

**Hausordnung und
Hinweise zur Gewährleistung der Betriebssicherheit
für die Gebäude
Limburg, Roßmarkt 4, 10, 12, 21, Bischofsplatz 2**

1. Zuständigkeit

Die Hausverwaltung und die Sorge für die Betriebssicherheit der Verwaltungsgebäude Roßmarkt 4, 10, 12, 21 und Bischofsplatz 2 werden vom Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau wahrgenommen. Innerhalb des Dezernates Finanzen, Verwaltung und Bau ist das Referat Hausverwaltung/Einkauf (FLH) mit diesen Aufgaben beauftragt. Mängel und Beanstandungen, die den Zustand der Räume und der technischen Anlagen betreffen, bitten wir, Herrn Helmut Arnold (Telefon 466) zu melden, der auch Sicherheitsbeauftragter der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist.

2. Wichtige Telefonnummern

Ortsnetz Limburg:

Feuerwehr	112
Polizei/Unfall	110
Rettungsdienst/Erste Hilfe	
Deutsches Rotes Kreuz	19222
Rettungsdienst, Zentrale Leitstelle	22121
St. Vincenz-Krankenhaus	292-0

Hausruf:

Telefonzentrale Roßmarkt 4	411 oder 9 oder 101
Pforte Roßmarkt 12	540 oder 102
Herr Heinz Wagner	450
Herr Helmut Arnold	466
Herr Löw (Hausdruckerei)	265
Herr Fachinger (Hausdruckerei)	312
Hausmeister Marco Müller (Büro)	117
(Wohnung)	311
Hausmeister Gottlob Babirecki (Büro)	524
(Wohnung)	535

3. Feuerlöscher, Verbandskasten

Die Feuerlöscher sind in der Regel auf den Fluren der einzelnen Stockwerke angebracht. Den Mitarbeitern wird dringend empfohlen, sich den Standort der für sie nächsten Feuerlöscher einzuprägen.

Brandschutzbeauftragter ist Herr Eckhard Gresser, Telefon 410.

Verbandskästen sind vorhanden in den Gebäuden:

Roßmarkt 4:

Gebäude-Teil A, Erdgeschoss, Zimmer A 005

Gebäude-Teil B, Telefonzentrale

Gebäude-Teil B, II. Obergeschoss, Zimmer 29

Gebäude-Teil C, I. Obergeschoss, Zimmer 107

Roßmarkt 10:

I. Obergeschoss

Roßmarkt 12:

Kellerflur IT

Roßmarkt 21:

Erdgeschoss

Entnahmen aus den Verbandskästen bitten wir der Hausverwaltung zu melden, zwecks Ergänzung des Vorrates.

4. "Erste-Hilfe"-Leistung

Zur Leistung der "Ersten Hilfe" stehen zurzeit die folgenden Mitarbeiter bereit:

im Roßmarkt 4:

Mitarbeiter	Telefon
Herr Ottmar Fachinger	312
Herr Dieter Hilfrich	477
Herr Thorsten Mais	485
Herr Marco Müller	101
Herr Ansgar Sehr	297

im Roßmarkt 12:

Mitarbeiter	Telefon
Herr Gottlob Babirecki	540/102
Frau Jutta Stähler	235
Herr Franz-Josef Staudt	493

Im Roßmarkt 4, Gebäudeteil A, Erdgeschoss, Zimmer A005 (Bereich Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau), befindet sich ein Ruheraum, der von Mitarbeitern im Falle von Krank-

heit und Verletzung benutzt werden kann. Der Ruheraum ist mit einer Liege, einer Tragbare und einem Verbandskasten sowie einem Telefon ausgestattet.

Im Roßmarkt 12 ist der Ruheraum im 3. Obergeschoss, rechts neben dem Aufzug.

