, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben, werden aus dem Amtsgebäude – allenfalls unter Androhung beziehungsweise Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt – verwiesen. Gewaltames Eindringen zieht strafrechtliche Verfolgung nach sich.

7. Benützung der Parkgarage und der externen Parkfläche

Für die Benützung der Verkehrsflächen mit Dienst- und Privatfahrzeugen gelten die Bestimmungen der StVO.

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen markierten Parkflächen gestattet. Die Zufahrt für Einsatzfahrzeuge muss jederzeit möglich sein.

Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen Parkflächen ordnungsgemäß abgestellt werden.

Die Fahrzeugschlüssel der Dienstwägen sind in der Bürgerservicestelle am Schlüsselbrett aufzuhängen. Die in der Tiefgarage abgestellten Dienstfahrzeuge sind in jedem Fall abzusperren!

8. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder im Innenhof ist ausschließlich nach schriftlicher Genehmigung durch die Dienststellenleiterin — allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen — zulässig.

Der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter obliegt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften (insbesondere des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie der Bestimmungen dieser Hausordnung). Zu diesem Zweck ist für die Dauer der Veranstaltung nachweislich eine Vertreterin bzw. ein Vertreter namhaft zu machen, in deren/dessen Verantwortung die Einhaltung der Bezug habenden Rechtsvorschriften fällt.

Nach Ende der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten oder Flächen im übernommenen Zustand (ohne Schaden und in gereinigtem Zustand) zu übergeben.

Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandenen Schäden und Verunreinigungen hält sich das Land Steiermark an der Veranstalterin bzw. am Veranstalter schadlos.

9. Notfallmanagement

9.1. Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall die Rettung und die jeweiligen Erste-Hilfe-Beauftragten bzw. die Feuerwehr und die/der Brandschutzbeauftragte zu verständigen.

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind umgehend die Dienststellenleiterin bzw. deren Vertretung sowie die öffentlichen Sicherheitsbehörden zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. Für die Ersthilfe müssen ausreichend Erste-Hilfe-Kästen und ein Defibrillator zur Verfügung stehen. Diese sind halbjährlich durch die Gesundheitsaufseher auf Vollständigkeit und Funktionsfähigkeit zu kontrollieren. Abgelaufenes Verbandsmaterial ist zu ersetzen. Die durchgeführte Kontrolle ist zu dokumentieren.

Notfallnummern	
Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01 / 4064343
Standort des Defibrillators	2. OG im Eingangsbereich der Bürgerservicestelle

9.2. Technische Störfälle und Gebrechen

Bei Störfällen des Liftbetriebes kann mittels der in jedem Lift vorhandenen Notrufeinrichtung direkte Hilfe angefordert werden

Bei sonstigen technischen Störfällen oder Gebrechen, welche Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche etc.), ist die Kanzleileitung zu kontaktieren.

Technische Gebrechen sind dem Leiter des Inneren Dienstes umgehend zur Kenntnis zu bringen (Handy-Nr.: 0676/866 40 004).

9.3. Brandschutz

Die Brandschutzordnung für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

10. Ansprechpersonen

Für allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung, Bahnhofgürtel 85/11,

Telefonnummer: 0316/7075-280 oder 282, E-Mail: bhgu.kanzlei@stmk.gv.at

Technische Störfälle oder Gebrechen:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Graz-Umgebung, Bahnhofgürtel 85/11,

Telefonnummer. 0316/7075-280 oder 282,

Handy-Nr.: 0676/866 40 004 E-Mail: bhgu.kanzlei@stmk.gv.at

11. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit 15. 05. 2020 in Kraft. Diese ist an der Amtstafel anzuschlagen sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Die Bezirkshauptfrau:

[Unger Angelika, Mag.Dr.](#)

(elektronisch gefertigt)