



Bundespolizeidirektion
Bad Bramstedt

Hausordnung in der Liegenschaft Bad Bramstedt



1 Vorbemerkung

Die Hausordnung (HO) gibt einen Überblick über die Zuständigkeiten der Liegenschaftsbewirtschaftung in der Liegenschaft Bad Bramstedt und fasst die grundlegenden Bestimmungen für die Sicherheit und das Zusammenleben aller Beschäftigten zusammen. Sie wurde unter der Maßgabe von Eigenverantwortung und gegenseitiger Akzeptanz erstellt. Die Hausordnung stellt einen Handlungsrahmen dar, der nicht alle denkbaren Angelegenheiten bis ins Detail regeln kann und soll.

In diesem Zusammenhang wird auf die Pflichten und Rechte verwiesen, die sich aus der Dienststellung bzw. aus einem bestehenden Vertragsverhältnis jedes einzelnen Bediensteten aufgrund anderweitiger Rechtsnormen ergeben.

Entstehende Probleme im Miteinander der Bundespolizeidirektion Bad Bramstedt (BPOLD BBS) und der Außenstellen des Bundespolizeipräsidiums (BPOLP) und der Bundespolizeiakademie (BPOLAK) können und sollen durch gegenseitige Rücksichtnahme und gegenseitigen Respekt innerhalb der Liegenschaft einer Lösung zugeführt werden.

Die Verweise auf die BRAS 600 „Bestimmungen über das Liegenschafts- und Gebäudemanagement in der Bundespolizei“ (BüLuG) können in der Infothek unter Vorschriften, BRAS 600, nachgelesen werden.

2 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle von der Bundespolizei genutzten Gebäude in der Liegenschaft Bad Bramstedt einschließlich aller Neben- und Verkehrsflächen, Parkflächen sowie sonstigen Außenanlagen. Sie ist von allen Beschäftigten zu beachten.

3 Allgemeines

3.1 Hausrecht

Das Hausrecht übt der Präsident/die Präsidentin der Bundespolizeidirektion Bad Bramstedt o. V. i. A. sowie der Sachbereichsleiter/die Sachbereichsleiterin 37 aus.

Außerhalb der üblichen Dienstzeiten/Arbeitszeiten oder während der Abwesenheit der o. G. nimmt der/die jeweilige verantwortliche Leiter/Leiterin der Lage- und Einsatzzentrale die Aufgaben wahr.

3.2 Hausverwaltende Dienststelle bei der Bundespolizei

Die Regelungen der BRAS 600 BüLuG sind zu beachten.

Die Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle (BPOL) werden in der Liegenschaft Bad Bramstedt nach den Vorgaben des Geschäftsverteilungsplans der BPOLD BBS durch den Sachbereich 34 und Sachbereich 37 wahrgenommen.

3.2.1 Liegenschafts- und Gebäudemanagement (SB 34)

Das Liegenschafts- und Gebäudemanagement obliegt nach Nr. 7.4 des Geschäftsverteilungsplans der BPOLD BBS dem SB 34 der BPOLD BBS.

Die Aufgaben der hausverwaltenden Dienststelle für den Standort Bad Bramstedt gem. BüLuG (Maßnahmen aus dem Bereich der Bauunterhaltung, des Arbeits- und des Brandschutzes) obliegen in der Erstbearbeitung dem Zentralen Dienst (Sachbereich 37). Unter Berücksichtigung der vertraglichen Regelungen werden die zu veranlassenden Maßnahmen dann entweder an den SB 34 oder direkt an die BImA zur weiteren Bearbeitung weiter geleitet.

3.2.2 Zentraler Dienst (SB 37)

Im Rahmen der Aufgaben des Zentralen Dienstes nach Nr. 7.7 des Geschäftsverteilungsplans der BPOLD BBS nimmt der SB 37 der BPOLD BBS insbesondere die Aufgaben der Festlegung und Anpassung der Raumbelage, der Verwaltung und Vergabe der Gemeinschaftseinrichtungen sowie der Unterkunftsvergabe innerhalb der Liegenschaft wahr. Zudem ist der SB 37 insbesondere zuständig für Bewachungs- und Sicherungsmaßnahmen, den Winterdienst, die Pflege der Außenanlagen, die Gebäudereinigung sowie die Regelungen im Bereich der Abfallwirtschaft. Einige Aufgaben werden gemeinsam mit der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) durchgeführt oder wurden der BImA übertragen.

