

H	Hausordnung, Zutritt (einschl. TTS)	Geschäftszeichen Z.1/Z.6 - 1102.02/0006#0004
H 100	Hausordnung	Gültig ab 01.01.2023
		Nächste Überprüfung bis 31.12.2026

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle von der BAM genutzten Liegenschaften, Gelände und Gebäude für alle Beschäftigten der BAM und Personen, die sich auf den Liegenschaften, Geländen und in den Gebäuden der BAM aufhalten.

2. Hausrecht

Der*die Präsident*in der BAM hat das [Hausrecht](#) auf allen von der BAM genutzten Liegenschaften, Geländen und in allen Gebäuden. Damit das Hausrecht auch bei dringendem Handlungsbedarf umgesetzt werden kann, wird es hierfür auf alle Führungskräfte und fachbezogenen Mitarbeiter*innen des Inneren Dienstes übertragen. Können auch Führungskräfte oder der Innere Dienst nicht eingeschaltet werden, ist jede*r Beschäftigte berechtigt, das Hausrecht unmittelbar auszuüben.

Das Fotografieren zu nicht-dienstlichen Zwecken bedarf der vorherigen Zustimmung.

3. Zutrittsregelungen für Beschäftigte der BAM, Besucher*innen und Fremdfirmen

3.1 Allgemeine Zutrittsregelungen

Auf den Geländen mit bewachten Zu- und Ausgängen ist das beauftragte Wachpersonal mit der Wahrnehmung der Einlass- und Ausgangs- sowie Personenkontrollen betraut. Beschäftigte haben sich in diesen Fällen durch den Dienst- oder Berechtigungsausweis zu legitimieren.

Für Gelände und Gebäude ohne Wachpersonal erfolgt die Zugangskontrolle für Beschäftigte in elektronischer Form (Zeiterfassungsterminal). Für Besucher*innen und Fremdfirmen erfolgt die Zugangs- und Abgangskontrolle durch die empfangende Organisationseinheit (OE).

Für das Testgelände Technische Sicherheit (TTS) in Horstwalde gilt die spezielle [Nutzungsordnung TTS](#) in ihrer jeweils aktuellen Fassung.

3.2 Allgemeine Zugangszeiten

Allgemein gelten für die Gelände und Gebäude der BAM folgende Zugangszeiten:

BAM UE/FB/AH		Zugangszeiten
UE - Zufahrt Mörchinger Str.	24h/7 besetzt	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr
UE - Haupteingang	gemäß Zugangszeiten	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr
UE - Drehkreuz Adolf-Martens-Str.	mit Zutrittskarte	Mo. – Fr. 04:30 Uhr bis 21:00 Uhr
FB - Hauptzugang FB	24h/7 besetzt	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr
FB - Seitentor Fabeckstraße	mit Zutrittskarte	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr
AH - Richard-Willstätter-Str.	mit Zutrittskarte und Schlüssel	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr
AH – EC u. Mietobjekte	mit Schlüssel bzw. Dongle	Mo. – Fr. 05:30 Uhr bis 20:30 Uhr

TTS Horstwalde		Zugangszeiten*
TTS – Zufahrt Westschanke	mit u. ohne Zutrittskarte	Mo. – Do. 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr & Fr. 7:00 Uhr bis 15:00 Uhr
TTS – Zufahrt Südschanke	gemäß Zugangszeiten	Mo. – Do. 07:00 Uhr bis 16:00 Uhr & Fr. 7:00 Uhr bis 15:00 Uhr

*Für Mitarbeiter*innen der BAM gilt grundsätzlich das Zugangsgebot gem. [Z 110 - DV Arbeitszeit](#) im Zeitfenster 06:00Uhr bis 20:00Uhr.

