

**Der Präsident des Amtsgerichts Köpenick**

**Hausordnung**

**des Amtsgerichts Köpenick**



Für alle Personen- und Funktionsbezeichnungen, die eine weibliche und männliche Sprachform haben können, wird einheitlich die männliche Sprachform verwandt, sie gilt aber auch in der entsprechenden weiblichen Sprachform.

## **1. Zutritt zu den Diensträumen**

### 1.1. Öffnungszeiten

Montag bis Freitag

06:00 Uhr bis 18:30 Uhr

Die Behördenleitung kann den Aufenthalt in den Dienstgebäuden auch außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten zulassen.

Für den Publikumsverkehr gelten gesondert geregelte Sprechzeiten.

### 1.2. Aufzüge

Die Aufzüge in den Treppenhäusern Seelenbinderstraße und Puchanstraße sind durchgängig in Betrieb.

Im Falle einer Betriebsstörung ist der Notruf in der Aufzugskabine zu betätigen und den dortigen Anweisungen Folge zu leisten. Das Amtsgericht Köpenick verfügt über einen Schlüsseltresor, der der Aufzugsfirma jederzeit den Zugang zum Haus ermöglicht.

Im Falle eines Brandes ist die Benutzung der Aufzüge untersagt.

### 1.3. Waffen, gefährliche Gegenstände

Das Betreten der Dienstgebäude mit Waffen und sonstigen gefährlichen Gegenständen ist untersagt. Die Einhaltung obliegt dem Wachtmeisterdienst, insbesondere im Rahmen der Einlasskontrollen.

#### 1.4. Tiere

Das Mitnehmen von Tieren in die Dienstgebäude ist mit Ausnahme von Blindenführhunden grundsätzlich untersagt.

#### 1.5. Fahrräder

Fahrräder dürfen in keinem der Gerichtsgebäude abgestellt werden. Für Beschäftigte steht hierfür auf dem Hof ein Fahrradabstellplatz zur Verfügung. Schlüssel dafür sind in der Wachtmeisterei bzw. zum dauerhaften Gebrauch in der Verwaltung erhältlich.

#### 1.6. Öffnen und Schließen der Diensträume

Die Zimmertüren sind beim Verlassen der Räume zu verschließen.

#### 1.7. Ausgabe und Verwahrung der Dienstschlüssel

Die Schlüssel zu den Diensträumen werden grundsätzlich in der Wachtmeisterei aufbewahrt.

Die Schlüsselausgabe erfolgt grundsätzlich nur durch die Wachtmeister. Die Wachtmeister dürfen in Zweifelsfällen nachprüfen (Vorlage des Dienstausweises oder Befragung bekannter Mitarbeiter), ob Schlüssel an den Empfänger herausgegeben werden dürfen.

Es besteht die Möglichkeit, die Schlüssel täglich nach Beendigung des Dienstes in der Wachtmeisterei abzugeben. Ist diese nicht besetzt, so ist der Schlüssel in den vor der Wachtmeisterei befindlichen Briefkasten einzuwerfen.

Es ist nicht gestattet, sich Schlüssel zu den Diensträumen anfertigen zu lassen.

Der Empfänger des Dienstschlüssels ist für dessen sorgfältige Aufbewahrung verantwortlich. Er hat diesen während des Dienstes bei sich zu tragen oder sicher vor dem Zugriff Dritter aufzubewahren. Die Dienstschlüssel dürfen während des Dienstes nicht im Türschloss stecken gelassen werden.

Der Verlust eines Dienstschlüssels ist unverzüglich - möglichst noch am gleichen Tage – in der Verwaltung schriftlich anzuzeigen.

## **2. Sicherung der Diensträume**

### **2.1. Fenster, Heizkörper, Lampen, Kabelkanäle usw.**

Geöffnete Fenster sind stets mit Fensterhaken zu sichern. Jeder Mitarbeiter hat bei Dienstschluss sämtliche Fenster seines Dienstraumes zu schließen.

Die Fenster in den Sanitärräumen und Fluren des Amtsgerichts sind Montag bis Donnerstag ab 15 Uhr, Freitag ab 14 Uhr geschlossen zu halten.

Das Abstellen von Gegenständen auf den äußeren Fensterbrettern (z. B. Blumentöpfe, Flaschen usw.) ist untersagt.