5. Verhalten bei Feuer und anderer Gefahr

Neben dem Brandschutzbeauftragten stehen in den einzelnen Gebäudeteilen folgende Personen als Brandschutzhelfer zur Verfügung:

Roßmarkt 4

Gebäudeteil / Geschoss	Mitarbeiter	Telefon
A	Herr Frank O p p e r	478
B, Erdgeschoss	Herr Marco M ü l l e r	101
B, 1. Obergeschoss	Herr Axel M e u d t	247
B, 2. Obergeschoss	Herr Günther S k a c e l	101
B, 3. Obergeschoss	Herr Axel S c h r ö d e r	270
C, Untergeschoss	Herr Ottmar F a c h i n g e r	312
C, Erdgeschoss	Herr Ottmar F a c h i n g e r	312
C, 1. Obergeschoss	Herr Franz-Josef S e h r	306
C, 2. Obergeschoss	Herr Heinz S c h a u s t	273
C, 3. Obergeschoss	Herr Eckhardt G r e s s e r	410
C, 4. Obergeschoss	Herr Georg D o r n o f f	268

Roßmarkt 12

Gebäudeteil / Geschoss	Mitarbeiter	Telefon
Untergeschoss	Herr Franz-Josef S t a u d t	493
Erdgeschoss	Herr Franz Josef S t a u d t	493
1. Obergeschoss	Herr Wolfgang B ö h m	343
2. Obergeschoss	Herr Gottlob B a r b i r e c k i	540
3. Obergeschoss	Herr Gottlob B a r b i r e c k i	540

Bei Bemerkung eines Brandes oder einer anderen Gefahrenquelle sind im Gebäude Roßmarkt 4, Bischofsplatz 2 und Roßmarkt 12 (Abteilung FI) die Brandmelder zu betätigen. In den Gebäuden Roßmarkt 10 und 21 sind alle Mitarbeiter durch lautes Rufen auf den Fluren entsprechend aufmerksam zu machen. Im Gebäude Rossmarkt 12 (außer Abteilung FI) werden die Mitarbeiter mit Signalhupen alarmiert. Danach ist umgehend der Brandschutzbeauftragte sowie der zuständige Brandschutzhelfer und die Hausverwaltung (Herr Arnold) zu verständigen, damit diese die Feuerwehr und gegebenenfalls die Polizei alarmieren können. Falls diese Stellen nicht sofort erreichbar sind, ist die Feuerwehr und die Polizei unmittelbar zu benachrichti-

gen. Den Anweisungen des Brandschutzbeauftragten und der Brandschutzhelfer ist unbedingt Folge zu leisten.

Die Personenaufzüge dürfen im Falle eines Brandes nicht benutzt werden. Die Hausmeister oder die Hausverwaltung sind sofort zu benachrichtigen, damit die Aufzüge außer Betrieb gesetzt werden. Das gleiche gilt, wenn die Aufzüge aus anderen Gründen als nicht betriebssicher erscheinen.

6. Ausstattung und Sicherheit der Büroräume

Für jeden Büroraum werden ein Papier- und ein Abfallkorb bereitgestellt. Papierkörbe sind ausschließlich nur für Papier zu verwenden, zwecks Wiederverwertung.

Für Wertstoffe wie Metalle, Kunst- und Verbundstoffe sind in den Toiletten und Küchen gelbe Müllbehälter vorhanden (siehe hierzu Rundschreiben vom 21.12.1992 im Anhang). Der Restmüll gehört in die Abfalleimer, die mit Müllbeuteln versehen sind.

Kaffeemaschinen, Kühlschränke und ähnliche Elektrogeräte sind aus Gründen des Brandschutzes grundsätzlich nicht in den Büroräumen aufzustellen.

Bei Dienstschluss sollte jeder Mitarbeiter darauf achten, dass alle Büromaschinen ausgeschaltet und abgedeckt sind, alle Fenster geschlossen (nicht gekippt, da Gefahr des Einstieges) und alle Lampen ausgeschaltet sind.

Durch die Steuerung der Heizungsanlage werden nach Büroschluss die Temperaturen der Heizkörper automatisch abgesenkt.

Im Hinblick darauf, dass die Öffnungszeiten der Gebäude über die Normal-Arbeitszeit hinausgehen und die Zimmerreinigung zum Teil durch Nichtbetriebsangehörige erfolgt, ist besonders darauf zu achten, dass wichtige oder vertrauliche Unterlagen außerhalb der Zeiten, in denen die Büros besetzt sind, unter Verschluss genommen werden. Stempel und Siegel sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.

Alle dienstlichen IT-Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Schäden an den Geräten sind sofort an die Abteilung FI zu melden (Hotline – 444).

Beim kurzzeitigem Verlassen der Büroräume ist der Bildschirmschoner des PC mit Passwortschutz zu aktivieren, bei Dienstende sind der PC und die Peripheriegeräte (Drucker, Bildschirm, Scanner, etc) auszuschalten. Das Benutzerpasswort ist geheim zu halten und regelmäßig zu ändern. Laptops sind nach Dienstende unter Verschluss zu halten.

