

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

Die Hausordnung hat für die Geschäftsstelle sowie jede Niederlassung von PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH Gültigkeit. Niederlassungsspezifische Besonderheiten sind den Anlagen zu entnehmen. Sie ist für alle gültig, die gemeinsam Zeit in den Einrichtungen von PLANB und ViR verbringen.

1. Gültigkeit der Hausordnung

Unsere Mitarbeiter:innen, Klienten:innen, Kollegen:innen, Bewohner:innen und Besucher:innen bestätigen mit dem Betreten der verschiedenen Einrichtungen ihre Kenntnisnahme und Anerkennung dieser Hausordnung als verbindlich. Diese Hausordnung ist auf unserer Website veröffentlicht und wird intern über das Mitarbeiterportal sowie die Mitarbeitermappe in Umlauf gebracht.

2. Toleranz und Rücksicht sind uns wichtig!

Das Zusammenleben in den verschiedenen Niederlassungen soll gemeinsam und nicht auf Kosten anderer gestaltet werden. Die Verantwortung hierfür tragen alle Nutzer:innen gemeinsam. Gegenseitige Rücksichtnahme und Toleranz bilden hierbei die Grundlagen.

3. Ziel der Hausordnung

Diese Hausordnung dient der geregelten Benutzung und der Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in allen Einrichtungen des PLANB Ruhr gGmbH und der ViR gGmbH mit dem Ziel, Personen- oder Sachschäden zu verhindern, vor Beschädigungen und Verunreinigungen zu schützen sowie einen störungsfreien Ablauf sicherzustellen. An allen Standorten hat sich jede:r daher so zu verhalten, dass keine andere Person geschädigt, gefährdet, behindert oder belästigt wird. Treppen, Aufgänge, Wege etc. sind aus Sicherheitsgründen stets freizuhalten. Alle Rettungswege und Notausgänge sind uneingeschränkt freizuhalten.

4. Arbeitsplatz

Jede:r Mitarbeiter:in hat dafür Sorge zu tragen, dass geteilte Arbeitsplätze grundsätzlich sauber und ordentlich hinterlassen werden und nachfolgende Kolleg:innen diese zur sofortigen Nutzung vorfinden.

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

5. Abfall

Die umweltgerechte Abfallentsorgung ist Pflicht. Müll- und Abfallprodukte jeglicher Art dürfen nur in den hierzu bestimmten Behälter gefüllt werden. Beachtet die:der Nutzer:in diese Vorschrift nicht, haftet er:sie für alle daraus entstehenden Schäden oder Kosten. Die Kennzeichnung der Behälter ist zu beachten.

6. Reduzierung von Plastikmüll

In unserer Verantwortung als Trägergemeinschaft sehen wir uns in der Pflicht, die Umwelt in unserem alltäglichen Handeln stets mitzudenken und zu schonen. Aus diesem Grund sind alle Mitarbeiter:innen in unseren Einrichtungen dazu angehalten, wo immer es geht auf Plastik zu verzichten. So ist bei Einkäufen für die Einrichtung stets darauf zu achten, wenn möglich auf plastikfreie Alternativen zurückzugreifen, wie etwa auf Glas- statt Plastikflaschen oder auf nicht verpackte Obst- und Gemüsewaren.

7. Netzwerk

Grundsätzlich sind jegliche Eingriffe in die PLANB- und ViR-Netzwerke, wie etwa über Telefon-, PC-, Internet-, Drucker- und Netzwerkeinstellungen, untersagt.

8. Energie, Heizung

Beleuchtungsanlagen sind nur im erforderlichen Umfang und nur dann einzuschalten, wenn die Räumlichkeiten auch tatsächlich genutzt werden.

Während der Heizperiode sind die Heizkörper beim Verlassen der Räume zu drosseln, jedoch ohne, dass die Räume zu sehr abkühlen. Einrichtungsspezifische Heizpläne sind der jeweiligen Hausordnung zu entnehmen.

Außer Kühlschränke, Telefax-Geräte und Anrufbeantworter sind alle elektrischen Geräte nach Dienstende bzw. nach Nutzung der Räumlichkeiten auszuschalten.

Es dürfen nur solche elektrischen Geräte benutzt werden, die sich in einem einwandfreien Zustand befinden und die mit einem CE-Prüfsiegel versehen sind.

9. Sicherheitsvorkehrungen: Schlüssel für Dienstgebäude und Diensträume

(a) Aufbewahrung und Behandlung der Schlüssel

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

Schlüssel für die gesamten PLANB- und ViR-Gebäude sind personengebunden zu verwahren und damit dem Zugriff unbefugter Personen zu entziehen. Schlüssel für eine einmalige oder vorübergehende Nutzung der Räume gibt es gegen eine Unterschrift beim Empfang, bzw. bei den Mitarbeiter:innen der Bürokommunikation in der Bochumer Geschäftsstelle oder bei der Leitungskraft.

