

Organisationserlass

01/2022

Hausordnung des Ministerialgebäudes Archivstraße 1 vom 1. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

1.	Begriffsbestimmungen	2
2.	Geltungsbereich	2
3.	Hausrecht	2
4.	Hausbesorgende Dienststelle	2
5.	Beflaggung	3
6.	Ordnung und Sicherheit im Dienstgebäude	3
7.	Sicherung der Dienst- und Funktionsräume	4
8.	Erste Hilfe	4
9.	Verhalten bei besonderen Vorkommnissen	5
10.	Nichtraucherschutz im Dienstgebäude	5
11.	Abfallentsorgung / Nutzung des Abfalltrennsystems	5
12.	Diensträume	6
13.	Ausstattung der Diensträume	6
14.	Zugang zum Dienstgebäude	6
15.	Zugangsberechtigungen für Landesbedienstete	7
16.	Empfang von Besuchern	7
17.	Firmen und Dienstleister	8
18.	Nutzungsbedingungen für alle Parkplätze	8
19.	Nutzung des Parkplatzes Wigardstraße	9
20.	Nutzung des Parkplatzes Königsufer	9
21.	Kantinenbetrieb	10
22.	Energiesparmaßnahmen	10
23.	Fundsachen	10
24.	Verstöße gegen die Hausordnung	10
25.	Inkrafttreten und Außerkrafttreten	10

Abschnitt I – Begriffsbestimmungen und Zuständigkeiten

1. Begriffsbestimmungen

- (1) Dienstgebäude ist das gemeinsame Ministerialgebäude der SK und des SMR, Archivstraße 1.
- (2) Außenanlage ist das Umfeld des Dienstgebäudes, einschließlich der Fußwege beidseitig der Archivstraße am Gebäude und des Königsufers ohne die öffentlichen Fußwege Carolaplatz und Wigardstraße.
- (3) Parkplätze sind die Parkplätze Wigardstraße und am Königsufer, einschließlich der Stellflächen des Wendehammers an der Westseite des Dienstgebäudes.
- (4) Hausverwaltung sind das Referat SK 12.2 und das Referat 11 des SMR.

2. Geltungsbereich

- (1) Die Hausordnung gilt für das Dienstgebäude, einschließlich der Außenanlage und Parkplätze.
- (2) Sie gilt für alle Personen, welche die Dienstgebäude, Außenanlage und Parkplätze betreten oder auf andere Weise benutzen (Benutzer). Soweit Bedienstete der SK in Liegenschaften untergebracht sind, für die andere Behörden des Freistaates Sachsen oder Dritte hausverwaltende Stelle sind, gelten die von diesen dazu erlassenen Regelungen.

3. Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird von der Amtschefin oder dem Amtschef der SK ausgeübt. Diese übertragen die Ausübung nacheinander folgenden Funktionsträgern:
 - der Referatsleitung des Referates SK 12,
 - der Leitung des Inneren Dienstes und
 - der Abteilungsleitung 1.

Für Veranstaltungen außerhalb der regulären Arbeitszeit zu denen keine der unter (1) genannten Personen anwesend ist, kann das Hausrecht dem Leiter oder der Leiterin der Veranstaltung übertragen werden.

- (2) Der Staatssekretärin oder dem Staatssekretär des SMR steht das Hausrecht für die Diensträume des SMR zu. Sofern besondere Lagen operative Entscheidungen erfordern, wird das Hausrecht von der Abteilungsleitung 1 bzw. ihr beauftragten Bediensteten wahrgenommen. Dies sind die Referatsleitung 11 und/oder die Leitung des Inneren Dienstes sowie die jeweiligen Abwesenheitsvertretungen.
- (3) Die in Ausübung des Hausrechtes getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen sind für alle Benutzer des Dienstgebäudes verbindlich. Anordnungen, insbesondere zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, sind zu befolgen.

4. Hausbesorgende Dienststelle

- (1) Die SK ist für die Hausverwaltung des gesamten Dienstgebäudes, einschließlich der Hofflächen und Außenanlage, Parkplätze und privatisierten Bereiche (Reinigung, Einlass- und Kontrolldienst und Kantine) zuständig.
- (2) Hausbesorgende Dienststelle (§ 64 [SäHO](#) in Verbindung mit [VwV Nummer 2 zu § 64 SäHO](#)) ist die SK.

