

H a u s o r d n u n g

für die

Dienstgebäude der Haupttreuhandstelle Ost.

§ 1

Hausverwaltung

Die Verwaltung der Dienstgebäude liegt dem Bürodirektor ob, der sie in erster Linie durch den Hausinspektor ausübt.

Die Hausverwaltung ist insbesondere für die Zuweisung und Verteilung der Dienstzimmer zuständig und sorgt für die Einrichtungs- und Ausstattungsgegenstände, für ihre Erneuerung und erforderlichenfalls Ausbesserung.

Es ist eine selbstverständliche Pflicht aller Hausangehörigen, die Hausverwaltung in ihren Aufgaben nach Kräften zu unterstützen.

§ 2

Raumeinteilung

Es stehen drei Gebäude zur Verfügung, von denen das Haus Potsdamer Straße 28 ausschließlich von der Dienststelle der HTO, die Häuser Potsdamer Straße 30/32 gemeinsam mit der VVG benutzt werden. Die Benummerung der Räume beginnt in jedem Gebäude getrennt im Erdgeschoß mit Nummer 1, im ersten Stockwerk mit Nr. 101, im zweiten Stockwerk mit Nr. 201, im dritten Stockwerk mit Nr. 301, im vierten Stockwerk mit Nr. 401 fortlaufend nach der Zahl der Räume.

§ 3

Verkehr

Jedes Gebäude ist nur durch einen Eingang von der Potsdamer Straße aus zu betreten. Die Häuser Potsdamer Straße 30/32 haben nur einen gemeinsamen Eingang.

Die Eingänge sind im Sommerhalbjahr von 7 bis 20 Uhr, im Winterhalbjahr von 8 bis 20 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten wird auf Klingelzeichen geöffnet.

Alle anderen Zugänge, insbesondere der von der Margaretenstraße und der Torweg zu dem an die Dresdner Bank angrenzenden Hofteil, sind unter dauerndem Verschuß zu halten und nur mit der vorherigen Genehmigung des Hausinspektors von Fall zu Fall zu öffnen.

Wenn sonst zu einer Zeit, zu der das Anmeldezimmer nicht besetzt ist, die Haustüren aus anderen Gründen oder für einen besonderen Zweck offengehalten werden müssen, wie z.B. morgens beim Dienstantritt der Reinigungsfrauen, hat der Hausmeister die Eingänge ununterbrochen zu bewachen.

Die Aushändigung von Hausschlüsseln an Behördenangehörige bleibt auf Ausnahmefälle beschränkt und ist von der Zustimmung des Bürodirektors abhängig. Derjenige Behördenangehörige, der dann ei-

nen Hausschlüssel benutzt, ist für den ordnungsmäßigen Verschuß des Gebäudes verantwortlich.

Beim Fahrzeugverkehr hat der Hausmeister darauf zu achten, daß die Gebäude nicht beschädigt werden. Vorkommendenfalls hat er den Schuldigen festzustellen und dem Hausinspektor zu melden. Er hat auch darauf zu halten, daß die Kraftfahrer nach ihrer Durchfahrt, namentlich im Winter, die Tore schließen. Das Unterstellen von Fahrzeugen in den Toreingängen ist untersagt.

Um das Auffinden der einzelnen Dienststellen und Zimmerinhaber möglichst zu erleichtern, befinden sich auf den Treppen und Fluren Wegweiser und Verzeichnisse von den Nummern der in den einzelnen Stockwerken liegenden Dienstzimmer.

Im übrigen wird hinsichtlich des Verhaltens der Behördenangehörigen gegenüber den Besuchern auf die einschlägigen Bestimmungen in der Dienstordnung für die Amtsgehilfen verwiesen.

§ 4

Verschuß der Türen.

Der Hausmeister hat die Haustüren regelmäßig um 20 Uhr, an den Tagen mit verkürzter Arbeitszeit zwei Stunden nach dem allgemeinen Dienstschuß abzuschließen. Wenn jemand darüber hinaus im Dienstzimmer verbleiben will, hat er seine Absicht rechtzeitig dem Hausmeister mitzuteilen und mit diesem die Zeit zu vereinbaren, zu der er das Gebäude zu verlassen gedenkt.

Die Zimmertüren bleiben aus Gründen des Luftschutzes unverschlossen.

§ 5

Dienstzimmer

An den Zimmertüren sollen Aufschriften angebracht werden, die den Namen und gegebenenfalls die Dienstbezeichnung des Zimmerinhabers angeben oder das Büro bezeichnen. Wer während der Dienststunden länger abwesend oder überhaupt ortsabwesend ist, hat dies auf einem Zettel zu vermerken, den er auf seinem Arbeitsplatz zurückläßt.

Über die Einrichtungsgegenstände in den Dienstzimmern hat die Hausverwaltung nach Verständigung mit dem Haushaltsreferenten ein Bestandsverzeichnis zu führen.

Jedes Dienstzimmer verfügt über ein Verzeichnis über die in ihm befindlichen reichseigenen Einrichtungs- und Gebrauchsgegenstände, das, da es zur Verschönerung des Raumes kaum beitragen dürfte, nicht offen angebracht zu werden braucht, aber jederzeit griffbereit aufzubewahren ist.

Von jedem Ausscheiden eines Angestellten der HTO ist dem Hausinspektor rechtzeitig Kenntnis zu geben, damit er sich wegen der Übernahme des Dienstzimmers mit dem ausscheidenden Angestellten ins Benehmen setzen kann.

Von den verschließbaren Einrichtungsgegenständen werden dem Zimmerinhaber Schlüssel ausgehändigt, für deren Verlust er haftet. Ersatz für verlorene oder zerbrochene Schlüssel wird auf Kosten des Zimmerinhabers beschafft; es sei denn, daß er nachweist, die Pflichten der Obhut und ordnungsmäßigen Benutzung weder fahrlässig noch vorsätzlich verletzt zu haben. Bei der Aufgabe der Zimmer sind die Schlüssel dem Hausinspektor abzuliefern.

Jeder Zimmerinhaber ist für das Vorhandensein und die pflegliche Behandlung seiner Zimmereinrichtung verantwortlich. Ohne Einverständnis des Hausinspektors dürfen keine Einrichtungsgegenstände in andere Zimmer gebracht werden. Wenn ein Angehöriger der HTO etwa eigene Gegenstände in seinem Zimmer unterbringt, tritt im Falle eines etwaigen Verlustes oder Beschädigung eine Haftpflicht des Reichs nicht ein. Es wird daher dringend empfohlen, die Dienstzimmer und verschließbaren Einrichtungsgegenstände möglichst auch beim vorübergehenden Verlassen des Zimmers abzuschließen.

Haben mehrere Angestellte gemeinsam ein Zimmer inne oder benutzen sie verschließbare Einrichtungsgegenstände gemeinschaftlich, so haben sie unter sich das Notwendige zu vereinbaren.

Etwaige Diebstähle oder Einbruchversuche sind unverzüglich dem Hausinspektor und weiterhin dem Bürodirektor zu melden.

Beim Verlassen des Dienstzimmers nach Dienstschluß hat der Zimmerinhaber, bei mehreren der zuletzt fortgehende, das elektrische Licht auszuschalten und die Fenster zu schließen und für die Dauer des Krieges zu verdunkeln.

Wegen der Behandlung der Fernsprecheinrichtungen sind die Anweisungen im Fernsprechverzeichnis zu beachten.

§ 6

Rauchen

Es ist erwünscht, daß das Rauchen in den Dienstzimmern möglichst eingeschränkt wird und auf den Korridoren und Fluren überhaupt unterbleibt. In Dienstzimmern, die von mehreren Personen gleichzeitig benutzt werden, ist das Rauchen nur im gegenseitigen Einverständnis gestattet.

Den im Anmeldezimmer Dienst verrichtenden Amtsgehilfen ist es nicht erlaubt zu rauchen. Streichhölzer, Zigaretten- und Zigarrenreste fortzuwerfen oder Tabakspfeifen auf Fußböden und in Papierkörben zu entleeren, ist nicht nur aus Gründen der Sauberkeit, sondern auch wegen der Feuergefährdung untersagt.

Die Raucher sind für etwaige Brandschäden, insbesondere an Tischen, verantwortlich und haftbar.

§ 7

Kleiderablage

Für Besucher, die sich längere Zeit im Hause aufzuhalten gedenken, dient das Anmeldezimmer gleichzeitig als Kleiderablage, ohne daß damit das Reich eine Haftung für Verlust oder Beschädigung an den Kleidungsstücken übernimmt.

§ 8

Beleuchtung

Für die Beleuchtung ist der Hausinspektor verantwortlich.

