



53 E – 423 LGS

Hausordnung

Stand: 1. Januar 2023

1. Allgemeines

Das Hausrecht sowie die Verwaltung des Justizgebäudes stehen dem Präsidenten des Landgerichts Passau und den von ihm beauftragten Personen zu. Unberührt bleiben die Befugnisse der Gerichte bzw. der Vorsitzenden nach den § 169 bzw. 183 des GVG.

2. Besucherverkehr

Das Gebäude ist an Arbeitstagen von 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr – am Freitag bis 14.00 Uhr – für den Besucherverkehr geöffnet (Öffnungszeiten).

Dauern öffentliche Gerichtsverhandlungen länger, bleibt die Pforte für die Dauer der Verhandlung geöffnet.

Besucher haben das Gebäude durch den Haupteingang zu betreten und zu verlassen.

Am Haupteingang ist die Glastür während der Dienststunden von 08.00 Uhr bis durchgehend 16.00 Uhr – am Freitag bis 14.00 Uhr – abgesperrt. Die Tür wird von den Justizwachtmeistern in der Pforte durch Knopfdruck geöffnet. Es finden durchgehende Eingangskontrollen statt.

Hausanschrift
Zengergasse 1 - 3
94032 Passau
(neben dem Dom)

öffentliche Verkehrsmittel
City-Bus (vom Bahnhof) Haltestelle Landratsamt oder Residenzplatz

Telefon
(0851) 394 0
(Vermittlung)

Telefax
0851-394-
4001

E-Mail
poststelle@lg-pa.bayern.de
Die e-mail-Adresse eröffnet keinen Zugang für formbedürftige Erklärungen in Rechtssachen

Das Mitbringen von Tieren ist – mit Ausnahme von Blindenhunden – nicht gestattet.

Handwerker müssen sich an der Pforte melden.

3. **Betreten und Verlassen des Gebäudes durch Justizbedienstete**

Der Haupteingang darf nur während des Zeitraums, in dem die Pforte besetzt ist, benutzt werden. Daneben kann das Gebäude über den Großen Zengerhof (für Bedienstete des nichttrichterlichen Dienstes zeitlich begrenzt auf die Rahmenzeiten der Arbeitszeitvereinbarung) betreten bzw. zeitlich unbegrenzt verlassen werden. Wenn das Gebäude durch die Glastür über den Großen Zengerhof verlassen wird, ist darauf zu achten, dass diese Tür nicht offen gehalten werden darf. Die Glastür wird beim Schließen automatisch versperrt.

Es ist weiter darauf zu achten, dass das große Holztor zur Zengergasse geschlossen ist; dieses Tor ist mit einem automatischen Schließmechanismus ausgestattet.

Die westliche Haustür ist gesperrt. Die Tür darf nur in Ausnahmefällen (z. B. Aktentransporte in die Registratur) benutzt werden. In diesen Fällen ist die Tür nach jedem Betreten des Hauses zu schließen. Im Fall eines Brandes kann das Gebäude durch diese Tür nach Eindrücken des roten Knopfes rechts neben dem Ausgang ohne Schlüssel verlassen werden.

4. **Kontrollen**

Die Justizwachtmeister und der Sicherheitsdienst führen Personen-

kontrollen durch. Sie können insbesondere verlangen, dass sich Besucher über ihre Person ausweisen, ihren Ausweis an der Pforte hinterlegen oder sich in einem Besucherbuch eintragen lassen. Sie sind ferner zu Kleider-, Gepäck- und Taschenkontrollen befugt, sie können des Weiteren anordnen, dass gefährliche, verdächtige oder sperrige und schwer kontrollierbare Gegenstände für die Dauer des Besuchs in der Pforte verwahrt werden.

5. **Aufenthalt im Gebäude**

Der Aufenthalt in dem Gebäude kann, soweit er nicht zur Vorsprache bei Gericht oder der Teilnahme an Gerichtsverhandlungen dient, untersagt werden.

Der Zutritt zu Dachböden und betriebstechnischen Räumen, das Begehen und Befahren der Innenhöfe ist nur den Besuchern gestattet, die hierfür eine ausdrückliche Erlaubnis erhalten haben.

6. **Foto-, Film-, Ton- und Fernsehaufnahmen**

In dem Gebäude sind Foto-, Film-, Ton- und Fernsehaufnahmen nur mit Genehmigung des Präsidenten 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.

7. **Vertrieb von Waren**

Der Vertrieb von Waren, das Anbieten von Dienstleistungen, die Vornahme von Sammlungen, die Entgegennahme von Bestellungen sowie Werbung jeder Art sind im Justizgebäude verboten. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Hausverwaltung.

8. **Aushang von Plakaten**

Plakate dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleiterin angebracht werden. Ausgenommen hiervon sind Mitteilungen der Personal-, Richter- und Schwerbehindertenvertretungen.

9. **Nichtraucherschutz**

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude untersagt.

10. **Werdende Mütter und Besucher mit Handicap**

Schwangere und Besucher mit Handicap haben den Vortritt vor allen anderen Besuchern.

11. **Diensträume**

Beim Verlassen der Zimmer und Sitzungssäle sind die Türen abzuschließen und die PCs zu sperren.

Die Fenster der Diensträume sind bei Abwesenheit der Zimmerinhaber zu schließen.

Nach Dienstschluss sind die Elektrogeräte auszuschalten (soweit nicht andere Anweisungen bezüglich der PCs vorliegen), das Licht zu löschen und die Türen abzusperren.

