

HAUSORDNUNG

1. Geltungsbereich

- 1.1. Diese Hausordnung gilt für sämtliche Gebäude der Wirtschaftskammer Steiermark (im folgenden WKO Steiermark genannt) am Areal Körblergasse 111-113, 8010 Graz und regelt die Benützung aller Gebäude sowie der Außenanlagen wie Straßen, Gehsteige, Plätze und Grünanlagen. Alle Personen, die sich auf diesem Areal aufhalten, unterliegen dieser Hausordnung.
- 1.2. Die Überwachung der Hausordnung obliegt der Abteilung Verwaltung und Liegenschaften der WKO Steiermark (im Folgenden VL genannt).
- 1.3. Das Hausrecht wird vom Präsidenten der Wirtschaftskammer Steiermark, im Falle seiner Verhinderung von einem Vizepräsidenten oder dem Direktor bzw. dessen Stellvertreter ausgeübt.
- 1.4. Bei Gefahr in Verzug kann das Hausrecht von jedem Mitarbeiter der WKO Steiermark in Anspruch genommen und angewendet werden.

2. Zutritt

- 2.1. Die Gebäude dürfen nur über die vorgesehenen und entsprechend freigegebenen Eingänge betreten bzw. Einfahrten befahren werden.
- 2.2. Die Eingangstüren sind während folgender Zutrittszeiten geöffnet:
 - Foyer Zentralgebäude und Bereich WIFI Steiermark:
Montag bis Freitag: 05:00 bis 22:15 Uhr
Samstag: 05:00 bis 18:15 Uhr
 - WKO Steiermark Schiebetüre
Montag bis Freitag: 05:30 bis 18:00 Uhr
Samstag: geschlossen

Anlassbezogene abweichende Sperrzeiten könne von der VL im Vorhinein festgesetzt werden, in diesem Fall erfolgt die Bekanntgabe über das Intranet.
- 2.3. Außerhalb dieser Zeiten ist der Zutritt ausschließlich für Mitarbeiter und Funktionäre der WKO und sonstige, am Areal gemäß Punkt 1.1 beschäftigte Personen gestattet. Der Zutritt für Mitarbeiter außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt mittels Personalkarte oder Schlüssel.

3. Allgemeine Benützungsvorschriften

- 3.1. Außerhalb der Öffnungszeiten ist für fremde Personen der Aufenthalt in den Gebäuden verboten, ausgenommen ist die Teilnahme an Veranstaltungen in den genannten Räumlichkeiten. Bei einem Aufenthalt außerhalb der Öffnungszeiten müssen sich anwesende Personen nach Aufforderung gegenüber Mitarbeitern der WKO Steiermark bzw. externen Wach- und Sicherheitsdiensten ausweisen können.
- 3.2. Der Aufenthalt im Gebäudekomplex gemäß Punkt 1. hat von allen Benützern so zu erfolgen, dass er für die Mitbenutzer weder unangenehm noch störend wirkt. Lärm ist weitestgehend zu vermeiden. Radio, TV-, Video- und ähnliche Anlagen dürfen nur derart betrieben werden, dass andere nicht gestört werden. Das Aufstellen von Motoren und Maschinen, auch wenn eine baubehördliche Genehmigung nicht erforderlich ist, darf nur mit schriftlicher Zustimmung der VL erfolgen.
- 3.3. Gänge, Stiegenhäuser, Fluchtwege usw. dürfen auf keine Art und Weise verstellt oder sonst wie verengt werden.
- 3.4. Das Anbringen von Schildern, Bildern und Plakaten, etc. an oder in den Gebäuden und das Aufstellen von Plakatständern auf den dazugehörigen Plätzen, Gehsteigen und Straßen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der VL gestattet.
- 3.5. Das Mobiliar ist schonend zu behandeln. Klebebänder beschädigen durch den Säuregehalt der Klebemittel die meisten Möbel, Wand- und Türoberflächen. Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist daher ausnahmsweise nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen wieder leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. In Türen, Fensterrahmen, Möbeln oder Verschalungen dürfen keine Nägel oder Ähnliches eingeschlagen werden.
- 3.6. Der Transport von schweren Gegenständen über die Stiegen ist nur nach vorheriger Genehmigung der VL gestattet. In jedem Fall haftet der Transportverantwortliche für alle Beschädigungen, die durch diesen Transport und die Lagerung verursacht werden.
- 3.7. Für Gegenstände, die nicht im Eigentum der WKO Steiermark stehen, insbesondere von Mitarbeitern oder Besuchern eingebrachte Gegenstände, wird im Fall von Diebstahl oder Beschädigung keine Haftung übernommen.
- 3.8. Tiere dürfen nicht in Gebäude der WKO Steiermark mitgenommen werden, es sei denn, es handelt sich dabei um Blinden-, Dienst- oder Assistenzhunde für Menschen mit anderen Beeinträchtigungen.
- 3.9. Das Aufbereiten von Speisen ist nur in den dafür vorgesehenen Teeküchen erlaubt. Das Essen geruchsneutraler Speisen ist in den Büros erlaubt, darüberhinausgehende Speisen dürfen nur im Einvernehmen mit den betroffenen Kollegen und ohne Beeinträchtigung von Räumlichkeiten erfolgen, welche für Mitgliederkontakte vorgesehen sind.

