



Hausordnung für das Büro an der Graflinger Straße 29, 94469 Deggendorf

1. Sauberkeit und Ordnung

Jeder ist dafür verantwortlich, seinen Arbeitsplatz am Ende des Tages sauber und ordentlich zu hinterlassen.

Dazu gehören aufgeräumte Schreibtische und das Verstauen sämtlicher Gegenstände. Getränke sollten vollständig ausgetrunken und nicht angebrochen stehen gelassen werden. Küchengeräte sind nach Benutzung – spätestens direkt nach dem Verzehr – gründlich zu reinigen.

Bei kurzer Abwesenheit muss der Arbeitsplatz nicht vollständig aufgeräumt werden. Dennoch sollte er dem Standard eines Finanzbüros entsprechen und keinen schlechten Eindruck erwecken, insbesondere in Räumen, die für Kundenberatungen genutzt werden. Pro Arbeitsplatz dürfen maximal zwei Getränkeflaschen stehen, die beim Verlassen des Büros stets verschlossen sein müssen.

Verstoß: Unaufgeräumter Arbeitsplatz oder Gemeinschaftsbereich – **Bußgeld: 10 €**

2. Toilettenhygiene

Es ist untersagt, im Stehen zu urinieren. Die Toiletten sind sauber und ordnungsgemäß zu verlassen. Hierzu zählen auch das Wiederauffüllen von Toilettenpapier, sowie die Entsorgung der Rollen. Das Licht in den Toiletten ist jederzeit auszuschalten.

Verstoß: Missachtung der Toilettenhygiene – **Bußgeld: 20 €**

3. Gemeinschaftsräume

Gemeinschaftsräume wie die Küche sind nach der Nutzung sauber zu hinterlassen. Geschirr ist unmittelbar in die Spülmaschine zu räumen oder von Hand zu spülen. Leere Flaschen gehören zurück in die Kästen und sollten dabei aufrecht (nicht mit dem Deckel nach unten) einsortiert werden. Es dürfen nur vollständig leere Flaschen zurückgestellt werden – Getränke sind entweder auszutrinken oder Reste vor dem Einsortieren wegzuschütten.

Verstoß: Schmutzige Küche oder zurückgelassenes Geschirr – **Bußgeld: 15 €**

4. Verkaufs- und Besprechungsräume

Verkaufs- und Besprechungsräume sind nach jeder Nutzung sauber und ordentlich zu hinterlassen, damit sie für den nächsten Kunden oder die nächste Besprechung bereitstehen. Materialien und Präsentationsutensilien sind ordentlich zu verstauen. Findet der nächste Termin im selben Raum statt, können bereits Vorbereitungen getroffen werden. Solange der Termin im Timetree eingetragen ist, wird der Raum bei kurzer Abwesenheit von bis zu 15 Minuten nicht beanstandet.

Gemeinsame Mahlzeiten sind hiervon ausgenommen. Wer nach dem Essen Abfall, Geschirr oder andere Gegenstände zurücklässt und den Raum verlässt, obwohl er bereits fertig ist, muss eine Gebühr entrichten.

Verstoß: Unaufgeräumte Verkaufs- oder Besprechungsräume – **Bußgeld: 50 €**

5. Müllentsorgung

Müll ist getrennt und ordnungsgemäß zu entsorgen. Überfüllte Mülleimer sind auszuleeren. Niemand darf seinen Abfall einfach stehen lassen. Es ist darauf zu achten, dass bei den Toiletten der Müll nicht auf dem Boden liegt.

Verstoß: Unsachgemäße Müllentsorgung – **Bußgeld: 10 €**



6. Pausenbereiche

Die Pausenbereiche sind für alle da. Bitte keine privaten Gegenstände dort dauerhaft abstellen und keine Unordnung hinterlassen.

Verstoß: Zurückgelassene Gegenstände oder Verschmutzung – Bußgeld: 10 €

7. Rauchen

Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Raucherbereichen gestattet. Zigarettenstummel sind ausschließlich in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen. In den Büroräumen herrscht striktes Rauchverbot.

Verstoß: Rauchen außerhalb der Raucherzonen oder unsachgemäße Entsorgung – Bußgeld: 20 €

8. Pünktlichkeit

Jeder Geschäftspartner ist verpflichtet, pünktlich bei Meetings zu erscheinen.

Verstoß: Bei Unpünktlichkeit – Bußgeld: 15 €

9. Energiesparmaßnahmen

Licht und elektronische Geräte sollten bei Nichtbenutzung ausgeschaltet werden. Fenster sind bei Verlassen des Büros zu schließen. Die Heizungen sind bei Öffnung der Fenster auszuschalten sowie bei Verlassen des Büros.

- Verstoß: Missachtung von Energiesparmaßnahmen – Bußgeld: 20 €

10. Büroschlüssel und Sicherheit

Der Verlust eines Büroschlüssels muss sofort gemeldet werden. Türen und Fenster sind nach Feierabend stets zu verschließen.

Verstoß: Unsachgemäße Schließung oder Schlüsselverlust – Bußgeld: 50 €
(und Tragung der kompletten Kosten des Austauschs des Schlosses)

Diese Hausordnung ist verbindlich und dient dazu, ein angenehmes und produktives Arbeitsumfeld zu gewährleisten. Jegliche Verstöße gegen die oben genannten Regeln werden mit den angegebenen Bußgeldern belegt.

Die Bußgelder werden spätestens in der Woche nach dem Verstoß in die Bürokasse eingezahlt. Diese Kasse wird für das Büro verwendet, indem Büroutensilien angeschafft werden. Bei einem Überschuss werden zudem Tagesausflüge auf Kosten der Kasse organisiert.

Deggendorf, 07.11.2024

Unterschriften: