

Hausordnung

für die

Königliche

Regierung

in

:: Düsseldorf ::

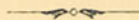
Inhalts-Verzeichnis.

	Seite	Ziffer
Vorbemerkung	5	
Rauchen	7	1
Mitbringen von Hunden	7	2
Einstellung von Fahrrädern	7	3
Verhalten auf den Fluren und Treppen	7	4
Handhabung der Türen	7	5
Behandlung der Möbel, der Gebrauchsgegenstände und der elektr. Lampen in den Arbeitsräumen	7	6
Verantwortlichkeit für die in den Zimmern unter- gebrachten Gegenstände	8	7
Anzeigen über Instandsetzungen oder Neu- anschaffungen von Einrichtungsgegenständen	8	8
Sauberhaltung der Räumlichkeiten	9	9
Trinkgelegenheit	9	10
Zeitdauer für Benutzung der Bureauräume	9	11
Schließen der Fenster außerhalb der Dienstzeit	10	12
Schließen der Bureauräume beim Verlassen durch die Beamten	10	13
Öffnen und Schließen der Bureauräume durch die Boten	10	14
Anzeigen u. Beschwerden in Hausangelegenheiten	10	15
Zeitdauer der Offenhaltung der Eingangstüren und Benutzung der elektrischen Klingel	10	16
Benutzung der Fernsprechkleitung	11	17
Heranziehung des Maschinenmeisters zur Abstellung von Gefahren bei den elektrischen Aufzügen	11	18
Benutzung der elektrischen Aufzüge	11	19

	Seite	Ziffer
Bauliche Bedürfnisse	14	20
Bestandsverzeichnis	15	21
Feuerlöschordnung	15	22
a) Im Allgemeinen	15	
b) Rettungsmaßregeln	16	
c) Verhaltensmaßregeln für die Beamten der Hauptkasse	17	
Ordnung für die Reinigung des Regierungs- gebäudes	17	23
A. Allgemeine Bestimmungen über die Reinigung des Regierungsgebäudes	18	
B. Reinigung der Diensträume und Gänge	19	
C. Reinigung der Fenster	21	
D. Reinigung der Keller und Böden	22	
E. Reinigen der Höfe, Gartenanlagen und Bürgersteige	22	

Anlagen:

	Seite
I. Dienstabweisung für den Hausinspektor	24
II. Dienstabweisung für den Botenmeister	27
III. Dienstabweisung für den Pförtner	29
IV. Dienstabweisung für den Hausdiener	32
V. Dienstabweisung für den Maschinenmeister	34
VI. Dienstabweisung für den Heizer	36
VII. Dienstabweisung für die Bedienung der Fernsprech=	
Anlagen	38



Vorbemerkung.

Das neu bezogene Regierungsgebäude umfaßt ungefähr 360 Diensträume. Zum Zwecke des leichteren Zurechtfindens innerhalb des umfangreichen Gebäudes, sind für die im Erdgeschoß liegenden Räume die Zahlen unter 100, für die Räume des ersten Stockwerks die Zahlen 101 ff, für die Räume des zweiten 201 ff und des dritten Stockwerks 301 ff gewählt worden.

Die Zahlenfolge ist in allen Stockwerken in der gleichen Weise durchgeführt.

Außer dem Haupteingang an der Cecilienallee bleiben vorläufig auch die Eingänge an der Emmericherstr., Eingang I (Veranlagungs-Kommission), Eingang II (Hauptkasse), Eingang III (Schiedsgericht), während der Dienststunden geöffnet.

Zur Aufrechterhaltung der Ordnung

innerhalb des Gebäudes sind die nachstehenden Bestimmungen genau zu befolgen:

1. Das Rauchen auf Fluren und Treppen ist nicht gestattet.
2. Das Mitbringen von Hunden ist verboten.
3. Fahrräder dürfen nur in den hierzu angelegten Räumen untergebracht werden; das Aufstellen in Zimmern und Fluren ist untersagt.
4. Lautes Sprechen auf Fluren und Treppen ist zu vermeiden.
5. Das Schließen der Türen hat leise zu geschehen. Jedes Zuwerfen ist verboten.
6. Mit den in den Arbeitsräumen untergebrachten Möbeln und Gebrauchsgegenständen ist schonend umzugehen. Besondere Vorsicht ist bei Benutzung der elektrischen Beleuchtung geboten. Lampen und Schaltvorrichtungen bedürfen einer sehr sorgfältigen Behandlung. Zur Erzielung erhöhter Leuchtkraft sind fast überall Metallfadenlampen zur Verwendung gekommen. Diese teuren Lampen sind gegen Erschütterungen sehr empfindlich. Große Vorsicht ist daher bei Bewegung der Handlampen unerlässlich. Jedes überflüssige Brennen von Lampen ist zu vermeiden.

