

DA 1-02

Hausordnung

Dienstanweisung

Qualitätsmanagement Infrastruktur

DBFZ Deutsches Biomasseforschungszentrum
gemeinnützige GmbH

Torgauer Straße 116
04347 Leipzig

Tel.: +49 (0)341 2434-112
Fax: +49 (0)341 2434-133

www.dbfz.de
info@dbfz.de

Unternehmen

DBFZ Deutsches Biomasseforschungszentrum gemeinnützige GmbH
Torgauer Straße 116
04347 Leipzig
Tel.: +49 (0)341 2434-112
Fax: +49 (0)341 2434-133
E-Mail: info@dbfz.de
Internet: www.dbfz.de

Bearbeitende Stelle

Infrastruktur
Susann Walther
Tel.: +49 (0)341 2434-105
E-Mail: susann.walther@dbfz.de

Qualitätsmanagementbeauftragter
Tobias Ulbricht
Tel.: +49 (0)341 2434-518
E-Mail: tobias.ulbricht@dbfz.de

Gesamtseitenzahl + Anlagen 10 + 1 Anlage

Stempelabdruck

	durch	am	Unterschrift
erstellt	T. Ulbricht	28.01.25	T. Ulbricht
geprüft	A. Sehl	29.01.2025	[Signature]
freigegeben	C. Krukenburg	30.1.25	[Signature]
in Stammliste aufgenommen			
verrät			

Verbindlich ab

03.02.2025

Inhaltsverzeichnis

1	Zielstellung und Geltungsbereich.....	4
2	Zugang zum Betriebsgrundstück und den Gebäuden	4
2.1	Aufenthalt im Betriebsgrundstück	4
2.2	Öffnungszeiten/Geschäftszeiten	5
2.3	Befahren des Betriebsgrundstückes und Abstellen von Fahrzeugen	5
2.4	Gäste	6
2.5	Nutzung offenen Feuers auf dem Gelände	7
2.6	Empfang und Rückgabe von Dienstausweisen (RFID -Karten) und Schlüsseln.....	7
2.7	Besprechungsräume	7
3	Sicherheit und Ordnung	8
4	Umweltschutz.....	9
4.1	Entsorgung von Abfällen	9
4.2	Aktenvernichtung.....	9
4.3	Entsorgung von Gefahrstoffen	10
4.4	Abwassereinleitung	10
5	Bedienung und Instandsetzung gebäudetechnischer Anlagen	10
6	Hinweis auf angrenzende Bestimmungen	10
7	Schlussbestimmung.....	10

Anlage 1 **Lageplan des DBFZ**

Anlage 2 **Raucherzonen am DBFZ**

1 Zielstellung und Geltungsbereich

In dieser Hausordnung sind die allgemeinen Verhaltensregeln für die innere Ordnung festgelegt, die für alle Nutzer*innen der genannten Einrichtungen sowie für alle Personen, die sich auf und in den Grundstücken, Gebäuden und Räumlichkeiten der DBFZ Deutsches Biomasseforschungszentrum gemeinnützige GmbH aufhalten, verbindlich sind.

2 Zugang zum Betriebsgrundstück und den Gebäuden

Örtlichkeiten siehe Lageplan DBFZ – Anlage 1

Tor 1	Mo – Fr: 06:00 – 20:00 Uhr	Hauptzufahrt für Besucher und Lieferanten
-------	----------------------------	--

Die Benutzung der anderen Tore erfolgt nach Rücksprache mit der Abteilung Infrastruktur.

Werden Türen oder Tore mit einem Schlüssel oder Dienstaussweis aufgeschlossen, muss die schließende Person für das anschließende ordnungsgemäße Verschließen des Tores sorgen.