SB 34 und 37 sind die Schnittstellen zur BImA.

3.2.3 Standortservice (SB 23)

Der örtliche Standortservice ist nach Nr. 6.3 des Geschäftsverteilungsplans der BPOLD BBS für die allgemeine Verwaltungsausstattung und Versorgung mit FEM, Sach- und Verbrauchsmitteln der Liegenschaft zuständig. Anträge auf zusätzliche Büroausstattung bzw. Tausch aufgrund von Mängeln oder Schäden werden über SB 23 abgewickelt.

Eine Benutzerbetreuung in IKT-Angelegenheiten wird gewährleistet.

3.3 Ordnung

Jeder/jede Beschäftigte ist angehalten, die Wohn-, Diensträume und Arbeitsplätze in Ordnung zu halten. Dienstlich gelieferte Ausrüstungs-/Ausstattungsgegenstände sowie Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände sind pfleglich zu behandeln.

Das Mitbringen und Aufstellen von privaten Einrichtungsgegenständen (Möbel, Teppiche usw.) in Dienstzimmern und Arbeitsräumen ist grundsätzlich nicht gestattet. Das Aufhängen von Postern und privaten Bildern sowie das Aufstellen von Pflanzen im gemäßigten Rahmen ist zulässig.

Eingebrachte private elektrische Geräte müssen beim SB 37 gem. Randnummer 6156ff. der BüLuG angemeldet werden (siehe auch Ziffer 4.3.8 ff.).

4 Besondere Regelungen

4.1 Zugang

Zugangsberechtigte weisen sich grundsätzlich mit ihrem Dienst-/Hausausweis beim Eintritt in die BPOLD BBS an der Wache der Liegenschaft Bad Bramstedt aus.

Besucher/Besucherinnen und andere Personen, die nicht über einen Dienst-/Hausausweis verfügen, melden sich bei der Wache unter Angabe ihres Einlassbegehrens. Der aufzusuchende Fachbereich/die Person wird seitens der Wache informiert. Der Besucher/die Besucherin ist grundsätzlich an der Wache abzuholen und nach Beendigung des Besuches wieder dorthin zu begleiten.

Das Gebäude 2/2a kann nur mit einer Codekarte betreten werden. Ggf. kann für Gebäude 2/2a eine Zugangskarte gegen Unterschrift beim Pförtner/bei der Pförtnerin empfangen werden.

4.2 Sicherung besonderer Bereiche

Innerhalb der Liegenschaft Bad Bramstedt ist das Gebäude 2/2a, die Lage- und Einsatzzentrale (LEZ) sowie im Kellergeschoss des Gebäudes 14a die Waffenkammer und die Waffenschließfachanlage mit einer elektronischen Zutrittskontrolle gesichert.

Berechtigte können die gesicherten Bereiche und Gebäude mit einer persönlich ausgestellten Kombikarte betreten.

4.3 Dienst- und Unterkunftsräume

Für die Nutzung und das Bewirtschaften der Liegenschaft, Gebäude, Räume und sonstigen Anlagen sind insbesondere die Regelungen der BRAS 600 BüLuG A VI ff. sowie ggf. ortsbezogene zusätzliche Regelungen zu beachten.

In allen Gebäuden sowie Dienst- und Unterkunftsräumen gilt ein Rauchverbot.

Auftretende oder festgestellte Mängel in der Liegenschaft oder in den Gebäuden sind unverzüglich mit dem Vordruck „Mängelanzeige“ an den Postrechner SB 37 zu senden.