Für den Fall des längeren Versagens der elektrischen Beleuchtung, werden in der Botenmeisterei Petroleumlampen bereit gehalten.

7. Für die in den Zimmern vorhandenen Gegenstände ist der Beamte, welcher das Zimmer benutzt, verantwortlich. Der Verlust von Gegenständen ist sofort dem Hausinspektor schriftlich anzuzeigen. Bei einem Wechsel eines Zimmerinhabers sind die vorhandenen Einrichtungsgegenstände dem neuen Zimmerinhaber zu übergeben und ist von diesem das Bestands-Verzeichnis zu unterschreiben.
8. Sollten Ergänzungen, Instandsetzungen oder Neuanschaffungen von Einrichtungsgegenständen erforderlich werden, so ist hiervon dem Hausinspektor schriftlich Anzeige zu erstatten. Entsprechende Formulare sind durch die Botenmeisterei zu beziehen.

Formular 1.

Bestellzettel.**Bauunterhaltung.**

Zimmer Nr. _____

1. An den Herrn Hausinspektor
Hier.
 2. Herrn Reg.- u. Baurat Lamp
Hier
- zur Entscheidung vorgelegt.

Hausinspektor.

3. Herrn Hausinspektor
Hier.
- Die Arbeiten sind auszuführen

Düsseldorf, den _____

Reg.- u. Baurat.

(Unterschrift des Zimmerinhabers.)

Formular 2.

Bestellzettel.

Einrichtungsgegenstände.

Zimmer Nr.

1. An den Herrn Hausinspektor
Hier.

2. Herrn Reg.-Rasseninspektor
Hier
zur Entscheidung vorgelegt.

Hausinspektor.

3. Herrn Hausinspektor
Hier

Düsseldorf, den

Reg.-Rasseninspektor.

(Unterschrift des Zimmerinhabers.)

9. In allen Räumen der Regierung ist auf möglichste Sauberkeit zu halten. Zigarrenasche, Zigarrenreste, Obstschalen, Reste vom Frühstück und dergl. dürfen nicht auf den Fußboden geworfen werden. Dergleichen ist das Ausspritzen von Stahlfedern auf den Fußboden untersagt.

10. Das Einnehmen von alkoholhaltigen Getränken in den Arbeitsräumen ist nicht gestattet.

Auf den Fluren sind Trinkwasserbrunnen angebracht. Die darunter befindlichen Marmorbecken dürfen nur zum Ausgießen klaren Wassers benutzt werden.

11. Die Benutzung der Arbeitsräume ist — abgesehen von besonderen Ausnahmefällen — nicht über 9 Uhr, an Sonn- und Feiertagen nicht über 8 Uhr abends gestattet.

12. Es ist darauf zu achten, daß mittags und abends beim Verlassen der Arbeitsräume die Außenfenster geschlossen sind.
13. Jeder Beamte, der sein Zimmer auf längere Zeit verläßt, hat es abzuschließen und den Schlüssel an sich zu nehmen.
14. Hat ein Regierungsbote in der Abwesenheit eines Beamten dessen Zimmer zu betreten, so hat er es mit dem ihm auszuhändigenden Universalschlüssel zu öffnen und nach dem Verlassen wieder zu verschließen.
15. Sämtliche Anzeigen und Beschwerden in Hausangelegenheiten sind an den Hausinspektor zu richten. Dieser sorgt für Abstellung der hervorgetretenen Mängel bzw. Weitergabe der Anzeigen an die zuständige Stelle.
16. Der Haupteingang, sowie die drei Eingänge an der Emmericherstraße werden um 7 $\frac{1}{2}$ Uhr morgens für den Eintritt der Beamten geöffnet. Von 7 Uhr abends, sowie Mittwochs und Sonnabends von 2 $\frac{1}{2}$ Uhr an ist lediglich der Haupteingang geöffnet. Von Sonnabend nachmittags 1 $\frac{1}{2}$ bis Montag früh 7 $\frac{1}{2}$ Uhr bleiben die beiden Glastüren in den Eingängen I und III, sowie der Eingang II geschlossen. Der Verkehr findet in dieser Zeit nur durch den Haupteingang statt. Von 1 bis 2 $\frac{1}{2}$ Uhr und von 7 Uhr nachmittags, sowie Sonntags von 2 Uhr an ist der elektrische Türschließer an der Haupteingangstür eingeschaltet. Wer zu dieser Zeit das Regierungsgebäude zu betreten wünscht, hat sich der am Eingang angebrachten Klingel zum Pförtner zu bedienen.

