



Az.: ZD-02205

Hausordnung für die Dienstgebäude des Nds. Landesarchivs

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich.....	1
2. Hausrecht	2
3. Dienstgebäude.....	2
3.1 Besucherinnen und Besucher des Dienstgebäudes	2
3.2 Aushänge.....	2
3.3 Teeküchen.....	2
3.4 Aufzüge	3
3.5 Fundsachen.....	3
4. Verhalten im Dienstgebäude und in den Diensträumen	3
4.1 Allgemeines Verhalten	3
4.2 Benutzung der Diensträume und Einrichtungsgegenstände	3
4.3 Benutzung von Besprechungs-, Gemeinschafts- und Sonderräumen	4
4.4 Benutzung von elektrischer Energie und von mobilen elektrischen Geräten.....	4
4.5 Mitbringen von Tieren	5
4.6 Unfälle und Erste Hilfe	5
4.7 Rauchen und Alkohol im Dienstgebäude.....	5
4.8 Brandschutz.....	5
5. Sonderregelungen für die Magazinräume	5
6. Abweichung in Einzelfällen	6
7. Inkrafttreten	6

1. Geltungsbereich

(1) Diese Hausordnung gilt für alle Liegenschaften des Niedersächsischen Landesarchivs sowie für die jeweils dazugehörigen Außenflächen einschließlich der Parkplätze.



(2) Alle Besucherinnen und Besucher des Niedersächsischen Landesarchivs sind ebenso wie die Mitarbeitenden verpflichtet, sich an die Regelungen dieser Hausordnung zu halten.

2. Hausrecht

(1) Das Hausrecht wird am Sitz des NLA von der Präsidentin/dem Präsidenten und an den übrigen Standorten von der jeweils zuständigen Abteilungsleitung ausgeübt.

(2) Die Präsidentin/der Präsident und die Abteilungsleitungen werden in der Ausübung des Hausrechts durch ihre jeweilige Stellvertretung oder durch eine/einen von ihnen bestimmte/n Mitarbeiterin/Mitarbeiter vertreten.

3. Dienstgebäude

3.1 Besucherinnen und Besucher des Dienstgebäudes

Um den Aspekten „Sicherheit für Behörden mit Publikumsverkehr“, „körperliche Unversehrtheit der Mitarbeitenden“ und „Diebstahl am Arbeitsplatz“ nachzukommen, gelten folgende Regelungen:

(1) Besucherinnen und Besucher werden an der Anmeldung zu ihrem Anliegen befragt und entsprechend weitergeleitet. Sie sollen nicht unbeaufsichtigt Zugang zu nicht-öffentlichen Bereichen des jeweiligen Dienstgebäudes erhalten.

(2) Besucherinnen und Besucher, von denen erkennbar eine mögliche Gefährdung ausgehen kann (z.B. bei aggressivem Verhalten oder augenscheinlicher Beeinflussung durch Rauschmittel), sind nicht ins Haus zu lassen bzw. des Hauses zu verweisen. Eigensicherung hat Priorität. Notfalls ist die Polizei über den Notruf 110 zu verständigen. Zusätzlich ist in einem derartigen Fall die das Hausrecht ausübende Person zu informieren.

3.2 Aushänge

Zum Aushang dienstlicher Bekanntmachungen und/oder Informationen etc. im Dienstgebäude sind die von der örtlichen Leitung bestimmten und entsprechend gekennzeichneten Stellen (z.B. schwarzes Brett) zu nutzen.

3.3 Teeküchen

(1) Allen Beschäftigten stehen Teeküchen und/oder Sozialräume zur Verfügung. Die dort eingesetzten elektrischen Geräte (Wasserkocher, Kaffeemaschinen etc.) müssen nach DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) - Vorschrift 3 - geprüft sein. Es ist untersagt, ungeprüfte Geräte mitzubringen und in Betrieb zu nehmen. Die Prüfung wird von den Büroleitungen beauftragt.

(2) Alle Beschäftigten haben die Hygiene in den Teeküchen durch eine Reinigung nach der Benutzung zu gewährleisten. Für Lebensmittel, die im Kühlschrank gelagert werden, sind die jeweiligen Beschäftigten selbst verantwortlich.



3.4 Aufzüge

Nicht beleuchtete Aufzugskabinen sowie Aufzüge, die außer Betrieb gesetzt sind, dürfen nicht betreten werden. Die Höchstbelastung darf nicht überschritten werden. Der Alarmknopf ist nur bei Gefahr zu benutzen. Wird ein Defekt am Aufzug festgestellt, ist der Hausmeister/die Hausmeisterin oder die örtliche Leitung zu informieren. Der Aufzug darf im Brandfall **nicht** genutzt werden!

