

HAUSORDNUNG

für das Amtsgebäude

**der BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL
Standort JUDENBURG**

sowie der

**BAUBEZIRKSLEITUNG
OBERSTEIERMARK WEST**

in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11

Judenburg, am 27.01.2026

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Inhaltsverzeichnis:

1.	Geltungsbereich	3
2.	Hausrecht	3
3.	Vollziehung der Hausordnung	3
4.	Öffnungszeiten	3
5.	Zutritt Amtsgebäude der BH Murtal, Standort Judenburg, und der BBL Obersteiermark West 8750 Judenburg, Kapellenweg 11	4
6.	Sicherheit im Amtsgebäude	5
7.	Benutzungsvorschriften	6
8.	Benutzung KFZ-Parkflächen	8
9.	Veranstaltungsmanagement	8
10.	Notfallmanagement	9
11.	Ansprechpersonen	10
12.	Inkrafttreten der Hausordnung	10

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

1. Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das Amtsgebäude der Bezirkshauptmannschaft Murtal, Standort Judenburg sowie der Baubezirksleitung Obersteiermark West (BBL OW), in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11, samt Inventar sowie die dazugehörigen Außenanlagen und Verkehrsflächen.

Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen sich im Amtsgebäude sowie auf den dazugehörigen Außenanlagen aufhaltenden Personen (in der Folge „Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer“) zu beachten.

2. Hausrecht

Inhaber des Hausrechts ist das Land Steiermark, vertreten durch die Bezirkshauptfrau sowie durch den Leiter der Baubezirksleitung Obersteiermark West. Die Ausübung desselben obliegt der Bezirkshauptfrau sowie dem Leiter der BBL OW sowie in deren Namen am Standort Judenburg der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW.

Für Fragen zur Hausordnung steht die Leiterin des Inneren Dienstes der Bezirkshauptmannschaft Murtal unter der Telefonnummer 03572/83201-280 oder per E-Mail bhmt-innererendienst@stmk.gv.at zur Verfügung.

3. Vollziehung der Hausordnung

Die Vollziehung und die Überwachung der Hausordnung im Allgemeinen obliegt der Bezirkshauptfrau und dem Leiter der BBL OW. Im übertragenen Bereich obliegt diese Aufgabe am Standort Judenburg der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW. Die Bestimmungen der Hausordnung sind im Zweifelsfall so auszulegen, dass die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sowie jene des Amtsgebäudes selbst allen anderen Belangen vorgehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch die an der Dienststelle tätigen Landesbediensteten hat die jeweilige Dienststellenleitung im Sinne der Bezug habenden dienstrechtlichen Bestimmungen vorzugehen.

Bei Verstößen gegen die Hausordnung durch amtsfremde Personen hat, sofern diese als geringfügig zu betrachten sind, eine Abmahnung durch die jeweilige Dienststellenleitung zu erfolgen. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen, insbesondere bei Störungen des Betriebes oder bei Belästigung anderer Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer in erheblichem Ausmaß, kann seitens der Bezirkshauptfrau oder des Leiters der BBL OW über diese Personen eine Wegweisung oder ein Hausverbot (Ausschluss von der Nutzung von Räumlichkeiten bzw. Flächen) ausgesprochen werden.

4. Öffnungszeiten

Das Amtsgebäude in Judenburg (Haupteingang) ist am Montag in der Zeit von 8.00 Uhr bis 15.30 Uhr und von Dienstag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr geöffnet.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Außerhalb der Öffnungszeiten ist amtsfremden Personen der Aufenthalt im Amtsgebäude, ausgenommen bei Vorliegen einer entsprechenden sachlichen Rechtfertigung (z.B. Wahrnehmung eines Termins, Besuch einer genehmigten Veranstaltung oder einer Sitzung, Vornahme von Arbeiten durch Fremdfirmen), verboten.

Davon abweichende Regelungen können von den Dienststellenleitungen, insbesondere aus Gründen des Objekt- und Personenschutzes, im Einzelfall getroffen werden; diese sind in der Folge entsprechend kundzumachen.

