

Richtlinie DG-01

Hausordnung für alle Gebäude, Liegenschaften und Anlagen der Burgenland Energie Gruppe

1. Zweck

Diese Verhaltensanordnung stellt eine Orientierungshilfe für richtiges Verhalten in allen Gebäuden, Liegenschaften und Anlagen der Burgenland Energie Gruppe dar.

Jeder Einzelne ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich, wobei es in erster Linie den Vorgesetzten obliegt, mit gutem Beispiel voranzugehen und bei Fehlverhalten korrigierend einzutreten.

Bei Neuanstellungen ist durch die Personalabteilung der Inhalt der Hausordnung nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

2. Geltungsbereich

Diese Verhaltensanordnung tritt mit 01.10.2022 in Kraft. Ihre Gültigkeit erstreckt sich über die gesamte Burgenland Energie Gruppe.

Nachstehende Hausordnung ist für alle sich im Objekt aufhaltenden Mitarbeiter, Mieter und Dritte verbindlich.

Dokumentenhistorie

Version	Autor, HB, Gesellschaft	Beschreibung	Gültig ab	Freigegeben durch	Freigegeben am
1.0	EB Dienstleistung und Technik GmbH	Erstellung RL DG-01	historisch	historisch	Historisch
1.1	EB Dienstleistung und Technik GmbH	Anpassung RL DG-01	07.2018	Vorstand	06.2018
1.2	FiH, BE Service GmbH	<ul style="list-style-type: none">• Anpassung Name und Logo• Meldung von Reparaturen und Störungen• Zonierungsmodell• Anschaffung BGA• datenschutzgerechte Entsorgung	01.10.2022	Vorstand	30.08.2022
1.3	NB, SN	<ul style="list-style-type: none">• Hinzufügen Pkt. 19 „Betreten von Technikräumen und technischen Anlagen“	01.03.2024	Vorstand	13.03.2024

Beilage:
Hausordnung

Hausordnung für alle Gebäude, Liegenschaften und Anlagen der Burgenland Energie Gruppe

Die Hausordnung soll allen Mitarbeitern dazu verhelfen, sich der technischen, organisatorischen und sozialen Gebäudeeinrichtungen zu bedienen. Weiters enthält sie Verhaltensmaßnahmen für die Aufrechterhaltung der vorgegebenen Sicherheit und Ordnung im Objekt.

Das Objekt und dessen Räume sind unter größtmöglicher Schonung der baulichen Substanz und des Inventars widmungsgemäß unter sparsamer Verwendung von Ressourcen zu nutzen.

Die Mieter sind verpflichtet, die Hausordnung allen Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen. Die Mitarbeiter sind für das Verhalten von Dritten, die sich auf deren Einladung bzw. Auftrag im Gebäude aufhalten, entsprechend dieser Hausordnung verantwortlich.

Jeder Einzelne ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich, wobei es in erster Linie den Vorgesetzten obliegt, mit gutem Beispiel voranzugehen und bei Fehlverhalten korrigierend einzugreifen.

1. Facility Management

Mit dem Facility Management ist die Organisationseinheit Gebäudemanagement (DIG) der BE Service GmbH beauftragt.

2. Notfälle und Störungen

Notfälle wie zB Brand, Einbruch, Wasserrohrbruch, Schäden, etc. sind sofort telefonisch an den Bereitschaftsdienst mit der TelefonNr +43 664/39 54 362 oder der Netzteilstelle der Netz Burgenland GmbH unter der Telefonnummer 057790/DW 1326 oder 1327 zu melden.

Reparaturen, Störungen, etc. sind ausschließlich über die Onlineplattform [**pit - FM WEB - Burgenland Energie AG**](#) an das Gebäudemanagement zu melden.

3. Zutritt und Aufenthalt

Im Objekt sind elektronische Zutrittspunkte verbaut. Die Begehung der Zutrittspunkte ist mittels berechtigtem Ausweismedium möglich, diese werden in der Zutrittssoftware protokolliert und unter Beachtung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwendet. Die Ausweismedien werden vom Gebäudemanagement der Burgenland Energie (BE) ausgegeben und verwaltet. Diese sind personalisiert und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet (zB Kündigung, Pensionierung etc.) muss das Ausweismedium an das Gebäudemanagement der BE retourniert werden.

Bei Verlust eines Ausweismediums ist das Gebäudemanagement der BE umgehend zu informieren. Zutrittsberechtigungen und Schlüssel sind über das Gebäudemanagement der BE per Onlineplattform [**Zutrittsanforderung \(burgenlandenergie.at\)**](#) anzufordern.

Weder elektronische noch mechanische Schließsysteme im Objekt dürfen selbsttätig durch Mitarbeiter verändert, verbaut oder demontiert werden.