5. Beflaggung

Für die Beflaggung ist die Hausverwaltung der SK verantwortlich.

Abschnitt II – Ordnung und Sicherheit

6. Ordnung und Sicherheit im Dienstgebäude

- (1) Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend betreten und genutzt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Hausverwaltung der SK.

Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen sind in der VwV Dienstordnung, in der jeweils geltenden Fassung, geregelt.

- (2) Die Verhaltensregeln bei Bränden und Unglücksfällen sowie bei Brandalarm sind in einer Brandschutzordnung festgelegt. Die unbefugte Außerbetriebnahme von Brandmelde- oder Brandschutzeinrichtungen durch Manipulation, Blockade oder sonstige Eingriffe gefährdet die Sicherheit der Menschen in den Dienstgebäuden und ist verboten. Dazu zählt insbesondere das Verkeilen von Brandschutztüren.
- (3) Alle Bediensteten sind angehalten, dazu beizutragen, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, verhütet und alle technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. Dies gilt auch für die Außenanlage und Parkplätze.

Aufgetretene Schäden sind unverzüglich der Hausverwaltung der SK zu melden.

- (4) Die Teeküchen stehen allen Bediensteten zur Verfügung. Aus den Teeküchen entnommenes Geschirr sowie Gläser sind nach Gebrauch gereinigt wieder zurückzustellen. Geschirr und Gläser aus der Kantine sind dorthin zurück zu bringen.

Hinsichtlich der Benutzung der Kühlschränke in den Teeküchen ist auf Sauberkeit zu achten. Bei Nichteinhaltung muss das entsprechende Gerät aus hygienischen Gründen vom Netz genommen werden. Die Spülbecken und die Mikrowellengeräte sind nach der Benutzung vom Nutzer zu reinigen.

- (5) Das Anzünden offener Feuer ist im Gebäude grundsätzlich verboten. Dies gilt auch für Kerzen mit Flamme und Räucherkerzen. Näheres regelt die Brandschutzordnung.
- (6) Das Mitbringen von Tieren und Haustieren, mit Ausnahme von Blindenführhunden, ist nicht gestattet. Dies gilt nicht bei Maßnahmen von Sicherheitsbehörden.

- (7) Bei Benutzung der Aufzüge sind die im dort ausgehängten Benutzungsanweisungen, Beschränkungen und Verbote zu beachten.
- (8) Das Mitführen von Waffen ist verboten. Von dem Verbot ausgenommen sind im Rahmen ihres dienstlichen Auftrages Angehörige der Polizei und in besonderen Fällen Angehörige der Bundeswehr und der Bundeszollverwaltung.

7. Sicherung der Dienst- und Funktionsräume

- (1) Die Bediensteten erhalten bei Dienstantritt von der Hausverwaltung der SK (Raum S 09) gegen Empfangsbestätigung einen Schlüssel für den jeweils zugewiesenen Dienstraum. Im Falle der Beendigung des Dienstes in der SK oder dem SMR oder des Wechsels des Büroraums ist der bis dahin genutzte Schlüssel bei der Hausverwaltung der SK persönlich abzugeben und ggf. der neue Schlüssel in Empfang zu nehmen.

Der Verlust eines Schlüssels ist der Hausverwaltung der SK unverzüglich anzuzeigen. Die Kosten der Ersatzbeschaffung hat die Person zu tragen, auf die der Schlüssel ausgegeben wurde, sofern sie nicht nachweist, dass sie den Verlust nicht zu vertreten hat. Eine Ersatzbeschaffung durch Bedienstete selbst ist nicht möglich.