17. Die Fernsprechanlage steht zur Benutzung von 8 bis 2 Uhr vormittags und 3 $\frac{1}{2}$ bis 7 Uhr nachmittags. Mittwochs und Sonnabends von 8 bis 1 $\frac{1}{2}$ Uhr und von 4 bis 7 Uhr.

An Sonn- und Feiertagen von 10 bis 12 Uhr vormittags.

18. Zur Instandhaltung der elektrischen Aufzüge, sowie der Maschinen und Lichtanlagen ist ein Maschinenmeister angestellt. Er hat seinen Arbeitsraum im Kellergeschoß unter Zimmer 10 erhalten. In Fällen der Gefahr — aber nur in solchen — ist derselbe sofort zu benachrichtigen. Wenn die Notglocke des Aufzuges ertönt, ist jeder Beamte, der das Zeichen hört, verpflichtet, für sofortige Herbeiholung des Maschinenmeisters Sorge zu tragen.

19. Aufzüge.

Die in der Nähe des Haupteingangs und des Eingangs II an der Emmericherstraße eingebauten Aufzüge, dienen lediglich der Personenbeförderung und dürfen zur Hebung größerer Lasten nicht benutzt werden. Schwere Aktenbündel sind in den dazu bestimmten Aktenaufzügen zu befördern.

Die selbständige Benutzung der Personenaufzüge ist nur denjenigen Beamten gestattet, die den Nachweis erbracht haben, daß sie mit der Bedienung der Fahrstühle vertraut sind und denen auf Grund dieses Nachweises ein Schlüssel zum Fahrstuhl ausgehändigt ist. Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt auf Verfügung des für den Kreis Düsseldorf zuständigen hochbautechnischen

Dezernenten. Anträge sind schriftlich an den Hausinspektor abzugeben.

Die Namen der mit Fahrstuhlsschlüsseln versehenen Beamten sind der Polizeiverwaltung mitzuteilen.

Wegen des empfindlichen Schaltapparates der Personenaufzüge ist besondere Aufmerksamkeit in der Handhabung geboten. Jede überflüssige Benutzung ist zu vermeiden.

Will man den Fahrstuhl benutzen, so ist darauf zu achten, ob die rote Lampe brennt oder nicht.

A) Brennt die rote Lampe nicht, so stecke man den Schlüssel in das Schloß an der Türleibung (Umrahmung) und drehe nach rechts.

1. Blißt nun die rote Lampe auf und hört man den Fahrstuhl herunter oder herauf kommen, (das Anhalten des Stuhles vor der Türe ist am Geräusch deutlich vernehmbar, außerdem erlischt die rote Lampe) so stecke man den Schlüssel in das Schloß der Schachttüre und drehe nach rechts. Darauf öffne man die äußere und innere Tür, trete in den Korb, schließe beide Türen sorgfältig und überzeuge sich, daß sie auch richtig geschlossen sind; danach drücke man auf den Knopf, der das Ziel für den Fahrenden angibt, etwa 2—3 Sekunden, und der Fahrstuhl setzt sich in Bewegung. Vor der Türe des Zieles hält er still, man öffne wieder die innere und äußere Tür, trete hinaus und schließe beide Türen sorgfältigst und überzeuge sich vor dem Weggehen, daß die äußere Tür auch wirklich geschlossen ist; Letzteres ist die Hauptbedingung für das richtige Funktionieren des Fahrstuhles, denn bei nicht

ganz geschlossener Tür stehen die Spulen unter Strom, verbrennen und der Aufzug wird so unbenußbar.

2. Das rote Licht blizt nicht auf, und man vernimmt nicht das Geräusch des fahrenden Stuhles, dann wird der Fahrkorb schon vor der Tür stehen, man kann dann die Tür aufschließen und verfähre wie oben angegeben. Geht die Tür aber nicht auf, so ist der zuletzt Gefahrene aus dem Fahrstuhl noch nicht heraus. Man versuche deshalb nach einigen Sekunden noch einmal die Tür zu öffnen. Geht es dann nicht, dann ist der Fahrstuhl nicht in Ordnung. Entweder, was häufig der Fall sein wird, hat der Vorgänger eine der Türen zu schließen vergessen und ist der Fahrstuhl deshalb außer Betrieb gesetzt, oder es hat eine Beschädigung stattgefunden. Dann ist der Fall sofort dem Hausinspektor zu melden.

- B) Brennt die rote Lampe schon beim Herantreten an den Schacht, so ist der Fahrstuhl in Benutzung, und man muß warten, bis die Lampe erlischt und man am Klappen beider Türen (Kabinen- und Schachttür) hört, daß der Fahrende die Kabine verlassen hat. Sodann verfähre man wie anfangs angegeben.

