



Hausordnung

Gebäude Bismarckstraße

Stand: 26.05.2022

Hausverwaltung und Hausrecht

Das Hausrecht sowie die Verwaltung des Justizgebäudes und des Grundstücks stehen dem Direktor des Amtsgerichts Rosenheim und den von ihm beauftragten Personen zu. Unberührt bleiben die Befugnisse der Gerichte bzw. der Vorsitzenden nach den §§ 169 bis 183 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG).

Im Rahmen der Ausübung des Hausrechts sind die zur Sicherheit und Ordnung sowie Wahrung oder Wiederherstellung des Hausfriedens notwendigen und vollziehbaren Maßnahmen – unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit – zu treffen. Die beauftragten Bediensteten sowie die Inhaber von Diensträumen sind in ihrem Bereich für Sicherheit und Ordnung mitverantwortlich. Die Öffentlichkeit der Sitzungen muss gewahrt bleiben.

Besucherverkehr (allgemein)

Die Gerichtswachtmeister bzw. das Sicherheitspersonal sind verpflichtet, Personenkontrollen vorzunehmen. Diese erfolgen mit Hilfe eines Detektorrahmens und Handsonden gemäß der „Dienstanweisung für die Durchführung von Zugangskontrollen im Amtsgericht Rosenheim“.

Das Gebäude ist an Arbeitstagen grundsätzlich von Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr und am Freitag von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr für den Besucherverkehr geöffnet (Öffnungszeiten). Dauern öffentliche Gerichtsverhandlungen zu diesem Zeitpunkt noch an, bleibt der Haupteingang an der Bismarckstraße samt Pforte für die Dauer der Verhandlungen geöffnet. Der Aufenthalt in dem Gebäude kann, soweit er nicht zur Vorsprache bei Gericht bzw. Serviceeinheiten oder der Teilnahme bzw. dem Besuch von Gerichtsverhandlungen dient, untersagt werden. Er ist auf die notwendige Dauer zu beschränken. Besucher haben das Gebäude durch den Haupteingang zu betreten und zu verlassen. Das Öffnen anderer Ein- und Ausgänge für Besucher durch Hausangehörige ist nicht gestattet.

Unbekannte Besucher dürfen nach Ende der Öffnungszeit nicht eingelassen werden. Verspätete Besucher sind an der Pforte abzuholen und zurückzubringen. Es ist sicherzustellen, dass der Besucher das Haus wieder verlässt; hierfür trägt der Besuchte die Verantwortung; dies gilt insbesondere bei entsprechenden Terminvereinbarungen außerhalb der üblichen Kontrollzeiten.

Der Direktor des Amtsgerichts Rosenheim und die von ihm beauftragten Personen können aus besonderem Anlass die Zutrittsberechtigung von Besuchern oder Besucherguppen für das Gerichtsgebäude einschränken.

Das Mitbringen von Tieren ist – mit Ausnahme von Assistenz- und Polizeihunden – nicht gestattet.

Auf die Sturz- und Ausgleitgefahr in Fluren und Treppenhäusern, insbesondere wenn der Fußboden frisch gepflegt ist oder die Schuhsohlen feucht sind, wird besonders hingewiesen.

Handwerker müssen sich bei der Pforte melden. Nach Rücksprache mit der Hausverwaltung wird ihnen unter Begleitung eines Wachtmeisters der Aufenthalt im Gebäude gestattet.

Der Zutritt zum Untergeschoß, zu Dachböden und betriebstechnischen Räumen, das Begehen und Befahren des Hofes, des Parkplatzes am Anbau sowie der sonstigen Grundstücksflächen ist nur Besuchern gestattet, die hierfür eine ausdrückliche Erlaubnis haben.

Die Nutzung des Parkplatzes am Anbau ist außerhalb der üblichen Bürozeiten durch das Abstellen von Personenkraftwagen und Krafträdern behördenfremden Personen gestattet. Hinsichtlich des Parkens im Hof wird auf die Parkplatzordnung von 16.11.2010 verwiesen.