4.3.1 Unterkunftswohnplätze/Übernachtungsräume

Nicht unterkunftspflichtigen Angehörigen der BPOL kann die Benutzung eines Unterkunftswohnplatzes im Gebäude 15 aus privaten Gründen im Einzelfall auf Antrag grundsätzlich nur gegen Entrichtung eines Benutzungsentgelts gestattet werden, sofern durch die Benutzung kein zusätzlicher Bedarf an allgemeiner Verwaltungsausstattung entsteht, sonstige dienstliche Gründe nicht entgegen stehen und ein Dauerwohnverhältnis (langfristige private Unterbringung) nicht begründet wird.

Die Festsetzung der Höhe des zu entrichtenden Benutzungsentgeltes, die Abrechnung und Einziehung des Benutzungsentgelts sowie die Veranlassung der Maßnahmen zur Versteuerung des geldwerten Vorteils (Sachbezugs) obliegt nach Nr. 7.4 des Geschäftsverteilungsplans der BPOLD BBS im Rahmen der allgemeinen

Wirtschaftsverwaltung dem SB 34. Die Vergabe wird in Abstimmung mit SB 34 seitens SB 37 wahrgenommen.

4.3.2 Eltern-Kind-Büro

Das Eltern-Kind-Büro ist ein dienststelleninternes Angebot zur Kinderbetreuung in Notfallsituationen. Das besonders ausgestattete Büro kann z. B. bei leichter Erkrankung des Kindes oder kurzfristigen Ausfall der regulären Kinderbetreuung zeitlich begrenzt genutzt werden. Eine gleichzeitige Nutzung durch mehrere Beschäftigte ist nicht möglich, da nur ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Ggf. sind Absprachen erforderlich, sonst wird nach dem Zeitpunkt der Anmeldung verfahren.

Das Eltern-Kind-Büro ist im Gebäude 15, EG, im Raum 20 untergebracht. Der Schlüssel ist gegen Unterschrift beim Pförtner/bei der Pförtnerin erhältlich. Die Benutzungsordnung inklusive Haftungsausschluss ist unterschriftlich anzuerkennen. Das Büro ist nach der Benutzung sauber und aufgeräumt zu hinterlassen.

4.3.3 Besucher nach Dienst

Nach der allgemeinen Dienstzeit haben Besucher/Besucherinnen und Nutzer der Sportanlagen und der Kegelbahn die Unterkunft grundsätzlich bis spätestens 23:00 Uhr zu verlassen. Ausnahmen hiervon genehmigt der Präsident/die Präsidentin o. V. i. A der BPOLD BBS.

Gruppenbenutzer (Vereine, Gruppennutzer und Sportler) der Sporthalle und des Sportplatzes sammeln sich am Haupteingang und werden nur geschlossen ein- und ausgelassen. Die BPOL-fremden Gruppenbenutzer haben sich vom Haupttor auf direktem Wege zur Sporthalle/Sportplatz zu begeben. Der Zutritt zu anderen Bereichen der BPOL-Unterkunft ist nicht gestattet.

4.3.4 Ausstattung

Das Mobiliar ist pfleglich zu behandeln. Einrichtungsgegenstände der Räume dürfen nicht ohne Absprache mit SB 23 Standortservice entnommen oder in andere Räume verbracht werden.

Die bereitgestellte Ausstattung in den Unterkunftswohnräumen hat in den Räumen zu verbleiben.

Schäden an der Ausstattung bzw. an den Büromöbeln sowie dienstlichen Geräten sind dem Standortservice (SB 23) unverzüglich zu melden.

4.3.5 Verschluss

Unbeaufsichtigte Dienst- oder Wohnräume sind schon im eigenen Interesse verschlossen zu halten.

Dies gilt ebenso für den persönlichen Bereich des Beschäftigten (bspw. Spinde, Schränke usw.). Geld und Wertsachen sollten nicht offen liegen gelassen werden.

Fenster sind bei Dienstende oder Abwesenheit grundsätzlich zu schließen.

4.3.6 Reinigung

Die Reinigung der Büro- und Unterkunftsräume erfolgt durch die BlmA (Reinigungsfirma und durch eigene Reinigungskräfte).

