

Landratsamt Mittelsachsen

Der Landrat

Hausordnung des Landratsamtes (LRA) Mittelsachsen (Hausordnung)
in der Fassung vom 20. August 2020

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 ...
- 8 Regelungen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2

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
- Brand-Erbisdorf, Dr.-Wilhelm-Külz-Straße 16
- 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, mit Ausnahme der unter Punkt 2.3. genannten Objekte, wird das Hausrecht an Hausrechtsbeauftragte übertragen, die insbesondere befugt sind, grundsätzliche Entscheidungen über den Hausbetrieb zu treffen.

2.3. Für die Straßenmeistereien, die Amtswerkstatt sowie das Feuerwehrtechnische Zentrum sind Hausrechtsbeauftragte die jeweiligen Abteilungsleiter. Für die Schulen in Trägerschaft des Landkreises Mittelsachsen ist der zuständige Referatsleiter Hausrechtsbeauftragter.

2.4. Die Hausrechtsbeauftragten des Landrates sind in der **Anlage 1** ersichtlich. Sie können sich in der Ausübung des Hausrechts vertreten lassen.

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. (siehe DV Sucht)

(2) Darüber hinaus können in den Verwaltungsobjekten Rauchverbotszonen eingerichtet werden.

(3) 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. ...

Schlüssel und Transponder werden auf Antrag und gegen Empfangsnachweis durch das Referat Zentrale Dienste ausgegeben. Näheres ist in der Rahmenschließordnung des LRA Mittelsachsen geregelt.

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) ...

(3) 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.

(4) 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, welches 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**

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

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.

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

(1) Ist die Evakuierung von Verwaltungsgebäuden erforderlich, sind über die Brandschutzhelfer 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 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 gekennzeichnetener 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 und Dienst-KFZ 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; Medieninformationen

- (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 07. September 2020 in Kraft.

(3) ...

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

gez. Matthias Damm
Landrat

Freiberg, 27.08.2020

Anlagen:

- /1/ Hausrechtsbeauftragte des Landrates
- /2/ ...
- /3/ ...
- /4/ ...
- /5/ ...
- /6/ Öffnungszeiten des LRA Mittelsachsen
- /7/ ...
- /8/ Regelungen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2

Hausrechtsbeauftragte des Landrates

Dienstorte Freiberg und Wechselburg

Herr Peter Schubert – Leiter der Abteilung Interner Service

Dienstort Brand-Erbisdorf

Frau Ramona Noetzel – Leiterin der Stabsstelle Ausländer- und Asylangelegenheiten

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

Frau Randhahn-Renner – Leiterin des Referates Bildung

Feuerwehrtechnisches Zentrum (FTZ)

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

Anlage 2 zur Hausordnung des LRA Mittelsachsen

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-Zulassungsbehörde hat zusätzlich montags von 09:00 - 12:00 Uhr geöffnet.

Die Wartemarkenspender sowie die Freischaltung der Türen an den jeweiligen Standorten der KFZ-Zulassungsbehörde und Fahrerlaubnisbehörde sind an den Öffnungstagen bereits ab 08.30 Uhr aktiviert.

Der Allgemeine Soziale Dienst hat folgende Öffnungszeiten für Termine nach Vereinbarung:

Dienstag, Donnerstag	09:00 - 12:00 und 13:00 - 18:00 Uhr
----------------------	-------------------------------------

sowie folgende Telefonsprechzeiten:

Montag, Freitag	09:00 - 10:00 Uhr
-----------------	-------------------

Die Servicestelle des Referates Hygiene hat täglich 07:00 - 09:00 Uhr geöffnet.

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

Servicestelle Döbeln:

Montag - Freitag	10:30 - 12:30 Uhr
------------------	-------------------

Servicestelle Mittweida:

Montag, Mittwoch	08:00 - 12:00 und 13:00 - 16:00 Uhr
Dienstag, Donnerstag	08:00 - 12:00 und 13:00 - 18:00 Uhr
Freitag	08:00 - 12:00 Uhr

Servicestelle Freiberg:

Montag - Freitag	09:45 - 11:45 Uhr
------------------	-------------------

Die Bediensteten der Abteilung Interner Service sind unabhängig von den Öffnungszeiten des LRA Mittelsachsen im Rahmen der individuellen Dienstzeiten von Montag bis Freitag erreichbar.

Anlage 7 zur Hausordnung des LRA Mittelsachsen

Regelungen zum Infektionsschutz vor SARS-CoV-2

Das Bundesministerium für Arbeit und Soziales hat die Arbeitsschutzstandards am 16.04.2020 aktualisiert und um die Thematik SARS-CoV-2 erweitert. Diese sind in allen Verwaltungsgebäuden des LRA Mittelsachsen einzuhalten.

1. Wo immer möglich ist ein Mindestabstand von 1,50 m zu anderen Personen einzuhalten. ... Ergänzend wird um gegenseitige Rücksichtnahme bei der Einhaltung der Mindestabstände gebeten.
2. Besucher müssen eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen und den Erfassungsbogen zur gegebenenfalls erforderlichen Infektionskettenverfolgung ausfüllen. ...
3. In Zweifelsfällen, bei denen der geforderte Mindestabstand nicht sicher eingehalten werden kann, sind Mund-Nasen-Bedeckungen empfohlen.
4. In allen Gebäuden sind die Ausschilderungen zu Verkehrswegen zu beachten.
5. Vor sensiblen Bereichen wie Aufzügen, Kassenautomaten, Schalterbereichen, Kopiergeräten, Zeiterminals etc. sind bei Bedarf Abstandsmarkierungen angebracht.
6. Die Nutzung von Aufzügen soll einzeln erfolgen.
7. Weitere temporäre Regelungen im Zusammenhang mit SARS-CoV-2 wie bspw. angepasste Öffnungszeiten oder Einschränkungen im Besucherverkehr sind vorrangig zu beachten.