Externen Personen und Firmen ist der Aufenthalt im Objekt nur unter Beaufsichtigung der Mitarbeiter gestattet, diese müssen vom Eingang abgeholt und zurückgebracht werden. Die Verantwortung obliegt hier jedem Mitarbeiter.

Unbekannten Personen ohne internen Ansprechpartner bzw. Abholer ist der Zutritt zu verwehren.

Sämtliche Ein- und Ausgangstüren sowie Tore sind grundsätzlich geschlossen zu halten. Alle Bürotüren und Fenster sind nach Dienstende zu schließen.

4. Objektschutz und physische Sicherheit von Gebäuden und Liegenschaften

Der Objektschutzbereich umfasst Gebäude, Räume, Liegenschaften, Freiflächen sowie Unternehmenswerte die in diesen Bereichen gelagert und manipuliert werden.

Für den physischen Schutz wurde ein Zonierungsmodell mit einer Klassifizierung von Räumen und Vorgaben für den Übergang von einer Zone zur nächsten festgelegt.

Es wird zwischen folgenden Sicherheitszonen unterschieden:

Zonenklasse 0:	Freigelände / Öffentliche Zone
Zonenklasse 1:	Kontrollierte Kundenzone
Zonenklasse 2:	Allgemeiner Mitarbeiterbereich, allgemeine Technik
Zonenklasse 3:	Sensitiver Mitarbeiterbereich, vitale Technik
Zonenklasse 4:	Sicherheitsbereich Mitarbeiter, Sicherheitsbereich Technik

Zur besseren Veranschaulichung wurden Zonenpläne aller Verwaltungsgebäude erstellt. Diese sind unter folgendem Link abrufbar [Zutrittsanforderung \(burgenlandenergie.at\)](http://Zutrittsanforderung(burgenlandenergie.at))

An den Zonengrenzen sind physische Sicherheitsmaßnahmen (Barrieren) vorhanden die den Schutz der Objekte gewährleisten:

- physische Barrieren (zB Mauer, Zaun, Tore, Türen)
- technische Barrieren (zB elektr. Zutrittskontrolle, Alarmanlagen)
- organisatorische Barrieren (zB Portier)

Die Zonengrenzen/Barrieren sind für alle Mitarbeiter und Dritte verbindlich und einzuhalten. Ein Außerkraftsetzen von Barrieren ist nicht gestattet (zB manuelles Offenhalten von Türen in Zonenübergängen).

5. Sicherheit und Brandschutz

Das Hantieren mit offenem Feuer sowie jede unnötige Rauchentwicklung sind zu unterlassen (zB Duftkerzen, Adventkränze, etc.)

Jede Veränderung der Brandmelder ist verboten!

Es ist unbedingt darauf zu achten, dass die Freihaltung der Fluchtwege und Notausgänge gewährleistet ist. Fluchtwege sowie Gänge und Stiegen sind von jeglicher Brandlast und Behinderung freizuhalten. Türen, welche Brand- und Rauchabschnitte abschließen, dürfen in offenem Zustand nicht fixiert werden, sodass deren Funktion als Abschlusstüre nicht beeinträchtigt wird.

Evakuierungsbeauftragte sind vom Arbeitnehmerschutz zu nominieren.

6. Private und unzulässige Elektrogeräte

Das Aufstellen von privaten Heiz- und Klimageräten, Wasserkocher, Kochplatten, Toaster, Kühlschränken, Kaffeemaschinen, Mikrowellen, etc. ist nicht gestattet.

7. Anschaffung von Büro- und Geschäftsausstattung (BGA) und Inventar

Die Anschaffung von BGA (zB Möbel, E-Geräte außer IT-Equipment) sowie die Anschaffung und Installation von Inventar (zB Jalousien, Leuchten, Klimageräte, Heizkörper) für Verwaltungsgebäude und Liegenschaften obliegt dem Gebäudemanagement.

8. Rauch- und Alkoholverbot

In allen Gebäuden der Burgenland Energie Gruppe gilt ein generelles Alkohol- und Rauchverbot. Auch die Verwendung von E-Zigaretten, Wasserpfeifen u. ä. ist im Sinn des Tabak- und Nichtraucherschutzgesetztes § 30 ASchG verboten.

9. Müllentsorgung

Der anfallende Müll ist nach unterschiedlichen Sorten (Papier, Biomüll, Restmüll, etc.) getrennt in vorgesehenen Müllbehältern zu entsorgen.

Ablagerungen im Innen- und Außenbereich des Objekts sind nicht gestattet.

10. Datenschutzgerechte Entsorgung von papierhaften Medien

Um eine datenschutzgerechte Entsorgung von papierhaften Medien zu gewährleisten, sind alle firmeninternen Unterlagen eigenverantwortlich in den zur Verfügung gestellten Aktenvernichtern zu schreddern.

