

Bregenz, am 01.09.2023

BHBR-HV-10-1/2018-6

HAUSORDNUNG

der Bezirkshauptmannschaft Bregenz

I. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für die Räumlichkeiten der Bezirkshauptmannschaft Bregenz im Amtsgebäude, Bahnhofstraße 41, sowie den gesamten Außenanlagen des Amtsgebäudes. Die Bestimmungen sind von allen sich auf diesen Liegenschaften aufhaltenden Personen einzuhalten.

II. Ausübung des Hausrechts

Allgemeines

Inhaber des Hausrechts ist das Land Vorarlberg, vertreten durch den Bezirkshauptmann. Die Ausübung des Hausrechts obliegt dem Bezirkshauptmann, seinen Stellvertretern, dem Leiter der Abteilung Hauptverwaltung und den von diesen eigens dafür bestimmten Personen (insbesondere dem Leiter der Unterabteilung Finanzen und Gebäudemanagement, dem Erhebungsorgan und dem Hausmeister).

Das Personal des beauftragten Sicherheitsdienstes ist ebenfalls zur Ausübung des Hausrechts ermächtigt.

Die Hausverwaltung umfasst:

- den Bezirkshauptmann und seine Stellvertretenden
- den Leiter der Abteilung Hauptverwaltung und eigens dafür bestimmte Personen (insbesondere den Leiter der Unterabteilung Finanzen und Gebäudemanagement, das Erhebungsorgan und den Hausmeister)

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch Landesbedienstete ist nach den dienstrechtlichen Bestimmungen vorzugehen.

Ansonsten werden Verstöße wie folgt sanktioniert:

Abmahnungen

Bei Missachtung der Hausordnung ergeht zunächst die Aufforderung, die Hausordnung einzuhalten.

Wegweisen

Bei Missachtung der Hausordnung, insbesondere bei Störungen des Amtsbetriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzenden, können Personen aus dem Haus verwiesen werden. Die Wegweisung ist erforderlichenfalls unter Beiziehung der Polizei mittels Zwang durchzusetzen.

Hausverbot

Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann der Bezirkshauptmann ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten oder Flächen) aussprechen. Die Vornahme weiterer rechtlicher Schritte bleibt vorbehalten.

III. Sicherheitsmaßnahmen (gem. § 10 Bezirksverwaltungsgesetz)

Zur Kontrolle des Zutrittes ohne Waffen oder gefährlicher Gegenstände haben sich Personen, die das Haus betreten bzw. sich hier aufhalten, auf Aufforderung des von der Hausverwaltung eingesetzten Sicherheitsdienstes einer Personen- und Gepäckskontrolle zu unterziehen. Den Anweisungen des Kontrollpersonals ist Folge zu leisten. Beim Verweigern der Kontrolle, beim Nichtbefolgen von Anweisungen oder beim Nichtbeachten eines Hausverbots wird der Zutritt verwehrt. Auf allfällige negative Rechtsfolgen bei unentschuldigtem Versäumen einer Amtshandlung wird hingewiesen.

Besteht der Verdacht auf Vorliegen eines Hausverbotes, haben sich Personen auszuweisen. Bei Verdacht auf unrechtmäßigen Waffen- oder Drogenbesitz haben sie eine sofortige waffenbehördliche oder polizeiliche Überprüfung zu dulden. Für den Fall, dass Waffen für eine Amtshandlung in der Polizeiabteilung mitgeführt werden (z.B. Abgabe von Waffen im Zusammenhang mit einem Verzicht), sind zuständige Bedienstete dieser Abteilung beizuziehen.

Wenn ein gültiger Dienstausweis vorgewiesen wird, sind Landesbedienstete, Landtagsabgeordnete, Regierungsmitglieder, Bürgermeisterinnen und Bürgermeister sowie Vizebürgermeisterinnen und Vizebürgermeister, die Polizei, das Bundesheer, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte, Rechtsanwaltsanwärterinnen und Rechtsanwaltsanwärter sowie akkreditierte Personen mit ausgestellttem Ausweis des Landes Vorarlbergs oder der Landtagsdirektion Vorarlberg von der Kontrollpflicht ausgenommen.

Auf die Videoüberwachung im Amtsgebäude wird hingewiesen.

Maßnahmen zum Schutz ansteckender Krankheiten

Gelten infolge des Ausbruchs einer ansteckenden Krankheit behördliche Verkehrsbeschränkungen, kann der Zutritt vom Durchführen einer Gesundheitskontrolle oder vom Vorlegen einer ärztlichen Bestätigung abhängig gemacht werden. Für erkrankte oder ansteckungsverdächtige Personen kann ein Zutrittsverbot erteilt werden. Verpflichtende

Schutzmaßnahmen können für den Aufenthalt im Amtsgebäude vorgeschrieben sowie die Anzahl der sich gleichzeitig im Gebäude aufhaltenden Personen beschränkt werden. Für diesen Fall existiert im Anlassfall ein entsprechender Anhang zu dieser Hausordnung.