Während der Heizperiode dürfen die Heizkörper niemals ganz abgestellt werden. Die Fenster dürfen während dieser Zeit nur jeweils kurz zur Belüftung geöffnet werden.

Die Beleuchtung ist durch die Mitarbeiter zum Dienstschluss auszuschalten.

Gegenstände wie Wasserkocher, Kaffeemaschinen, Blumentöpfe usw. dürfen nicht auf den Kabelkanälen abgestellt werden.

### **2.2. Einrichtungsgegenstände**

Das eigenmächtige Herausnehmen von Einrichtungsgegenständen aus den Diensträumen ist untersagt; dies gilt auch bei dem Wechsel des Arbeitsplatzes.

Mit dem Mobiliar ist pfleglich umzugehen. Es dürfen keine über die dienstlich notwendigen Beschriftungen hinausgehenden Aufkleber angebracht werden. Für eventuell anfallende kleinere Reparaturen ist der Hausmeister verantwortlich. Soweit ein Austausch bzw. eine

Erneuerung einzelner Möbelstücke erforderlich ist, ist die Verwaltung zu informieren, die sodann das Notwendige in eigener Zuständigkeit veranlasst.

### 2.3. Schlüssel zu den Schreibtischen und Schränken

Die Schlüssel zu Schreibtischen und Schränken sind stets im Dienstzimmer zu belassen. Bei einem Wechsel des Arbeitsplatzes, bei Urlaubsantritt oder sonstigen Abwesenheitszeiten sorgen die betroffenen Mitarbeiter für deren Übergabe. Ist das nicht möglich, sind sie in der Verwaltung zu hinterlegen.

### 2.4. Türbeschriftungen

An den Türen der Dienstzimmer sind nur die für den Dienstbetrieb erforderlichen Beschriftungen anzubringen.

Erforderliche Korrekturen der Türschilder werden durch die Verwaltung veranlasst (bitte ggf. Hinweis geben!).

### 2.5. Elektrische Geräte

Die Benutzung sämtlicher privater elektrischer Geräte mit Netzanschluss (z. B. Wasserkocher Kaffeemaschinen, Radios und Kühlschränke) bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Verwaltung. Der Antrag ist gemäß Anlage 2 zur Hausordnung zu stellen und ist nur genehmigungsfähig, sofern die privaten elektrischen Geräte auf eigene Kosten der Prüfung für ortsveränderliche elektrische Geräte nach den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BGV/GUV-V A3) durch einen Fachmann unterzogen und mit einem Prüfsiegel versehen wurden. Eine Befreiung von dieser Pflicht besteht nur bei Geräten, die nicht älter als 6 Monate sind und über eine entsprechende GS- und CE-Kennzeichnung verfügen. Der entsprechende Nachweis ist durch Vorlage des Kassenbons zu führen. Die (Wiederholungs-) Prüfungen werden im Abstand von maximal 3 Jahren durch die Verwaltung veranlasst, wobei die auf private Geräte entfallenden Kosten von deren Eigentümern zu tragen sind.

Für sämtliche bereits existierenden elektrischen Geräte ist die Mitteilung gemäß Anlage 1 zur Hausordnung auszufüllen und an die Verwaltung zu übersenden.

Der Eigentumswechsel eines elektrischen Gerätes ist gegenüber der Verwaltung schriftlich anzuzeigen.

Die Entsorgung defekter oder nicht mehr benötigter elektrischer Geräte hat auf Kosten des jeweiligen Eigentümers zu erfolgen.

Elektrische Geräte sind beim Verlassen des Zimmers auszuschalten.

## 2.6. Abfälle

Nur Papierabfälle gehören in die Papierkörbe. Alle anderen Abfälle wie Obst- und Speisereste, Flaschen und ähnliches sind in den gesonderten Abfallbehältern zu sammeln.

## 2.7. Kaffee- und Teeküchen

Die Benutzung der Kaffee- bzw. Teeküchen hat rücksichtsvoll zu erfolgen, d.h. jeder Nutzer hat sie in sauberem Zustand zu hinterlassen. Die Türen sind geschlossen zu halten, insbesondere während der Geschäftszeit.

## 2.8. Schadens- und Mängelmeldungen

Bauliche Schäden wie zerbrochene Fensterscheiben, nicht schließende Türen und Fenster, Beschädigung der sanitären Einrichtungen, Verstopfungen von Toiletten, Wasch- oder Spülbecken sowie defekte Heizkörper sind dem Hausmeister schriftlich per E-Mail anzuzeigen und cc: der Verwaltung zu melden.