Das Ausschalten des Lichts in den Eingängen, Fluren und auf den Treppen hat der Hausmeister zu besorgen. Nach 20 Uhr hat dieser das ganze Gebäude abzugehen und daraufhin zu prüfen, ob auch in allen Räumen das Licht ausgeschaltet ist.

§ 9

Reinigung

Die Sorge für die Reinigung liegt dem Hausinspektor ob, der sich der Mithilfe des Hausmeisters bedienen kann.

Die ordnungsmäßige Ausführung der Reinigungsarbeiten hat der Hausmeister zu überwachen. Dieser verwaltet auch die Reinigungsmittel und führt darüber ein Nebenverzeichnis zu dem nach näherer Anweisung des Haushaltsreferenten zu führenden Bestandsverzeichnis.

Sobald der Linoleumbelag auf den Fußböden und den Treppen frisch geölt und gebohntert ist, ist durch ein entsprechendes Schild hierauf hinzuweisen und zur Vorsicht zu ermahnen. Die Schilder hat der Hausmeister anzubringen.

§ 10

Technische Anlagen

Störungen und Schäden an technischen Anlagen wie Wasser- und Lichtleitung, Kesselanlagen und Fahrstuhl hat der Hausmeister, soweit er im Einzelfall die dazu notwendigen Kenntnisse besitzt, tunlichst sofort selbst abzustellen oder mindestens unverzüglich dem Hausinspektor zu melden, der für Abhilfe zu sorgen hat.

Den Fahrstuhl dürfen nur solche Personen selbständig betätigen, die die schriftliche Genehmigung des Behördenleiters oder seines Stellvertreters haben. Unbefugte Benutzung zieht unter Umständen Schadenersatzpflicht nach sich. Personen, die zur selbständigen Betätigung des Aufzugs nicht befugt sind, haben sich wegen der Benutzung des Aufzuges an die Amtsgehilfen im Anmeldezimmer zu wenden. Im allgemeinen soll nur Personen, die am Treppensteigen behindert sind, insbesondere Schwerkriegsbeschädigten und Schwerunfallverletzten, Gelegenheit gegeben werden, mit dem Fahrstuhl zu fahren.

Außerhalb der gewöhnlichen Dienststunden ist die Benutzung des Fahrstuhls wegen der bestehenden Gefahr einer Betriebsstörung allgemein untersagt.

Insbesondere ist darauf zu achten, daß die zulässige Höchstbelastung nicht überschritten wird, und daß die Fahrstuhltüren unverzüglich nach dem Einsteigen, Verlassen, Be- oder Entladen verschlossen werden.

§ 11

Aufbewahrung der Fahrräder

Fahrräder der Gefolgschaft dürfen nur in dem dazu bestimmten Kellerraum untergestellt werden. Dieser Raum ist von dem Pförtner zu überwachen und unter seinem ständigen Verschuß zu halten. Jedes Fahrrad ist in den vorhandenen Ständer zu stellen und an diesem anzuschließen. Das Vorhängeschloß hat der Fahrradbesitzer zu beschaffen. Für Beschädigungen an den eingestellten Fahrrädern haftet das Reich nicht.

Den Besuchern der HTO ist Gelegenheit gegeben, ihre Fahrräder auf eigene Gefahr in einem Ständer auf dem Hof einzustellen.

§ 12

Fundsachen

In den Dienstgebäuden gefundene Sachen einschließlich etwaiger

Geldbeträge sind an den Hausinspektor abzuliefern. Dieser gibt den Fund durch Anschlag am Schwarzen Brett bekannt.

§ 13

Schwarzes Brett

Weniger wichtige Angelegenheiten, insbesondere Bekanntmachungen, die für die Angehörigen des Hauses von Wert sein können, werden am Schwarzen Brett veröffentlicht, das im Erdgeschoß angebracht ist. Ohne die Zustimmung des Bürodirektors darf am Schwarzen Brett nichts bekanntgemacht werden und auch nichts angeschlagen werden.

Der Aushang von gewerbsmäßigen Bekanntmachungen hat zu unterbleiben.

§ 14.

Die Aufgaben und das Verhalten der Gefolgschaft bei Brandgefahr ist in der besonderen Feuerlöschordnung geregelt.

Berlin, den 10. Januar 1941

Der Leiter der Haupttreuhandstelle Ost

In Vertretung:

gez: P f e n n i g