Das Entsorgen von Biomüll, Glas, Dosen, Restmüll sowie Papier (u. a. Zeitungen, unwichtiger Schriftverkehr, Pappe) erfolgt durch die Nutzer/Nutzerinnen über die aufgestellten Behälter in den Teeküchen. Dies gilt ebenso für die Nutzung der Fernsehräume und der Teeküchen. Die Reinigungskräfte entsorgen die Inhalte in die aufgestellten Sammelbehälter an den Gebäuden bzw. in der Liegenschaft.

Der Inhalt der Papierkörbe der Büros wird durch das Reinigungspersonal gesammelt und den Vernichtungsbehältern zugeführt. Das zu vernichtende Material ist so gering wie möglich zu halten.

Die Nutzer/Nutzerinnen der dienstlich gelieferten Kühlschränke sorgen dafür, dass dort keine verdorbenen Lebensmittel gelagert werden. Lebensmittel mit abgelaufenem Mindesthaltbarkeitsdatum sollen durch die Nutzer/Nutzerinnen entsorgt werden. Ggf. entsorgt SB 37 abgelaufene Lebensmittel. Die Reinigung der Kühlschränke obliegt grundsätzlich den Nutzern/Nutzerinnen.

Reinigungsmängel, fehlende Handtücher und WC-Papier sind SB 37 (Tel. 3701) mitzuteilen.

4.3.7 Bekleidung und Ausrüstung/Waschmöglichkeit

Für die länger untergebrachten Übernachtungsgäste sind eine Waschmaschine und ein Trockner im Kellergeschoss des Gebäudes 15 vorhanden.

Kleidungs- und Ausrüstungsgegenstände dürfen nicht zum Trocknen an die Heizung oder an die Fenster gehängt werden. Entsprechende Räume zur Trocknung stehen im Kellergeschoss des Gebäudes 15 zur Verfügung.

4.3.8 Private elektrische Geräte

Der Betrieb privater elektrischer Geräte ist grundsätzlich genehmigungspflichtig (Rd.-Nr. 6156 i. V. m. A XIII Anlage 18 BÜLuG). Die Inbetriebnahme bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des SB 37 als hausverwaltende Dienststelle (BPOL).

Genehmigungsfrei sind Geräte, die der Hygiene und Körperpflege der Angehörigen der BPOL dienen, ebenso Geräte, die mit Akku- oder Batteriebetrieb laufen.

Alle privaten elektrischen Geräte müssen dem „Gesetz über technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz)“ entsprechen und mit dem Zeichen „Geprüfte Sicherheit“ oder dem VDE-Verbandszeichen gekennzeichnet sein.

4.3.8.1 GEZ

Die Nutzung privater Rundfunkgeräte und Fernseher hat der Nutzer/die Nutzerin eigenverantwortlich bei der GEZ anzumelden.

Die Geräte sollen im Rahmen der gegenseitigen Rücksichtnahme nur auf Zimmerlautstärke betrieben werden. Im Übrigen gelten die jeweiligen örtlichen Bestimmungen für Ruhezeiten und die Lärmschutzrichtlinien.

Das Anbringen von privaten Satellitenschüsseln ist nicht gestattet.

4.3.8.2 Geräteaufstellung und Aufstellorte

Der Betrieb von privaten Kaffee-/Teemaschinen oder Wasserkochern etc. in Dienst- und Geschäftszimmern oder Unterkunftswohnräumen ist nur zulässig, wenn diese in vorhandenen Teeküchen nicht aufgestellt werden können oder die Inanspruchnahme der Teeküchen aus Entfernungsgründen nicht zumutbar ist. Der genehmigte Betrieb ist aus brandschutzrechtlichen Gründen nur auf schwer entflammbar und nicht brennbaren Unterlagen (z. B: Fliesen) zulässig.