Die über den Schachttüren befindlichen elektrischen weißen Birnen dienen zur leichteren Auffindung der Schlüssellöcher und sind beim Betreten des Fahrstuhles wieder auszuschalten.

20. Bauliche Bedürfnisse.

Die Befriedigung baulicher Bedürfnisse, welche im Regierungs- und dem Präsidialgebäude erforderlich werden, gehört zum Geschäftskreis des für den Stadtkreis Düsseldorf zuständigen hochbautechnischen Dezernten ev. unter Zuziehung des zuständigen Kreisbaubeamten.

Dahin gehört auch die Instandhaltung und fortlaufende Beaufsichtigung der Feuerlöschgeräte und Feuerlöscheinrichtungen; ferner die Führung des Bestands-Verzeichnisses für die Präsidentenwohnung.

Jährlich einmal sind die vorhandenen Feuerlösch-einrichtungen, wenn möglich unter Zuziehung der städtischen Feuerwehr durch den hochbautechnischen Dezernten auf ihre Gebrauchsfähigkeit zu prüfen.

Der hochbautechnische Dezernt hat ferner zu veranlassen, daß die Blitzableitungen durch einen Sachverständigen (Elektrotechniker oder Mechaniker) auf ihre Leitungsfähigkeit geprüft werden, und zwar hat jährlich einmal eine äußere Besichtigung, alle fünf Jahre eine Prüfung durch Messung des Widerstandes der Luftleitung und der Erdleitung stattzufinden.

Die Untersuchung der bau- und maschinentechnischen Betriebseinrichtungen, wie Gas-, Wasser-, Heizungsanlagen, elektrische Anlagen zur Erleuchtung und Kraftübertragung, Entstaubungsanlage, Aufzüge usw. hat gleichfalls alljährlich durch den hochbautechnischen Dezernten zu erfolgen.

21. Bestandsverzeichnis.

Das Bestandsverzeichnisbuch über sämtliche Einrichtungsgegenstände der Regierung — ausschließlich der Präsidentenwohnung — hat das Rechnungsamt zu führen.

Der Hausinspektor hat dafür zu sorgen, daß alle in den einzelnen Zimmern eintretenden Veränderungen dem Rechnungsamt mitgeteilt werden; sowie, daß die in den Diensträumen aufgehängten Bestandsverzeichnisse von dem jeweiligen Zimmerinhaber unterschrieben sind.

22. Feuerlösch-Ordnung.

a) Im Allgemeinen.

Alle Beamten, Boten, Arbeiter, haben die peinlichste Sorgfalt zur Verhütung von Feuergefähr zu üben. Das Wegwerfen von glimmenden Streichhölzern oder Zigarrenresten in den Dienstzimmern oder auf den Fluren und Treppen ist untersagt. Beim Verlassen der Diensträume hat jeder Beamte sich davon zu überzeugen, daß keine Besorgnis der Feuergefähr vorhanden ist.

Der Botenmeister hat die gegen Lohn angenommenen Arbeiter mit Anweisungen im Sinne dieser Feuerlösch-Ordnung zu versehen.

Bei Ausbruch eines Brandes im Dienstgebäude hat der den Brand wahrnehmende Beamte sofort den in der Nähe des Regierungsgebäudes aufgestellten öffentlichen Feuermelder in Tätigkeit setzen zu lassen.

Bei einem kleineren Brande sind zunächst die Handlöschapparate in Tätigkeit zu setzen. Bei einem größeren

Brande sind durch Boten bezw. Telephon der Kassenrat, der Regierungs = Kasseninspektor, Landrentmeister, die Kassenbeamten und soweit möglich alle Regierungsbeamten, sowie die im Dienstgebäude dauernd beschäftigten Boten, Heizer usw. herbeizuholen. Diese haben sich unverzüglich in ihre Diensträume, soweit diese noch zugänglich sind, zu begeben.

Bei einem Brande in der Nähe des Regierungsgebäudes hat der Botenmeister sämtliche Bodenluken schließen zu lassen, um das Gebäude gegen Flugfeuer zu schützen.

b) Rettungsmaßregeln.

Die bei ausbrechendem Feuer in den Diensträumen anwesenden oder infolge des Feuerlärms eingetroffenen Beamten haben zur Fortschaffung der ihrer Aufsicht oder Benutzung anvertrauten Dienststücke, Amtssiegel, Karten, Pläne, Dokumente usw. alles vorzubereiten. Lose Schriftstücke und Dokumente sind zusammenzubinden. Die Dienstiegel haben die Beamten, in deren Verwahrung sie sich befinden, an sich zu nehmen.