- (2) Ist ein Dienstraum mit einem mechatronischen Schloss verschlossen, erhalten die Raumnutzer die Schließberechtigungen auf elektronischem Weg. Alle sonst einzurichtenden Schließberechtigungen sind in Textform bei der Hausverwaltung der SK zu beantragen und zu begründen.
- (3) Beim Verlassen der Diensträume zum Dienstschluss sind alle technischen Geräte herunterzufahren bzw. auszuschalten und die Fenster zu verschließen. Die Zimmer sollen, soweit dienstliche Belange dem nicht entgegenstehen, verschlossen werden, der Schlüssel ist mitzuführen. Bei längerer Abwesenheit sind private elektrische Geräte vom Stromnetz zu trennen.
- (4) Auch bei vorübergehender Abwesenheit während der Dienstzeit sollen die Diensträume aus Gründen des Datenschutzes und zur Vorbeugung von Diebstählen verschlossen werden. Auf den Haftungsausschluss nach Nr. 13(2) wird verwiesen. Die Beleuchtung ist auszuschalten.
- (5) Die Ablage von Gegenständen auf dem äußeren Fenstersims ist nicht gestattet.

8. Erste Hilfe

- (1) In gesundheitlichen Notfällen oder bei Unfällen stehen Ersthelfer zur Hilfeleistung zur Verfügung. Darüber hinaus können der Rettungsdienst oder die Feuerwehr (Tel.: 0-112) verständigt werden. Die Liste der Ersthelfer hängt im Dienstgebäude aus. Die Mitarbeiter des Einlass- und Kontrolldienstes sind ebenfalls als Ersthelfer geschult. Jeder Ersthelfer der SK verfügt über einen Verbandskasten. Verbandskästen befinden sich außerdem im Erste-Hilfe-Raum (Raum 101) und beim Einlass- und Kontrolldienst. Die Verbandskästen des SMR sind in allen vom SMR genutzten Teeküchen an- bzw. untergebracht.

- (2) Im Haus befinden sich Defibrillatoren und Evac-Chairs. Die Defibrillatoren sind für die Nutzung ohne besondere Vorkenntnisse geeignet, die Evac-Chairs zur Verwendung durch eingewiesenes Personal. Die Standorte dieser Erst-Hilfe-Einrichtungen ergeben sich aus den Flucht- und Rettungswegplänen und Aushängen.

9. Verhalten bei besonderen Vorkommnissen

- (1) Schäden am Dienstgebäude, den Außenanlagen und Parkplätzen und unverzüglich, spätestens am nächsten Arbeitstag der Hausverwaltung der SK anzuzeigen. Im Falle einer bestehenden Gefahr für Leib und Leben oder bei auffälligen und politisch motivierten Schäden durch Vandalismus (z.B. Graffiti) sind bei Nichterreichbarkeit der Hausverwaltung oder außerhalb der Dienstzeit der Bereitschaftsdienst der Hausverwaltung (Tel.: 0173 / 9753223) und der Objektschutz (Tel.: 564 11917) zu informieren.
- (2) Jeder Diebstahl, Diebstahlsverdacht, sowie jeder Verdacht, der auf ein gewaltsames Öffnen verschlossener Diensträume, Behältnisse, Schreibtische und Schränke hindeutet und ähnliche besondere Vorfälle sind unverzüglich der jeweiligen Hausverwaltung bzw. außerhalb der üblichen Arbeitszeiten dem Objektschutz zu melden. Der Verlust privater Vermögensgegenstände ist durch die Geschädigten selbst bei der Polizei anzuzeigen.

10. Nichtraucherchutz im Dienstgebäude

- (1) Gemäß § 2 Absatz 1 Nummer 1 des Sächsischen Nichtraucherchutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung, ist das Rauchen in den Behörden des Freistaates Sachsen untersagt. Im Dienstgebäude Archivstraße 1 ist das Rauchen ausschließlich im A-Hof (SK-Seite) neben dem Glasaufzug gestattet.
- (2) Über die gesetzliche Regelung hinaus gilt das Rauchverbot auch für das Rauchen und Dampfen von E-Zigaretten aller Art.