Haupteingang DBFZ Haus 1	Mo – Fr: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr über Pforte
Haus 2	Mo – Fr: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr mit Dienstaussweis/Zutrittskarte für Berechtigte. Personenzugang zum Hauptflur über Tür an der Südseite (Richtung Haus 12)
Häuser 4/5, 6 ,7,14	Mo – Fr: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr mit Dienstaussweis/Zutrittskarte
Häuser 9, 10, 12	Mo – Fr: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr mit personengebundenem Schlüssel
Haus 16	Mo – Fr: 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr über Klingel an der Eingangstür oder Büroschlüssel / Dienstaussweis

Außerhalb der genannten Zeiten ist der Zugang im Ausnahmefall über Dienstaussweis bzw. personengebundenem Schlüssel nach vorheriger Einweisung durch die Abteilung Infrastruktur möglich.

2.1 Aufenthalt im Betriebsgrundstück

Im Betriebsgrundstück dürfen sich nur die folgenden berechtigten Personen aufhalten:

- Beschäftigte des DBFZ;
- Mieter, Mieterinnen und beauftragte Fremdfirmen im Betriebsgrundstück;

- Personen, welche des DBFZ oder die Mieter bzw. Mieterinnen besuchen.

Die Einfahrt und das Abstellen von Fahrzeugen ist unter Pkt. 2.3 dieser Ordnung geregelt.

Die Aufenthaltsberechtigung im Betriebsgrundstück besteht für Personen nur im Zusammenhang mit ihren Tätigkeiten bzw. bei Veranstaltungen.

Die Beschäftigten der Pforte führen mindestens stichprobenartig Kontrollen der Besucher:innen- und Dienstaussweise durch. Zur Abwendung von Diebstählen u.ä. sind alle DBFZ-Beschäftigten berechtigt, im Verdachtsfall die Besucher- oder Dienstaussweise von Personen auf dem Betriebsgelände zu kontrollieren. Personen ohne Besucher- oder Dienstaussweise sind unverzüglich der Pforte zu melden.

2.2 Öffnungszeiten/Geschäftszeiten

Die Gebäude des DBFZ sind Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr zugänglich (außer an Feiertagen und Tagen der Betriebsruhe). Außerhalb dieser Zeiten sind alle Gebäude des DBFZ mit einer Einbruchmeldeanlage (EMA) alarmgesichert. Das Betreten der Gebäude während dieser Schließzeiten löst einen Einbruchalarm mit Weiterleitung zu einer Notrufzentrale aus.

Vor Betreten eines alarmgesicherten Sperrbereiches muss die EMA für diesen Bereich deaktiviert werden. Zur Bedienung der EMA ist nur ein befugter und eingewiesener Personenkreis berechtigt. Bei berechtigtem Bedarf kann auf Antrag die Freischaltung und Einweisung durch die Abteilung Infrastruktur erfolgen. Die Beantragung erfolgt über den Laufzettel. Durch Fehlverhalten hinsichtlich der EMA entstehende Kosten werden, entsprechend den tarifrechtlichen Regelungen, dem Verursacher in Rechnung gestellt¹.

2.3 Befahren des Betriebsgrundstückes und Abstellen von Fahrzeugen

Die Zufahrt zum DBFZ-Gelände erfolgt über Tor 1. Das Befahren des Betriebsgrundstückes hinter der Schrankenanlage und das Abstellen von Fahrzeugen auf den vorgesehenen Parkflächen ist nur Beschäftigten des DBFZ, Mieter:innen sowie deren Gäste nach Einweisung gestattet. Angehörige des Wissenschaftsparks dürfen ggf. mit ihren Fahrrädern das Betriebsgrundstück queren.

Gäste, Lieferant:innen und Dienstleistungsfirmen melden sich vor dem Befahren des Grundstückes an der Pforte. Dafür können die beiden Kurzzeitparkplätze direkt vor Haus 1 genutzt werden.

Auf dem gesamten Betriebsgrundstück gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO) sinngemäß, die Höchstgeschwindigkeit ist für alle Fahrzeuge 20 km/h.