Sollte eine Räumung der Dienstzimmer notwendig werden, so ist mit der Rettung der den Beamten bekannten wichtigeren Stücke, Dokumente, Generalakten, Belege, Rechnungen der Anfang zu machen.

Erst nach Bergung der Akten usw. ist mit der Rettung der in den Diensträumen vorhandenen Einrichtungsgegenständen zu beginnen.

Die geretteten Gegenstände sind entweder in dem gegen Feuersgefahr gesicherten Teile des Regierungsgebäudes, oder falls eine Ausdehnung des Feuers möglich erscheint, nach dem Kunstpalast zu befördern.

c) Hauptkasse.

Sofort bei Ausbruch eines Brandes ist von den zuständigen Kassenbeamten der Tresor sorgfältig zu verschließen, nachdem der Kassierer die Tageskasse und die ihm übergebenen Wertpapiere schleunigst in den Tresor gebracht hat. Sämtliches Geld und die Wertpapiere verbleiben während des Brandes im verschlossenen Tresor.

Unter Leitung des Kassenrates hat sodann der Landrentmeister mit den bei der Regierungshauptkasse angestellten Beamten die Rettung sämtlicher in der Kasse vorhandener Bücher und Papiere zu bewirken und diese, falls die Lagerung in einem anderen Teile der Regierung nicht möglich ist, in dem Kunstpalast gesichert unterzubringen. Die hierfür erforderlichen Maßregeln hat der Kassenrat im Voraus zu treffen und der Landrentmeister hat sie bei den Kassenbeamten in Erinnerung zu halten.

23. Ordnung für die Reinigung des Regierungsgebäudes.

Für die Reinigung des Regierungsgebäudes ist unter Aufsicht des Hausinspektors der Botenmeister verantwortlich.

Auf Vorschlag des Botenmeisters wird durch den Hausinspektor die nötige Zahl von Putzfrauen angenommen. Mit den Putzfrauen ist ein Vertrag nach anliegendem Muster abzuschließen.

Um 6 Uhr morgens hat der Hausdiener die Putzfrauen durch den Eingang I an der Emmericherstraße einzulassen und den Schrank zum Aufhängen

der Nummern zu öffnen. 6 Uhr 5 Min. hat der Hausdiener den Schrank zu schließen und den Schlüssel alsbald an den Botenmeister abzugeben.

Um 9 Uhr öffnet der Botenmeister den Nummernschrank und sorgt für Mitnahme der Nummern seitens der zur Arbeit erschienenen Frauen.

Nicht abgeholte Nummern hat der Botenmeister in einem hierzu angelegten Buche zu vermerken.

Um 1 Uhr wird der Schrank wieder durch den Botenmeister geöffnet und 1 Uhr 5 Min. von ihm geschlossen. Um 4 Uhr öffnet der Botenmeister den Schrank und überwacht in gleicher Weise wie um 9 Uhr die Abholung der Nummern.

Putzfrauen, die nach Abschließung des Schrankes zur Arbeit erscheinen, haben sich beim Botenmeister zu melden und ihre Nummer alsdann abzugeben.

Der Botenmeister vermerkt in seinem Buche den Zeitpunkt des Dienstantritts, nimmt die Nummer der Putzfrau in Empfang und hängt sie vor Arbeitschluß in den Nummernschrank.

Die Ablohnung der Putzfrauen erfolgt monatlich durch den Botenmeister.

Die Aufstellung der Rechnungen für die Putzfrauen erfolgt nach Angaben des Botenmeisters durch das Rechnungsamt.

A. Allgemeine Bestimmungen über die Reinigung des Regierungsgebäudes.

1. Die benutzten Diensträume sowie die Gänge und Treppen sind täglich zu reinigen.

2. Die Sitzungssäle sind wöchentlich einmal bezw. nach jeder Sitzung zu reinigen.

3. Der Plenarsitzungsaal ist nach jeder Benutzung, außerdem alle drei Monate gründlich zu reinigen, die Fenster zu putzen bezw. abzuwaschen, der Parkettfußboden zu bohnen.

4. Jährlich einmal hat eine außerordentliche Reinigung aller benutzten Räume des Gebäudes stattzufinden. Dabei sind auch Decken und Wände abzustauben, Fenster, Türen und Fußleisten, soweit angängig, abzuwaschen.

Die Registraturen und Katasterarchiv sind halbjährlich einmal mit dem Entstaubungsapparat zu reinigen.

Das Bibliothekslesezimmer ist täglich feucht aufzunehmen und abzustauben. Im Bibliotheksraum sind vierteljährlich Bücher und Regale mit dem Entstaubungsapparat zu reinigen. Dieser Raum ist wöchentlich einmal feucht aufzunehmen.