11. Abfallentsorgung / Nutzung des Abfalltrennsystems

- (1) Die Papierkörbe an den Arbeitsplätzen sind ausschließlich für die Entsorgung von Papier zu nutzen und werden bei der Reinigung der Büros in einen Papiersammelcontainer entleert. Dessen Inhalt wird nach den Erfordernissen im Umgang mit dienstlichen Unterlagen unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.
- (2) Andere Abfälle (Biomüll, Grüner Punkt, Glas, Restmüll) sind zu trennen und in die Behältnisse auf den Gängen und den Teeküchen zu entsorgen. Für Altpapier befindet sich im Sockelgeschoss (gegenüber Raum S 56) eine frei zugängliche Altpapiertonne. Das Abstellen von Müll o. ä. neben diesen Behältnissen ist verboten.
- (3) Sondermüll (z. B. Batterien) ist in nach Rücksprache mit der jeweiligen Hausverwaltung zu entsorgen.

Vertrauliches Schriftgut soll in den auf den Fluren bereitgestellten Aktenvernichtungscontainern entsorgt werden. Schriftgut kann aus diesen verschlossenen Containern nicht wieder zurückgeholt werden. Auf Anfrage stellt die Hausverwaltung

der SK auch für eine kurzfristige Nutzung zusätzliche Aktenvernichtungscontainer zur Verfügung. Für die Vernichtung von Verschlussachen gilt die Verschlussachenanweisung.

12. Diensträume

- (1) Die Diensträume und ihre Ausstattung sind ausschließlich für die dienstliche Nutzung bestimmt und werden von der jeweiligen Hausverwaltung in Abstimmung mit den betroffenen Referaten zugewiesen. Eine Änderung der Raumnutzung bedarf der Zustimmung der jeweiligen Hausverwaltung.
- (2) Die Diensträume sind einheitlich beschildert. Die Schilder enthalten die Zimmernummer, die Kennzeichnung der Organisationseinheit und die Namen der Bediensteten oder die Funktionsbezeichnung des Raumes.

13. Ausstattung der Diensträume

- (1) Die für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigten Ausstattungsgegenstände werden den Bediensteten zur schonenden und pfleglichen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die Ausstattung der Diensträume darf nur mit Zustimmung der jeweiligen Hausverwaltung entfernt oder geändert werden. Alle Ausstattungsgegenstände werden von der jeweiligen Hausverwaltung inventarisiert. Für die Vollständigkeit der Ausstattungsgegenstände sind die jeweiligen Nutzer verantwortlich. Verluste und Beschädigungen sind unverzüglich der jeweiligen Hausverwaltung anzuzeigen.
- (2) Die Ausstattung der Diensträume mit privaten Ausstattungsgegenständen ist grundsätzlich untersagt.

Die Verwendung von netzbetriebenen Elektrokleingeräten (Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Ventilatoren) ist vorab der jeweiligen Hausverwaltung anzuzeigen. Alle privat betriebenen Geräte müssen durch einen zur Prüfung berechtigten Elektriker vor Inbetriebnahme und danach alle zwei Jahre technisch überprüft und mit einem Prüfsiegel versehen werden. Die Elektrogeräte müssen den gültigen VDE-Normen entsprechen, sind ordnungsgemäß anzuschließen, zu betreiben und zu warten. Technische Veränderungen sind unzulässig. Auf [Nr. 44 der VwV Dienstordnung](#) zum Haftungsausschluss des Dienstherrn beim Betreiben privater elektrischer Geräte wird ausdrücklich hingewiesen.

Das Laden privater Lithium-Ionen-Akkumulatoren ist ab einer Kapazität des Akkus >50 Wh (50.000 mWh) verboten. Dies betrifft insbesondere die Akkumulatoren von Elektrofahrzeugen.

Für private Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Bei Umzügen haben die Bediensteten selbst für den Transport dieser Gegenstände zu sorgen. Dies gilt auch für Pflanzen und Bilder.

Abschnitt III – Zugangsregelungen

14. Zugang zum Dienstgebäude

- (1) Der Zugang zum Dienstgebäude erfolgt arbeitstäglich von Montag bis Freitag in der Zeit von 6.00 Uhr bis 20.00 Uhr grundsätzlich über den Haupteingang an der Südseite des Gebäudes. Außerhalb dieser Zeiten ist ein Betreten oder Verlassen des Dienstgebäudes über den Eingang an der Ostseite möglich. Im Falle des erforderlichen Zutritts hat eine vorherige, ggf. telefonische Anmeldung beim Objektschutz zu erfolgen. Dieser überprüft die Identität und gewährt den Zugang.
- (2) Die Einlasskontrolle am Haupteingang erfolgt durch ein privates Wach- und Kontrollunternehmen. Ansprechpartner für dieses ist die Hausverwaltung der SK.
- (3) Ein gekennzeichnete behindertengerechter Zugang mit einer Aufzugsanlage befindet sich links neben dem Haupteingang.