Beschäftigten stehen zum Abstellen von PKW der große Parkplatz vor Haus 1, der Notparkplatz (Schotterparkplatz) zwischen Haus 1 und Haus 6 sowie die hierfür freigegeben befestigten Parkflächen auf dem Betriebsgelände (außer vor Haus 4/5) zur Verfügung. Die Geschäftsführung bittet darum, nach

¹ Tarifbeschäftigte haften nach TVöD § 3 Abs. 7 bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit; Nichttarifbeschäftigten haften, wenn nichts anderes Vertraglich festgelegt ist, bei Vorsatz, grober und mittlerer Fahrlässigkeit.

Möglichkeit den Notparkplatz (Schotterparkplatz) zwischen Haus 1 und Haus 6 nur zu nutzen, wenn auf dem großen Parkplatz vor Haus 1 kein Platz mehr vorhanden ist².

Gäste nutzen den großen Parkplatz vor Haus 1. bzw. zur Anmeldung die beiden Kurzzeitparkplätze. Bei größeren Veranstaltungen werden auf diesen Parkflächen für Gäste reserviert. Auf dem Betriebsgrundstück tätigen Dienstleistungsfirmen werden durch die Pforte zeitweilige Flächen zum Abstellen der Fahrzeuge bzw. zum Be- und Entladen zugewiesen.

Dienstfahrzeuge sind auf den hierfür ausgewiesenen Parkflächen abzustellen. Bei Dienstfahrten mit PKW kann im Austausch das Privatfahrzeug auf der Parkfläche abgestellt werden.

Fahrräder, E-Scooter und Roller sind nur an den Fahrradständern abzustellen. Das Abstellen in den Gebäuden und im Gelände des DBFZ außerhalb der Fahrradständer ist nicht erlaubt. Motorräder dürfen nur auf den gekennzeichneten Flächen (Stirnseite Haus 11) abgestellt werden.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, die den Anlieferverkehr und die Arbeitsabläufe gefährden, können kostenpflichtig abgeschleppt werden. Auf dem Betriebsgrundstück abgestellte Fahrzeuge zu sichern und ggf. abzuschließen. Das DBFZ übernimmt für abgestellte Fahrzeuge keine Sicherung und Haftung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Parkplatz.

Das Aufladen von elektrobetriebenen privaten Fahrzeugen aller Art auf dem Gelände des DBFZ ist aus rechtlichen Gründen Beschäftigten untersagt.

Über Unfälle auf dem Betriebsgrundstück ist unverzüglich die Abteilung Infrastruktur zu informieren.

Die Abteilung Infrastruktur ist verantwortlich für das Anbringen und die Wartung der Verkehrszeichen und Hinweisschilder sowie der Markierungen auf dem Betriebsgrundstück.

2.4 Gäste

Gäste melden sich an Pforte und werden weitervermittelt.

Geplante Gäste sind bei der Pforte anzumelden, damit diese begrüßt werden können und der Anmeldeprozess beschleunigt wird.

An der Pforte füllen Gäste die „Unterweisung Betriebssicherheit“ aus und erhalten einen Besucherausweis. Dieser ist sichtbar zu tragen und muss vor Verlassen des Geländes wieder abgegeben werden.

Gäste sind in den Gebäuden angemessen zu begleiten. Eine Ausnahme bildet das EG von Haus 1.

² Der finanzielle Aufwand für den Bauunterhalt des Notparkplatzes steigt mit dessen Nutzungshäufigkeit spürbar an. Die Fläche sollte als Interim einige Monate nutzbar sein, bis nach dem Abriss von Haus 4/5 im Zuge der Freiflächengestaltung ein richtiger Parkplatz errichtet wird. Da der Platz über Jahre genutzt werden soll, wurde beim Bau nicht berücksichtigt.

2.5 Nutzung offenen Feuers auf dem Gelände

Die Nutzung von offenem Feuer (Grills, Feuerschalen etc.) auf dem Betriebsgelände ist nur auf Plätzen, welche zuvor mit der Abteilung Infrastruktur abzustimmen sind, zulässig. Grund hierfür sind u.a. installierte Flammenmelder und Luftansaugeinrichtungen mit Rauchmeldern.