Vierteljährlich einmal sind die Polstermöbel, Matten, Teppiche und Vorleger unter Benutzung des Staubsaugers gründlich zu reinigen.

B. Reinigung der Diensträume und Gänge.

Das Regierungsgebäude wird in folgende Bezirke eingeteilt:

1. Zimmer Nr. 1—13, 60—67, 78 und 79.
2. „ „ 14—37.
3. „ „ 38—49 einschl. Flure.

4. Zimmer Nr. 50—59 einschl. Flure.
5. Hauptkasse und Buchhaltereien mit Flur südlich.
6. Flure des Erdgeschosses mit Ausnahme der vorstehend angegebenen, Lithographische Anstalt und Flur vor letzterer.
7. Zimmer Nr. 103—120.
8. " " 121—135.
9. " " 136—152.
10. " " 153—164, 101 und 102.
11. " " 165—169, 180—186.
12. Sämmtliche Flure des 1. Stockwerks.
13. Zimmer Nr. 202—219.
14. " " 220—238.
15. " " 239—256.
16. " " 257—271, 201.
17. " " 170—177, 272—281.
18. " " 284—286, 371—375.
19. Sämmtliche Flure des 2. Stockwerks.
20. Zimmer Nr. 302—321.
21. " " 322—339.
22. " " 340—356.
23. " " 357—370, 301.
24. " " 376—380, 383—385.
25. Sämmtliche Flure des 3. Stockwerks.
26. " Aborte des Gebäudes.
27. Die beiden Haupttreppen.
28. Die vier Nebentreppen.

29. Die Fenster der südlichen Hälfte des Gebäudes.

30. Die Fenster der nördlichen Hälfte des Gebäudes.

Die Reinigung jedes Bezirks wird einer Putzfrau übertragen. Diese hat die in ihrem Annahmevertrag vorgeschriebenen Arbeiten auszuführen.

C. Reinigung der Fenster.

Die an der Hauptfront gelegenen Fenster sind 14tägig, die übrigen Fenster alle 6 Wochen — die Kellerfenster alle 3 Monate — zu reinigen.

Zur Reinigung der unteren und inneren oberen Fensterflügel sowie der Kellerfenster, werden zwei Putzfrauen angestellt.

Die äußeren oberen Fenster werden in dem

1. Stockwerk und Schiedsgericht durch den
2. Heizer;
2. Stockwerk sowie Hauptportal und Regierungs-
Hauptkasse durch den Hausdiener;
3. Stockwerk und Veranlagungskommission durch
den Ersten Heizer in den dienstfreien Stunden
geputzt.

Die Heizer sowie der Hausdiener erhalten hierfür eine Entschädigung von je 400 Mark.

Die mit der Fensterreinigung beauftragten Personen sind in dieser Hinsicht gleichfalls dem Botenmeister unterstellt.

D. Reinigung der Keller und Böden.

Sämtliche Keller- und Bodenräume sowie Keller- und Bodengänge sind zweimal jährlich durch den Hausdiener zu reinigen.

Mit der Reinigung ist Anfang Mai und Anfang Oktober zu beginnen.

E. Reinigen der Höfe, Gartenanlagen und Bürgersteige.

Die Reinigung der Höfe, der das Regierungsgebäude umgebenden Bürgersteige, sowie der durch die Gartenanlagen führenden Wege hat der Hausdiener auszuführen.

Düsseldorf, den 27. April 1912.

Der Regierungspräsident:

Dr. Kruse.

Anlagen.

I. Dienstanweisung für den Hausinspektor.

Der Hausinspektor ist für die Ordnung innerhalb des Regierungsgebäudes verantwortlich. Er hat darauf zu achten, daß die in der Hausordnung gegebenen Bestimmungen beachtet werden. Zuwiderhandlungen hat er dem Rassenrate zu melden.

Der Hausinspektor hat den gesamten Reinigungsdienst zu überwachen. Die Reinigung ist nach den in der „Ordnung für die Reinigung des Regierungsgebäudes“ gegebenen Grundsätzen auszuführen. Der Hausinspektor hat die Putzfrauen anzunehmen, nach dem vorgeschriebenen Muster Verträge mit ihnen abzuschließen und die Abrechnung zu überwachen. Zur Entlassung der Putzfrauen bedarf er der Zustimmung des Rassenrats. Für die Reinigung des gesamten Regierungsgebäudes hat er jährlich einen besonderen Plan aufzustellen und dem Rassenrat vorzulegen. Alle auf Grund der Hausordnung an ihn ergehenden Anzeigen hat der Hausinspektor an die zuständigen Stellen weiter zu befördern oder soweit er dazu in der Lage ist, selbst für Erledigung zu sorgen. Der Hausinspektor hat die Bedienung der Heizungsanlagen, die Instandhaltung der Personen- und Akten-Aufzüge

zu überwachen und dafür zu sorgen, daß die in den Dienstsanweisungen der betr. Angestellten vorgeschriebenen Weisungen beachtet werden.