15. Zugangsberechtigungen für Landesbedienstete

- (1) Der Zutritt zum Dienstgebäude ist für Landesbedienstete mit einem personengebundenen, für das Dienstgebäude frei geschalteten Transponder möglich. Die dabei vergebenen Berechtigungen sind abhängig vom Beschäftigungsort der Bediensteten und werden in einem gesonderten Berechtigungskonzept hinterlegt. Zugangsberechtigungen, die über die Festlegungen des Konzepts hinausgehen, sind bei der Hausverwaltung der SK mit Beifügung einer Begründung zu beantragen. Das SMR vergibt Berechtigungen für ausschließlich durch SMR genutzte Räume in eigener Verantwortung.
- (2) Der Transponder wird den Bediensteten der SK bei ihrem Dienstantritt vom Referat SK 11 ausgehändigt. Die Bediensteten des SMR erhalten ihren Transponder im Referat 11 SMR. Eine Weitergabe des Transponders ist nicht gestattet. Bei Verlust oder Beschädigung ist unverzüglich das für die Ausgabe des Transponders zuständige Referat zu informieren. Wird diese Mitteilung schuldhaft unterlassen oder erfolgt sie verspätet, sind dem Dienstherrn die sich daraus ergebenden Schäden zu ersetzen. Beim Ausscheiden aus der SK bzw. dem SMR ist der Transponder an die für die Aushändigung zuständigen Organisationseinheiten zurückzugeben.
- (3) Besonders geschützte Bereiche innerhalb des Dienstgebäudes dürfen nur von den hierzu Berechtigten betreten werden (z. B. Räume der Haustechnik, Technikräume der IT).
- (4) Landesbedienstete ohne oder ohne frei geschaltete Transponder melden sich beim Einlass- und Kontrolldienst. Soweit sie dem Einlass- und Kontrolldienst nicht persönlich bekannt sind, wird ihnen Zutritt zum Dienstgebäude nur gegen Vorlage ihres Dienstausweises oder eines anderen Identitätsnachweises (Dokument mit Namen und Lichtbild) gewährt. Für die Dauer des Aufenthaltes haben sie den Identitätsnachweis zu hinterlegen. Fotokopien der Nachweise werden nicht angefertigt. Sie erhalten dafür einen Besucherausweis, der für die Dauer des Aufenthaltes im Dienstgebäude sichtbar zu tragen ist.

16. Empfang von Besuchern

- (1) Besucher melden sich beim Einlass- und Kontrolldienst an. Dabei geben sie den Zweck ihres Besuches sowie ihren Ansprechpartner an und weisen sich aus. Zutritt

zum Dienstgebäude wird ihnen nur gewährt, wenn sie eine Einladung vorlegen können oder namentlich auf der Teilnehmerliste einer Veranstaltung benannt sind. Andernfalls vergewissert sich der Einlass- und Kontrolldienst durch Rückfrage bei dem benannten Ansprechpartner oder seinem Beauftragten, dass der Besuch empfangen wird. Ist dies nicht der Fall, wird der Zutritt in höflicher Form untersagt.

- (2) Besucher benötigen für die Dauer ihres Aufenthaltes einen Besucherausweis. Diesen erhalten sie durch den Einlass- und Kontrolldienst nach Überprüfung der Identität und gegen Hinterlegung eines Identitätsnachweises. Fotokopien werden nicht angefertigt. Der Besucherausweis ist im Dienstgebäude offen zu tragen. Besucher werden durch den Einlass- und Kontrolldienst mit Namen, Uhrzeit und Besucherziel erfasst.
- (3) Der Aufenthalt von Besuchergruppen im Dienstgebäude wird durchgängig von einem Bediensteten oder dem Einlass- und Kontrolldienst begleitet. Besucher, die sich im Dienstgebäude nur schwer orientieren können, sind von Vertretern der Fachreferate, die den Besucher empfangen, zu begleiten.