Beim Verlassen des Amtsgebäudes ist auf das Funktionieren der Schließfunktion der Tür zu achten. Im Störfall ist die Leiterin des Inneren Dienstes zu informieren oder eine unkontrollierte Zugangsmöglichkeit auf sonstige Weise auszuschließen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sicherzustellen, dass nach Dienstende die Fenster sowie Büro- und Archivräume geschlossen sind und die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

5. Zutritt ins Amtsgebäude der BH Murtal und der BBL Obersteiermark West, 8750 Judenburg, Kapellenweg 11

Amtsfremde Personen dürfen die BH Murtal, Standort Judenburg und die BBL OW nur über das Hauptportal betreten und verlassen.

6. Sicherheit im Amtsgebäude

a) Verbot der Mitnahme von Waffen in das Amtsgebäude:

Das Amtsgebäude und die Büros der Außenstellen dürfen gem. § 6b des Bezirkshauptmannschaftengesetzes mit einer Waffe nicht betreten werden. Als Waffen gelten Waffen im Sinne des § 1 Waffengesetz sowie Gegenstände, die geeignet sind und den Umständen nach dazu dienen, Gewalt gegen Menschen oder Sachen auszuüben (§ 36 b SPG).

Wer eine Waffe im obigen Sinn bei sich hat, hat sie beim Betreten des Gebäudes in 8750 Judenburg, Kapellenweg 11, dem Organ des Sicherheitsdienstes zu übergeben.

Auf Verlangen wird die übergebene Waffe beim Verlassen des Amtsgebäudes gegen Vorlage der über die Hinterlegung ausgestellten Bestätigung wieder ausgefolgt, sofern nicht der Verdacht eines Verstoßes gegen die Bestimmungen des Waffengesetzes vorliegt. In letzterem Falle wird Anzeige erstattet.

Von diesem Verbot ausgenommen sind die nach dem Waffengesetz 1996 zum Führen einer bestimmten Waffe befugten Kontrollorgane im Sinne des § 3 des Gerichtsorganisationsgesetzes sowie Personen, die aufgrund ihres öffentlichen Dienstes zum Tragen bestimmter Waffen verpflichtet sind oder auf Grund ihres behördlichen Auftrags eine bestimmte Waffe in das Amtsgebäude mitzunehmen haben, Bedienstete des Landes in Bezug auf das Führen der ihnen zur Erhöhung der persönlichen Sicherheit

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

ausgefolgten Pfeffersprays sowie Handwerker und Gewerbetreibende in Bezug auf die für die Durchführung ihrer Aufträge im Gebäude erforderlichen Geräte und Werkzeuge.

- b) **Zur Sicherstellung der Einhaltung des Waffenverbots** im Amtsgebäude können im gesamten Gebäude jederzeit Sicherheitskontrollen unter Verwendung technischer Hilfsmittel, wie Tor- und Handsonden, einschließlich der händischen Durchsuchung der Kleidung durchgeführt werden. Über Verlangen sind die mitgeführten Gegenstände vorzuweisen.

Bedienstete des Landes sind keiner genauen Sicherheitskontrolle zu unterziehen, wenn sie bekannt sind oder sich mit ihrem Dienstaussweis legitimieren und erklären, keine Waffe bei sich zu haben. Ausnahme: Vorliegen des begründeten Verdachts der unerlaubten Mitnahme einer Waffe oder Vorliegen besonderer Umstände (erhöhte Alarmstufe).

Den Anordnungen der Organe der Sicherheitsdienste ist Folge zu leisten. Die Legitimation zur Mitnahme einer Waffe (z.B. behördlicher Auftrag, Bescheid) ist ihnen unaufgefordert vorzuweisen.

Personen, die es zu Unrecht ablehnen, sich einer Sicherheitskontrolle zu unterziehen oder eine bei ihnen vorgefundene Waffe zu verwahren beziehungsweise zu übergeben, sowie jene Personen, die eine Sicherheitskontrolle umgangen haben, werden aus dem Amtsgebäude – allenfalls unter Androhung beziehungsweise Anwendung unmittelbarer Zwangsgewalt – verwiesen. Gewalttätiges Eindringen zieht strafrechtliche Verfolgung nach sich.