Bei größeren datenschutzrelevanten Papierentsorgungen (z.B. Ausräumen von Archiven) ist zur Unterstützung eine Anfrage über die Ticketplattform [pit - FM WEB - Burgenland Energie AG](#) des Gebäudemanagements zu stellen.

11. Tierhaltung

Die Haltung und das Mitführen von Tieren aller Art ist für alle Gebäude, Liegenschaften und Anlagen der Energie Burgenland Gruppe verboten.

Das Füttern von Tieren in Anlagen, Gebäuden und auf Liegenschaften der Energie Burgenland Gruppe ist aus Gründen der Hygiene und des Gesundheitsschutzes untersagt.

12. Verhalten im Brand- und Katastrophenfall

Im Falle eines Brandes oder einer Katastrophe hat bei "Räumungsbefehl" (SirenenIntervallton) umgehend das Verlassen des Hauses über die vorgegebenen Fluchtwege zu erfolgen.

Vor Verlassen des Hauses müssen alle Fenster und Türen geschlossen werden.

Der Aufzug darf im Brandfall nicht benutzt werden!

13. Klimatisierung und Lüftung

Auf Basis der Arbeitsstättenverordnung werden Arbeitsräume entweder natürlich oder mechanisch be- und entlüftet.

Um ein effizientes Arbeiten der technischen Anlagen zu gewährleisten, ist es notwendig - vor allem in den Sommer- und Wintermonaten (Kühlen/Heizen) - alle Fenster und Türen geschlossen zu halten.

Das Öffnen von Fenstern und Türen ist nur für temporäre Stoßlüftungen gestattet. Vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes sind alle Fenster und Türen zu schließen.

Bei vorhandenen Außenjalousien sind diese speziell in den Sommermonaten für die Beschattung einzusetzen.

14. Videoüberwachung

In speziellen Bereichen (wie z.B. Eingangsbereiche, Serverräume, technische Betriebsräume etc.) besteht zur Aufklärung bzw. Aufzeichnung begangener strafbarer Handlungen eine Videoüberwachung. Diese wird gemäß den gesetzlichen Bestimmungen betrieben. Das Videomaterial wird unter Beachtung der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes verwendet.

15. Umbauten, Errichtungen und Reparaturen

Umbauten, Errichtungen und Reparaturen an Gebäuden und auf Liegenschaften befinden sich im Zuständigkeitsbereich des Gebäudemanagements.

Etwaige Sonderthemen (zB Errichtung von E-Ladestationen auf Parkplätzen, Photovoltaikanlagen auf Dächern von Verwaltungsgebäuden, Durchdringungen von Wänden und Brandschotten bei Verkabelungsarbeiten, etc.) sind ausnahmslos im Vorfeld mit dem Gebäudemanagement abzustimmen und freizugeben.

16. Erste Hilfe

Ersthelfer sind vom Arbeitnehmerschutz zu nominieren und per Aushang in den Gebäuden zu kommunizieren.

Erste-Hilfe-Kästen stehen an vom Arbeitnehmerschutz ausgewählten Plätzen in den Gebäuden zur Verfügung.

17. Aufzug

Die Aufzugsanlage ist gemäß Anleitung zu benutzen. Der Aufzug ist als Personenaufzug zugelassen und daher nur für Personenbeförderungen und Traglasten zu verwenden.

Der Transport von sperrigen Gegenständen ist nicht gestattet. Der Aufzug darf nicht beschädigt und verunreinigt werden. Die Aufzugstüren sind nach Benützung geschlossen zu halten.

18. Parkplätze

Auf dem gesamten Betriebsgelände gelten die Regeln der StVO.

Für das Abstellen von privaten Kraftfahrzeugen, Motorrädern und Fahrrädern sind die dafür vorgesehenen Flächen zu verwenden. Ladezonen und Zufahrten sind freizuhalten.

Die Benützung von Parkplätzen, welche als Behindertenparkplätze gekennzeichnet sind, ist nur Personen, welche gemäß Bundesbehinderteneinstellungsgesetz als begünstigte Behinderte eingestuft wurden, gestattet. Zur Benützung eines als behindertenparkplatzgekennzeichneten Parkplatzes ist die leicht erkennbare Anbringung eines Ausweises gemäß § 29b StVO am KFZ erforderlich.

Das Abstellen von Zweitfahrzeugen, Wohnwägen, abgemeldeten KFZ etc. auf den Parkplätzen ist verboten.

Parkplätze mit E-Ladestation sind ausschließlich für E-Fahrzeuge und für den Ladevorgang vorgesehen. Vollgeladene Fahrzeuge sind vom Strom zu trennen und auf einen herkömmlichen Parkplatz umzustellen.

19. Betreten von Technikräumen und technischen Anlagen

Das Betreten der Netzleitstelle sowie von Technikräumen, insbesondere im Keller-, Erd- und Dachgeschoß, ist nur befugten Personen in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erlaubt, auch wenn die Räume vorübergehend frei zugänglich sind.