3.3 Besucher*innen und Fremdfirmen (Externe)

- (1) Nach Prüfung des Besuchsgrundes und der Identität des*r Besuchers*in durch das Wachpersonal wird ein personenbezogener **Tagesausweis** ausgestellt.
- (2) Der Zutritt zur BAM ist nur für den ausgewiesenen Kalendertag gestattet.
- (3) Auf Geländen ohne Wachpersonal ist die empfangende OE für Externe verantwortlich. Es erfolgt keine Ausweisausgabe.
- (4) Beschäftigte des Bundes sind nach Vorlage des Dienstausweises Zutrittsberechtigt.

4. Gebäude, Räume und Inventar

- (1) Gebäude, Räume und Inventar sind sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu schützen. Für Schäden, die auf Missbrauch oder schuldhaftes Verhalten zurückzuführen sind, haftet der*die Verursacher*in.
- (2) Eigentum der BAM ist sicher und verschlossen im Dienstraum oder im Schrank aufzubewahren. Für den Verschluss der Räume sowie von abschließbarem Mobiliar sind die jeweiligen Beschäftigten der OE verantwortlich. Fenster und Türen sind bei Arbeitszeitende zu schließen. Türen sind stets abzuschließen, auch beim kurzzeitigen Verlassen der Räume. Die Schlüssel sind sicher auch außerhalb der Räume aufzubewahren.
- (3) Beim Verlassen der Gebäude ist dafür Sorge zu tragen, dass weder durch äußere Einflüsse (z. B. Regen, Sturm) noch durch innere Einflüsse (z. B. Rohrbruch, Brand) Schäden entstehen können. Alle Verbrauchsmedien insb. Strom- und Wärmeverbräuche sind auf ein Minimum zu regulieren.
- (4) Arbeitsplätze sind stets sauber zu halten, um bei Abwesenheit eine kurzfristige Nutzung durch andere Beschäftigte zu gewährleisten.

5. Fundsachen

Fundsachen sind beim Inneren Dienst abzugeben. Nach Ablauf von sechs Monaten werden die Fundsachen an die zuständigen Fundbüros, die des Bezirkes bzw. der Gemeinde, übergeben.

6. Private Güter

- (1) Private Gegenstände des täglichen Bedarfs dürfen nur zur Nutzung während der Arbeitszeit in die Gebäude der BAM verbracht und dort aufbewahrt werden. Elektrische Gegenstände des täglichen Bedarfs sind auf ein notwendiges Mindestmaß zu reduzieren und stromsparend einzusetzen.
- (2) Alle anderen privaten Güter dürfen nur kurzzeitig während der Arbeitszeit in den Gebäuden der BAM verbleiben.
- (3) In den Fällen gemäß Abs. 1 und 2 ist die Haftung der BAM für Sachschäden auf 500,00 € begrenzt.

7. Rauchen und Grillen

- (1) Das Rauchen innerhalb der Gebäude und Räume der BAM sowie in den Kraftfahrzeugen der BAM ist nicht gestattet. Aufgestellte Aschenbecher sind zu benutzen, wobei auf eine möglichst geringe Rauchbelastung zu achten ist.

- (2) Auf den Geländen der BAM ist das Grillen nur eingeschränkt für dienstliche Zwecke gestattet. Eine Grillgenehmigung kann nach schriftlicher Antragsstellung vom Inneren Dienst in Verbindung mit dem/der Brandschutzbeauftragten erteilt werden.

8. Tiere

Das Mitbringen von Tieren, ausgenommen Blindenführhunde, sowie die Haltung von Tieren auf den Liegenschaften der BAM ist nicht gestattet. Davon ausgenommen sind Tiere, die ausschließlich für Forschungsprojekte auf den Liegenschaften, Geländen oder in Gebäude der BAM eingebracht wurden.

