

Der Präsident des Amtsgerichts Neukölln



Aktenzeichen: 530
Datum des Inkrafttretens: 01.07.2019
Geltungsdauer: 5 Jahre

Hausordnung

I. Geltungsbereich

II. Zutritt zu den Gebäuden

| | |
|---|---|
| 1. Öffnungszeiten..... | 3 |
| 2. Eingangskontrollen..... | 4 |
| 3. Notebooks, Laptops..... | 4 |
| 4. Verbot von Waffen und gefährlichen Gegenständen..... | 4 |
| 5. Fahrräder, Fahrzeuge..... | 4 |
| 6. Tiere..... | 5 |

III. Aufenthalt in den Diensträumen

| | |
|--|---|
| 1. Ausgabe und Verwahrung der Zimmerschlüssel..... | 5 |
| 2. Unbefugte Herstellung sowie Verlust von Dienstschlüsseln..... | 5 |
| 3. Sitzungssäle..... | 5 |
| 4. Vorübergehendes Verlassen der Diensträume..... | 5 |
| 5. Verwahrloshigkeiten und Haftung in Schadensfällen..... | 5 |

IV. Sicherung des Dienstgebäudes und seiner Einrichtungen

| | |
|--|---|
| 1. Brand- und Katastrophenschutz..... | 6 |
| 2. Rettungswege..... | 6 |
| 3. Fenster, Heiz- und Beleuchtungskörper, Kabelkanäle..... | 6 |
| 4. Einrichtungsgegenstände (Möbiliar, Arbeitsgeräte)..... | 6 |
| 5. Technische Ausstattung der Diensträume, IT-Einrichtungen..... | 7 |
| 6. Elektrische Geräte, Rundfunkgeräte..... | 7 |
| 7. Teeküchen, Wasserspender..... | 8 |
| 8. Schäden am Dienstgebäude und an Einrichtungsgegenständen..... | 8 |
| 9. Kontrollgänge..... | 8 |

V. Ordnung im Dienstgebäude

| | |
|---|----|
| 1. Äußere Ordnung der Diensträume, Türbeschriftungen, Grünpflanzen..... | 9 |
| 2. Aushänge, Anbringen von Bildern..... | 9 |
| 3. Werbung und Handel im Dienstgebäude..... | 9 |
| 4. Benutzung von Telefon und Telefax..... | 9 |
| 5. Abfälle..... | 10 |
| 6. Toiletten..... | 10 |
| 7. Nichtrauchererschutz, Umgang mit offenem Licht..... | 10 |
| 8. Alkoholische Getränke..... | 10 |
| 9. Film- und Fotoaufnahmen..... | 11 |

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| VI. Schlussbestimmungen..... | 12 |
|-------------------------------------|-----------|

I. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für die Dienstgebäude des Amtsgerichts Neukölln, Karl-Marx-Straße 77/79 und Schönstedtstraße 17, 12043 Berlin. Das Dienstgebäude steht den Justizbediensteten, den in der Rechtspflege Tätigen sowie den Rechtsuchenden offen. Die nachstehende Ordnung dient der Aufrechterhaltung und Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes.

II. Zutritt zum Dienstgebäude

1. Öffnungszeiten des Dienstgebäudes

Der Haupteingang des Amtsgerichts Neukölln ist in der Zeit von

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| montags, dienstags und mittwochs | 07.30 – 15.00 Uhr |
| donnerstags | 07.30 – 18.00 Uhr |
| freitags | 07.30 – 13.00 Uhr |

geöffnet.

An Samstagen, Sonn- und Feiertagen bleibt der Haupteingang des Dienstgebäudes geschlossen.

Die Sprechzeiten des Gerichts richten sich nach der allgemeinen Verfügung über die Öffnungszeiten der Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Verwaltungsgerichtsbarkeit, der Sozialgerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und Amtsanwaltschaften des Landes Berlin vom 11. Oktober 2018.

Außerhalb der Sprechzeiten des Gerichts ist den Angehörigen der rechts- und steuerberatenden Berufe und deren Hilfspersonen, Angehörigen einer Behörde oder öffentlich-rechtlichen Körperschaft sowie gerichtlich bestellten Personen der Zutritt zum Dienstgebäude zu gewähren.