- 3.10. Lebensmittel und Leergut sind nicht in den Büros, sondern in den dafür vorgesehenen Lagerungsmöglichkeiten der Teeküchen zu lagern.
- 3.11. In sämtlichen geschlossenen Räumlichkeiten der WKO Steiermark mit Ausnahme in den dafür eingerichteten und speziell gekennzeichneten Räumen herrscht absolutes Rauchverbot. Reste von Zigaretten und Asche sind in die bereit gestellten Aschenbecher zu entsorgen.
- 3.12. Zwischen den Zeiterfassungsgeräten im Erdgeschoss des Hauptgebäudes befindet sich eine Anschlagtafel für Bekanntgaben der Personalabteilung sowie für interne Verlautbarungen des Betriebsrates. Bekanntmachungen der Stabstelle Recht und Organe, insbesondere im Zusammenhang mit Wahlen, sind ebenfalls an der Anschlagtafel im Erdgeschoss ersichtlich. Die Schaukästen in den Aufzügen dienen lediglich für Bekanntgaben der Stabstelle Kommunikation und Marketing. Darüber hinaus können interne Verlautbarungen über das Intranet abgerufen werden.
- 3.13. Die Anlieferung und der Abtransport von Waren oder Gegenständen, die für den Gebrauch im Haus bestimmt sind bzw. waren, hat ausnahmslos über die Warenanlieferung WIFI oder das Postbüro zu erfolgen.
- 3.14. Aus Sicherheitsgründen ist das Benützen von Inline-Skates, Scootern, Rollern, Skateboards und Ähnlichem am Areal der WKO Steiermark nicht gestattet. Dieses Verbot wird auch am Außengelände kundgemacht. Fahrräder, Scooter/Roller oder Ähnliches dürfen nicht in Gebäude mitgenommen bzw. abgestellt werden.
- 3.15. Für das Abstellen von Fahrrädern oder einspurigen Kraftfahrzeugen sind die extra dafür im Außenbereich vorgesehene Abstellfläche zu nutzen. Das Verstellen der Eingangsbereiche, der Verkehrswege und -flächen sowie von Ein-, Zu- und Durchfahrten ist verboten.

4. Verbrauch von Energie und Wasser, technische Gebrechen

- 4.1. Wahrnehmungen über technische und bauliche Gebrechen sind der VL zu melden. Die Meldung ist - insbesondere bei Gefahr in Verzug - telefonisch über die interne Telefondurchwahl 419 oder über den Haustechnischen Bereitschaftsdienst unter 265 bekannt zu geben.
- 4.2. Energie und Wasser sollten sparsam verwendet werden. Während der Heizperiode ist möglichst kurz und „stoßweise“ zu lüften. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Fenster zu schließen.
- 4.3. Bei längerem Verlassen des Zimmers sind die Beleuchtung und alle EDV-Geräte abzuschalten. Das Betreiben privater, nicht für die Dienstverrichtung notwendiger Elektrogeräte, bedarf der Genehmigung der VL.
- 4.4. Die WC-Anlagen sind stets sauber zu halten. Das Hineinwerfen von Gegenständen, insbesondere Kehricht, Abfällen und dergleichen, ist untersagt. Gebrechen an WC-Anlagen, Wasserspülungen und Wasserleitungen sind umgehend der VL zu melden.
- 4.5. Die Aufzüge und sonstigen technischen Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benützen. Funktionsstörungen sind der VL zu melden.

5. Sammeln von Abfall

- 5.1. Müll ist zu trennen (Papier, Kunststoffe und Restmüll) und in die dafür jeweils vorgesehenen Behälter zu entsorgen.
- 5.2. Altbatterien sind in der Poststelle abzugeben, wo diese gesammelt und fachgerecht entsorgt werden.

6. Reinigung

- 6.1. Grobe Verunreinigungen sind der VL zu melden.
- 6.2. Das Reinigen der Gebäude und der einzelnen Büroräume erfolgt grundsätzlich durch Fremdfirmen. Das Reinigungspersonal ist von der VL beauftragt, offene Büros nach der Reinigung zu versperren. Sonderreinigungen (Fenster, Vorhänge, etc.) werden von der VL gesondert angekündigt. Grundreinigungen erfolgen nach Bedarf durch im Auftrag der VL. Zusätzlich erforderliche Reinigungen sind bei dem Reinigungsverantwortlichen der VL anzufordern.

