

Landratsamt Mittelsachsen

Der Landrat

**Auszug aus der
Hausordnung des Landratsamtes (LRA) Mittelsachsen
in der Veröffentlichungsfassung vom 12. Dezember 2017**

Inhaltsverzeichnis

- 1. Grundsätzliches**
 - 1.1. Geltungsbereich und Zweck
 - 1.2. Begriffsbestimmungen
- 2. Hausrecht**
- 3. Sicherheit und Ordnung**
 - 3.1. Belästigungen
 - 3.2. Ordnung und Sauberkeit
 - 3.3. Rauch-, Alkohol und Suchtmittelverbot
 - 3.4. ...
 - 3.5. Tiere
 - 3.6. ...
 - 3.7. Sichern der dienstlichen Räume
 - 3.8. ...
 - 3.9. Persönliche Dinge und Gegenstände
 - 3.10. Elektrische Betriebsmittel
 - 3.11. Nutzung persönlicher elektrischer Betriebsmittel
 - 3.12. ...
 - 3.13. ...
 - 3.14. ...
 - 3.15. ...
 - 3.16. ...
 - 3.17. Aufzüge
 - 3.18. Fundgegenstände
- 4. Betreten und Verlassen der Verwaltungsobjekte**
 - 4.1. Zutritt zu den Verwaltungsobjekten
 - 4.2. Zutrittsverbot
- 5. Verhalten im Notfall**
 - 5.1. Flucht- und Rettungswege; Fluchttüren
 - 5.2. Einhaltung Brandschutzordnung
 - 5.3. Evakuierung von Verwaltungsgebäuden; Sammelplätze und Fluchtwege
 - 5.4. Erste Hilfe und Unfälle
- 6. Verkehrsordnung / Parken privater KFZ und Krad / Abstellen von Fahrrädern**
 - 6.1. Verkehrsordnung
 - 6.2. Parken privater KFZ und Krad
 - 6.3. Abstellen von Fahrrädern
- 7. Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen**
 - 7.1. Plakate, Werbung und sonstige Mitteilungen nicht dienstlichen Inhalts

- 7.2. Privater Geschäftsverkehr, Warenvertrieb, Sammlungen
- 7.3. Abstellen von Gegenständen
- 7.4. Bild- und Tonaufnahmen; Medieninformationen

- 8. ...

- 9. **Ahndung von Verstößen**
 - 9.1 Maßnahmen bei Störung des Hausfriedens
 - 9.2. Sofortmaßnahmen bei Gefahr in Verzug
 - 9.3. Strafanträge / Strafanzeige

- 10. **Schlussbestimmungen**

Anlagen

- 1 Hausrechtsbeauftragte des Landrates
- 2 ...
- 3 ...
- 4 ...
- 5 ...
- 6 Öffnungszeiten des LRA Mittelsachsen
- 7 ...

1. Grundsätzliches

1.1. Geltungsbereich und Zweck

Diese Hausordnung gilt für alle Verwaltungsobjekte des LRA Mittelsachsen mit folgender Anschrift:

- Freiberg, Frauensteiner Straße 43
- Freiberg, Frauensteiner Straße 45
- Freiberg, Leipziger Straße 4
- Freiberg / Zug, Am Rotvorwerk 3
- Mittweida, Am Landratsamt 3
- Döbeln, Straße des Friedens 20
- Döbeln, Straße des Friedens 9a
- Döbeln, Dr.-Zieger-Straße 2
- Döbeln, Mastener Straße 15
- Döbeln, Bahnhofstraße 22
- Rossau, Am Rossauer Wald 7
- Wechselburg, Waldstraße 2

Die Hausordnung gilt auch für die Schulen in Trägerschaft des Landkreises Mittelsachsen, die Straßenmeistereien und Amtswerkstatt sowie das Feuerwehrtechnische Zentrum (FTZ), sofern hierfür keine eigene Hausordnung existiert. Diese Hausordnungen müssen sich an den Grundsätzen dieser Hausordnung orientieren.

Die Hausordnung dient der Vorsorge für Ordnung und Sicherheit und soll einen wesentlichen Beitrag dazu leisten, dass die obliegenden Aufgaben ungehindert wahrgenommen werden können. Sie ist rechtsverbindlich für alle Personen, die sich in den Verwaltungsobjekten aufhalten.

1.2. Begriffsbestimmungen

Verwaltungsobjekte bestehen aus den Verwaltungsgebäuden, den Anlagen und den zugehörigen Grundstücks- und Verkehrsflächen. Im Sinne dieser Hausordnung gelten auch Schulen in Trägerschaft des Landkreises Mittelsachsen, die Straßenmeistereien und Amtswerkstatt sowie das FTZ als Verwaltungsobjekte.