Über den Nebeneingang sowie den Hof kann das Dienstgebäude außerhalb der Öffnungszeiten des Haupteinganges von den Bediensteten betreten und verlassen werden. Hierfür ist der Nebeneingang mit einer elektronisch gesteuerten Schließanlage ausgestattet, die von jedem Bediensteten mit einem personenbezogenen elektronischen Schlüssel (E-

Card) geöffnet werden kann. Für den Zugang zum Hof ist ein Schlüssel erforderlich. Die Schlüsselausgabe obliegt der Verwaltung.

Der Schlüssel und die E-Card dürfen weder weitergegeben noch verliehen werden. Jeder Mitarbeitende hat für eine ordnungsgemäße Verwahrung Sorge zu tragen und beim Betreten/Verlassen des Dienstgebäudes die Ein- und Ausgänge ordnungsgemäß zu schließen und sich zu überzeugen, dass das Gebäude von außen nicht mehr betreten werden kann. Außerdem ist darauf zu achten, dass während des Betretens/Verlassens des Dienstgebäudes keine fremden Personen das Gebäude betreten.

Außerhalb der Dienststunden ist in besonderen Notfällen die Störungsstelle des Landesbetriebs für Gebäudebewirtschaftung (Tel. 90198-1299) oder der Polizeiabschnitt 54 (Tel. 4664 55 47 00) zu benachrichtigen.

Die Flurbeleuchtung ist von 22.00 Uhr bis 05.30 Uhr ausgeschaltet.

2. Eingangskontrollen

Die Durchführung der Eingangskontrollen ist in der Kontrollordnung gesondert geregelt.

3. Notebooks, Laptops

Das Einbringen von Notebooks, Laptops und dergleichen – unter Beachtung der Regelungen der Kontrollordnung – sowie deren Nutzung sind gestattet.

4. Verbot von Waffen und gefährlichen Gegenständen

Das Betreten des Dienstgebäudes mit Waffen und gefährlichen Gegenständen ist grundsätzlich untersagt. Näheres regelt die Kontrollordnung.

5. Fahrräder, Fahrzeuge

Das Mitnehmen von Fahrrädern in das Dienstgebäude ist grundsätzlich untersagt. Sie sind auf den dafür vorgesehenen Flächen in den Innenhöfen abzustellen.

Das Abstellen von Fahrzeugen und Krädern ist nur auf den dafür vorgesehenen Parkflächen gestattet.

Es wird keine Haftung für abgestellte Fahrräder oder Fahrzeuge übernommen.

6. Tiere

Tiere dürfen nicht in das Dienstgebäude mitgenommen werden. Hiervon ausgenommen ist das Mitführen von Assistenzhunden für dazu berechnigte Personen. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

III. Aufenthalt im Dienstgebäude

1. Ausgabe und Verwahrung der Zimmerschlüssel

Die Mitarbeitenden erhalten einen Zimmerschlüssel, welcher sicher und vor unbefugtem Zugriff geschützt aufzubewahren ist. Die Dienstschlüssel dürfen nicht im Türschloss stecken bleiben. Die Schlüssel zu den Diensträumen dürfen nur an solche Personen herausgegeben werden, die als Justizangehörige im Dienstgebäude beschäftigt sind. Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

Bei Dienstschluss sind die Diensträume sowie die dazugehörigen Nebenräume zu verschließen.

2. Unbefugte Herstellung sowie Verlust von Dienstschlüsseln

Der Verlust eines Dienstschlüssels ist unverzüglich – nach Möglichkeit noch am gleichen Tag – der Geschäftsleitung anzuzeigen. Die Ingebrauchnahme nicht genehmigter Schlüssel und E-Cards sowie die eigenmächtige Neuanfertigung sind nicht gestattet.

3. Sitzungssäle

Das Öffnen und Schließen der Sitzungssäle, Beratungszimmer o.ä. erfolgt jeweils durch die nutzenden Dienstkräfte.

4. Vorübergehendes Verlassen der Diensträume

Die Diensträume sind auch bei kurzzeitigem Verlassen stets zu verschließen. Dies gilt nicht bei Feueralarm; in diesem Fall sind die Türen lediglich zu schließen.

5. Verwahrloblegenheiten und Haftung in Schadensfällen

Der Verlust des Dienstschlüssels oder die Außerachtlassung der Regelungen über das Öffnen und Schließen der Diensträume kann zu einer schwerwiegenden Beeinträchtigung

der Sicherheit in den Dienstgebäuden, insbesondere zu einer Gefährdung von Dienstkräften und dem Verlust wertvoller Arbeitsmittel führen. Die Beachtung der mit dieser Anordnung verbundenen Pflichten stellt daher für jede/n Beschäftigte/n eine bedeutsame Dienstpflicht dar. Für Schäden (z. B. Kosten für die Herstellung neuer Schlüssel, für notwendig werdende Änderungen von Türschlössern oder Schließsystemen), die infolge Nichtbeachtens der vorstehenden Anordnung entstanden sind, können die für den Schaden Verantwortlichen haftbar gemacht werden.