7. Sicherheit

- 7.1. Die VL bedient sich bei der Überwachung der Gebäude am Areal gemäß 1.1 neben dem Eigenpersonal eines eigenen Wach- und Sicherheitsdienstes.
- 7.2. Bei Diebstahl von Eigentum der WKO Steiermark ist unverzüglich die VL telefonisch über die interne Telefondurchwahl 419 zu verständigen.
- 7.3. Für Mitarbeiter und Funktionäre ist der Zutritt in die Bürobereiche mittels Personal-Karte und Sperrberechtigung möglich. Für Sonder-Bereiche erhalten Mitarbeiter - auf Antrag und wenn erforderlich - einen mechanischen Schlüssel, der sicher zu verwahren und bei Verlust zu ersetzen ist. Die Sorgfaltspflicht obliegt dem Schlüsselbesitzer. Ein Schlüsselverlust ist umgehend der VL telefonisch über die interne Telefondurchwahl 419 zu melden.
- 7.4. Es ist verboten, Waffen am Areal gemäß 1.1 mitzuführen. Personen, die solche Gegenstände mitführen, wird der Zutritt verwehrt bzw. werden des Hauses verwiesen. Als Waffe wird jeder besonders gefährliche, zur Bedrohung für Leib oder Leben geeignete Gegenstand angesehen. Nichtanwendbar ist das Waffenverbot auf Kontrollorgane, die zum Führen einer bestimmten Waffe nach dem Waffengesetz befugt sind sowie auf Personen, die aufgrund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind.
- 7.5. Aus besonderem Anlass (z.B. Veranstaltungen mit erhöhtem Sicherheitsrisiko, Wirtschaftsparlament, etc.) können von der VL weitergehende Sicherheitsmaßnahmen angeordnet werden wie insbesondere:
 - a. Personen- und Sachenkontrollen, die mit einer Leibesvisitation und Taschen-/ Gepäckskontrolle verbunden ist. Im Falle einer Weigerung kann der Zutritt verwehrt werden.
 - b. Verbote des Zugangs bestimmter Personen in das Gebäude (Hausverbote)
 - c. das Gestatten des Zugangs nur unter der Bedingung der Hinterlegung eines Ausweises oder eines sonstigen Nachweises der Identität oder der Ausstellung eines Besucherausweises. Im Falle einer Weigerung kann der Zutritt verwehrt werden.
- 7.6. Personen, die keinen nachvollziehbaren Grund zum Aufenthalt in der Wirtschaftskammer Steiermark vorweisen können, kann der Aufenthalt untersagt werden.
- 7.7. In Situationen, in denen aufgrund angedrohter oder bereits erfolgter Gewaltanwendung eine Gefahr für Leib und Leben besteht, ist unverzüglich die Polizei (0133) zu verständigen.

Jeder Bedienstete ist angehalten, ungewöhnliche Vorkommnisse, die für die Sicherheit am Areal gemäß 1.1 von Bedeutung sind, umgehend der VL telefonisch über die interne Telefondurchwahl 419 bekannt zu geben. Im Notfall ist direkt die Polizei, Feuerwehr oder Rettung zu verständigen. Weitere Notfallkontakte finden sich im Intranet.

8. Brandschutz

- 8.1. Die in der Brandschutzordnung (siehe Intranet und Aushang im EG) aufgezeigten Maßnahmen sind genauestens zu befolgen.
- 8.2. Bei Brand, Brandgeruch oder akuter Gefahr ist unverzüglich die haustechnische Bereitschaft unter der internen Telefondurchwahl 265 zu rufen und Ort und Art der Gefahr bekannt zu geben.
- 8.3. Verhalten im Brandfall (Weiterführende Informationen zum Verhalten im Brandfall finden sich im Intranet):
 1. Alarmieren
 2. Retten und Flüchten
 3. Löschen

9. Erste Hilfe


- 9.1. In Notfällen ist unverzüglich über den Notruf (0144) die Rettung zu verständigen, diese ist von WKO-Mitarbeitern vor dem Gebäude einzuweisen und zur gesundheitlich beeinträchtigten Person zu begleiten. Andernfalls wird nach Weisung durch den Erste-Hilfe-Ausgebildeten vorgegangen.
- 9.2. Jeweils ein Defibrillator befindet sich an den Informationsstellen (Portier) im Eingangsbereich der WKO Steiermark bzw. des WIFI Steiermark.
- 9.3. Erste Hilfe-Kästen befinden sich in jedem Stockwerk am Gang und sind mittels eines abgehängten Schildes gekennzeichnet.

10. Abstellflächen, Garagen und Geltungsbereich der Straßenverkehrsordnung (StVO)

- 10.1. Am Areal gemäß 1.1 ist bezüglich der Anmietung eines Stellplatzes die WKO Steiermark Service GmbH zuständig.
- 10.2. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen in den am Areal gemäß 1.1 gelegenen Garagen ist ausschließlich den hierzu ausdrücklich befugten Personen gestattet.
- 10.3. Am gesamten Areal gemäß 1.1 gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung (StVO).

11. Inkrafttreten der Hausordnung

- 11.1. Die gegenständliche Hausordnung tritt mit Verlautbarung (Intranet und Aushang im EG) in Kraft.
- 11.2. Die VL kann für begrenzte Zeit von den Bestimmungen der Hausordnung abweichende Anordnungen treffen, insbesondere wenn dies aus Gründen der Sicherheit oder des störungsfreien Ablaufes notwendig erscheint.



Ing. Josef Herk
Präsident



Dr. Karl-Heinz Dernoscheg, MBA
Direktor