In den Verwaltungsgebäuden befinden sich **dienstliche Räume**. Dies können Diensträume, Funktionsräume und sonstige Räume sein.

...

2. Hausrecht

2.1. Das Hausrecht wird vom Landrat ausgeübt.

2.2. An den einzelnen Dienstorten wird das Hausrecht an Hausrechtbeauftragte übertragen, die insbesondere befugt sind, grundsätzliche Entscheidungen über den Hausbetrieb zu treffen.

2.3. Die Hausrechtsbeauftragten des Landrates sind mit Ausnahme der unter Punkt 2.4. genannten Personen in der **Anlage 1** ersichtlich. Sie können sich in der Ausübung des Hausrechts vertreten lassen.

- 2.4. Für die Schulen in Trägerschaft des Landkreises Mittelsachsen, die Straßenmeistereien und Amtswerkstatt sowie das FTZ sind Hausrechtsbeauftragte die jeweiligen Abteilungsleiter (**Anlage 1**).

3. Sicherheit und Ordnung

3.1. Belästigungen

Jede Person hat sich so zu verhalten, dass andere nicht gestört oder belästigt werden. Vermeidbare Lärmbelästigungen sind zu unterlassen.

3.2. Ordnung und Sauberkeit

In den Verwaltungsobjekten ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Abfälle aller Art sind in die dafür vorgesehenen Behältnisse einzuwerfen.

3.3. Rauch-, Alkohol- und Suchtmittelverbot

(1) In den Verwaltungsgebäuden sowie Dienstfahrzeugen besteht generelles Rauchverbot. Dies umfasst auch die Benutzung von E-Liquids bzw. die Erzeugung von Dampf mittels E-Zigaretten, Shisha-Pfeifen oder anderer Verdampfer bzw. Clearomizer, sofern die Anwendung nicht ärztlich verordnet ist. Alkohol und andere Suchtmittel dürfen in den Verwaltungsobjekten sowie Dienstfahrzeugen grundsätzlich nicht konsumiert werden.

(2) Offenes Feuer darf in den Verwaltungsgebäuden nicht entzündet werden.

3.4. ...

3.5. Tiere

Das Mitbringen von Tieren in die Verwaltungsgebäude ist untersagt. Hiervon ausgenommen sind Blindenführ- und Assistenzhunde, Dienst- und Gebrauchshunde, sofern dies dienstlich erforderlich ist sowie Tiere, die eine amtstierärztliche Attestierung erhalten sollen.

3.6. ...

3.7. Sichern der dienstlichen Räume

(1) ...

(2) ...

(3) Besucher und Kunden dürfen in dienstlichen Räumen nicht unbeaufsichtigt zurückgelassen werden.

(4) Hiervon nicht betroffen sind Toiletten. Diese sind grundsätzlich offen zu halten. ...

3.8. ...

3.9. **Persönliche Dinge und Wertgegenstände**

Für persönliche Dinge und Wertgegenstände, die Bedienstete, Kunden und Gäste mit in die Verwaltungsgebäude bringen, wird keinerlei Haftung übernommen.

3.10. **Elektrische Betriebsmittel**

- (1) Elektrische Betriebsmittel (eBM) dürfen grundsätzlich nur nach Durchführung einer Überprüfung ortsveränderlicher Betriebsmittel und der Erteilung eines Prüfsiegels betrieben werden.
- (2) Die Prüfung der eBM erfolgt auf Veranlassung des Referats Zentrale Dienste.

3.11. **Nutzung persönlicher elektrischer Betriebsmittel**

- (1) Die Nutzung ortsveränderlicher persönlicher elektrischer Betriebsmittel (peBM) mit Netzbetrieb in den Verwaltungsgebäuden ist genehmigungspflichtig. Hierzu zählen elektrische Kabel und Geräte.

...

3.12. ...

3.13. ...

3.14. ...

3.15. ...

3.16. ...

3.17. **Aufzüge**

- (1) Personenaufzüge können durchgängig von Montag 05.30 Uhr bis Freitag 18.00 Uhr genutzt werden. Bei Betriebsstörungen ist ein Notruf durch Betätigung des Alarmknopfes auszulösen und auf weitere Anweisungen zu warten.
- (2) Lastenaufzüge dürfen nur von den dazu befugten Personen benutzt werden.
- (3) Im Notfall sind bei Versagen des Notrufs die in den Aufzügen angebrachten Rufnummern des Notrufservices für Fahrstühle zu nutzen.
- (4) Im Brandfall dürfen die Aufzüge nicht benutzt werden.