3.5 Fundsachen

Gegenstände, die in einem Dienstgebäude oder auf dem Dienstgrundstück gefunden werden, sind bei der Büroleitung abzugeben. Sofern die Eigentümerin/der Eigentümer nicht innerhalb von 14 Tagen ermittelt werden kann, wird der gefundene Gegenstand dem zuständigen Fundbüro oder der Polizei übergeben.

4. Verhalten im Dienstgebäude und in den Diensträumen

4.1 Allgemeines Verhalten

(1) Alle Beschäftigten tragen eine Mitverantwortung für Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit in den Dienstgebäuden und Diensträumen des NLA. Es wird ein umsichtiger und rücksichtsvoller Umgang gegenüber anderen erwartet und es ist jegliches Verhalten zu unterlassen, welches dem Ansehen des NLA schadet oder die Arbeitsabläufe stört.

(2) Die Dienstgebäude und die Diensträume sind Arbeitsstätten im Sinne der Arbeitsstättenverordnung. Die im Rahmen der jährlichen allgemeinen und ggf. arbeitsplatzspezifischen Unterweisungen (z.B. Unterweisung nach Biostoff-Verordnung (Schimmelpilz) und zum Thema IPM) vermittelten Unfallverhütungsvorschriften sind zu beachten.

4.2 Benutzung der Diensträume und Einrichtungsgegenstände

(1) Bei einem Arbeitsplatzwechsel verbleiben grundsätzlich alle Einrichtungsgegenstände an dem jeweiligen Arbeitsplatz. Diese sind sauber zu hinterlassen.

(2) Einrichtungsgegenstände werden in Abstimmung mit der Büroleitung ausgetauscht oder aus den Diensträumen entfernt.

(3) Die Diensträume, die Einrichtungsgegenstände sowie die technischen Geräte sind pfleglich zu behandeln.

(4) Nach Beendigung des Dienstes und nicht nur kurzfristiger Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist sicherzustellen, dass elektrische und elektronische Geräte ausgeschaltet sind. Die Fenster der Diensträume sind zu schließen und die Zimmerbeleuchtung ist beim Verlassen auszuschalten.

(5) Heizwärme und Strom sind energiesparend zu nutzen.

(6) Schäden an den Diensträumen oder Einrichtungsgegenständen sind umgehend dem Hausmeister/der Hausmeisterin oder der Büroleitung zu melden. Dies gilt auch für sonstige Schäden oder Gefahrenquellen in oder am Dienstgebäude oder auf dem Dienstgrundstück.



(7) Um Verlusten oder Diebstählen vorzubeugen, sind dienstliche Wertsachen sicher aufzubewahren. Sie sollen in Schränken, Containern o.ä. verschlossen oder an der Person getragen werden. Verluste sind unverzüglich der zuständigen Dienstaufsicht/ Teamleitung oder Büroleitung bzw. bei IT-Technik der/dem Informationssicherheitsbeauftragten zu melden.

(8) Reparaturen und/oder Installationen aller Art (z.B. auch das Anbringen von Bildern o.ä. an einer Wand) werden ausschließlich von der Büroleitung oder dem Hausmeister/der Hausmeisterin beauftragt oder durchgeführt.

4.3 Benutzung von Besprechungs-, Gemeinschafts- und Sonderräumen

(1) Besprechungs-, Gemeinschafts- und Sonderräume sind nach Nutzung aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Die Anordnung der Einrichtungsgegenstände ist in der bei Beginn der Nutzung vorgefundenen Form wiederherzustellen. Verbrauchsmaterialien (z.B. Flipchart-Papier, Folien) sind rechtzeitig bei der Büroleitung nachzubestellen.

(2) In den Besprechungs-, Gemeinschafts- und Sonderräumen sind nach Nutzung alle Fenster und Türen zu schließen. Die Beleuchtung und sämtliche Veranstaltungstechnik (z.B. Beamer, Lüftung etc.) ist auszuschalten.

4.4 Benutzung von elektrischer Energie und von mobilen elektrischen Geräten

(1) Bei der Benutzung der Steckdosen ist darauf zu achten, dass für den Anschluss von EDV-Geräten ausschließlich die dafür vorgesehenen (roten) EDV-Steckdosen (sofern vorhanden) verwendet werden dürfen (gesonderter Stromkreis). Für alle anderen elektrischen Geräte sind die übrigen Steckdosen zu nutzen.

(2) Die Nutzung von elektrischer Energie soll auf dienstliche Zwecke und das notwendige Maß beschränkt werden. Die Beleuchtung und die elektrischen Geräte sind bei längerem Verlassen der Diensträume auszuschalten.

(3) Elektrische Geräte dürfen nur betrieben werden, wenn die Geräte sicher aufgestellt sind und sichtbar ein gültiges E-Check-Siegel tragen.

(4) Die Benutzung von privaten elektrischen Geräten ist in den Dienstgebäuden des NLA untersagt.

