

Hausordnung für die Ärztekammer Berlin, Friedrichstraße 16, 10969 Berlin

§ 1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Gelände und das Gebäude der Ärztekammer Berlin, Friedrichstraße 16, 10969 Berlin sowie für die von der Ärztekammer Berlin angemieteten Räume, soweit abgeschlossene Mietverträge keine entgegenstehenden Inhalte aufweisen.

Die Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung bei der Ärztekammer Berlin und soll insbesondere gewährleisten, dass die der Ärztekammer Berlin obliegenden Aufgaben wahrgenommen werden können. Sie ist rechtsverbindlich für alle Beschäftigten der Ärztekammer Berlin, für alle ehrenamtlich Tätigen sowie für alle Besucher:innen, die sich im Geltungsbereich aufhalten.

§ 2 Hausrecht

Das Hausrecht obliegt dem Geschäftsführer der Ärztekammer Berlin. Es wird von ihm, seinen Vertreter:innen und den Hausrechtsbeauftragten ausgeübt. Hausrechtsbeauftragte sind insbesondere die Beschäftigten der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice und in Abwesenheitsfällen die Mitarbeiter:innen des Empfangs- und Wachschutzdienstes des beauftragten Unternehmens.

Der Geschäftsführer der Ärztekammer Berlin oder seine Vertreter:innen können aus besonderem Anlass die Zutrittsberechtigungen von Kammermitgliedern, Besuchern oder Besuchergruppen einschränken oder versagen. Er entscheidet über Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Hausordnung.

Entscheidungen von Hausrechtsbeauftragten können jederzeit vom Geschäftsführer und seinen Vertreter:innen widerrufen werden.

§ 3 Nutzungsregelungen

Die Kammermitglieder, Beschäftigten, Besucher:innen und Mitarbeiter:innen von beauftragten Unternehmen haben auf eine schonende Behandlung der Räume und Einrichtungen sowie auf sparsamen Verbrauch von Energie, Wasser und Verbrauchsmaterialien zu achten. Sie sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Unfälle und Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet werden.

Gebäude, Mieträume, Parkflächen, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden.

Sämtliche Störungen eines geordneten Verwaltungsbetriebes sind untersagt. Insbesondere ist zu unterlassen:

- jede Verschmutzung des Geländes und der Räumlichkeiten der Ärztekammer Berlin,
- jede eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen,
- die Entfernung oder Beschädigung von Aushängen, die die Sicherheit und Ordnung betreffen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Flucht- und Rettungswege usw.) beziehungsweise deren Unkenntlichmachung,

- die Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstiger Warenvertrieb zu Erwerbszwecken, Ausnahmen bilden abgeschlossene Pachtverträge,
- jegliches Verhalten, welches dazu geeignet ist, die Ruhe, Ordnung und Sicherheit sowie das Ansehen der Ärztekammer Berlin zu stören,
- das Führen von Waffen, ausgenommen Organe der öffentlichen Sicherheit,
- die Benutzung von Sportgeräten (Inline-Skater, Skate-Boards, Rollschuhe, etc.) in den Räumlichkeiten der Ärztekammer Berlin,
- jede parteipolitische Betätigung,
- das Mitbringen von Tieren (ausgenommen Blindenführhunde),
- das Rauchen im Gebäude und in den Mieträumen,
- die Eigen- und Fremdgefährdung durch Alkohol-, Medikamenten- oder Suchtmittelgebrauch,
- vermeidbare Lärmbelästigung,
- das Sperren oder Verstellen von Flucht- und Rettungswegen und Ausgängen.

Wünsche über das Anbringen von Bildern und Plakaten, Aufstellen von Warenautomaten, Führungen im Hause, Verteilung von Handzetteln und Flugblättern sowie Auslagen im Informationsstander sind an die Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice zu richten.

Anfragen zu Film- und Fernsehaufnahmen sowie Interviews sind an die Stabsstelle Presse / Gesundheitspolitik der Ärztekammer Berlin zu richten.

Das Bistro ist montags bis freitags von 12.00 Uhr bis 14.00 Uhr geöffnet. Während der Ferien bzw. an so genannten Brückentagen geltend ggfs. geänderte Öffnungszeiten und ein ggfs. reduziertes Mittagsangebot.