3.18. **Fundgegenstände**

Wertgegenstände, die in den Verwaltungsgebäuden oder im Gelände gefunden werden, sind dem Referat Zentrale Dienste zur Aufbewahrung zu übergeben. Sofern der Eigentümer nicht ermittelt werden kann, sind diese dem zuständigen Fundbüro zuzuleiten.

4. Betreten und Verlassen der Verwaltungsobjekte

4.1. Zutritt zu den Verwaltungsobjekten

(1) ...

(2) ...

(2) Kunden und Gäste haben grundsätzlich nur während der Öffnungszeiten Zutritt zu den Verwaltungsgebäuden. Außerhalb dieser Zeiten sind die Verwaltungsgebäude verschlossen zu halten und ist der Zutritt für Kunden und Gäste bei Erfordernis nur nach Terminvereinbarung bzw. Einladung möglich¹. Ausgenommen hiervon sind Schulen und öffentlich zugängliche Kantinenbereiche. Die Öffnungszeiten sind in der **Anlage 6** ausgewiesen.

(3) Kunden und Gäste sollen die Verwaltungsgebäude über die Haupteingänge betreten und wieder verlassen. Handwerker und Dienstleister, die Arbeiten in den Verwaltungsgebäuden ausführen, haben sich außerdem zuvor bei dem Fachreferat anzumelden, was den Auftrag ausgelöst hat. Dieses hat sicherzustellen, dass die Aufsicht und Kontrolle während der zu verrichteten Arbeiten ausgeübt wird.

4.2. Zutrittsverbot

Folgende dienstliche Räume dürfen grundsätzlich nur durch die dazu berechtigten Bediensteten betreten werden:

- Archivräume
- ärztliche Behandlungszimmer
- Diensträume des Landrates
- Lagerräume
- Laborräume
- Rettungsleitstelle
- Serverräume
- technische Funktionsräume
- Telefonanlage sowie -vermittlung

5. Verhalten im Notfall

5.1. Flucht- und Rettungswege; Fluchttüren

Die Flucht- und Rettungswege in den Verwaltungsgebäuden sind entsprechend ausgewiesen. Diese sind im Notfall zu nutzen. Sie sind stets freizuhalten und dürfen nicht verstellt werden. Fluchttüren dürfen zudem weder verkeilt noch verschlossen werden.

5.2. Einhaltung Brandschutzordnung

Die Bediensteten, Kunden und Gäste sind zur Einhaltung der DA Brandschutzordnung verpflichtet.

¹ Bis zum Vorliegen der hierfür notwendigen technischen Voraussetzungen können diese Regelungen im Einzelfall eingeschränkt werden.

5.3. **Evakuierung von Verwaltungsgebäuden; Sammelplätze und Fluchtwege**

- (1) Ist die Evakuierung von Verwaltungsgebäuden erforderlich, sind über die Brandschutz-
helfer der Abteilungen und Referate sofort die notwendigen Maßnahmen zu veranlassen
(siehe DA Brandschutzordnung). Dabei ist auf zügiges aber ruhiges und überlegtes
Handeln zu achten.
- (2) Die Sammelplätze und Fluchtwege sind den Flucht- und Rettungswegeplänen zu
entnehmen.

5.4. **Erste Hilfe und Unfälle**

- (1) ...
 - (2) Erste-Hilfe-Material befindet sich bei den Ersthelfern sowie in den ausgewiesenen Erste-
Hilfe-Räumen (grünes Hinweisschild mit weißem Kreuz). ...
- ...

6. **Verkehrsordnung / Parken privater KFZ und Krad / Abstellen von Krad und Fahrrädern**

6.1. **Verkehrsordnung**

Im Gelände der Verwaltungsobjekte gelten die Bestimmungen der StVO §§ 1 bis 43.

6.2. **Parken privater KFZ und Krad**

- (1) ...
- (2) Auf den gekennzeichneten Parkplätzen für Behinderte, Besucher und Dienstfahrzeuge
sowie auf Sonderparkplätzen dürfen Bedienstete mit privaten KFZ und Krad nicht parken.
...
- (3) Außerhalb gekennzeichneten Flächen ist das Parken untersagt. Verstöße können
geahndet werden.

6.3. **Abstellen von Fahrrädern**

Für das Abstellen von Fahrrädern sollen die zur Verfügung stehenden Fahrradständer genutzt
werden.