17. Firmen und Dienstleister

- (1) Für Beschäftigte von Dienstleistungsfirmen, die im Dienstgebäude eigenständig arbeiten sollen, sind rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten über die Hausverwaltung Zuverlässigkeitsprüfungen zu veranlassen. Die Hausverwaltung der SK kann den Einsatz von Personen im Dienstgebäude untersagen, wenn im Ergebnis der Zuverlässigkeitsprüfung eine entsprechende Empfehlung des Objektschutzes bezüglich dieser Personen ausgesprochen wird.

Auch Beschäftigte von Dienstleistungsfirmen haben vor dem Zutritt zum Dienstgebäude ihre Identität nachzuweisen und erhalten einen Besucherausweis. Im Übrigen gelten die Regelungen unter Nummer 16(2).

- (2) Lieferungen an Bedienstete durch Unternehmen zu privaten Zwecken (z.B. Speisen und Getränke) in die Diensträume sind nicht gestattet. Der Lieferservice hat sich beim Einlass- und Kontrolldienst zu melden. Der Bedienstete ist über die Anlieferung zu informieren. Er hat die bestellten Waren im Eingangsbereich in Empfang zu nehmen. Lieferungen zu dienstlichen Zwecken sind von dieser Regelung ausgenommen.

Abschnitt IV - Abstellen von Kraftfahrzeugen, Krafträdern und Fahrrädern

18. Nutzungsbedingungen für alle Parkplätze

- (1) Für die Nutzung der Parkplätze gilt die Straßenverkehrsordnung. Fahrzeuge dürfen nur innerhalb der markierten Einstellplätze geparkt werden. Sie sind so abzustellen, dass eine Gefährdung oder Behinderung Dritter ausgeschlossen ist.
- (2) Auf nicht als Parkraum ausgewiesene Flächen, insbesondere Einfahrten und Flächen für die Feuerwehr, darf nicht geparkt werden. Dies gilt, mit Ausnahme der

markierten Stellplätze, insbesondere auch im gesamten Bereich des Wendehammers.

- (3) Das Parken geschieht auf eigene Gefahr. Für eingetretene Schäden wird keine Haftung übernommen. Verursacher eines Schadens sind verpflichtet, sich unverzüglich mit dem oder der Geschädigten in Verbindung zu setzen. Für Schäden an Fahrzeugen und Schrankenanlagen, die durch unsachgemäße Nutzung entstehen, haften die Verursacher.
- (4) Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht. Die Parkplätze stehen grundsätzlich während der üblichen Dienstzeiten zur Verfügung. Eine weitergehende Nutzung (mehr als fünf Kalendertage) bedarf der Zustimmung der Hausverwaltung der SK. Fahrzeuge, die z. B. wegen mehrtägigen Dienstreisen über Nacht geparkt werden sollen, sind auf dem beschränkten Parkplatz Wigardstraße abzustellen.
- (5) Bei mehrmaligen Verstößen gegen diesen Abschnitt der Hausordnung behält sich die Hausverwaltung vor, Störern die Parkerlaubnis für die Parkplätze im Geltungsbereich dieser Hausordnung zu entziehen. Widerrechtlich parkende Kraftfahrzeuge können kostenpflichtig abgeschleppt werden.

19. Nutzung des Parkplatzes Wigardstraße

- (1) Die Zufahrt zu diesem Parkplatz ist während der Dienstzeit den Landesbediensteten mit freigeschaltetem personengebundenem Transponder möglich. Die Stellplätze stehen, solange der Parkplatz nicht belegt ist, frei zur Verfügung. Außerhalb der Dienstzeiten ist der Parkplatz für jedermann frei zugänglich. Die angebrachten Hinweisschilder sind zu beachten.
- (2) Die beiden auf dem Parkplatz besonders gekennzeichneten Parkflächen an der Elektrotankstelle, sind ausdrücklich für das Aufladen von Elektrofahrzeugen vorbehalten und dürfen nur zu diesem Zweck genutzt werden.