Das Bistro steht Kammermitgliedern, Beschäftigten, Besucher:innen und Mitarbeiter:innen von beauftragten Unternehmen zur Verfügung. Warmes Essen ist grundsätzlich nur im Gastraum oder auf der Dachterrasse im 2. OG einzunehmen. Wenn der dienstliche Ablauf nicht gestört wird, können Beschäftigte auch auf den Arbeitsetagen oder in ihrem Büro warmes Essen verzehren.

Die im Hause und in den Mieträumen befindlichen Toiletten sind keine öffentlichen Toiletten. Sie sind ausschließlich für die Benutzung durch Kammermitglieder, Beschäftigte, Besucher:innen und Mitarbeiter:innen von beauftragten Unternehmen vorgesehen.

Zum Betreten und Verlassen des Gebäudes Friedrichstraße 16 ist grundsätzlich der Haupteingang zu nutzen. Pächter können den Nebeneingang in der Friedrichstraße 16 nutzen. Das Betreten und Verlassen der Mieträume erfolgt durch die Eingangstüren.

Festgestellte Schäden, Sachbeschädigungen, Diebstähle und Mängel jeder Art sind unverzüglich der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice oder den Mitarbeiter:innen am Empfang im Gebäude Friedrichstraße 16 zu melden.

Beim Verlassen der Diensträume ist darauf zu achten, dass Fenster stets geschlossen und Bürotüren verschlossen werden. Der Verschluss von Türen im Fort- und Weiterbildungszentrum im Gebäude Friedrichstraße 16 wird von Mitarbeiter:innen des Empfangs oder Beschäftigten der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice durchgeführt.

Die Eingangstüren zu den Mieträumen sind mit einer Einbruchmeldeanlage gesichert. Vor dem ersten Öffnen der Eingangstür am Tag ist die Einbruchmeldeanlage „unscharf“ zu schalten. Die/der Beschäftigte, die/der als letztes die Mieträume verlässt, schaltet nach Kontrolle der Mietfläche die

Alarmanlage „scharf“, wenn sich niemand außer ihr/ihm mehr in diesem Bereich befindet. Reinigungskräfte, Mitarbeiter:innen des Catering-Unternehmens und Haustechniker verfahren entsprechend.

Heizungskeller, Maschinen- und Lagerräume dürfen nur von Befugten betreten werden.

In der Tiefgarage und auf den sonstigen Verkehrsflächen finden die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung entsprechend Anwendung. Parken ist nur im Rahmen der erteilten Berechtigung gestattet. Die mit dem Rollstuhlsymbol ausgewiesenen Stellplätze sind ausschließlich für außerordentlich gehbehinderte Besuchende (amtlicher blauer Ausweis) sowie Blinden und deren Begleitpersonen vorbehalten. Ein entsprechender Nachweis ist im Kraftfahrzeug sichtbar zu hinterlegen.

Fahrräder sind ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Flächen, im Fahrradkeller (Tiefgarage, soweit verfügbar) oder an Fahrradständern abzustellen.

§ 4 Besucher:innen

Besucher:innen haben sich grundsätzlich am Empfang im Gebäude Friedrichstraße 16 zu melden. Sie werden von den Empfangsmitarbeitenden den zuständigen Beschäftigten telefonisch angekündigt.

Besucher:innen, die Beschäftigte in den Mieträumen aufsuchen wollen, wird nach der telefonischen Ankündigung von den Empfangsmitarbeitenden der Weg zu den Mieträumen erklärt.

Besucher:innen, die vor 06.00 Uhr oder nach 22.00 Uhr in das Gebäude Friedrichstraße 16 kommen, können den Aufzug nur nach einer entsprechenden Freischaltung durch die Empfangsmitarbeitenden nutzen.

Für Besucher:innen stehen im Foyer Friedrichstraße 16 Wasserspender zur Verfügung.

Verschlossene Türen im Fort- und Weiterbildungszentrum im Gebäude Friedrichstraße 16 werden von den Empfangsmitarbeitenden geöffnet, wenn erkennbar ist, dass die Besucher:innen ein berechtigtes Interesse an der Nutzung des Seminarraums haben.

Seminarräume in den Mieträumen werden von den betreuenden bzw. organisierenden Beschäftigten der Ärztekammer Berlin geöffnet und verschlossen.

§ 5 Verwaltungsbetrieb

Pflanzen dürfen in den Büros und in der Mittelzone platziert werden. Schäden an Möbeln oder Teppichen insbesondere durch Gießwasser sind zu vermeiden.

Die Glasflächen und die Trennwände dürfen nicht beklebt werden. Die Beklebung von Glaswänden und Glastüren mit einem Sichtschutz und Namensschildern sind hiervon ausgenommen, diese werden ausschließlich von der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice vorgenommen.

