

# Hausordnung Hauptverwaltung Engstingen

---

## 1. Ziel und Verbindlichkeit der Hausordnung

Die Hausordnung regelt das Verhalten im Bürogebäude und den Umgang mit den betrieblichen Arbeitsmitteln, Büromöbeln und Räumlichkeiten. Das übergeordnete Ziel ist der langfristige Erhalt einer angenehmen Arbeitsumgebung. Weiterhin sollen Sicherheit und Datenschutz gewährleistet werden. Die Hausordnung ist für alle Mitarbeiter und Besucher bindend.

## 2. Sicherheit

- 2.1. Zum Dienstschluss sind die Fenster und Büroräume zu verschließen. Die Rollläden müssen ebenfalls geschlossen werden. Der zuletzt gehende Mitarbeiter verschließt den Haupteingang.
- 2.2. Festgestellte Beschädigungen der Rollläden, Fenster und Eingangstüren sind unverzüglich der Bereichsleitung mitzuteilen.

## 3. Datenschutz

- 3.1. Alle sensiblen Unterlagen sind unter Verschluss zu halten. Übersichten, Listen und ähnliche Unterlagen mit datenschutzwürdigen Inhalt werden zum Dienstschluss vom Schreibtisch geräumt.
- 3.2. Ebenso werden keine Personal-, Kunden und unternehmensinterne Informationen an unbekannte Personen herausgegeben.

## 4. IT und EDV

- 4.1. Die betrieblich zu Verfügung gestellten IT-Arbeitsmittel und EDV-Anwendungen sind nur zu betrieblichen Zwecken zu nutzen.
- 4.2. Per Email eingegangene Zipp-Dateien dürfen nicht geöffnet werden.

## 5. Sauberkeit und Ordnung

- 5.1. Jeder Mitarbeiter ist für die Sauberkeit seines Arbeitsplatzes selbst verantwortlich. Der Schreibtisch hat zum Dienstschluss aufgeräumt und sauber zu sein.
- 5.2. Die Teeküche ist der Pausenraum für alle Mitarbeiter der HVE. Dieser wird durch den eingeteilten Ordnungsdienst hauptverantwortlich sauber gehalten. Jeder Mitarbeiter achtet ebenfalls auf die Sauberkeit der Teeküche.
- 5.3. Im gesamten Gebäude besteht Rauchverbot.
- 5.4. Die Bodenreinigung und Müllheimerleerung in der gesamten HVE wird durch die Hauswirtschaft sichergestellt.

## **6. Smartphone/Handy-Regelung**

Das private Smartphone befindet sich während der Arbeitszeit nicht auf dem Schreibtisch, dieses muss in der privaten Tasche aufbewahrt werden. Bei Kundenkontakt ist dieses lautlos zu stellen. Ausgenommen sind dienstliche Smartphones.

## **7. Pausenregelungen**

- 7.1. Das Frühstück kann am Arbeitsplatz gegessen werden. Das Mittagessen ist ausschließlich in der Teeküche möglich.
- 7.2. Die Raucherpausen finden ausschließlich im Außenbereich der Teeküche statt. Die Raucherpausendauer beträgt höchstens 5 Minuten und es rauchen maximal zwei Personen gleichzeitig.
- 7.3. Die Mittagspausendauer beträgt mindestens 30 Minuten.
- 7.4. Sonstige ungeplante Pausen sind bei der Bereichsleitung oder den TL zu beantragen.

## **8. Besucherregelung**

- 8.1. Besucher melden sich im Empfangsbereich bei der Telefonzentrale an und warten im Wartebereich. Der Empfang informiert den zuständigen Mitarbeiter.
- 8.2. Der Mitarbeiter holt den Besucher von dort zu seinem Arbeitsplatz ab. Nach dem Besucheranliegen wird dieser auch wieder zum Ausgang begleitet. Es sollen keine Besucher allein durch die Verwaltung gehen.

Die Geschäftsleitung, 07. September 2015