7. Garderoben/private Wertsachen

Für Bekleidung, Wertgegenstände oder Bargeld, die in den Garderoben bzw. in anderen Räumen unverschlossen aufbewahrt werden, wird vom Bischöflichen Ordinariat keine Haftung übernommen.

Für die Unterbringung von privaten Taschen und Geldbörsen stehen abschließbare Schreibtische und Schränke zur Verfügung. Die bestehende Versicherung leistet nur eine Entschädigung für die unter Verschluss gehaltenen Wertgegenstände/Bargeld bis zu einem Gesamtwert von 500 Euro.

8. Notausgänge und Fluchtwege

a) Roßmarkt 4 und Bischofsplatz 2

In den Gebäude Roßmarkt 4 und Bischofsplatz 2 sind die Fluchtwege und Notausgänge mit nachleuchtenden Schildern gekennzeichnet. Ebenso hängen Hinweisschilder für die Fluchtwege in den einzelnen Etagen aus.

b) Roßmarkt 10, 12 und 21

In den Gebäuden Roßmarkt 10, 12 und 21 sind im Hinblick auf Größe und Zuschnitt der Gebäude keine zusätzlichen Fluchtwege vorhanden. Im Rossmarkt 12 ist der untere Seiteneingang (Abteilung FI) gleichzeitig Fluchtweg für alle Mitarbeiter.

9. Sitzungsräume

In den Gebäuden Roßmarkt 4 und Bischofsplatz 2 sind folgende Sitzungsräume vorhanden:

Sitzungszimmer A , Gebäudeteil A, I. OG	
Nutzung:	Domkapitel, Personalkammer, Pastoralkammer, Bischof, Generalvikar
Bewirtung:	Frau Marianne Birkhölzer, Frau Marie-Luise Immel, Frau Maria Hartmann
Vergabe:	Sekretariat Generalvikar
Sitzungssaal B , Gebäudeteil A, II. OG	
Nutzung:	Dezernentenkonferenz, KODA, Veranstaltungen Dienstgeber und offizielle Anlässe, Präsidium Diözesanversammlung.
Bewirtung:	DEKO: Dez. Pastorale Dienste, Frau Wilma Ries, evtl. jährlicher Wechsel der Dezernate; ansonsten der Veranstalter
Vergabe:	FLD
Sitzungssaal C , Gebäudeteil C, II. OG	
Nutzung:	Dezernat Finanzen, Verwaltung Bau, Verwaltungskammer und sonstige auf Anfrage
Bewirtung:	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	Sekretariat FD
Sitzungszimmer E , Gebäudeteil A, Erdgeschoß	
Nutzung:	Dezernat Personal, sonstige auf Anfrage
Bewirtung:	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	Sekretariat Personaldirektor

Im Gebäude Roßmarkt 12 sind folgende Sitzungsräume vorhanden:

Cafeteria Dachgeschoss	
Nutzung:	auf Anfrage

Bewirtung	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	FLD, Pfortendienst Roßmarkt 12
Kleiner Sitzungssaal Dachgeschoss	
Nutzung:	auf Anfrage
Bewirtung:	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	FLD, Pfortendienst Roßmarkt 12
Sitzungsraum 2. Obergeschoss (Dezernat Kinder, Jugend und Familie)	
Nutzung:	Dezernat Kinder, Jugend und Familie, Jugendverbände und auf Anfrage
Bewirtung:	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	Sekretariat Dezernat Kinder, Jugend und Familie
Sitzungsraum Erdgeschoss	
Nutzung:	Dezernat Bildung und Kultur und auf Anfrage
Bewirtung:	jeweiliger Nutzer
Vergabe:	Sekretariat Dezernat Bildung und Kultur

Für Sitzungen, die über 18.00 Uhr hinausgehen, ist der Hausmeister zu informieren. Der verantwortliche Mitarbeiter hat Sorge zu tragen, dass die Haupteingangstür verschlossen bleibt.