Auf auffälliges Verhalten von Personen, die evtl. Örtlichkeiten erkunden, ist besonders zu achten. Gegebenenfalls ist die Verwaltung unverzüglich zu benachrichtigen.

Betretten und Verlassen des Gebäudes durch Hausangehörige

Der Haupteingang, sowie der Eingang zum Hof und im Anbau beim Sitzungssaal 021 können – ohne zeitliche Begrenzung – betreten bzw. verlassen werden. Der Ausgang Richtung Rathausstraße darf nur im Falle des Alarms benutzt werden. Es ist darauf zu achten, dass beim Betreten bzw. Verlassen des Gebäudes kein Zutritt durch unbefugte Dritte möglich ist.

Ordnung im Gebäude und auf dem Grundstück

Im gesamten Gebäude sind grundsätzlich Ruhe und Ordnung zu bewahren.

Die Justizwachtmeister haben alle zur Gewährleistung von Ruhe und Ordnung erforderlichen Ordnungs- und Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen. Ihren Weisungen ist Folge zu leisten.

Zur Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung sowie zur Aufrechterhaltung der Sicherheit kann durch die Justizwachtmeister jederzeit im gesamten Gebäude – nicht nur im Eingangsbereich – eine Kontrolle von Personen und Sachen vorgenommen werden.

Bei Betreten der Sitzungssäle sind Handys, Smartphones oder ähnliche Geräte abzuschalten.

Notausgänge und gekennzeichnete Fluchtwege sind von Gegenständen aller Art freizuhalten.

Bezüglich der Grundsätze zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz wird auf die Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 06.11.2001 Bezug genommen.

Film-, Ton-, und Fernsehaufnahmen

In dem Gebäude samt Umgriff sind Foto-, Film-, Ton- und Fernsehaufnahmen nur mit Genehmigung der Hausverwaltung gestattet.

Aufnahmen vor und in den Sitzungssälen, die im Zusammenhang mit einer Gerichtsverhandlung stehen, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden Richters. Eine etwa notwendige Zustimmung von Betroffenen wird dadurch nicht ersetzt.

Vertrieb von Waren, Sammlungen

Der Vertrieb von Waren, das Anbieten von Dienstleistungen, die Vornahme von Sammlungen, die Entgegennahme von Bestellungen sowie Werbung jeder Art sind in dem Justizgebäude verboten.

Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Hausverwaltung.

Aushang von Plakaten, Werbung

Plakate, Ankündigungen, Werbeanschläge sowie sonstige Mitteilungen nichtdienstlichen Inhalts dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der Hausverwaltung angebracht werden.

Ausgenommen hiervon sind Mitteilungen der Personal-, Richter- und Schwerbehindertenvertretungen.

Nichtraucherschutz

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

Werdende Mütter, behinderte Menschen

Werdende Mütter, Besucher mit Kleinkindern, Schwerbehinderte und Bürger, denen aus ersichtlichen Gründen keine längere Wartezeit zugemutet werden kann, haben Vortritt vor anderen Besuchern.

Diensträume

Dienstgebäude, Diensträume und ihnen zugehörigen Anlagen sowie Außenbereiche dürfen nur mit Einwilligung der Verwaltung für nichtdienstliche Zwecke benutzt werden.

Beim Verlassen der Zimmer und Sitzungssäle sind die Türen abzuschließen und die PCs zu sperren. Sind in den Zimmern mehrere Bedienstete untergebracht, so ist für das ordnungsgemäße Abschließen derjenige verantwortlich, der das Zimmer zuletzt verlässt.

Diensträume dürfen bei Abwesenheit ihrer Inhaber nur von dienstlich Berechtigten betreten werden. Alle Bediensteten haben darauf zu achten, dass sich Besucher nicht alleine in Diensträumen aufhalten.

Für die in Amtsräumen aufbewahrten Kleidungsstücke und andere Privatgegenstände wird keine Haftung übernommen.