2.6 Empfang und Rückgabe von Dienstausweisen (RFID -Karten) und Schlüsseln

Dienstausweise, Zugangsberechtigungen sowie Schlüssel für Gebäude und Räume werden durch die Abteilung Infrastruktur eingerichtet bzw. ausgegeben.

Bei Wechsel von Arbeitsräumen, dem Ausscheiden von Beschäftigten oder bei Beendigung des Mietverhältnisses sind die Schlüssel und Dienstausweise vollzählig wieder bei der zuständigen Stelle abzugeben.

Der Verlust von Schlüsseln oder Dienstausweisen ist unverzüglich bei der Abteilung Infrastruktur bzw. außerhalb der Dienstzeiten der Rufbereitschaft anzuzeigen. Der Abteilung Infrastruktur ist ferner eine schriftliche Stellungnahme zum Hergang des Verlustes zu übergeben. Die Kosten für den Ersatz von Schlüsseln³ oder Dienstausweisen hat der Verursacher / die Verursacherin entsprechend der tariflichen Regelungen⁴ zu tragen.

Der Dienstausweis ist auf dem Betriebsgelände ständig mit sich zu führen.⁵

2.7 Besprechungsräume

Die Disposition der Belegung von Besprechungsräumen und die Ausgabe der Schlüssel erfolgt durch die Assistenz der Geschäftsführung.

Die Disposition der Belegung des Seminarsaales und die Ausgabe der Zugangskarten erfolgt durch die Abteilung „Kommunikation und Veranstaltungsmanagement“.

Die Besprechungs- und Seminarräume sind nach der Benutzung sauber und ordentlich zu verlassen. Nach der Benutzung sind die Fenster und Außentüren zu schließen, elektrische Geräte sowie das Licht abzuschalten und wenn vorhanden Whiteboard bzw. Flipchart zu reinigen. Schäden und Verschmutzungen sind der Abteilung Infrastruktur zu melden.

Die Nutzung durch Mieter:innen ist kostenpflichtig.

³ Die Kosten für den Austausch der Schlösser und die Wiederbeschaffung des Schlüssels können bis zu 135.000 € betragen. Es wird deshalb der Abschluss einer Schlüsselversicherung empfohlen.

⁴ Tarifbeschäftigte haften nach TVöD § 3 Abs. 7 bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit; Nichttarifbeschäftigten haften, wenn nichts anderes Vertraglich festgelegt ist, bei Vorsatz, grober und mittlerer Fahrlässigkeit.