Bilder an den Trennwänden der Büroräume dürfen nur an den dafür vorgesehenen Haken befestigt werden.

Die Verteilung der Büroräume wird ausschließlich vom Geschäftsführer bestimmt. Notwendige Umzüge werden von der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice organisiert. Die Vergabe und Vermietung der Räume des Fort- und Weiterbildungszentrums obliegt der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice.

In den espressobars steht Geschirr zur Verfügung. Privates zusätzliches Geschirr muss selbst gereinigt und in den Büros aufbewahrt werden. Für die Sauberkeit der espressobars während des Tages sind alle Beschäftigten einer Etage verantwortlich. Schmutziges Geschirr kann in die Geschirrspülmaschine einsortiert oder geordnet auf der Arbeitsfläche neben der Spüle bzw. auf der Abtropffläche der Spüle abgestellt werden.

Die vorhandenen Kühlschränke können von den Beschäftigten genutzt werden. Eine regelmäßige Kontrolle der eingebrachten Dinge ist erforderlich. Lebensmittel, deren Mindesthaltbarkeitsdatum abgelaufen ist, sind zu entfernen.

In den Büros stehen Papierkörbe zur Verfügung. Ausschließlich die Einsätze in den Papierkörben sind für Restmüll zu verwenden. In den espressobars im Haupthaus gibt es einerseits große Mülleimer unter dem Tresen und andererseits zwei geteilte Mülleimer unter der Spüle. In den Mieträumen befinden sich unter der Spüle die Müllbehälter. Es wird im gesamten Haus eine Mülltrennung nach Papier und Restmüll vorgenommen.

Für die Entsorgung vertraulicher Unterlagen bzw. Unterlagen mit schützenswerten Daten sind ausschließlich die Aktenvernichtungstonnen auf den Etagen zu verwenden.

§ 6 Behandlung von Fundgegenständen

Fundgegenstände sind umgehend unter Angabe des Fundortes am Empfang im Gebäude Friedrichstraße 16 abzugeben. Alle Fundgegenstände werden an diejenigen herausgegeben, die glaubhaft machen können, Eigentümer:in oder rechtmäßiger Besitzer:in zu sein. Nicht abgeholte Fundsachen werden für 8 Wochen aufbewahrt, nach Ablauf dieser Frist werden die Fundgegenstände verwertet. Für die Verwertung ist die Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice zuständig.

§ 7 Haftung

Die Haftung der Ärztekammer Berlin ist beschränkt auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Im Falle der Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit sowie wesentlicher Vertragspflichten haftet die Ärztekammer Berlin im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Eine Haftung ohne Nachweis schuldhaften Verhaltens von Beschäftigten der Ärztekammer Berlin ist ausgeschlossen, soweit nicht eine gesetzliche Gefährdungshaftung gegeben ist. Bei einfacher Fahrlässigkeit eines ihrer Beschäftigten haftet die Ärztekammer Berlin nur dann, wenn die geschädigte Person nicht auf andere Weise (z.B. durch Verfolgung von Ansprüchen gegen Dritte) Ersatz zu erlangen vermag.

Dienst- und Wegeunfälle sind der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkte Personalstelle (bei Beschäftigten) oder Gebäudeservice (bei ehrenamtlich Tätigen und Besucher:innen) unverzüglich mitzuteilen.

§ 8 Ahndung und Verstöße

Die mit der Ausübung des Hausrechts betrauten Personen sind befugt, die zur Beseitigung von Störungen des Hausfriedens erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses oder der Mieträume zu verweisen.

Strafanzeigen wegen Sachbeschädigungen und Diebstählen obliegen den Beschäftigten der Abteilung Interne Dienstleistungen – Schwerpunkt Gebäudeservice. Sonstige Strafanzeigen und Strafanträge

werden nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer oder dessen Vertreter:innen gestellt. In jedem Fall wird der Geschäftsführer über den Vorfall unterrichtet.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind im Zweifelsfalle so auszulegen, dass die Sicherheit der Kammermitglieder, Beschäftigten und Besucher:innen sowie die Erfüllung der Aufgaben der Ärztekammer Berlin allen anderen Belangen vorgehen.

§ 9 Gültigkeit

Diese Hausordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft. Sie gilt bis zum Erlass einer neuen Hausordnung.



Michael Hahn

Geschäftsführer