Nach Dienstschluss und bei längerer vorübergehender Abwesenheit sind die Fenster zu schließen, die Elektrogeräte auszuschalten (soweit nicht andere Anweisungen bezüglich der PCs vorliegen), das Licht zu löschen und die Türen abzusperrern. Für das Schließen der Fenster in den Sitzungssälen nach Beendigung der letzten Sitzung ist der Protokollführer bzw. derjenige verantwortlich, der den Sitzungssaal zuletzt verlässt.

Zur Vermeidung von Feuchtigkeitsschäden sind die Diensträume regelmäßig und ausreichend zu lüften.

Elektronische Daten und Akten sind vor unberechtigter Einsichtnahme, Veränderung und Verlust zu schützen (z. B. bei Verlassen des Dienstzimmers).

Die Verwendung von privaten Einrichtungsgegenständen bedarf der vorherigen Zustimmung der Hausverwaltung.

Gemeinschaftsräume sind nach Gebrauch in einem ordnungsgemäßen, sauberen und aufgeräumten Zustand zu verlassen.

Einrichtungsgegenstände dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Hausverwaltung für private Zwecke verwendet, aus dem Raum entfernt oder ausgetauscht werden. Beabsichtigte Standortveränderungen sind vorab der Verwaltung anzuzeigen.

Schlüssel und Zugangs- bzw. Zeiterfassungschips

Zimmerschlüssel werden von der Pforte, Zugangs- und Zeiterfassungschips werden von der Verwaltung ausgegeben. Ein Verlust ist der Verwaltung unverzüglich anzuzeigen.

Parkberechtigungschips für den Parkplatz an der Kufsteiner Straße 32 (Beilhack) sind in der Verwaltung zu beantragen.

Das Anfertigen privater Schlüssel für die Türen des Justizgebäudes ist untersagt.

Elektrische Geräte

In unmittelbarer Nähe von Elektrogeräten dürfen sich keine leicht entzündlichen Materialien (z.B. Akten, o.ä.) befinden. Kaffeemaschinen und thermostatgesteuerte Wasserkocher sind auf nichtbrennbaren Unterlagen abzustellen.

Kopiergeräte sind nach Dienstschluss auszuschalten; ebenfalls bei Papierstau oder sonstigem Defekt.

Private Elektrogeräte, Anzeigepflicht

Zur Vermeidung von Unfallgefahren und zur Verringerung des Brandrisikos ist der Betrieb von privaten Elektrogeräten in Diensträumen auf das notwendige Maß zu beschränken. Beim Betrieb – der nur unter Aufsicht erfolgen darf – sind die

Bedienungs- und Sicherheitshinweise des Herstellers zu beachten. Bei längerer Abwesenheit soll der Netzstecker gezogen werden.

Die Inbetriebnahme eines privaten Elektrogerätes ist nur mit Genehmigung der Hausverwaltung gestattet. Die Geräte müssen den VDE-Bestimmungen für die Sicherheit in der Elektrotechnik entsprechen.

Die Hausverwaltung lässt die privaten Elektrogeräte in regelmäßigen Abständen auf ihre Betriebssicherheit überprüfen.

Energiesparmaßnahmen

Alle Möglichkeiten der Energieeinsparung müssen genutzt werden.

Bei länger geöffnetem Fenster ist die Heizung abzdrehen. Die Fenster sollen während der Heizperiode nur zum Lüften, nicht zur Regelung der Raumtemperatur geöffnet werden. Das Lüften hat dann stets durch Stoßlüftung (kurzzeitiges, weites Öffnen des Fensters) zu erfolgen. Es ist darauf zu achten, dass bei kühlem Wetter die Fenster in den auch von anderen Mitarbeitern genutzten Räumen (z. B. Registraturen und Gemeinschaftsräume) bei Verlassen des Raumes wieder geschlossen werden. Bei leerstehenden Zimmern (z. B. während des Urlaubs von Hausangehörigen) ist die Zimmerheizung auf die notwendige Raumtemperatur abzusenken.