IV. Sicherung des Dienstgebäudes und seiner Einrichtungen

1. Brand- und Katastrophenschutz

In Brand- und Katastrophenfällen finden die Brandschutzordnung in der jeweils geltenden Fassung sowie die Anweisungen zum Verhalten bei Bombendrohungen und beim Auffinden sprengstoffverdächtiger Gegenstände Anwendung.

2. Rettungswege

Die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege dürfen nicht verstellt werden.

3. Fenster, Heiz- und Beleuchtungskörper, Kabelkanäle

Geöffnete Fenster sind stets zu sichern. Bei Dienstschluss sind vor Verlassen des Dienstraumes sämtliche Fenster zu verschließen. Die im Erdgeschoss vorhandenen Außenjalousien sind zum Dienstschluss unbedingt manuell herunterzulassen. Im Alarmfall sind nur die Fenster zu schließen. Die Fenster der im Erdgeschoss gelegenen Diensträume sind auch bei kurzzeitigem Verlassen des Zimmers zu verschließen.

Während der Heizperiode sind die Heizkörper niemals ganz abzustellen. In dieser Zeit sollten die Fenster nur vorübergehend zum Zwecke der Belüftung, nicht jedoch zur Temperaturregelung geöffnet werden. Die Temperaturregelung ist mittels der vorhandenen Thermostate vorzunehmen.

Das Abstellen von Gegenständen auf den äußeren Fensterbrettern ist untersagt. Lampen sind bei ausreichendem Tageslicht und beim Verlassen des Zimmers auszuschalten. Verantwortlich ist, wer den Raum zuletzt verlässt.

Es dürfen keine Gegenstände auf den Kabelkanälen abgestellt werden.

4. Einrichtungsgegenstände (Mobiliar, Arbeitsgeräte)

Die in den Diensträumen zur Verfügung gestellten Möbel und Arbeitsgeräte sind ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Das eigenmächtige Entfernen von Einrichtungsgegenständen aus den Diensträumen oder deren Vertauschen ist untersagt; dies gilt auch bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes.

Die Nutzung privaten Mobiliars einschließlich privater EDV-Komponenten ist nur im Einzelfall und nach vorheriger schriftlicher Genehmigung gestattet. Etwaige Anträge sind vorab schriftlich an die Geschäftsleitung zu richten.

Schlüssel zu Schränken, Bürocontainern usw. sind stets im Zimmer zu belassen, sofern dienstliche Gegenstände in ihnen aufbewahrt werden. Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes, bei Urlaubsantritt oder anderen Abwesenheitszeiten sorgen die betroffenen Mitarbeitenden für deren Übergabe.

Mit dem Mobiliar ist pfleglich umzugehen. Es dürfen keine über die dienstlich notwendigen Beschriftungen hinausgehenden Aufkleber angebracht werden.

5. Technische Ausstattung der Diensträume, IT-Einrichtungen

Sämtliche technischen Geräte und Büromaschinen einschließlich der IT-Technik dürfen nicht ohne Aufsicht in unverschlossenen Räumen verwahrt werden. Sie sind bei Dienstschluss und längerem Nichtgebrauch abzuschalten, soweit eine dauerhafte Stromzufuhr nicht für ihre Funktionsfähigkeit notwendig ist. Näheres regelt Dienstanweisung für die Nutzung der IT-Infrastruktur in ihrer jeweils geltenden Fassung.

6. Elektrische Geräte, Rundfunkgeräte

Die Benutzung privater elektrischer Geräte mit Netzanschluss bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Behördenleitung.

Zugelassene Geräte müssen das Prüfzeichen VDE bzw. eine GS- und CE-Kennzeichnung tragen. Die EDV-Steckdosen (rote bzw. grüne Steckdosen) dürfen für diese Geräte nicht benutzt werden. Nutzerinnen und Nutzer privater elektrischer Geräte sind verpflichtet, die regelmäßige Überprüfung der Betriebssicherheit nach den Vorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV Vorschrift 3) durchführen zu lassen und die Kosten hierfür zu tragen.