10. Küchen

In den Gebäuden Roßmarkt 4, 12, 21 und Bischofsplatz 2 sind folgende Küchen vorhanden:

Roßmarkt 4

Küche	Verantwortlich
Gebäudeteil A, Erdgeschoss/Pforte	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau (FLD)
Gebäudeteil A, 2. Obergeschoss	Sekretariat Weihbischof
Gebäudeteil B, Erdgeschoss	Dezernat Personal / Frau Nebaray
Gebäudeteil B, 1. Obergeschoss	Dezernat Personal und Diözesansynodalamt
Gebäudeteil B, 2. Obergeschoss	Dezernat Pastorale Dienste
Gebäudeteil B, 3. Obergeschoss	Informations- und Öffentlichkeitsstelle, Dezernat Personal (PNV)
Gebäudeteil C, Erdgeschoss	Dezernat Personal (PG)
Gebäudeteil C, 2. Obergeschoss	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau (FC und FL im Wechsel)
Gebäudeteil C, 4. Obergeschoss	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau (FB)

Küche	Verantwortlich
Untergeschoss EDV	Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau (FI)
Erdgeschoss Dez. B	Dezernat Bildung und Kultur
1. Obergeschoss	Dezernat Kinder, Jugend und Familie sowie Jugendverbände
2. Obergeschoss	Offizialat
3. Obergeschoss Cafeteria	Hausmeister Herr Gottlob Babirecki
3. Obergeschoss Lernküche	Dezernat Kinder, Jugend und Familie

Roßmarkt 21

Küche	Verantwortlich
I. Obergeschoss	N. N.
II. Obergeschoss	Ordensreferat

11. Schließzeiten für die Verwaltungsgebäude

Der Eingang zu den Verwaltungsgebäuden Roßmarkt 4 und 12 wird mit einer Code-Karte geöffnet und verschlossen. Jeder Mitarbeiter ist im Besitz einer Code-Karte. Es ist darauf zu achten, dass Unbefugte nicht gleichzeitig die Gebäude betreten. Die Eingänge Roßmarkt 4 und 12 werden vom Pfortenpersonal täglich um 8:00 Uhr geöffnet und um 17.00 Uhr, freitags um 13.00 Uhr verschlossen. Außerhalb der genannten Zeiten ist im Rossmarkt 12 die Tür neben dem Haupteingang mit der Code-Karte zu benutzen.

Nach 18.00 Uhr sind die Aufzüge aus Sicherheitsgründen nicht zu benutzen. Die Verbindungstüren im Roßmarkt 4 zwischen den Gebäudeteilen B + C sind geschlossen zu halten.

Der Seiteneingang Roßmarkt 12 ist künftig nur noch Zugang für die Wohnung des Hausmeisters und gleichzeitig Fluchttüre für alle Mitarbeiter.

Die Regelung der Verschlusszeiten für die Büros in den Häusern Roßmarkt 10 und Roßmarkt 12 erfolgt durch den jeweiligen Dienststellenleiter.

12. Parkplätze

Für Mitarbeiter stehen folgende Parkplätze zur Verfügung:

Parkplatz I (zwischen Roßmarkt 8 und 12 (rund 26 Plätze))

Dieser Parkplatz ist ausschließlich für Fahrzeuge der Mitarbeiter in den Gebäuden Roßmarkt 4, 10, 12 und 21 bestimmt, die ein dienstlich anerkanntes Kraftfahrzeug haben. Steuerung der Berechtigung erfolgt über eine Code-Karte.

Parkplatz II (Ostseite des Neubaus Roßmarkt 12 (rd. 25 Plätze))

Dieser Parkplatz ist ausschließlich für die Fahrzeuge der Mitarbeiter in den Gebäuden Roßmarkt 4, 12 und 21 bestimmt, die ein dienstlich anerkanntes Kraftfahrzeug haben. Die Steuerung der Berechtigung erfolgt über eine Code-Karte.

Parkplatz III (Ecke Huttig/Eschhöfer Weg (rund 47 Plätze))

Parkplatz IV (ehem. Gebäude Lellmann)

Die Parkplätze III und IV sind für die Fahrzeuge der übrigen Mitarbeiter bestimmt. Parkberechtigungen sind bei der Hausverwaltung zu erhalten.

Ein Ersatz von Schäden an abgestellten Fahrzeugen der Mitarbeiter ist - soweit ein Dritter nicht haftbar gemacht werden kann – allenfalls unter bestimmten Voraussetzungen im Rahmen unserer Haftpflichtversicherung möglich (max. 325 Euro). Im Schadensfall ist unverzüglich mit der Hausverwaltung (Tel.: 450) Verbindung aufzunehmen.

Limburg, den 15. August 2009



Althausen
Finanzdirektor