⁵ aus BV 01/15 „Einführung und Nutzung von Dienstausweisen“ §4

3 Sicherheit und Ordnung

1. Beschäftigte und Gäste haben Gelände, Gebäude und sonstige Anlagen des DBFZ pfleglich zu behandeln. Sie sind verpflichtet, mit besonderer Aufmerksamkeit für Ihr Arbeitsumfeld z. B. Personen, Sachen und Räume, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl und Sachbeschädigung verhütet und die Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.
2. Fluchtwege in Fluren, Treppenhäusern und Gängen müssen freigehalten werden. Das Abstellen von Gegenständen ist in diesen Bereichen untersagt.
3. Außentüren sowie der für die sichere Nutzung der Tür notwendige Bereich sind jederzeit freizuhalten.
4. Feuerwehruzufahrten sind generell freizuhalten.
5. In allen Gebäuden des DBFZ gilt Rauchverbot. Dies schließt auch die Nutzung von E-Zigaretten ein. Das Rauchen auf dem Gelände ist nur in den ausgewiesenen Raucherzonen gestattet.
6. Der Konsum von Cannabis auf dem Gelände des DBFZ ist verboten. Unter Einfluss von Alkohol und Cannabis ist die Tätigkeit für das DBFZ grundsätzlich untersagt. Zu besonderen Anlässen kann durch die disziplinarisch vorgesetzte Person oder die Geschäftsführung eine Ausnahme gewährt werden. Bestehende Regelungen in den Labor- und Technikumsordnungen sowie Betriebsanweisungen bleiben davon unberührt.
7. In sämtlichen Räumen, Gängen, Treppenaufgängen, Höfen und insbesondere in den Toiletten ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle aller Art dürfen nur in die dafür aufgestellten Abfallbehälter geworfen werden.
8. In Kühlschränken aufbewahrte Lebensmittel sind mit Namen zu kennzeichnen.
9. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit führt regelmäßig Kontrollen der Küchen und der zugehörigen Geräte hinsichtlich Sauberkeit und hygienisch einwandfreiem Zustand durch. Aufgetretene Mängel werden den nutzenden Personen zum Zwecke der Mängelbeseitigung mitgeteilt.
10. Nicht gekennzeichnete oder abgelaufene Lebensmittel werden inklusive Verpackung regelmäßig entsorgt.
11. Die Räume, ausgenommen in Haus 1 und Haus 2, sind durch die Nutzenden ausreichend zu belüften. In Haus 1 und Haus 2 erfolgt die Belüftung über die Lüftungsanlage. Hier sind die Fenster stets geschlossen zu halten.
12. Bei Regen, Sturm und Schneetreiben sind die Fenster rechtzeitig zu schließen.
13. Für den Verschluss von Türen und Fenstern der genutzten Räumlichkeiten, der Schränke und Schreibtische, auch bei kurzfristigem Verlassen, ist die jeweilige Nutzerin, der jeweilige Nutzer verantwortlich.
14. Festgestellte Schäden und Mängel sowie Unregelmäßigkeiten oder besondere Vorkommnisse sind unverzüglich der Abteilung Infrastruktur zu melden. Hierzu steht das Ticketsystem (Infrastrukturticket@dbfz.de) zur Verfügung. Reparaturen oder Veränderungen an Einrichtungsgegenständen oder technischen Versorgungsanlagen dürfen nicht selbst durchgeführt werden.

15. Fundsachen sind unter Angabe von Fundort und Fundzeit und ohne Rücksicht auf den Wert des Fundgegenstandes unverzüglich an der Pforte abzugeben.
16. Der Umgang und die Prüfung von elektrischen Geräten und Anlagen sind in der Dienstanweisung DA 1-08 geregelt.
17. Das Anbringen von Gegenständen (auch Kalender und Bilder) an den Wänden und Decken sowie das Aufstellen von Grünpflanzen bedarf der vorherigen Genehmigung der Abteilung Infrastruktur. Hierzu ist ein Ticket an Infrastrukturticket@dbfz.de zu senden.
18. Das Mitbringen und Halten von Nutz- und Haustieren bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Abteilung Infrastruktur. Beschäftigten des DBFZ ist das Mitbringen von Haustieren, mit Ausnahme von Assistenzhunden, grundsätzlich untersagt.
19. Mit Energie und Wasser ist sparsam umzugehen.
20. Während der Heizperiode ist zur Vermeidung von Frostschäden bei Dienstschluss und bei längerer Abwesenheit (Urlaub, Krankheit oder Tage der Betriebsruhe) das Heizkörperventil mindestens auf Frostschutz (*) zu stellen.
21. Die Teilnahme an Sportangeboten und Nutzung von Sportgeräten auf dem Gelände des DBFZ geschieht außerhalb der Arbeitszeit. Demnach sind Unfälle bei der Nutzung der Angebote und Geräte auch keine Arbeitsunfälle. Ausgenommen davon sind Betriebsveranstaltungen.

4 Umweltschutz

4.1 Entsorgung von Abfällen

Papier, Plastik, Restmüll und Bioabfälle sind über bereitgestellte Behälter getrennt zu entsorgen. Größere Mengen sind direkt in die Wertstoff- bzw. Müllcontainer einzuwerfen.

Wertstoffe, wie Papier und Pappe, Kunststoffe, Weißglas, Braunglas und Metall, sind sortenrein in die dafür vorgesehenen Behälter oder Container einzubringen. Deshalb darf in die Papierkörbe der Büroräume ohne Plastiktüte nur Papier eingebracht werden, da diese vom Reinigungspersonal in die Papiercontainer entleert wird. Kunststoffabfälle werden in den mit Tüte ausgekleideten Behälter entsorgt, andere Abfälle in die vorgesehenen Behälter in den Gemeinschafts- und Küchenbereichen.