Das Aufstellen von privaten Mikrowellengeräten oder Kühlschränken ist nur dann

in Teeküchen zulässig, wenn die dienstlich zur Verfügung gestellten Geräte nicht ausreichen (siehe auch Ziffer 4.3.8).

4.3.8.3 Sicherheitsprüfungen

Der Betreiber/die Betreiberin der privaten elektrischen Geräte übernimmt ggf. die Gebühren für die durch die Dienststelle durchzuführenden Prüfungsmaßnahmen gemäß den Gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften (z. B. BGV A3 Elektrische Anlagen und Betriebsmittel bzw. TRBS 1231 Technische Regeln der Betriebssicherheit Elektrische Gefährdungen).

Diese Regelung dient der Gewährleistung einer sicheren Stromversorgung, dem Brandschutz und der Energieeinsparung.

Private Geräte, die die BGV A3-Prüfung nicht bestehen, sind unverzüglich durch den Betreiber/die Betreiberin zu entfernen.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen der BRAS 600 BüLuG A VI Nr. 9 ff.

4.3.9 Tiere

Die private Tierhaltung in der Liegenschaft Bad Bramstedt ist untersagt. Tiere dürfen auch nicht mit in die Bundespolizei-Liegenschaft gebracht werden.

Diensthunde sind nicht in den Unterkünften zu halten.

4.3.10 Brandschutz

Alle Beschäftigten haben sich mit der Brandschutzordnung für die Liegenschaft Bad Bramstedt vertraut zu machen.

Die Brandschutzordnung Teil A „Verhalten im Brandfall“ hängt in den Gebäuden aus. Offenes Licht (auch Kerzen u. ä.) ist beim Verlassen des Raumes immer zu löschen. Außerdem ist ein ausreichender Abstand zu brennbaren Gegenständen einzuhalten. Die Bestimmungen der Brandschutzordnung der BPOLD BBS sind zu beachten.

4.3.11 Waffen

Das Aufbewahren und Führen von privaten Schusswaffen und privater Munition in der Liegenschaft ist nicht zulässig. Die Aufbewahrung von dienstlich zugewiesenen Schusswaffen durch Polizeivollzugsbeamte/Polizeivollzugsbeamtinnen in Unterkünften ist nicht gestattet. Polizeivollzugsbeamte/Polizeivollzugsbeamtinnen, zugeordnete Polizeivollzugsbeamte/Polizeivollzugsbeamtinnen sowie Übernachtungsgäste anderer Behörden lagern ihre Waffen in der Waffenkammer bzw. in den Waffenschließfächern im Gebäude 14a, Kellergeschoss, oder in Ausnahmefällen in der LEZ.

4.3.12 Informationen

Überwiegend werden dienstliche Mitteilungen, Weisungen usw. elektronisch verteilt.

Für den Aushang von bestimmten dienstlichen Mitteilungen sind die in den Gebäuden befindlichen Hinweistafeln („Schwarzen Bretter“) zu nutzen.

Für Mitteilungen der Gewerkschaftsvertretungen stehen im Erdgeschoss des Gebäudes 2/2a entsprechende Tafeln zur Verfügung.

5 Kraftfahrzeugverkehr

5.1 Bereich Liegenschaft Bad Bramstedt

Die gesamte Verkehrsfläche im Unterkunftsbereich stellt keinen öffentlichen Verkehrsraum im Sinne des Straßenverkehrsgesetzes (StVG) dar.

Die Grundregeln des § 1 Straßenverkehrsordnung (StVO) sind beim Befahren des Areals zu beachten. Die Vorschriften der StVO gelten sinngemäß.

Im gesamten Unterkunftsbereich gilt die Höchstgeschwindigkeit 30 km/h für alle Fahrzeuge.

5.2 Ein- und Ausfahrt

Die Ein- und Ausfahrt von Fahrzeugen aller Art erfolgt über das Haupttor/Hauptwache. Die Fahrzeugführer/Fahrzeugführerinnen nebst Insassen haben sich auf Verlangen bei der Torwache/beim Pförtner/bei der Pförtnerin der BPOLD BBS auszuweisen.