Sämtliche Reserveteile, Ersatzstücke, Glühlampen, Glühkörper usw. hat der Hausinspektor in geeignete Verwahrung zu nehmen und über die vorhandenen Bestände Bücher nach anliegendem Muster zu führen.

Die Bücher sind vierteljährlich dem Kassenrate zur Prüfung vorzulegen.

Kontrolle der Verbrauchsgegenstände.

Rechnungsjahr 1912.

Einnahme.

Zu- fende Nr.	Da- tum	Lieferant	Bezeichnung der Gegenstände				
			Eylinder	Kampfen- schirme	Handtücher	Seife	Seife
		Bestand	24	12	84	20	—
		Gebr. Stod, hier	—	—	—	—	500
		Summe	24	12	84	20	500
		ab die Ausgabe	5	2	5	1	300
		Bestand	19	10	79	19	200
		Ausgabe.					

An wen verausgabt	Bezeichnung der Gegenstände					Datum der Ausgabe	Bemer- kungen
	Eylinder	Kampfen- schirme	Handtücher	Seife	Seife		
Frau Busch . .	—	—	5	1	1	—	
dem Boten . .	5	2	—	—	—	—	
Postabfert. . .	—	—	—	—	—	300	
Summe	5	2	5	1	1	300	

II. Dienstanweisung für den Botenmeister.

Der Botenmeister ist verantwortlich für die gesamte Reinigung des Regierungsgebäudes. Er ist in dieser Hinsicht dem Hausinspektor unterstellt.

Die Reinigung ist auszuführen nach den in der „Ordnung für die Reinigung des Regierungsgebäudes“ angeführten Bestimmungen.

Der Botenmeister führt die Aufsicht über alle mit der Reinigung im Regierungsgebäude beauftragten Personen. Schwierigkeiten und Mängel — soweit er sie selbst nicht beseitigen kann — hat er dem Hausinspektor zur Meldung zu bringen.

Bei Entlassungen von Putzfrauen hat er neue geeignete Personen in Vorschlag zu bringen.

Der Botenmeister hat den Dienstantritt der Putzfrauen zu überwachen. Das Öffnen und Schließen des Nummernschrankes entsprechend den in der „Ordnung für die Reinigung des Regierungsgebäudes“ gegebenen Bestimmungen auszuführen.

Er hat ferner ein Buch zu führen, in dem er täglich die Arbeitszeit der Frauen, Verspätungen usw. vermerkt. Am Ende jeden Monats ist das Buch dem Rechnungsamt vorzulegen. Das Rechnungsamt setzt die zu zahlenden Beträge fest. Die Ablohnung der Putzfrauen erfolgt daraufhin durch den Botenmeister.

Während der Heizperiode hat der Botenmeister den Heizern Nachricht zukommen zu lassen, wann die Sitzungssäle benutzt werden.

Er hat ferner dem Pförtner und Hausdiener anzugeben, wann die Fahnen aufzuziehen und hereinzunehmen sind.

Der Botenmeister hat an die im Regierungsgebäude beschäftigten Boten Universalschlüssel zu verteilen, damit die Boten auch bei Abwesenheit der Zimmerinhaber, deren Zimmer betreten können.

Vor dem Verlassen des Regierungsgebäudes hat jeder Bote den Universalschlüssel an dem in der Botenmeisterei angebrachten Schlüsselbrett aufzuhängen.

Der Botenmeister hat die Abgabe der Schlüssel genau zu überwachen.

Ferner hat der Botenmeister darauf zu achten, daß die Sitzungssäle, wenn sie nicht benutzt werden, abgeschlossen sind.

Verstöße gegen die Hausordnung hat der Botenmeister dem Hausinspektor zu melden.

III. Dienstanweisung für den Pförtner.

Der Pförtner erhält als Dienstzimmer den im südlichen Teile des Haupteingangs gelegenen Raum Nr. 66 angewiesen.

Während der Dienststunden hat der Pförtner Dienstuniform zu tragen.

In der Regel hat sich der Pförtner in seinem Dienstzimmer oder in dem vor demselben gelegenen Eingangsraum aufzuhalten.

Seine Hauptaufgabe besteht darin, den gesamten Verkehr durch den Haupteingang zu überwachen und etwa eintretende Schwierigkeiten sofort dem Botenmeister zur Meldung zu bringen.