9. Mobilität

- (1) Für private Elektrofahrzeuge (Kfz, Krafträder, alle Arten von Elektro-Fahrrädern) ist der Strombezug aus dem Stromnetz der BAM zum Aufladen privater Elektrofahrzeuge nicht gestattet. Davon ausgenommen sind Elektrofahrzeuge / Gegenstände, die aufgrund von einer Schwerbehinderung zur Arbeitsleistung erforderlich sind (z. B. elektrischer Rollstuhl).
- (2) Fahrräder sind in den dafür vorgesehenen Fahrradständern abzustellen. Zur Vermeidung von Unfällen und zusätzlichen Kosten für Reinigung und Instandsetzung ist das Mitführen von Fahrrädern in die Gebäude der BAM sowie ein Anschließen an den Einfriedungen der BAM nicht gestattet.
- (3) Auf den Freiflächen der BAM gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO). Für Fahrzeuge aller Art ist die Höchstgeschwindigkeit von 15 km/h einzuhalten.
- (4) Feuerwehruzufahrten, Feuerwehraufstellflächen, Hydranten, deutlich gekennzeichnete Halteverbotsflächen und Notausgänge sind jederzeit freizuhalten.
- (5) Park- und Halteverbote, Halteverbotszonen und Haltegebote sind einzuhalten. Das Parken auf folgenden Flächen ist nicht erlaubt: gelbe Linien, weiß schraffierte bzw. ausgekreuzte Flächen, Notausgänge (Fluchtwege), abgesenkte Bordsteine (Rollstuhlfahrer, Behindertentransporte), Hauseingänge, Hallentore, Garagen, Gasflaschenlager, Gefahrstofflager, Lagerregale und Füllstationen vor und auf Rampen sowie in Kurven.
- (6) Das Parken von Kfz/Krad ist generell nur auf den markierten Parkflächen und grundsätzlich nur während der Arbeitszeit erlaubt. Kfz/Krad sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung darstellen.
- (7) Beschäftigte der BAM können eine Parkgenehmigung beim Inneren Dienst einholen. Das Parken außerhalb der Rahmen-Arbeitszeit ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Inneren Dienstes gestattet.
- (8) Versorgungsfahrzeuge und Kfz im Lieferverkehr sind nur kurzfristig für die Dauer der Be- und Entladung berechtigt zu halten, ohne dass eine Behinderung oder Beeinträchtigung der Verkehrswege stattfindet. Umfängliche Lieferungen sind beim Inneren Dienst anzumelden und zu genehmigen.
- (9) Bei Verstößen gegen die Park- und Verkehrsregeln kann vom Hausrecht Gebrauch gemacht und die Geländezufahrt untersagt werden. Dies gilt auch bei unberechtigter Nutzung von reservierten Stellplätzen z. B. für Behinderte, Gäste, festgelegte Lagerflächen u. a. Bei Zuwiderhandlung wird keine Haftung für Schäden übernommen.

10. Abfallentsorgung und Umweltschutz (Gewässerschutz, Immissionsschutz)

- (1) Die Entsorgung von privatem Abfall (z. B. Haus- und Sperrmüll) ist untersagt.
- (2) Nicht überwachungspflichtige Abfälle dürfen nur in die dafür aufgestellten Behälter getrennt nach Art des Abfalls entsorgt werden.
- (3) Überwachungspflichtige Abfälle dürfen nur nach Absprache mit dem/der Beauftragten für Abfall entsprechend entsorgt werden.
- (4) Boden- und Gewässerverunreinigungen sind zu vermeiden. Hierfür sind entsprechende technisch notwendige Schutzmaßnahmen zu treffen. Luftverunreinigungen sind nach dem Stand

der Technik zu vermeiden. Hierfür sind alle notwendigen technischen Schutzmaßnahmen zu treffen.

11. Notruf, Notdienste

Liegenschaftsspezifische Informationen und Rufnummern enthält die Sicherheitskarte „Maßnahmen im Notfall“ sowie der [Notfall-Button](#) im Infoportal.

