



HAUSORDNUNG

Für LIEGENSCHAFTEN bzw. angemietete Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG

Diese Hausordnung ist jeder Arbeitnehmerin und jedem Arbeitnehmer zur Kenntnis zu bringen.



Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Gebäudeaufsicht.....	3
3. Ausstattung der Räume	3
4. Ordnungsgemäße Benützung der Räume, Gänge, Stiegen, Aufzüge sowie Außenflächen	4
5. Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln	5
6. Klimatisierung der Räume (sofern vorhanden).....	6
7. Beheizung der Räume	6
8. Aufzugbenützung (sofern vorhanden).....	7
9. Zutritt zum Gebäude und Sicherung der Räumlichkeiten.....	7
10. Sonstige Vorschriften.....	7



1. Allgemeines

Der Wirkungsbereich der Hausordnung erstreckt sich auf die gesamte Liegenschaft und die angemieteten Räumlichkeiten.

Die Bestimmungen gelten für alle ArbeitnehmerInnen, BesucherInnen und Fremdfirmen sowie deren MitarbeiterInnen.

2. Gebäudeaufsicht

Die Gebäudeaufsicht obliegt dem Bereich „Business World Management & Real Estate“, folgend BWM genannt.

Den ArbeitnehmerInnen von BWM ist jederzeit der Zutritt zu allen Räumen zu gestatten.

Dem BWM obliegt insbesondere:

- 2.1 Überwachen auf Einhaltung der Hausordnung;
- 2.2 Wahrnehmung aller sicherheits- und feuerpolizeilichen Vorschriften in Zusammenarbeit mit ev. vorhandenen Sicherheitsorganen der Nutzer;
- 2.3 Kontrolle der Reinigung, der Grünflächenbetreuung und des Winterdienstes;
- 2.4 Kontrolle des ordnungsgemäßen Zustandes des Gebäudes und der angemieteten Räume sowie aller Einrichtungen und Einbauten durch regelmäßige Nachschau;
- 2.5 Wahrnehmung aller gemeldeten Vorfälle und Veranlassung der Behebung festgestellter Schäden und Mängel;
- 2.6 Zutrittskontrolle.

3. Ausstattung der Räume

- 3.1 Alle Einrichtungsgegenstände sind an ihren Standorten zu lassen. Änderungswünsche sind im BWM Online Service Center einzubringen. Die Umsetzung wird nach einer Genehmigung durch das BWM veranlasst.
- 3.2 Für den Arbeitsplatzwechsel ist der Leitfaden für Übersiedlungen im Intranet zu beachten – ausgenommen hiervon ist die freie Sitzplatzwahl im Open Space.
- 3.3 Anträge auf Beistellung oder Austausch bzw. Abholung nicht mehr benötigter Möbel und Einrichtungsgegenstände sind mit einer kurzen Begründung versehen, im **BWM Online Service Center** zu melden.