7. **Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen**

7.1. **Plakate, Werbung und sonstige Mitteilungen nicht dienstlichen Inhalts**

- (1) Plakate, Werbung und sonstige Mitteilungen nichtdienstlichen Inhalts (ausgenommen
Informationsmaterial der Gewerkschaften) dürfen in und an Verwaltungsobjekten und
Dienst-KFZ grundsätzlich nicht ausgelegt, angebracht oder verteilt werden.

- (2) Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Pressestelle. Dies gilt auch für die Nutzung elektronischer Medien sowie für die von der Dienststelle bereitgestellten Prospektständer.
- (3) In den Verwaltungsobjekten sowie den Dienst-KFZ sind parteipolitische Betätigungen in Wort, Schrift und Bild untersagt.

7.2. **Privater Geschäftsverkehr, Warenvertrieb, Sammlungen**

- (1) Der Vertrieb von Waren und damit zusammenhängende Tätigkeiten sowie jeder private Geschäftsverkehr in den Verwaltungsobjekten ... ist nicht gestattet.
- (2) ...
- (3) Es ist weiterhin unzulässig, in den Verwaltungsobjekten öffentliche Sammlungen durchzuführen.

7.3. **Abstellen von Gegenständen**

- (1) Das Abstellen sonstiger Gegenstände in den Verwaltungsobjekten ist grundsätzlich nicht zulässig. ...
- (2) ...

7.4. **Bild- und Tonaufnahmen; ...**

- (1) Die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen in den Verwaltungsobjekten ist grundsätzlich nur mit Einwilligung der Pressestelle zulässig.
- (2) ...

8. ...

9. **Ahndung von Verstößen**

9.1. **Maßnahmen bei Störung des Hausfriedens**

Die Hausrechtsbeauftragten sind befugt, die zur Beseitigung von Störungen des Hausfriedens erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Verwaltungsobjektes zu verweisen.

9.2. **Sofortmaßnahmen bei Gefahr in Verzug**

Sofern ein Verstoß gegen die Hausordnung durch Kunden oder Gäste festgestellt wird und ein Hausrechtsbeauftragter nicht oder nicht ohne erhebliche Verzögerung zu erreichen ist, hat jeder Bedienstete das Recht, den Störer des Verwaltungsobjektes zu verweisen.

9.3. **Strafanträge / Strafanzeige**

Strafanträge und Strafanzeigen im Zusammenhang mit dieser Hausordnung werden grundsätzlich von den Hausrechtsbeauftragten gestellt.

10. Schlussbestimmungen

(1) ...

(2) Diese Hausordnung tritt am 2. Januar 2018 in Kraft.

(3) ...

(4) Auszüge dieser Hausordnung sind in den Verwaltungsobjekten öffentlich auszuhängen.



Matthias Damm
Landrat

Freiberg, 22.12.17

Anlagen:

/1/ Hausrechtsbeauftragte des Landrates

/2/ ...

/3/ ...

/4/ ...

/5/ ...

/6/ Öffnungszeiten des LRA Mittelsachsen

/7/ ...

Anlage 1 zur Hausordnung des LRA Mittelsachsen

Hausrechtsbeauftragte des Landrates

Dienstorte Freiberg und Wechselburg

Herr Peter Schubert – Leiter der Abteilung Interner Service

Dienstort Döbeln

Herr Dr. Lothar Beier – 1. Beigeordneter

Dienstort Mittweida

Herr Jörg Höllmüller – 2. Beigeordneter

Straßenmeistereien und Amtswerkstatt

Frau Ute Friedrich – Leiterin der Abteilung Straßen

Schulen

Herr Matthias Vieweger – Leiter des Referates Bildung

Feuerwehrtechnisches Zentrum (FTZ)

Herr Steffen Kräher – Leiter der Abteilung Ordnung, Sicherheit und Veterinärwesen

Öffnungszeiten des LRA Mittelsachsen

Montag, Mittwoch	nach Vereinbarung
Dienstag, Donnerstag	09.00 - 12.00 und 13.00 - 18.00 Uhr
Freitag	09.00 - 12.00 Uhr

Die KFZ-Zulassungsstellen sind außerdem montags 09.00 - 12.00 Uhr geöffnet.

Die Servicestelle des Referates Hygiene hat täglich 07.00 - 09.00 Uhr geöffnet.

Die Servicestellen des Referates Lebensmittelüberwachungs- und Veterinärarnetes (LÜVA) haben wie folgt geöffnet:

Servicestelle Döbeln:	Dienstag und Donnerstag 11.30 - 12.15 Uhr
Servicestelle Freiberg:	Dienstag und Donnerstag 10.30 - 11.30 Uhr