IV. Öffnungszeiten – Zutritt

Der Aufenthalt im Amtsgebäude außerhalb der kundgemachten Amtsstunden und Parteienverkehrszeiten ist nur bei Vorliegen einer sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmen eines Termins, Besuch einer Veranstaltung oder Schulung, Vornehmen von Arbeiten durch Firmen) erlaubt.

Bediensteten ist außerhalb der Rahmenarbeitszeit der Aufenthalt in den Amtsräumen nur bei dienstlichem Erfordernis oder sachlicher Rechtfertigung gestattet. Beim Verlassen des Amtsgebäudes außerhalb der Öffnungszeiten ist auf das Funktionieren des Schließmechanismus zu achten. Im Störfall sind der Hausmeister oder der Leiter der Unterabteilung Finanzen und Gebäudemanagement zu informieren. Ein unkontrollierter Zugang ist auszuschließen.

Die Bediensteten haben beim Verlassen nicht besetzter Räume (auch bei kurzfristiger Abwesenheit) die Zugangstüren zu verschließen.

Der Verlust von Schlüsseln bzw. Datenträgern (Legic) ist umgehend der Hausverwaltung zu melden. Nicht mehr benötigte Schlüssel bzw. Datenträger sind zu retournieren.

Die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes haben sicherzustellen, dass nach Dienstende alle Fenster und Räumlichkeiten geschlossen sind.

V. Nutzungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzende haben während ihres Aufenthaltes alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Amtsführung beeinträchtigen oder die Sicherheit und Gesundheit von Menschen gefährden könnte.

Respektloses und beleidigendes Verhalten ist zu unterlassen, ebenso jede Störung des Amtsbetriebes.

Gebäudenutzende haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden werden. Die Räumlichkeiten samt Inventar, Parkplätze und Außenanlagen sowie die technischen Einrichtungen sind schonend zu behandeln und bestimmungsgemäß zu nutzen. Bei Schadensfällen haben die Verursachenden die Hausverwaltung zu informieren. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.

Im Amtsgebäude ist auf Sauberkeit zu achten. Die Büros sind in ordentlichem Zustand zu halten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Sanitäre Anlagen sind rein zu halten.

Fundsachen sind bei der Infostelle abzugeben. In Schließfächern oder nach der Sicherheitskontrolle vergessene bzw. nicht abgeholte Gegenstände werden nach Ablauf eines Monats beim Fundamt der Stadtpolizei Bregenz abgegeben. Geringwertige Sachen (bis ca. € 10,00) werden nach Ablauf dieser Frist vernichtet, sofern sie nicht aus anderen Gründen von besonderer Bedeutung für die Besuchenden sind.

Das Gebäude verfügt über eine Brandmeldeanlage. Bei Sirenenalarm ist das Haus unverzüglich zu verlassen. Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten. Aufzüge dürfen bei einem Brandereignis nicht benützt werden. Fehlalarme durch staub- bzw. rauchproduzierende Arbeiten können zu einer Kostenpflicht für die Verursacher führen.

Unzulässig ist insbesondere

1. jede Aktivität, welche die Sicherheit von Personen gefährdet oder das Amtsgebäude selbst bzw. Außenanlagen beschädigen könnte, insbesondere das Hantieren mit offenem Licht und Feuer.
2. das Rauchen innerhalb des Amtsgebäudes.
3. das Entfernen oder Beschädigen von Sicherheitseinrichtungen (z.B. Notbeleuchtungen, Feuerlöscheinrichtungen und Feuermeldern) und das Verstellen von Fluchtwegen.
4. das Mitnehmen von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlich sehenden Gegenständen. Ausgenommen sind Organe des öffentlichen Sicherheitsdienstes und allenfalls vom Land Vorarlberg beauftragte, private Wachdienste sowie Personen im Rahmen von Amtshandlungen nach dem Waffengesetz.
5. jede Störung des Amtsbetriebes (z.B. Erzeugen von Lärm, Blockieren von Zugängen; respektloses, beleidigendes oder aggressives Verhalten).
6. das Mitnehmen von Tieren mit Ausnahme solcher, die dem Ausgleich von Behinderungen oder der Unterstützung von Einsatzkräften dienen. Ansonsten bedarf das Mitnehmen von Tieren einer Ausnahmegenehmigung der Hausverwaltung.
7. das Erstellen von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Zustimmung der Hausverwaltung.

8. jede Aktivität für Werbezwecke. Dem Anbieten oder Verteilen von Waren sowie dem Anbieten oder Erbringen sonstiger Leistungen muss die Hausverwaltung zustimmen.
9. das Abstellen von Fahrzeugen auf dem Vorplatz und im Bereich der Tiefgaragenzufahrt. Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür ausgewiesenen Flächen abgestellt werden.
10. das Einschlagen von Nägeln oder Haken in Wände, Böden, Decken und Einrichtungsgegenstände oder das Bekleben und Bemalen derselben ohne vorherige Zustimmung der Hausverwaltung.
11. das Anbringen von Bildern, die dem Ansehen der Vorarlberger Landesverwaltung schaden.

VI. Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 1. September 2023 in Kraft. Entgegenstehende Einzelverfügungen treten mit Ablauf des 31. August 2023 außer Kraft.

Der Bezirkshauptmann

Dr. Gernot Längle