Die Verwendung von privaten Einrichtungsgegenständen bedarf der vorherigen Zustimmung der Geschäftsleiterin. Einrichtungsgegenstände – insbesondere Bilder der Staatsgemäldegalerie – dürfen nur mit vorheriger Zustimmung der Geschäftsleiterin aus einem Raum entfernt werden.

12. **Elektrische Geräte**

In unmittelbarer Nähe von Elektrogeräten dürfen sich keine leicht entzündlichen Materialien, z. B. Akten und Ähnliches, befinden. Kaffeemaschinen und thermostatgesteuerte Wasserkocher dürfen nur unter Aufsicht betrieben werden und sind spätestens am Abend vom Netz zu nehmen.

Mangelhafte oder beschädigte Geräte dürfen nicht benutzt werden. Bei Defekten (z. B. Funkenbildung, Schmorgeruch und Ähnlichem) ist unverzüglich der Netzstecker zu ziehen und die Geschäftsleiterin zu verständigen.

Lüftungsöffnungen von elektrischen Geräten dürfen wegen des Überhitzungsrisikos nicht abgedeckt werden.

Kopier- bzw. Multifunktionsgeräte dürfen grundsätzlich nicht unbeaufsichtigt betrieben werden und sind nach Dienstschluss auszuschalten; jedenfalls bei Papierstau oder sonstigem Defekt.

13. **Private Elektrogeräte**

Zur Vermeidung von Unfallgefahren und zur Verringerung des Brandrisikos ist der Betrieb von privaten Elektrogeräten in Dienst-

räumen auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Geräte müssen den VDI-Bestimmungen für die Sicherheit in der Elektrotechnik entsprechen. 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 Verwendung folgender Elektrogeräte ist aus Sicherheitsgründen **nicht** gestattet:

- Mikrowellengeräte,
- Wasserkocher ohne thermostatgesteuerte Abschaltung,
- Kochplatten, Mini-Backöfen
- Heizlüfter/-geräte.

Diese Geräte sind aus den Diensträumen zu entfernen. Bei Zuwiderhandlung haftet der Eigentümer dieser Geräte für eventuelle Schäden. Fest installierte elektrische Geräte in dem Gemeinschaftsraum sind von dieser Regelung ausgenommen.

14. **Anzeigepflicht**

Die Inbetriebnahme, dauerhafte Gebrauchsüberlassung an andere Personen, Veränderung des Betriebsorts sowie die Entfernung eines privaten Elektrogerätes sind der Geschäftsleitung anzuzeigen.

Die Geschäftsleitung behält sich vor, die privaten Elektrogeräte in regelmäßigen Abständen auf Betriebssicherheit überprüfen zu lassen.

15. **Energiesparmaßnahmen**

Alle Möglichkeiten der Energieeinsparung müssen genutzt werden. Die Beleuchtung ist – auch bei kurzfristigem Verlassen des Raums – auszuschalten. Dies gilt auch bei Neonlampen. Das Lüften während der Heizungsperiode hat stets durch Stoßlüftung (kurzzeitiges, weites Öffnen des Fensters) zu erfolgen. Elektrogeräte mit Drucker, Monitore (mit Ausnahme der PCs bei Softwareinstallationen) sind bei längerer Abwesenheit auszuschalten.

16. **Abfallentsorgung**

In jedem Dienstzimmer befinden sich ein Behälter für Altpapier und ein Abfalleimer für den Restmüll. Die sorgfältige Trennung ist aus Umwelt- und Datenschutzgründen besonders wichtig.

17. **Feuer, Bombendrohung, Erste Hilfe**

Bei akuter Gefahr ist zunächst die Feuerwehr (0)-112 bzw. die Polizei (0)-110 zu verständigen. In allen sonstigen Gefahrenlagen sind die Pforte sowie die Geschäftsleitung zu verständigen.

Bei Alarm oder Räumungsbefehl sind den Anordnungen des Behördenleiters oder der von ihr beauftragten Personen Folge zu leisten. Der Notfallplan für das Justizgebäude Zengergasse 1 in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten.

18. **Notfälle**

Bei Unfällen ist sofort die Geschäftsleitung zu verständigen. Von dort werden die Rettungskräfte alarmiert und eingewiesen sowie die

betrieblichen Ersthelfer verständigt. Mit lebensrettenden Maßnahmen ist sofort zu beginnen.

19. **Fundsachen**

a) Fundgegenstände sind an der Pforte abzugeben. Das weitere Verfahren bestimmt sich nach §§ 978 bis 983 BGB. Bedienstete haben Geld unverzüglich bei einer Zahlstelle abzugeben.

b) Fundgegenstände, von denen eventuell eine Gefahr ausgehen könnte (Explosion, Brand o.ä.), sind am Ort zu belassen; die Justizwachtmeister, andere Aufsichtspersonen und die Behördenleitung sind unverzüglich zu verständigen.

20. **Sonstige besondere Vorkommnisse**

Auf verdächtige Personen und Gegenstände aller Art ist von allen Gerichtsangehörigen besonders zu achten. Besondere Vorkommnisse (Einbruch, Sachbeschädigung und Ähnliches) sind unverzüglich den Justizwachtmeistern zu melden.

21. **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.

22. **Sonstiges**

Die Hausordnung trat am 1. August 2017 in Kraft und wird zum 16.06.2021 übernommen.

gez.

Helmhagen