



DIENTSTBLATT

FÜR DAS JOBCENTER GÜSTROW
- Nur für den Dienstgebrauch -

Dienstblatt-
Geschäftsanweisung

5 / 2009

vom 14. Dezember 2006

Handakte

Verteiler

Alle Mitarbeiter

Betreff:

**Ordnung und Sicherheit in den Dienststellen der ARGE Jobcenter Güstrow
hier: Hausordnung**

Geschäftszeichen:

A7 – II-5200

Vorgang:

Geschäftsanweisung des IS Rostock vom 04.11.2009; OrgZ. 833.5

**Geschäftsanweisung
über die Hausordnung für die Dienststellen der ARGE Jobcenter Güstrow
Vom 14. Dezember 2009**

Präambel

Mit der Agentur-Geschäftsanweisung 3/2009 vom 4. November 2009 hat sich die Agentur für ARbeit Rostock eine neue Hausordnung gegeben und diese für alle BA-Liegenschaften für verbindlich erklärt.

**§ 1
Hausordnung**

(1) ¹Die Aufgaben innerhalb der ARGE Jobcenter Güstrow können nur dann reibungslos erfüllt werden, wenn eine bestimmte Grundordnung eingehalten wird. ²Diese wird mit einer Hausordnung entsprechend beigefügter Anlage geregelt.

(2) ¹Die Anlage nach Abs. 1 Satz 2 ist in allen Dienststellen der ARGE Jobcenter Güstrow im Eingangsbereich gut sichtbar auszuhängen; alte Aushänge sind zu entfernen. ²Plakate im Format DIN A3 werden zentral zur Verfügung gestellt.

(3) ¹Bei gegebener Veranlassung sind die Besucher auf die Einhaltung der Hausordnung hinzuweisen. ²Wird gegen die Hausordnung verstoßen, besteht die Möglichkeit der Erteilung eines Hausverbotes bzw. der strafrechtlichen Verfolgung. ³Die gültigen Regelungen zur Ahndung persönlichen Fehlverhaltens von Kunden sind zu beachten.

**§ 2
Inkrafttreten**

Die Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Güstrow, den 14. Dezember 2009

Wachholz
Geschäftsführer

Hausordnung

- 1. Verhalten Sie sich bitte so ruhig und rücksichtsvoll, wie Sie es auch von anderen Besuchern erwarten.**
- 2. Im Interesse eines reibungslosen Arbeitsablaufes bitten wir Sie, Ihre Besuche in den Dienstgebäuden nicht über den Beratungszeitraum hinaus auszudehnen.**
- 3. Achten Sie bitte auf Ihre Garderobe und sonstige private Gegenstände. Eine Haftung für verlorene oder beschädigte Gegenstände kann nicht übernommen werden.**
- 4. In den Dienstgebäuden besteht Rauchverbot. Verzichten Sie bitte auch auf die Einnahme von alkoholischen Getränken.**
- 5. Haben Sie etwas vergessen oder in den Räumen bzw. auf dem Gelände gefunden, dann melden Sie sich bitte am Empfang.**
- 6. Fotografieren, Interviews, Film- und Tonaufnahmen sowie der Aushang und das Auslegen von sonstigem Schriftgut bzw. Plakaten in den Dienstgebäuden sind nur nach vorheriger Absprache mit dem Büro der Geschäftsleitung möglich.**
- 7. Bringen Sie bitte keine Tiere in das Dienstgebäude mit (ausgenommen Blindenhunde).**
- 8. Der Verkauf und das Verteilen von Waren und Druckschriften sowie Sammlungen jeder Art sind im Dienstgebäude und dem -gelände nicht zulässig.**
- 9. Bei Gefahr / Alarm müssen die Anordnungen der Sicherheitskräfte (Feuerwehr, Polizei, Sanitätsdienst, Personal) befolgt werden.**