Die Nutzung privater elektrischer Geräte erfolgt auf eigene Gefahr; das Land Berlin haftet aus keinem rechtlichen Grund für die Schäden. Die Nutzenden der Geräte haften für alle Schäden, die infolge des Gebrauchs im und am Dienstgebäude entstehen.

Der Eigentumswechsel eines privaten elektrischen Gerätes ist gegenüber der Verwaltung schriftlich anzuzeigen. Die Entsorgung der Geräte nach den geltenden Entsorgungsvorschriften hat auf Kosten der jeweiligen Nutzenden zu erfolgen. Elektrische Geräte sind beim Verlassen des Zimmers auszuschalten.

Der Betrieb von Rundfunkgeräten ist in den Diensträumen nur gestattet, wenn hierdurch der Dienstbetrieb nicht gestört wird und weitere Zimmernutzende keine Einwände erheben. Während der Abwicklung von Publikumsverkehr und bei dienstlichen Telefonaten sowie bei längerem Verlassen des Raumes sind Rundfunkgeräte stets abzuschalten.

7. Teeküchen

Die Benutzung der den Bediensteten zur Verfügung stehenden Teeküchen erfordert gegenseitige Rücksichtnahme. Zur Vermeidung von Unfällen sind zerbrochenes Geschirr und vergossene Flüssigkeiten sofort und gründlich zu entfernen.

Die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln und nach Gebrauch bzw. regelmäßig zu säubern. Besteck und Geschirr soll aus Sicherheitsgründen nicht offen ausliegen.

8. Schäden am Dienstgebäude und an Einrichtungsgegenständen

Auf Gefahrenstellen und Schäden im Gebäude oder am Mobiliar ist besonders zu achten. Bauliche Schäden (z.B. zerbrochene Fensterscheiben, nicht schließende Türen und Jalousien, beschädigter Bodenbelag, Verstopfungen der Toiletten oder Abflussbecken usw.), Mängel bzw. Schäden an betriebstechnischen Anlagen sowie Schäden an zum Dienstgebrauch überlassenen Einrichtungsgegenständen (Mobiliar, Arbeitsgeräten) sind unverzüglich dem Hausmeister (Tel. 206) oder der Geschäftsleitung (Tel. 104) zu melden.

Im Gefahrenfalle sind Wertsachen, Akten und dienstliche Unterlagen, soweit eine persönliche Gefährdung nicht besteht, zu sichern. Schadhafte Gegenstände sind gegebenenfalls nicht mehr zu nutzen und vor Gebrauch Dritter zu sichern.

9. Kontrollgänge

Angehörige des Justizwachtmeisterdienstes haben jeweils unmittelbar nach den Öffnungszeiten, im gesamten Dienstgebäude - insbesondere den Kaffeeküchen, Toiletten,

Flucht-/Notfallausgängen und den Bodenaufgängen - einen Kontrollgang durchzuführen, um zu verhindern, dass sich Personen unbefugt im Dienstgebäude einschließen lassen.

V. Ordnung im Dienstgebäude

1. Äußere Ordnung der Diensträume, Türbeschriftungen, Grünpflanzen

Die Diensträume sind zur Vermeidung von Unfallgefahren und im Hinblick auf die Außenwirkung von allen Bediensteten in einem ordentlichen Zustand zu halten.

Die Haltung von Grünpflanzen ist grundsätzlich gestattet, soweit hinreichender Platz zur Verfügung steht und dienstliche Gründe nicht eine andere Regelung erfordern.

Die Türen der Dienstzimmer sind von der Hausverwaltung mit den erforderlichen, einheitlichen Beschriftungen zu versehen.

Das Anbringen von Aufklebern und Bildern jeder Art an den Türen ist untersagt.

2. Aushänge, Anbringen von Bildern

Das Anbringen und das Auslegen von Plakaten, Flugschriften und dergleichen an der Außenfront und innerhalb des Dienstgebäudes sind ohne Genehmigung nicht gestattet. Die Rechte der Beschäftigtenvertretungen bleiben davon unberührt.

Durch das Aufhängen von Bildern, Postern und Karten dürfen die Wände und das Mobiliar nicht beschädigt werden. Bilder und Schriften, die einen politischen Inhalt haben oder nach dem allgemeinen Empfinden Anstoß erregen können, dürfen im Dienstgebäude nicht angebracht oder ausgelegt werden. Das eigenmächtige Anbringen von Bildern, Karten und dergleichen in den Sitzungssälen ist untersagt.