Sperrmüll ist in die zeitweise aufgestellten Sperrmüllcontainer zu werfen. Größere Mengen sind vorher bei der Abteilung Infrastruktur anzumelden.

4.2 Aktenvernichtung

Für die zertifizierte Vernichtung sicherheitsrelevanter Akten gemäß DA 1-01 stehen Datenvernichtungsbehälter (DV-Behälter) an folgenden Orten zum Selbsteinwurf bereit:

- Haus 1, EG, Raum „Postraum“
- Haus 6, 1. OG, Raum „Raum neben Aufzug“

Der Container kann nur von der Geschäftsführung oder von ihr beauftragten Beschäftigten sowie dem Entsorgungsunternehmen geöffnet werden.

Zu entsorgende oder nicht mehr benötigte Datenträger (CD usw.) sind bei der Abteilung Infrastruktur abzugeben.

4.3 Entsorgung von Gefahrstoffen

Die ordnungsgemäße Erfassung von Gefahrstoffen aus Laboratorien und technischen Bereichen erfolgt unter Verantwortung der zuständigen Leitung entsprechend den gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften. Die Lagerung und Entsorgung erfolgt durch die/den Abfallbeauftragte:n.

Zu entsorgende Altbatterien und -akkus usw. sind bei der Abteilung Infrastruktur abzugeben.

4.4 Abwassereinleitung

Die gesetzlichen Bestimmungen zur Abwassereinleitung sind für alle verbindlich.

5 Bedienung und Instandsetzung gebäudetechnischer Anlagen

Die Bedienung, Betrieb, Wartung und Instandsetzung aller gebäudetechnischen Anlagen und Geräte erfolgt ausschließlich durch die Abteilung Infrastruktur und von ihr benannte Personen.

6 Hinweis auf angrenzende Bestimmungen

- DA 1 – 01 Schutz von Geschäftsinformationen und personenbezogenen Daten
- DA 1 – 03 Arbeitsschutz
- DA 1 – 04 Brandschutzordnung
- DA 1 – 05 Meldung und Untersuchung, Erfassung und Anzeige von Unfällen
- DA 1 – 08 Betriebsregime ortsveränderlicher elektrotechnischer Bestimmungen

7 Schlussbestimmung

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom **03.02.2025** in Kraft. Sie ersetzt die Betriebsanweisungen DA 1-02 vom 01.08.2024

Torgauer Str. 116
04347 Leipzig
Tel.: +49 (0)341 2434-122
E-Mail: info@dbfz.de
www.dbfz.de

- A** ANMELDUNG/PFORTE, HAUS 1
- 1** HAUPTTEINGANG, TOR 1



A	Anmeldung/Pforte
1	Tor 1
2	Tor 2
3	Drehtüre
4	Schiebetor, Schlupftür
5	Tür
6	Schiebetor
7	Drehtür UFZ
8	Tor FBGA
9	Tor FBGA
10	Tür FBGA
11	Tor FBGA
12	Schlupftür
13	Schlupftür
14	Tor
15	Drehtür
16	Tor
17	Tür
18	Tor
19	Schlupftür
20	Tor Bahngelände

Raucherzonen DBFZ (Stand: 01.08.24)

Haus / Bereich	Foto	Haus/Bereich	Foto	Haus/Bereich	Foto
Zwischen Haus 4/5 und 6 Eingang Haus 4/5		Haus 4/5 vor Rampe		Haus 7 Hintertür EG	
Zwischen Haus 4/5 und 6 ebenerdig Richtung Tischtennisplatz		Haus 7 Vordertür		Haus 2 Haupteingang	

Haus / Bereich	Foto	Haus/Bereich	Foto	Haus/Bereich	Foto
Haus 1 Eingang Foyer		Haus 1 Eingang Richtung Haus 2		Haus 1 Eingang Seminarräume / Teich (3 Stk.)	