12. Schadensmeldung

Schäden und Verluste an bzw. von Eigentum der BAM (Gebäude, Einrichtungen, Fahrzeuge, dienstlich genutzte Geräte etc.) sind unverzüglich unter Verwendung des Formblattes „[Meldung von Diebstahl, Einbruch oder Verlust](#)“ an VVDEE@bam.de zu melden.

13. Evakuierung

Beim Ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe, Sprachalarmierung), z. B. im Falle eines Brandes, ist das Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Treppenhäuser zu verlassen. Personen, die sich in der Nähe befinden, sind zu warnen und Verletzten oder Menschen mit Behinderung ist zu helfen. Anschließend ist der festgelegte Sammelplatz (siehe Sicherheitskarte „Maßnahmen im Notfall“) aufzusuchen.

14. Arbeitsschutz und Brandschutz

- (1) Besucher*innen und Fremdfirmen erhalten beim Betreten der Liegenschaften UE und FB die Sicherheitskarte „Maßnahmen im Notfall“.
- (2) Das Betreten Zutrittsbeschränkter Bereiche ist nur nach vorheriger Anmeldung bei der zuständigen OE gestattet. Ansprechpartner*innen sowie deren Vertretungen sind an den Türen der Bereiche hinterlegt.
- (3) In ausgewiesenen Explosionsschutzbereichen (EX) ist das Mitführen eingeschalteter Mobiltelefone und Funkgeräte verboten.
- (4) Sicherheitskennzeichen wie Hinweise, Gebote, Warnungen und Verbote etc. sind zu beachten. Gleiches gilt für Sicherheitsabsperungen und -markierungen.
- (5) Auf allen Liegenschaften ist mit innerbetrieblichem Verkehr (z. B. Staplerverkehr) zu rechnen.
- (6) Feuergefährliche Arbeiten sind über das Referat Z.7 „Bauten“ anzumelden (Freigabescheinverfahren für feuergefährliche Tätigkeiten).
- (7) Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. AED, Erste-Hilfe-Kästen) und Brandschutzeinrichtungen (Feuerlöscher, Schlauchrollen, Steigleitungen, Brandschutztore, Fluchtwege/-türen, Feuerwehrstellflächen und Feuerwehruzufahrten, Evakchairs etc.) müssen stets frei zugänglich sein und dürfen in keinem Fall verstellt werden, noch in ihrer Funktion beeinträchtigt werden.
- (8) Das Lagern von Gefahrstoffen außerhalb von dafür zugelassenen Lagern ist nicht gestattet.
- (9) Besucher*innen und Fremdfirmen sind durch die empfangende OE über mögliche spezifische Gefährdungen in den Arbeitsbereichen der OE zu informieren.
- (10) Es gilt die Brandschutzordnung-Teil A – B – C der BAM in der jeweils gültigen Fassung. Teil A hängt aus bzw. ist Teil der Sicherheitskarte „[Maßnahmen im Notfall](#)“. Teil B und C kann bei Bedarf ausgehändigt werden.
- (11) Jede/r Beschäftigte und alle Besucher*innen und Fremdfirmen der BAM sind aufgefordert, durch ihr Verhalten dazu beizutragen, dass keine Brände entstehen können.
- (12) Um die Rauch- und Brandausbreitung zu verhindern, müssen alle Rauch- und Brandschutztüren stets funktionstüchtig sein. Sie dürfen niemals verkeilt, aufgehalten oder anderweitig beschädigt werden. Auch der Schließbereich von Rauch- und Brandschutztüren muss stets frei sein.
- (13) Sie dürfen niemals durch Gegenstände oder Bauten eingeengt werden. Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge müssen immer frei zugänglich sein.

- (14) Mängel an Brandschutzeinrichtungen sind unverzüglich dem/der Brandschutzbeauftragten zu melden.
- (15) Arbeiten an Lüftungs- bzw. elektrotechnischen Anlagen sowie haustechnischen Anlagen für technische Gase sind ausschließlich über das Referat Z.7 „Bauten“ zu beauftragen.