- c) **Weiters sind verboten:**

- Die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen und Waffen jeglicher Art oder diesen zum Verwechseln ähnlichen Gegenständen unter Berücksichtigung von Punkt 6. a) dieser Hausordnung;
- die Mitnahme von Behältnissen jeglicher Art mit Flüssigkeiten (etwa Getränkeflaschen) in das Amtsgebäude durch amtsfremde Personen.
Ausgenommen davon: Babynahrung
- jede Aktivität, welche die Sicherheit der Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer oder des Amtsgebäudes selbst sowie der Außenanlage gefährdet;
- die eigenmächtige Veränderung an baulichen und technischen Einrichtungen sowie der Möblierung;
- das Hantieren mit offenem Licht und Feuer;
- die Lagerung von (gefährlichen) Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art;
- die private Nutzung von Werkzeugen, Geräten und Fahrzeugen im Landeseigentum;
- die Entsorgung von privaten Abfällen / Müll im Amtsgebäude;

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

- die auch nur kurzfristige Weitergabe der Generalschlüssel an unbefugte Personen;
- die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Beschilderungen (z.B. Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege);
- das Rauchen im gesamten Inneren des Amtsgebäudes;
- die Verursachung von ungebührlichen Lärmbelästigungen;
- das Betteln und Hausieren;
- die Abwicklung von Werbung (Anbringung von Schildern, Verteilung von Flugzetteln etc.), Verkaufsgeschäften und sonstigem Warenvertrieb sowie die Aufstellung von Informationsständen ohne Genehmigung;
- die Mitnahme von Tieren ins Amtsgebäude
 - o ausgenommen solche, die dem Ausgleich von Behinderungen (Assistenzhunde), der Unterstützung von Einsatzkräften (Diensthunde) dienen.
Als Assistenzhunde gelten Blindenhunde, Servicehunde und Signalthunde im Sinne des § 39a Abs. 4 bis 7 Bundesbehindertengesetz (BBG) idgF.
Als Diensthunde gelten in dieser Funktion eingesetzte Hunde der Polizei, Feuerwehr, Rettung und des Bundesheeres.
 - o ausgenommen bei veterinärmedizinischen Maßnahmen, die die Mitnahme von Tieren erfordern (z.B. Ausstellung von Zeugnissen). In diesem Fall sind die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verständigen.
- die Vornahme von Foto-, Film- oder Tonaufnahmen innerhalb des Amtsgebäudes ohne Genehmigung der Dienststellenleiterin oder die Leiterin des Inneren Dienstes.

7. Benützungsvorschriften

a) Allgemeine Benützungsvorschriften

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben darauf zu achten, dass Schäden aller Art vermieden und die Räumlichkeiten samt Inventar, die Parkplätze sowie die Außenanlagen schonend und widmungsgemäß behandelt, sowie die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benützt werden.

Die Brandschutzordnung für die Dienststelle in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben sich so zu verhalten, dass niemand gestört oder belästigt wird, und während ihres Aufenthaltes ist alles zu unterlassen, was die ordnungsgemäße Amtsführung beeinträchtigen kann. Insbesondere sind ein ungebührliches Verhalten (z.B. Beleidigungen, Beschimpfungen, Bedrohungen) gegenüber anderen Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzern sowie Lärmbelästigungen (z.B. lautes Musikhören, Singen, Rufen, Schreien oder Ähnliches) zu unterlassen.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Sämtliche Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer haben in den Amtsgebäuden sowie auf der dazugehörigen Außenanlage auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die sanitären Anlagen sind stets rein zu halten, und ist das Entsorgen von Gegenständen über die WC-Anlagen untersagt.

Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen sind Energie (Strom, Wärme) und Wasser sparsam zu verwenden. Dies gilt auch für den Einsatz von Arbeitsmitteln und –materialien (z.B. Papier, Büroartikel, Werkstoffe).

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind für die von ihnen am Amtsgebäude sowie der Außenanlage verursachten Schäden haftbar, für Landesbedienstete sind sinngemäß die Grundsätze des Organhaftpflichtgesetzes sowie des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes heranzuziehen.

