



# Hausordnung des Amtsgerichts Köpenick

## Inhaltsverzeichnis

1. Zutritt zu den Diensträumen .....	3
1.1. Öffnungszeiten.....	3
1.2. Aufzüge.....	3
1.3. Waffen, gefährliche Gegenstände .....	3
1.4. Tiere .....	3
1.5. Fahrräder .....	4
1.6. Öffnen und Schließen der Diensträume.....	4
2. Sicherung der Diensträume.....	4
2.1. Fenster, Heizkörper, Lampen, Kabelkanäle usw.....	4
2.2. Einrichtungsgegenstände .....	4
2.3. Schlüssel zu den Schreibtischen und Schränken .....	5
2.4. Türbeschriftungen.....	5
2.5. Elektrische Geräte.....	5
2.5.1. Akkuaufladungen .....	6
2.6. Abfälle .....	6
2.7. Kaffee- und Teeküchen .....	6
2.8. Schadens- und Mängelmeldungen.....	6
3. IT-Sicherheit.....	7
4. Ordnung in den Diensträumen.....	7
4.1. Handel, Werbung und Sammlungen .....	7
4.2. Plakate, Zettelverteilung und Anschläge.....	8
4.3. Äußere Ordnung der Diensträume .....	8
4.4. Benutzung von Telefon und Telefax.....	8
4.5. Rauchen, Umgang mit offenem Feuer.....	8
4.6. Alkoholische Getränke, Rauschdrogen .....	8
4.7. Betrieb von Rundfunk- oder Wiedergabegeräten .....	9
4.8. Filmen und Fotografieren .....	9
5. Brand- und Katastrophenschutz.....	9
6. Schlussvorschriften .....	9

## 1. Zutritt zu den Diensträumen

### 1.1. Öffnungszeiten

Montag bis Freitag

05:30 Uhr bis 19:30 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.

## 1.6. Öffnen und Schließen der Diensträume

Die Zimmertüren sind beim Verlassen der Räume zu verschließen.

# 2. Sicherung der Diensträume

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

Geöffnete Fenster sind stets mit Fensterhaken zu sichern. Alle Mitarbeitenden haben bei Dienstschluss sämtliche Fenster ihres 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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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. Ständig Strom verbrauchende Geräte müssen mindestens die Kriterien der höchsten im Handel

verfügbaren Energieeffizienzklasse erfüllen. 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.

#### 2.5.1. Akkuaufladungen

Die Mitnahme der Akkus von eBikes, eRollern o.Ä. in die Diensträume sowie deren Laden innerhalb des Gerichts ist strengstens untersagt.

## 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.

## 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.

Auf die Verwaltungsvorschriften über Werbung, Handel, Sammlungen und politische Betätigung in und mit Einrichtungen des Landes Berlin in der jeweils gültigen Fassung wird Bezug genommen.

Alle Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden 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 beiden Gebäuden (Haupthaus und Villa) ist der Gebrauch offenen Feuers untersagt.

#### 4.6. Alkoholische Getränke, Rauschdrogen

Der Genuss von Alkohol ist in den Dienstgebäuden grundsätzlich nicht gestattet und bedarf ggfs. der vorherigen Genehmigung durch die Gerichtsleitung. Der Konsum von Cannabis in jeglicher Form ist in den Dienstgebäuden, auf dem Hofgelände und vor dem

Gerichtsgebäude verboten. Gleichzeitig ist der Anbau von Rauschdrogen (insbesondere Cannabis) in den Dienstgebäuden einschließlich aller Außenanlagen nicht gestattet.

#### 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 Mitarbeitende/Besucherinnen und 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, Fotografieren sowie die das Fertigen von Tonaufnahmen 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 Mitarbeitende übertragen.

2. Diese Hausordnung ersetzt die Hausordnung vom 23.06.2021. Sie tritt am 01.05.2025 in Kraft und ist gültig bis zum 30.04.2030.

Berlin, 27.03.2025

Der Präsident des Amtsgerichts Köpenick

*Brückmann*