Abfallentsorgung

In jedem Dienstzimmer befinden sich ein Abfalleimer für Altpapier und ein Behälter für den Restmüll. Eine sorgfältige Trennung ist aus Umweltschutzgründen besonders wichtig.

Vor allem im Hinblick auf den Datenschutz ist Altpapier, insbesondere Dokumente auf welchen persönliche Angaben von Parteien vermerkt sind bzw. Angaben enthalten sind, die Rückschlüsse auf Verfahren zulassen, zu sammeln und der Aktenvernichtung zuzuführen.

Brandschutz

Im Interesse der Feuersicherheit sind insbesondere folgende Maßnahmen der Brandverhütung zu beachten:

- Jeder Hausangehörige hat sich so zu verhalten, dass Brände vermieden werden.
- Das Rauchen im Gebäude ist generell untersagt (siehe oben).
- Offenes Licht ist verboten
 - in sämtlichen mit Rauchmelder überwachten Räumen
 - im gesamten Kellergeschoss
 - in den Registraturen
 - in der Bücherei
 - in den Speicherräumen

Offenes Licht (z. B. Kerze bei Feier) darf nicht unbeaufsichtigt bleiben!!!

Weitere Regeln über das Verhalten im Brandfall finden sich im Alarmplan.

Feuer, Bombendrohungen, Amoklauf, Erste Hilfe

In **akuten** Gefährdungslagen sind die Regelungen des Alarmplanes in der jeweils gültigen Fassung zu beachten.

In allen Fällen ist die Verwaltung (Nebenstelle 215) zu verständigen.

Fundsachen

Fundgegenstände sind in der Verwaltung abzugeben. Das weitere Verfahren bestimmt sich nach §§ 978 bis 983 BGB. Bedienstete haben Geld unverzüglich bei der Geldannahmestelle in der Bismarckstraße 1 abzugeben (Nr. 24.2 der VV zu Artikel 70 BayHO).

Sauberkeit

Für die Sauberkeit in dem Gebäude haben die Reinigungskräfte zu sorgen. Den mit Hausdienstgeschäften beauftragten Bediensteten obliegt neben der Aufsicht über den Reinigungsdienst auch die Reinhaltung der Gehsteige, Wege und Parkplätze einschließlich Schneeräumen, Eisbeseitigung und Streuen, die gärtnerische Betreuung der Außenanlagen und die Beflagung des Dienstgebäudes.

Sonstige besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse (Einbruch, Sachbeschädigung, Unfälle u. ä.) sind unverzüglich in der Verwaltung zu melden. Dazu gehören auch denkbare Störungen durch bestimmte Personen oder Personengruppen. Hiervon sind auch die Wachtmeister frühzeitig zu unterrichten.

In den Büros ist darauf zu achten, dass gefährliche Gegenstände (z. B. Scheren, Brieföffner, Sprays) nicht dem Zugriff von Parteien und Besuchern ausgesetzt sind.

Die besonderen Regelungen zur Eigensicherung des Justizgebäudes (z. B. Auffinden herrenloser Behälter, ankommende Warnungen oder möglicherweise gefährliche Gegenstände) und die Schutzmaßnahmen bei der Entgegennahme von Postsendungen (z. B. Anthrax) sind zu beachten (vergleiche Alarmplan).

Verstöße gegen die Hausordnung

Personen, die den Dienstbetrieb stören oder den Anweisungen der mit der Wahrnehmung des Hausrechts beauftragten Personen nicht nachkommen, kann der Zutritt zu dem Justizgebäude verwehrt und der Aufenthalt darin untersagt werden.

Verstöße gegen die Hausordnung können ferner als Hausfriedensbruch strafrechtlich verfolgt werden. Gegen Hausangehörige bleibt eine disziplinar- und dienstrechtliche Ahndung vorbehalten.

Sonstiges

Die Hausordnung tritt am 26.05.2022 in Kraft.

Rosenheim, 25.05.2022

i.V.

Kuchenbaur
Richter am Amtsgericht
als ständiger Vertreter des Direktors des Amtsgerichts