(5) Ausgenommen vom Verbot in Absatz (4) sind von der Büroleitung genehmigte, private elektrische Geräte (gilt z.B. auch für private Ladegeräte). Genehmigungsfähig sind ausschließlich Geräte, welche eine CE-Kennzeichnung und das Prüfsiegel GS (geprüfte Sicherheit) tragen. Darüber hinaus müssen die Geräte vor ihrer Genehmigung nach der Unfallverhütungsvorschrift DGUV – Vorschrift 3 unbeanstandet geprüft worden sein und ein gültiges E-Check-Siegel tragen. Ungeprüfte Geräte dürfen aus versicherungsrechtlichen Gründen zu keiner Zeit betrieben werden; im Schadensfall haften hierfür die Betreiberinnen oder Betreiber der ungeprüften Geräte.

(6) Das E-Check-Siegel für ein privates elektrisches Gerät kann von der Betreiberin/dem Betreiber entweder privat oder im Rahmen des vorgeschriebenen dienstlichen E-Checks erworben werden.



4.5 Mitbringen von Tieren

Tiere dürfen grundsätzlich nicht in die Archivgebäude mitgebracht werden. Blinden- und Assistenzhunde sind hiervon ausgenommen.

4.6 Unfälle und Erste Hilfe

(1) Bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen hat jede und jeder Beschäftigte Hilfe zu leisten. Die Ersthelferinnen und Ersthelfer sind nach Möglichkeit sofort zu verständigen. Bei Bedarf und im Zweifel ist sofort der Rettungsdienst unter der Notruf-Nummer 112 anzufordern.

(2) Der im Dienstgebäude eingerichtete Erste-Hilfe-Raum (sofern vorhanden), die Standorte der Verbandskästen und Defibrillatoren sind auf den Flucht- und Rettungsplänen ausgewiesen.

(3) Über jede Erste-Hilfe-Leistung müssen nach den Vorschriften des DGUV Aufzeichnungen geführt werden. Die Angaben dienen als Nachweis, dass die Verletzung bei einer versicherten Tätigkeit eingetreten ist. Diese Angaben können z.B. bei Spätfolgen sehr wichtig sein. Für die Aufzeichnungen ist der „Dokumentationsbogen für Erste-Hilfe-Leistungen“ zu verwenden. Die ausgefüllten Bögen werden bei den Büroleitungen in einer eigenen Sachakte gesammelt. Für die Dokumentationsbögen gilt eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren; danach sind die Dokumentationsbögen zu vernichten.

(4) Arbeitsunfälle sind umgehend der Abteilungsleitung und der Personalstelle zu melden.

4.7 Rauchen und Alkohol im Dienstgebäude

(1) Das Rauchen in den Dienstgebäuden ist nicht gestattet. Dieses Rauchverbot gilt auch für die Verwendung von E-Zigaretten, Wasserpfeifen u.ä..

(2) Der Konsum alkoholischer Getränke und anderer Rauschmittel jeder Art ist verboten.

4.8 Brandschutz

(1) Licht sowie elektrische und elektronische Geräte sind bei Beendigung des Dienstes, soweit es der Dienstbetrieb zulässt, auszuschalten. Feuer und offenes Licht (wie z.B. Kerzen) sind verboten. Alle elektrischen Geräte müssen gem. Ziff. 4.4 überprüft sein. Ungeprüfte Geräte dürfen zu keiner Zeit betrieben werden.

(2) Im Gebäude stehen Feuerlöscher an gekennzeichneten Stellen zur Verfügung. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich über die Fluchtwege und die Standorte der Feuerlöscher zu informieren.

(3) Weitere Regelungen zum Brandschutz enthält die gültige Brandschutzordnung.

5. Sonderregelungen für die Magazinräume

(1) Es ist sicherzustellen, dass ausschließlich Zutrittsberechtigte und nur im unbedingt notwendigen Umfang die Magazinräume betreten. Die Türen der Magazinräume sind geschlossen zu halten. Sie dürfen nur unmittelbar vor dem Betreten und Verlassen geöffnet werden.



(2) In den Magazinräumen darf grundsätzlich nur Archivgut lagern. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Abteilungsleitung.

(3) In den Magazinräumen darf weder gegessen noch getrunken und es dürfen keine Lebensmittel gelagert werden.

(4) Handwerkerinnen und Handwerker sind in geeigneter Weise auf die geltenden Regelungen hinzuweisen.

6. Abweichung in Einzelfällen

Ausnahmen von dieser Hausordnung kann die Präsidentin/der Präsident in besonders gelagerten Einzelfällen zulassen.

7. Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 3.5.2023 in Kraft. Alle Anordnungen, die dieser Ordnung entgegenstehen, treten zu diesem Zeitpunkt außer Kraft.

Hannover, den 2.5.2023

Dr. Sabine Graf
Präsidentin