Die Büro- und Archivräume sind bei Abwesenheit zu versperren.

b) Besondere Benützungsvorschriften für Landesbedienstete

- Die Schlüsselvergabe sowie die Führung und der Vollzug der Schlüsselevidenz erfolgt durch die Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW. Die Übernahme der Schlüssel ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich zu bestätigen.

Nicht benötigte Schlüssel sind der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW zurückzugeben. Das Abhandenkommen von Schlüsseln (z.B. durch Verlust oder Diebstahl) ist der Leiterin des Inneren Dienstes der BH Murtal bzw. der Sekretärin des Leiters der BBL OW umgehend zu melden.

Personen, denen ein Schlüssel ausgefolgt wurde, haben die Zimmer (Büros) bzw. sonstige Räumlichkeiten stets (auch bei kurzer Abwesenheit) zu versperren.

- Die Büros sind in einem ordentlichen Zustand zu halten. Die Reinigung des Amtsgebäudes erfolgt durch die mit der Reinigung beauftragten Bediensteten der BH oder durch eine Fremdreinigungsfirma.
- Die Bediensteten haben zur Durchführung der Reinigung sowie zur allfälligen Wahrung der Geheimhaltungspflicht die entsprechenden Vorkehrungen zu treffen (z.B. Freiräumen des Schreibtisches, Versperren sensibler Dokumente).
- Im Sinne des nachhaltigen und kostengünstigen Umgangs mit natürlichen Ressourcen ist Energie und Wasser sparsam zu verwenden. Dies gilt auch für den Einsatz von Arbeitsmitteln und -materialien (z.B. Papier, Büroartikel, Werkstoffe). Sämtliche elektrische Geräte und Büromaschinen (z.B. PC, Bildschirme) sowie die Raumbeleuchtung sind bei längerer Abwesenheit, jedenfalls jedoch bei Dienstende, gänzlichen (kein Stand-By-Betrieb) abzuschalten. Ausgenommen sind nur Geräte, bei denen ein gänztliches Abschalten aus dienstlichen oder gerätetechnischen Gründen nicht möglich ist.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

- Ebenso sind die Fenster zu schließen. Während der Heizperiode ist möglichst kurz zu lüften.
- Hinsichtlich der Verwendung von Elektrogeräten wird auf die Brandschutzordnung verwiesen.
- Das Bekleben von Einrichtungsgegenständen, Wänden, Fenstern oder Türen ist nur dann zulässig, wenn sich die Applikationen leicht und ohne Beschädigung entfernen lassen. Das Einschlagen von Nägeln und Haken in Türen, Fensterrahmen, Möbel oder Verschalungen ist nicht zulässig. Im Amtsgebäude zur Schau gestellte Bilder dürfen weder dem Ansehen der Steiermärkischen Landesverwaltung schaden, noch gegen die guten Sitten verstoßen.
- Warme Speisen dürfen nur in den dafür vorgesehenen Räumen (Sozialräume, Teeküchen) zubereitet werden.
- Abfälle sind zu trennen und in den jeweils dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.
- Fluchtwege und Ausgänge sind freizuhalten und dürfen nicht mit Möbeln oder anderen Gerätschaften verstellt werden.
- Brandschutztüren dürfen keinesfalls aufgekeilt werden.

8. Benützung KFZ-Parkflächen

Für die Benützung der Verkehrsflächen mit Dienst- und Privatfahrzeugen gelten die Bestimmungen der StVO.

Das Abstellen der Fahrzeuge ist nur auf den hierfür vorgesehenen markierten Parkflächen gestattet.

Dienstfahrzeuge müssen auf den hierfür vorgesehenen Parkflächen bzw. in der Garage ordnungsgemäß abgestellt werden.

Es ist tunlichst darauf zu achten, die Feuerwehrezufahrten nicht zu blockieren.

9. Veranstaltungsmanagement

Die Abhaltung von Veranstaltungen durch amtsfremde Personen im Amtsgebäude oder auf den dazugehörigen Außenanlagen ist ausschließlich nach Genehmigung durch die Dienststellenleitungen – allenfalls unter der Vorschreibung von Auflagen – zulässig.