(b) Schlüsselverlust

Der Verlust von Schlüsseln ist unverzüglich am Empfang der Geschäftsstelle oder bei der Leitung zu melden. Wird der Schlüssel am Verlusttag nicht mehr aufgefunden, sind entsprechende Maßnahmen zur Wiederherstellung der Verschlusssicherheit einzuleiten. Bei Verlust von Schlüsseln ist Schadensersatz zu leisten. Um hohe persönliche finanzielle Schäden bei Schlüsselverlust zu vermeiden, wird jedem:jeder Mitarbeiter:in geraten, eine entsprechende Versicherung abzuschließen (meist möglich als integrierte Leistung privater Haftpflichtversicherungen).

10. Verschlusssicherheit

(a) Verschlusssicherheit des Dienstgebäudes

Das Auf- und Zuschließen des Dienstgebäudes und der Eingangstüren am Dienstgebäude erfolgt durch die jeweiligen Mitarbeiter:innen. Jede:r Mitarbeiter:in sollte sich für die Verschlusssicherheit verantwortlich fühlen. Seitentüren und sonstige Ausgänge, außer der offizielle Zu- und Eingangsbereich des Gebäudes sowie Notausgänge, sind grundsätzlich verschlossen zu halten.

Haupteingangs- und Etagentüren müssen nach 17 Uhr verschlossen werden. Falls vorhanden, müssen Parkplatz- und Toreinfahrten nach 18 Uhr verschlossen werden. Grundsätzlich ist der:die jeweilige Mitarbeiter:in eigenverantwortlich für die Verschlusssicherheit des Gebäudes als auch das Hoftor verantwortlich, unabhängig davon, ob er:sie selbst dort geparkt hat oder dort parkende Autos stehen. Er:sie wird dazu angehalten, möglich anwesende Kolleg:innen im Blick zu haben.

(b) Verschlusssicherheit der Büros

Für die Verschlusssicherheit der Büros, Schränke und Schreibtische sind die Mitarbeiter:innen selbst verantwortlich. Grundsätzlich sind alle Büros nach

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

Dienstende verschlossen zu halten. Auch bei kurzzeitigem Verlassen der Räume ist die Verschlusssicherheit zu gewährleisten, um Zugriffe Dritter auszuschließen.

Abzusichern ist ebenfalls das ordnungsgemäße Verschließen der Fenster in Büros sowie in Fluren nach Dienstende, bei längerer Abwesenheit in Pausen oder Sitzungen, Außendiensten und bei Unwetter.

(c) Verschlusssicherheit sonstiger Räumlichkeiten

Ebenfalls grundsätzlich verschlossen zu halten sind die Zugänge zum Keller, zu den Archiven und sonstigen Funktionsräumen. Die Verantwortung hierfür tragen die Mitarbeiter:innen, die diese Räumlichkeiten nutzen. Für die Verschlusssicherheit des Dachbodens sind die Mitarbeiter:innen zuständig, die den Dachboden nutzen.

Ergänzend sind zum Dienstschluss die Fenster in Seminar- sowie allen weiteren Räumen zu schließen, um Witterungsschäden und Einbruch zu vermeiden. Außerdem sollte auch darauf geachtet werden, dass beim Verlassen des Raums das Licht ausgeschaltet wird und sich keine fremden Personen in den Räumlichkeiten aufhalten.

11. Brandschutz | Evakuierung

Offenes Feuer und Rauchen im Gebäude sind nicht gestattet.

Im Gebäude sowie in festgelegten Räumen sind Feuerlöscher installiert und entsprechend gekennzeichnet.

- Alle behördlichen Vorschriften zum vorbeugenden Brandschutz bzw. zur Brandbekämpfung sind zu beachten und einzuhalten
- Jede:r hat sich so zu verhalten, dass es nicht zu Entstehungsbränden kommen kann, bspw. Rauchverbote zu beachten
- Aschenbecher sind nicht in Papierkörben zu entleeren
- Gegenstände bzw. brennbare Materialien nicht auf Heizungen ablegen
- Mängel, die zu Bränden führen oder deren Entstehung begünstigen, sind unverzüglich zu beseitigen bzw. der Haustechnik zu melden
- Gänge, Flure, Aufgänge, Feuerlöscher und Ausgänge sind nicht zu verstellen; Feuerlöscher sind sichtbar zu halten
- In jeder Einrichtung müssen gültige Rettungswegpläne angebracht werden

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

Bei einem Brand gilt:

- Ruhe bewahren!
- Feuerwehr alarmieren – Notruf 112
- In Sicherheit bringen, gefährdete Personen warnen, Hilflöse mitnehmen, auf Weisungen achten
- Löschversuche unternehmen – Feuerlöscher benutzen

Im Falle einer Evakuierung bei Ereignissen mit vorhersehbaren bzw. eingetretenen folgeschweren Auswirkungen, z.B. bei Bränden, Explosionen oder Bombendrohungen sind die gekennzeichneten Rettungswege, Notausgänge und Notausstiege zu benutzen.

Angebrachte Rettungswegpläne sind zu beachten.

Bei einer Evakuierung sind grundsätzlich alle Fenster zu schließen. Die Türen zu den Büroräumen sind nur anzulehnen und nicht abzuschließen.

12. Notausgänge | Notausstiege

Rettungswege und Notausgänge sind entsprechend der Arbeitsstätten-VO gekennzeichnet. Im Bedarfsfall sind zusätzlich zum Haupteingang des Gebäudes alle vorgesehenen Notausgänge zu nutzen. Der Aufzug darf im Brandfall nicht benutzt werden. Im Bedarfsfall und bei Unpassierbarkeit der Ausgänge erfolgt die Evakuierung mittels Feuerwehrleitern, Sprungtuch etc. nach Anweisung der Feuerwehr. Rettungswege, Notausgänge und Notausstiege sind freizuhalten.

13. Personenaufzüge

Beachten Sie bitte die Sicherheitshinweise in den Aufzügen. Sperrige oder sehr schwere Gegenstände dürfen nicht mit dem Aufzug transportiert werden.

14. Parken

Sofern vorhanden, können die Parkplätze des PLANB Ruhr gGmbH und der VIR GmbH genutzt werden. Fahrzeuge können auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden. Hierbei ist besonders der Paragraph 1 der StVO zu berücksichtigen: ständige Vorsicht und gegenseitige Rücksicht ist geboten. Zuparken ist demnach zu unterlassen. Es wird keine Haftung für abgestellte und abgeschleppte Fahrzeuge übernommen.

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

15. Rauchverbot

An allen Standorten herrscht in sämtlichen Räumen ein generelles Rauchverbot. Im Außenbereich ist eine Raucherzone mit einem Standaschenbecher und dem Hinweis „Raucherbereich“ zu kennzeichnen.

16. Personenschäden

Kommt es zu Personenschäden, ist unverzüglich der betriebliche Ersthelfer:die betriebliche Ersthelferin herbeizuziehen.

17. Sachschäden

Sachschäden mit Gefährdungsrisiko sind unverzüglich der Haustechnik zu melden. Alle weiteren Sachschäden sind der Einrichtungsleitung mitzuteilen.

18. Raumpflege

Jede:r Mitarbeiter:in ist dazu verpflichtet, die Räume sauber, ordentlich und gepflegt zu halten. Dies ist wichtig, damit alle Mitarbeiter:innen sowie Klient:innen und Besucher:innen sich wohl bei uns fühlen. Das schließt ein, dass Müll oder unordentliche Dinge bei Sichtung direkt entsorgt oder behoben werden oder dass eine Mitteilung an die Reinigungskräfte erfolgt. Die Verantwortung hierfür trägt jede:r einzelne Mitarbeiter:in.

19. Bauliche und sonstige Mängel, Störungen

Bauliche und sonstige Mängel (Reparaturen an Möbeln und a.) sind der jeweiligen Einrichtungsleitung zu melden. Die Einrichtungsleitung gibt die Information an den leitenden haustechnischen Dienst weiter. Treten an Wasser- oder elektrischen Leitungen Störungen oder Schäden auf, ist für sofortige Abstellung oder Abschaltung zu sorgen. Sofern dies nicht selbstständig erfolgen kann, ist sofort die Geschäftsführung zu verständigen.

20. Fundstücke

Fundstücke sind bei der Einrichtungsleitung oder am Empfang abzugeben, dort werden sie 6 Monate aufbewahrt. Sollte sich nach 6 Monaten kein:e Besitzer:in gemeldet haben, sind

Hausordnung

PLANB Ruhr gGmbH und Vielfalt im Ruhrgebiet gGmbH

die Fundstücke zwecks Platzkapazitäten zu entsorgen. Die Aufnahme von Fundstücken sowie die Entsorgung sind zu dokumentieren.

21. Haftung

Das Betreten der PLANB Ruhr gGmbH und VIR GmbH Standorte erfolgt auf eigene Gefahr. Für Personen- und Sachschäden, welche von Dritten verschuldet werden, haften wir nicht. Mitarbeiter:innen, Klient:innen und Besucher:innen haften nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Eltern haften für ihre Kinder.

Diese Hausordnung kann vom geschäftsführenden Vorstand/der Geschäftsführung jederzeit und ohne Angabe von Gründen abgeändert werden. Jede neue Fassung dieser Hausordnung ersetzt jede ältere Herausgabe.

22. Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes

Bei Störungen haben alle Mitarbeiter:innen Maßnahmen zu ergreifen, die zur Aufrechterhaltung der Hausordnung und des Dienstbetriebes erforderlich sind. Alle Mitarbeiter:innen tragen Verantwortung für die Durchsetzung der Hausordnung und die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes.

Stand 09/20