Das Befahren mit Privat-Kfz zum Be- und Entladen soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten. Längeres Verbleiben in der Liegenschaft muss mit SB 37 abgesprochen werden. Zur Kontrolle führen die Pförtner eine Ein- und Ausfahrliste.

6 Bestimmungen für das Einstellen und die Benutzung von Stellplätzen für private Fahrzeuge

6.1 Parkmöglichkeiten

Die Beschäftigten der BPOLD BBS können ihren PKW oder andere Kraftfahrzeuge grundsätzlich auf dem Außenparkplatz abstellen. Motor- und andere Krafträder sowie Fahrräder dürfen in der Liegenschaft auf den gekennzeichneten und hergerichteten Stellplätzen parken.

Für die Fahrräder stehen auch überdachte Unterstellmöglichkeiten am Gebäude 2/2a und im Bereich Gebäude 14/15 zur Verfügung.

6.1.1 Stellplätze

Die Stellplätze für Dienst-Kfz und Privat-Kfz in der Liegenschaft sind i. d. R. gekennzeichnet.

Auf die Zuweisung eines Stellplatzes in der Liegenschaft besteht kein Anspruch.

6.1.2 Einstellerlaubnis

Voraussetzungen für die Überlassung von Stellplätzen für private Fahrzeuge:

Das regelmäßige Einstellen von Kraftfahrzeugen in der Unterkunft bedarf der Erlaubnis. Diese wird auf Antrag vom SB 37 schriftlich und jederzeit widerruflich unter bestimmten Voraussetzungen erteilt. SB 37 händigt hierzu einen „Parkausweis“ aus,

der bei Inanspruchnahme des Stellplatzes gut sichtbar auf dem Armaturenbrett des jeweiligen Kraftfahrzeuges zu hinterlegen ist.

Bei Nichtauslegen des Parkausweises kann die Einstellerlaubnis entzogen werden. Die mit der Erlaubnis erteilten Auflagen sind von dem Benutzer/der Benutzerin durch Unterschrift anzuerkennen.

6.1.3 Keine Einstellerlaubnis

Die Berechtigung gilt nicht zum Einstellen von Personenkraftwagen, Krafträder und andere Kraftfahrzeuge ohne Zulassung, ohne gültige HU/AU oder mit Verkehrs-/Betriebssicherheit beeinträchtigenden Mängel sowie für Anhänger.

Grundsätzlich ist das Abstellen von Zweitwagen, Wohnwagen, stillgelegten Kfz und Krafträdern zum Überwintern untersagt.

Darüber hinaus ist das Lagern privater Gegenstände (z. B. Winter-/Sommerräder, Gepäck- oder Fahrradträger) in der Liegenschaft verboten.

Bei Verstößen gegen die vorstehenden Regeln kann der/die betreffende Beschäftigte vom privaten Fahrverkehr innerhalb der Liegenschaft Bad Bramstedt ausgeschlossen werden.

6.1.4 Haftungsrechtliche Regelungen

Dienstfahrzeuge von Unterstützungs- und Fremdkräften sind auf den Parkplätzen beim Gebäude 5 oder Gebäude 14/15 abzustellen. Für Beschäftigte der BPOLD BBS stehen grundsätzlich die Parkflächen des Außenparkplatzes zur Verfügung.

Der Bund haftet für seine Fahrzeuge nach den allgemeinen straßenverkehrsrechtlichen Regelungen sowie in allen übrigen Fällen nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Gleiches gilt für Schäden aller Art, die im gesamten Liegenschaftsbereich durch höhere Gewalt oder Sturm entstehen.

6.1.5 Unfallschäden

Sollte bei etwaigen Schäden ein Dienst-Kfz beteiligt sein, ist eine protokollarische Unfallaufnahme zur Klärung der Schuldfrage bzw. zur Schadensregulierung durch die Landespolizei Schleswig-Holstein möglich.

7 Inkrafttreten

Diese Hausordnung gilt ab dem 01.07.2013.

Franklin
(im Entwurf unterzeichnet)