3. Werbung und Handel im Dienstgebäude

Handel jeglicher Art, Werbung für Organisationen und Verbände, vergleichbare Einrichtungen, Einzelpersonen und deren Veranstaltungen sowie Sammlungen jeder Art sind innerhalb des Dienstgebäudes nur mit Genehmigung der Geschäftsleitung gestattet.

Alle Bediensteten sind aufgerufen, die Einhaltung dieser Bestimmungen zu überwachen und alle Personen, die hiergegen verstoßen, der Geschäftsleitung zu melden.

4. Benutzung von Telefon und Telefax

Die Telefon- und Faxgeräte sind grundsätzlich nur für die dienstliche Nutzung zugelassen. Dem Publikum sind Telefongespräche von Diensttelefonen nur im Notfall gestattet.

5. Abfälle

Der Abfall ist umweltgerecht zu entsorgen. Dafür stehen in den Büros und in den Teeküchen entsprechende Behälter bereit.

In den Diensträumen sind Papier und Pappe über den großen Abfallbehälter zu entsorgen. Der kleine Abfallbehälter ist für den Restmüll vorgesehen. Wertstoffe (Verpackung, grüner Punkt) und Glasabfall sind in den dafür vorgesehenen Behältern in den Teeküchen zu entsorgen.

Bei der Vernichtung von Papiermüll ist auf eine datenschutzgerechte Beseitigung zu achten. „Normaler“ Papiermüll (ohne personenbezogenen Daten) ist über die großen Behälter in den Diensträumen zu entsorgen. Papiermüll mit personenbezogenen Inhalten darf aus Gründen des Datenschutzes nur ausreichend zerkleinert über den im Zimmer vorhandenen Behälter entsorgt werden. Für größere Papiermengen mit personenbezogenen Inhalten stehen in den Kopierräumen jeder Etage entsprechende Papiercontainer zur Entsorgung zur Verfügung. Der Inhalt dieser Container wird durch ein besonders beauftragtes Entsorgungsunternehmen, unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen, vernichtet.

Zur Entsorgung kann auch der im Zimmer 126 vorhandene Papierhäcksler genutzt werden.

6. Toiletten

Die Personaltoiletten sind stets verschlossen zu halten. Abfälle dürfen nicht in Toiletten- oder Abflussbecken geworfen werden.

7. Nichtraucherchutz, Umgang mit offenem Licht

Das Rauchen einschließlich der Nutzung von E-Zigaretten ist im gesamten Dienstgebäude untersagt. Lediglich innerhalb der dafür vorgesehenen Raucherbereiche außerhalb des Gebäudes ist das Rauchen unter Verwendung der dort aufgestellten Aschenbecher gestattet.

In sämtlichen Räumen ist der Gebrauch offenen Feuers und Lichtes (z.B. Kerzen) untersagt. Alle Bediensteten sind bei beobachteten Verstößen gehalten, höflich auf das Verbot

hinzuweisen und um Beachtung zu bitten; ggfs. ist der Brandschutzbeauftragte hinzuzuziehen.

8. Alkoholische Getränke

Der Genuss von alkoholischen Getränken in den Diensträumen ist grundsätzlich untersagt.

9. Film- und Fotoaufnahmen

Im Dienstgebäude einschließlich der Höfe und Nebengebäude ist das Filmen und Fotografieren grundsätzlich nicht gestattet. In begründeten Einzelfällen kann von der Behördenleitung eine Erlaubnis zum Fotografieren oder Filmen erteilt werden.

VI. Schlussbestimmungen

1. Die Überwachung dieser Bestimmungen obliegt der Geschäftsleitung. Sie kann einzelne Aufgaben an dafür bestimmte Mitarbeitende übertragen.

2. Die Geschäftsordnungsvorschriften für die Geschäftsstellen der Gerichte, der Staatsanwaltschaften und der Anwaltschaften (GOV) in der jeweils geltenden Fassung werden von den vorstehenden Regelungen nicht berührt.

3. Mit Inkrafttreten dieser Hausordnung wird die Hausordnung vom 25. November 2014 gegenstandslos.

4. Diese Hausordnung tritt am 01.07.2019 in Kraft und ist bis zum 30.06.2024 gültig.

Berlin, den 25. Juni 2019

Der Präsident des Amtsgerichts Neukölln

F r e n z e l