Schäden an den zum Dienstgebrauch überlassenen Einrichtungsgegenständen (Mobiliar, Arbeitsgeräte), die durch den Hausmeister nicht behoben werden können, und der IT sind der Verwaltung zu melden.

Die beschädigten Gegenstände dürfen aus Gründen der Arbeitssicherheit bis zu einer erneuten Freigabe nicht benutzt werden.

### **3. IT-Sicherheit**

Auf die besondere Dienstanweisung für die Nutzung der IT-Infrastruktur bei dem Amtsgericht Köpenick in ihrer jeweils geltenden Fassung wird verwiesen.

### **4. Ordnung in den Diensträumen**

#### **4.1. Handel, Werbung und Sammlungen**

Handel jeglicher Art, Werbung auch für Organisationen und Verbände, vergleichbare Einrichtungen, Einzelpersonen und deren Veranstaltungen sowie Sammlungen jeder Art sind in den Diensträumen nur mit besonderer Erlaubnis der Geschäftsleitung gestattet.

Alle Mitarbeiter sind aufgerufen, Personen, die Handel treiben, nicht genehmigte Aushänge anbringen oder Werbe- oder Informationsmaterial verteilen oder auslegen, auf die vorstehende Regelung hinzuweisen oder - wenn nötig - der Geschäftsleitung zu melden.

#### **4.2. Plakate, Zettelverteilung und Anschläge**

Das Anbringen und Auslegen von Plakaten, Zetteln, Schriften und dergleichen bedarf der Erlaubnis durch die Gerichtsleitung.

#### **4.3. Äußere Ordnung der Diensträume**

Die Diensträume sind zur Vermeidung von Unfallgefahren und wegen der Außenwirkung von den Mitarbeitern in einem ordentlichen Zustand zu halten.

Das Aufhängen von Bildern und dergleichen hat durch den Hausmeister zu erfolgen. Jegliche andere Art der Anbringung (wie z.B. Klebeband) ist untersagt.

Bilder und Schriften, die einen politischen Inhalt haben oder Anstoß erregen können, dürfen in den Diensträumen nicht angebracht oder ausgelegt werden.

#### 4.4. Benutzung von Telefon und Telefax

Die Telefon- und Telefaxgeräte sind grundsätzlich nur für die dienstliche Nutzung zugelassen.

Im Übrigen gilt die Geschäftsordnung für den Betrieb der Telefax-Anschlüsse bei dem Amtsgericht Köpenick.

#### 4.5. Rauchen, Umgang mit offenem Feuer

Das Rauchen ist nur im Innenhof des Amtsgerichts Köpenick gestattet.

In allen Geschäftsstellen-, Archiv- und Lagerräumen ist der Gebrauch offenen Feuers untersagt.

#### 4.6. Alkoholische Getränke

Der Genuss von Alkohol ist im Dienstgebäude grundsätzlich nicht gestattet und bedarf ggfs. der vorherigen Genehmigung durch die Gerichtsleitung.

#### 4.7. Betrieb von Rundfunk- oder Wiedergabegeräten

In den Diensträumen ist der Betrieb von Rundfunk- oder Wiedergabegeräten nur dann statthaft, wenn der Dienstbetrieb dadurch nicht gestört wird und andere Mitarbeiter/Besucher keine Einwände erheben.

Während der Abwicklung des Publikumsverkehrs und bei der Führung von dienstlichen Telefongesprächen sind Rundfunk- oder Wiedergabegeräte stets abzuschalten.

#### 4.8. Filmen und Fotografieren

In den Diensträumen ist das Filmen und Fotografieren grundsätzlich nicht gestattet. Über Ausnahmen außerhalb des Sitzungsbetriebes entscheidet die BIM GmbH in Abstimmung mit der Gerichtsleitung.

#### 5. Brand- und Katastrophenschutz

Bei Brand- und Katastrophenfällen finden die jeweils geltenden Bestimmungen über den Brand- und Katastrophenschutz Anwendung.

#### 6.Schlussvorschriften

1. Die Überwachung dieser Bestimmungen obliegt der Geschäftsleitung. Sie kann einzelne Aufgaben an dafür bestimmte Mitarbeiter übertragen.
2. Diese Hausordnung tritt am 23.06.2021 in Kraft und ist gültig bis 22.06.2026.

(Lübke)