Der Veranstalterin bzw. dem Veranstalter obliegt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung unter Beachtung aller anzuwendenden Rechtsvorschriften (insbesondere des Steiermärkischen Veranstaltungsgesetzes, der sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie der Bestimmungen dieser Hausordnung). Zu diesem Zweck ist für die Dauer der Veranstaltung nachweislich eine Vertreterin bzw. ein

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

Vertreter namhaft zu machen, in deren/dessen Verantwortung die Einhaltung der Bezug habenden Rechtsvorschriften fällt.

Nach Ende der Veranstaltung sind die benutzten Räumlichkeiten oder Flächen im übernommenen Zustand (ohne Schaden und in gereinigtem Zustand) zu übergeben.

Für sämtliche in Zusammenhang mit Veranstaltungen entstandenen Schäden und Verunreinigungen hält sich das Land Steiermark an der Veranstalterin bzw. am Veranstalter schadlos.

10. Notfallmanagement

a) Allgemeines

Erforderlichenfalls sind bei einem Notfall der Rettungsdienst und die jeweiligen Erste-Hilfe-Beauftragten bzw. die Feuerwehr und der Brandschutzbeauftragte zu verständigen.

Bei Verdacht strafbarer Handlungen sind umgehend die betroffenen Dienststellenleiter bzw. deren Vertretung sowie die Polizei zu verständigen.

Alle Gebäudenutzerinnen und Gebäudenutzer sind grundsätzlich verpflichtet, zumutbare Erste Hilfe zu leisten. In der Dienststelle stehen Erste-Hilfe-Kästen und ein Defibrillator zur Verfügung.

Notfallnummern	
Rettung	144
Polizei	133
Feuerwehr	122
Europäischer Notruf	112
Landeswarnzentrale	130
Bergrettung	140
Vergiftungszentrale	01/4064343
Defibrillator	
Standort des Defibrillators	Erdgeschoß (gegenüber des Bürgerinnen-/Bürgerbüros)
	Bei Fragen bezüglich der Nutzung des Defibrillators, kontaktieren Sie die Ersthelferinnen und Ersthelfer unserer Dienststelle. ACHTUNG! Nach jeder Verwendung eines Defibrillators ist die Leiterin des Inneren Dienstes zu kontaktieren, da nach Schock-Gebung zwingend eine Wartung des Gerätes vorgesehen ist und die Elektroden auszutauschen sind.

HAUSORDNUNG DER BEZIRKSHAUPTMANNSCHAFT MURTAL –
Standort JUDENBURG sowie der BBL OBERSTEIERMARK WEST

b) Technische Störfälle und Gebrechen

Bei Störfällen des Liftbetriebes kann mittels der in jedem Lift vorhandenen Notrufeinrichtung direkte Hilfe angefordert werden.

Bei sonstigen technischen Störfällen oder Gebrechen, welche Sofortmaßnahmen erfordern (z.B. Stromausfälle, Rohrbrüche), ist die Leiterin des Inneren Dienstes zu kontaktieren.

Technische Gebrechen sind der Leiterin des Inneren Dienstes umgehend zur Kenntnis zu bringen.

Kontakt:

Telefonnummer: 03572/83201-280

E-Mail: bhmt-innererdienst@stmk.gv.at

c) Brandschutz

Die Brandschutzordnung für das Amtsgebäude in der jeweils gültigen Fassung ist zu beachten und einzuhalten.

11. Ansprechperson

Für allgemeine Fragen zur Hausordnung:

Innerer Dienst der Bezirkshauptmannschaft Murtal, 8720 Judenburg, Kapellenweg 11
Telefonnummer: 03572/83201-280, E-Mail: bhmt-innererdienst@stmk.gv.at

12. Inkrafttreten der Hausordnung

Die gegenständliche Hausordnung tritt mit **27.01.2026** in Kraft. Diese ist an den jeweiligen Amtstafeln anzuschlagen, sowie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen.

Sonstige Rechtsvorschriften bleiben durch die Bestimmungen der Hausordnung unberührt.

Die Bezirkshauptfrau:

Dr.ⁱⁿ Nina K. Pölzl MA

Der Leiter der BBL OW:

DI Andreas Braun