4. Ordnungsgemäße Benützung der Räume, Gänge, Stiegen, Aufzüge sowie Außenflächen

- 4.1 Die Räume und Einrichtungsgegenstände sind zweckentsprechend, schonend und sorgfältig zu behandeln. In Türen, Türstöcke und Fensterrahmen dürfen weder Haken und Nägel eingeschlagen werden, noch dürfen sie beklebt werden. Das Anbringen von Plakaten, Bildern, Ansichtskarten udgl. ist nur auf den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln oder Pin-Wänden erlaubt. Die Aufstellung von Aquarien u.ä. ist nicht gestattet. Kleinere Blumentöpfe sind in Büroräumen nur dann gestattet, wenn sichergestellt ist, dass keine Schäden entstehen (Verwendung geeigneter Untersetzer oder Übertöpfe) und die gesetzlichen Rahmenbedingungen (z.B. Freihaltung der Fluchtwege) erfüllt werden. In Open Space Bereichen, in denen die Pflanzenbewirtschaftung zentral erfolgt, sind individuelle Pflanzen nicht vorgesehen. Die Pflege sowie eine etwaige Entsorgung obliegen dem Eigentümer der Pflanzen. Bei unzureichender Pflege werden die Pflanzen auf Kosten des Eigentümers bzw. der Eigentümerin von BWM entsorgt.
Die Aufstellung von Blumentöpfen in Allgemeinbereichen ist nur nach Genehmigung durch BWM möglich.
- 4.2 Im gesamten Gebäude ist auf größte Sauberkeit zu achten. Hilfsmittel wie Fußabstreifer, Müllsammelbehälter oder ähnliches können im **BWM Online Service Center** angefordert werden.
- 4.3 Wasch- und Toilettenanlagen sind besonders sauber zu halten. Es darf keine dem Reinigungspersonal unzumutbare Arbeit verursacht werden.
- 4.4 Abfälle dürfen nur in den dafür vorgesehenen Sammelbehältern sortenrein getrennt entsorgt werden. Restmüll, Obst-, und Speisereste sowie sonstige Abfälle dürfen nicht in Papiersammelbehälter, Abflüsse, Waschbecken oder in Klosetts geworfen werden. In jedem besetzten Objekt ist dafür ein Müll-Sammelkonzept eingerichtet. In unbesetzten Objekten ist der Müll mitzunehmen und gesondert zu entsorgen. Allfällige Änderungswünsche sind mit BWM abzustimmen.
- 4.5 Jegliche Schäden sind im Sinne der Hinweispflicht im **BWM Online Service Center** zu melden. Jedes eigenmächtige Reparieren ist zu unterlassen. Jeder Mitarbeiter ist jeweils nach eigenem Ermessen zur Schadensbegrenzung verpflichtet.
- 4.6 Für durch Missbrauch oder grobe Fahrlässigkeit entstandene Schäden ist die schuldtragende Person ersatzpflichtig.
- 4.7 In allen A1-Objekten ist Rauchen, auch das Rauchen von elektronischen Zigaretten u.ä. verboten. Das Rauchen ist in den Außenbereichen nur an eigens gekennzeichneten Raucherplätzen erlaubt.
Zigarettenstummel sind zwingend in den zur Verfügung stehenden Behältnissen zu entsorgen. In unmittelbarer Nähe der Eingangsbereiche ist das Rauchen untersagt, ausgenommen ausgewiesene Raucherzonen.
- 4.8 Beim Verlassen von Räumen sind Türen und Fenster zu verschließen und die manuell steuerbare Beleuchtung abzuschalten. Während der Heizperiode sind generell Fenster und Türen stets geschlossen zu halten und erforderlichenfalls nur zum Stoßlüften für wenige Minuten zu öffnen.
- 4.9 Bei Verlassen von Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass Elektrogeräte (falls nicht für einen Dauerbetrieb vorgesehen) - wie z.B. Kaffeemaschinen, Heizgeräte - abgeschaltet, die Wasserhähne zugedreht und die Abläufe geöffnet sind.



- 4.10 Um dem Reinigungspersonal die Arbeit zu ermöglichen, sind Schreibtische und Ablageflächen frei zu machen. Allfällige Unzulänglichkeiten bei der Reinigung, der Grünflächenbetreuung oder der Schneeräumung sind unmittelbar an das **BWM Online Service Center** zu melden.
- 4.11 Um den Bestimmungen des Datenschutzes zu entsprechen, sind Arbeitsunterlagen und Geräte mit personen- und kundenbezogenen Daten gesperrt oder elektronisch gesichert aufzubewahren.
- 4.12 Lagerungen auf Außenflächen sind ausschließlich für dienstliche Zwecke auf den dafür vorgesehenen Flächen zugelassen. Nicht bestimmungsgemäße Lagerungen werden auf Kosten der verantwortlichen Organisationseinheit/en, bzw. des/der Verursacher/s entsorgt.
- 4.13 Das Abstellen von Fahrzeugen auf der Liegenschaft ist grundsätzlich nur nach Genehmigung von BWM zulässig. Nähere Details zur Parkplatzordnung finden sich in der **Parkplatz Policy** im Intranet. Das Abstellen von Fahrrädern und motorisierten Zweirädern ist nur auf den dafür vorgesehenen und markierten Flächen gestattet. Aus Sicherheitsgründen ist auf den Parkplätzen und in den Garagen für alle Fahrzeuge nur die an den Einfahrten beschriebene Geschwindigkeit gestattet.
Das Mitführen von Fahrrädern in das Gebäude und das Abstellen vor den Eingangsbereichen ist untersagt. Fluchtwege und Feuerwehzufahrten sind zwingend und jederzeit freizuhalten. Die Benutzung von Scootern, Tretrollern oder ähnlichen Fortbewegungsmitteln im Gebäude ist unzulässig.
- 4.14 Das Aufstellen und Betreiben von privaten Elektrogeräten, wie z.B.: Heizlüftern, Kühlschränken, Kaffeemaschinen o.ä. in den Arbeitsstätten ist nicht gestattet.
- 4.15 Auf Grund der Brandgefahr ist die Verwendung von Kerzen (insbesondere auf Adventkränzen und Christbäumen) und offenen Flammen ausdrücklich verboten (dies gilt auch auf Terrassen, Balkons oder Parkdecks).

5. Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln

- 5.1 Im Falle eines Brandes, Einbruchs, Raubüberfalles oder im Katastrophenfall haben sich alle anwesenden Personen gemäß den gültigen Vorschriften (Brandschutzordnung, Alarmorganisation, Aushänge) zu verhalten. Die gültigen Vorschriften sind den MitarbeiterInnen zumindest jährlich, neuen MitarbeiterInnen bei Dienstantritt durch die jeweilige Führungskraft nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

Fremddienststellen und Fremdfirmen tragen in allen Fällen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstleistung in den bereitgestellten Räumen, insbesondere für die Einhaltung der Hausordnung sowie der Auflagen in der Beauftragung und haben sich auf Basis der Koordinationsverpflichtung durch den Auftraggeber über Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln zu informieren und nachweislich ihre MitarbeiterInnen zu unterweisen. Diese Informationsverpflichtung gilt insbesondere für Fluchtwege und Ausgänge und für das Verhalten im Brandfall.

- 5.2 Brandschutztüren dürfen weder blockiert noch außer Funktion gesetzt werden. Ebenso sind Stiegenhäuser und Gänge sowie Fluchtwege von allen hindernden Gegenständen und Lagerungen freizuhalten. Bei Zuwiderhandlung wird durch BWM auf Kosten der Organisationseinheit eine Räumung veranlasst. Es gelten die Bestimmungen des §19 Arbeitsstättenverordnung. Zwecks Verhütung von Unfällen ist stets auf größte Sicherheit im Gebäude und am Arbeitsplatz zu achten. Die bestehenden Unfallverhütungsvorschriften sind



genau zu beachten. Fragen dazu beantwortet die regionale Sicherheitsfachkraft (siehe Aushang „Arbeitnehmerschutzorgane“).

- 5.3 Die Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten (z.B. Reinigungsmittel, Frostschutzmittel) und Aerosolpackungen (z.B. Farbmarkierer-Spray) ist nur in jenen Mengen zulässig, die lediglich kurzzeitig gelagert und nach spätestens einem Tag wieder entfernt werden (Tagesbedarf). In größeren Mengen über einen längeren Zeitraum ist die Lagerung für betriebliche Zwecke ausschließlich in dafür vorgesehenen, gesetzlich zugelassenen und vorschriftsgemäß gekennzeichneten Behältern und nur in den eigens dafür vorgesehenen Räumlichkeiten gestattet.

Die Lagerung von explosiven Stoffen ist generell verboten und nur für dienstliche Zwecke in den eigens dafür vorgesehenen Räumlichkeiten zulässig.

- 5.4 Den Standort des Erste Hilfe Raumes – sofern vorhanden - entnehmen sie dem Aushang „Erste Hilfe“ der im Gebäude bzw. in angemieteten Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG angebracht ist.
- 5.5 Die Betriebsarztordination sowie die Sprechstunden der ArbeitsmedizinerInnen entnehmen Sie bitte den Angaben im Intranet.

6. Klimatisierung der Räume (sofern vorhanden)

- 6.1 Um eine ganzjährige Klimatisierung der Büroräume zu gewährleisten wurde eine Heizungs-/Lüftungs-/Klimaanlage errichtet. Die Raumtemperatur kann mittels Raumthermostat individuell verändert werden. Jede Änderung bezieht sich auf den gesamten Raum.
- 6.2 Da es besonders in Großraumbüros bzw. im Open Space nicht möglich ist, auf jedes persönliche Temperaturempfinden einzugehen, wird empfohlen, die Mittelstellung des Raumthermostates (22°) und die Ventilation auf Automatik beizubehalten.
- 6.3 Um in der wärmeren Jahreszeit eine optimale Kühlung der Räume zu erreichen, sind die Fenster bis auf kurze Lüftungsphasen geschlossen zu halten. Aus Energiespargründen ist auch in der kühleren Jahreszeit nur kurz zu lüften (mehrmalige Stoßlüftung) .

7. Beheizung der Räume

- 7.1 Verfügt das Gebäude über eine Außentemperaturgesteuerte Heizungsregelung, gibt es keine fixe Heizperiode. Außerhalb der Wintermonate kann das Beheizen solcher Räume nur bei anhaltend niedrigen Temperaturen veranlasst werden. Die Inbetriebnahme bzw. Außerbetriebnahme der Heizung obliegt dem BWM.
- 7.2 Verhalten während der Heizperiode:
Ist eine Individualsteuerung vorhanden, kann die Raumtemperatur den Anforderungen für Arbeitsvorgänge und den subjektiven Empfindungen angepasst werden. Auf größtmögliche Energieeffizienz ist zu achten, insbesondere ist auch für sinnvolles Lüften (Stoßlüften) der Räumlichkeiten zu sorgen. Nach Dienstende sind die Fenster zu verschließen und - wenn möglich - ist die Raumtemperatur abzusenken.



8. Aufzugbenützung (sofern vorhanden)

- 8.1 Die Aufzüge dürfen gleichzeitig nur von der an/in der Anlage angegebenen Höchstanzahl von Personen benützt werden. Jede Überlastung stellt eine grobe Verletzung der Benützungsbestimmungen dar und gefährdet die im Aufzug befindlichen Personen.
- 8.2 Die Aufzüge dürfen nicht länger angehalten werden als es zum Aus- und Zusteigen erforderlich ist (z.B. durch Offenhalten der Tür).
- 8.3 Im Brandfall ist die Aufzugbenützung verboten.
- 8.4 Die „Betriebskontrolle gemäß Hebeanlagen-Betriebsverordnung“ und das Veranlassen von Störungsbehebungen und Reparaturen obliegen BWM.
- 8.5 Die Befreiung von im Aufzug eingeschlossenen Personen wird über das in der Aufzugskabine installierte Notrufsystem (beleuchtete Notruftaste mit Glockensymbol mindestens 3 Sekunden drücken; siehe Anleitung im Aufzug) eingeleitet.

9. Zutritt zum Gebäude und Sicherung der Räumlichkeiten

- 9.1 Der Zutritt zum Objekt ist je nach Ausführung mittels Schlüssel oder Zutrittskarte möglich.
- 9.2 Betriebsfremde Personen haben sich anzumelden und müssen im Eingangsbereich durch den/die besuchte MitarbeiterInnen oder dessen/deren Vertretung (z.B. vom Sekretariat) abgeholt werden.
- 9.3 In der Richtlinie „**A1 Zutrittsordnung**“ finden Sie alle Details zur Zutrittsregelung für MitarbeiterInnen sowie für alle betriebsfremden Personen (z.B. Lieferanten, Besucher, etc.).
- 9.4 Eingangstüren, Einfahrtstore usw. zum Gebäude sind jederzeit geschlossen zu halten.
- 9.5 Zum Schutz vor Diebstählen sollen keine Wertgegenstände liegen gelassen und Zimmer beim Verlassen immer abgesperrt werden, sei es auch nur für eine kurze Zeit. Im Open Office sind die versperrbaren Aufbewahrungsmöglichkeiten (Locker) zu nutzen.

Für abhanden gekommene persönliche Wertgegenstände und Geldbeträge übernimmt die A1TA keine Haftung, es sei denn es sind Dinge, die normalerweise zur Arbeit mitgenommen werden und A1TA hätte ein Verschulden daran.
- 9.6 Notausgänge sind nur in Notfällen zum raschen Verlassen des Gebäudes zu benützen. Zur Kontrolle des Zuganges zum Objekt sind diese mittels Alarm gesichert (Objektschutz).

10. Sonstige Vorschriften

- 10.1 Die Mitnahme und das Halten von Tieren in Büroräumen ist verboten. Ausgenommen sind Dienst- und Begleithunde.
- 10.2 Das Tragen von Waffen jeder Art ist untersagt; ausgenommen sind lediglich Angehörige der Exekutive in Erfüllung ihrer Aufgaben und von BWM ermächtigte Personen.



- 10.3 Für das Anbringen aller im Gebäude erforderlichen Schilder ist BWM zuständig. Für Korrekturen der Raumbeschriftungen sind alle Änderungen mit Angabe der erforderlichen Daten unmittelbar über das **BWM Online Service Center** zu melden.
- 10.4 Aushänge dürfen nur nach Rücksprache mit BWM angebracht werden. Politische Aktivitäten oder das Anbringen solcher Aushänge sind auf Liegenschaften bzw. in angemieteten Räumlichkeiten der A1 Telekom Austria AG nicht gestattet. Publikationen fraktionellen Inhalts dürfen nicht im Hauptkundenverkehrsbereich, sondern ausschließlich nur an den festgelegten Standorten (Schaukästen der jeweiligen Fraktion) ausgehängt werden.
- Während der Wahlphase von Personalvertretungswahlen gelten besondere Regelungen, die mit BWM abgestimmt werden müssen.
- 10.5 Sammlungen für karitative und sonstige Zwecke dürfen nur mit Genehmigung von BWM durchgeführt werden.
- 10.6 Videoaufzeichnungen in A1 Objekten und Fotoaufnahmen in Technikbereichen (z.B. Serverräume, etc.) sind verboten und bedürfen der Freigabe von BWM.
- 10.7 VertreterInnen, WarenverkäuferInnen und ZettelverteilerInnen ist die Ausübung ihrer Tätigkeit im Objekt untersagt. Ausnahmen sind von BWM zu genehmigen.
- 10.8 Bei Anliegen, die das Gebäude und die vorstehenden Punkte dieser Hausordnung betreffen, wenden sie sich bitte an das **BWM Online Service Center**.
- 10.9 Etwaige vom Standard abweichende zusätzliche Bestimmungen werden (sofern erforderlich) in gesonderten Anhängen zur Kenntnis gebracht.