20. Nutzung des Parkplatzes Königsufer

- (1) Die Nutzung dieses Parkplatzes ist nur Bediensteten der SK und des SMR mit freigeschaltetem personengebundenem Transponder möglich. Die Stellplätze stehen, solange der Parkplatz nicht belegt ist, für die oben genannten Nutzergruppen frei zur Verfügung. Eine Auffahrt bei vollständiger Belegung (rote Ampel) ist nur mit besonderer Berechtigung gemäß Absatz 11 zugelassen.
- (2) Das Absetzen von Bediensteten hat grundsätzlich vor der Schrankenanlage zu erfolgen. Ist die Anfahrt bis an den Eingang ausnahmsweise erforderlich, hat die Öffnung der Schranke nach Anmeldung an der Sprechanlage durch den Einlass- und Kontrolldienst zu erfolgen, da eine Nutzung des Transponders zu Abweichungen bei der Zählung der tatsächlich belegten Parkplätze führt.

Auch für Be- und Entladevorgänge im Bereich des Parkplatzes Königsufer sollen die Öffnung der Schranken bei Ein- und Ausfahrt durch den Einlass- und Kontrolldienst angefordert werden.

- (3) Im Wendehammer des Parkplatzes Königsufer stehen Parkplätze für Besucher des Dienstgebäudes Archivstraße 1 zur Verfügung. Medienvertretern ist dort während der regelmäßigen Landespressekonferenzen das Parken gestattet. Die Besucher verwenden hierzu bei Ein- und Ausfahrt die Gegensprechanlage an der Schranke. Diese Stellplätze dürfen durch Bedienstete nicht verwendet werden.
- (4) Im östlichen Bereich des Parkplatzes Königsufer stehen 13 Stellplätze für Nutzer mit besonderer Parkberechtigung zur Verfügung. Diese Nutzer können die Schranke auch bei voll belegtem Parkplatz öffnen. Die Nutzer dürfen die Berechtigung nicht nutzen, wenn der ihnen zugewiesene Parkplatz bereits belegt ist, um z.B. das Fahrzeug im Wendehammer abzustellen.
- (5) Fahrräder sind an den ausgewiesenen Stellplätzen am Königsufer abzustellen. Fahrräder dürfen nicht an den Hauswänden und im Gebäude oder an Geländern abgestellt bzw. angeschlossen werden. Die Dienstfahrräder werden, abweichend von diesem Grundsatz, im Gebäude abgestellt.

Abschnitt V – Weitere Regelungen, Schlussbestimmungen

21. Kantinenbetrieb

Die Kantine wird von einem privaten Unternehmen betrieben. Veranstaltungen in der Kantine sind mit dem Betreiber und der Hausverwaltung der SK abzustimmen. Kantineninventar, insbesondere Geschirr, Besteck und Gläser, darf nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Betreibers ausgeliehen werden und ist nach Benutzung umgehend in die Kantine zurück zu bringen.

22. Energiesparmaßnahmen

Alle Bediensteten haben aus ökonomischen und ökologischen Gründen darauf zu achten, dass alle Möglichkeiten des Einsparens von Strom, und Wasser und Heizenergie zu nutzen.

23. Fundsachen

Fundsachen sind bei der Hausverwaltung der SK abzugeben. Diese informiert die Bediensteten. Sie werden bis zu drei Monaten aufbewahrt und danach dem städtischen Fundbüro übergeben.

24. Verstöße gegen die Hausordnung

Verstöße gegen die Hausordnung sind der Hausverwaltung mitzuteilen und können neben möglichen Schadenersatzforderungen, Entzug von Erlaubnissen oder Berechtigungen und anderen straf- oder zivilrechtlichen Konsequenzen auch dienst- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

25. Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 1. Juli 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausordnung für das Gebäude Archivstraße 1 - Organisationserlass 03/2015 - vom 30. Juni 2015 außer Kraft.



Dresden, den 30. Juni 2022

[REDACTED]

Staatssekretär und Amtschef
der Sächsischen Staatskanzlei

Dresden, den 24. Juni 2022

[REDACTED]

Staatssekretär des Sächsischen Staatsmi-
nisteriums für Regionalentwicklung