Alle ein- und ausgehenden Personen hat der Pförtner genau zu beobachten, sie nötigenfalls an die betr. Dienststellen zu verweisen und ihnen in angemessener Weise Auskunft zu erteilen.

Personen, über deren berechtigte Anwesenheit er im Zweifel ist, hat er näher zu befragen und ev. aus dem Gebäude zu entfernen.

Personen, welche Hunde mit sich führen, ist der Eintritt in das Gebäude zu untersagen.

Der Dienst des Pförtners dauert von 7 $\frac{1}{2}$ Uhr morgens bis 1 Uhr mittags und von 2 $\frac{1}{2}$ Uhr bis 9 Uhr abends.

Um 7 $\frac{1}{2}$ Uhr morgens hat der Pförtner den Haupteingang und die Eingänge II und III an der Emmericherstraße (Eingänge sind von Norden nach Süden nummeriert) aufzuschließen und sich aldann sogleich in sein Dienstzimmer zu begeben.

Um 7 Uhr nachmittags (Mittwochs und Sonnabends um 1 $\frac{1}{2}$ Uhr) hat der Pförtner den Eingang II

Emmericherstr. und die Glastüren in den Eingängen I und III (Veranlagungs-Kommission und Schiedsgericht) abzuschließen und an den Türen ein Schild anzubringen:

„Einlaß nur durch den Haupteingang an der Cecilien-Allee.“

Abends 9 Uhr sind sämtliche Haustore zu schließen. Durch einen Rundgang um das Regierungsgebäude hat der Pförtner sich zu überzeugen, daß das Licht in sämtlichen Räumen abgestellt ist. Bemerkt der Pförtner noch an irgend einer Stelle Licht im Gebäude, so hat er sich dorthin zu begeben und den Grund festzustellen ev. für Abstellung des Lichtes zu sorgen.

Weiterhin ist darauf zu achten, daß besonders im Winter nachts sämtliche Fenster geschlossen sind.

Von Sonnabend nachmittag 1 $\frac{1}{2}$ bis Montag früh 7 $\frac{1}{2}$ Uhr bleiben die beiden Glastüren in den Eingängen I und III sowie der Eingang II geschlossen.

Von 1 Uhr mittags bis 2 $\frac{1}{2}$ Uhr und von 6 $\frac{1}{2}$ Uhr nachmittags sowie Sonntags von 2 Uhr an ist der elektrische Türschließer an dem Haupteingang einzuschalten.

Dem Pförtner ist es untersagt, Briefe oder Telegramme von Privatpersonen in Empfang zu nehmen. Personen, welche Briefe abzugeben wünschen, hat er in die Botenmeisterei zu verweisen.

Jeden dritten Sonntag und den in der Mitte liegenden Mittwoch Nachmittag ist der Pförtner dienstfrei.

An diesen Tagen sowie in der Mittagspause von 1 Uhr bis 2 $\frac{1}{2}$ Uhr wird zu seiner Vertretung der Hausdiener bestimmt.

Der Pförtner hat zusammen mit dem Hausdiener nach Mitteilung des Botenmeisters das Aufziehen und Hereinnehmen der Fahnen zu besorgen.

IV. Dienstanweisung für den Hausdiener.

Der Hausdiener ist dem Botenmeister und weiterhin dem Hausinspektor unterstellt.

Zu den Obliegenheiten des Hausdieners gehört:

1. Die Reinigung der Wege und der durch die Gartenanlagen führenden Wege, das Entfernen von Papierresten aus den Höfen und Anlagen.
2. Das Bestreuen der Eingänge und Bürgersteige mit Sand bei eintretender Glätte.
3. Die tägliche Reinigung der Eingänge und Treppenhallen im Erdgeschoß an der Cecilienallee und Emmericherstraße. Die Reinigung der in den Eingängen liegenden Matten ist nach Bedarf vorzunehmen, desgleichen die Reinigung der Schächte unter den vor dem Haupteingang und dem Eingang an der Emmericherstraße angebrachten Fußtrager.
4. Das Reinigen der Gasglocken auf den Fluren und Höfen usw., Anzünden und Auslöschen der Gasflammen nach besonderer Anweisung durch den Hausinspektor.
5. Das tägliche Einstellen und Abstellen der Spülkästen für die Pissoirs.
6. Das Verteilen der Handtücher.
7. Das Aufhängen von Klosettpapier.
8. Das Ölen der Türen und Lüftungsflappen.
9. Das Hinausstellen und Hereinnehmen der Müllgefäße mit Ausnahme der von den Heizern zu besorgenden Aschgefäße.

Es ist besonders darauf zu achten, daß die Müllgefäße sogleich nach Entleerung wieder herein-
genommen werden.

10. Die gründliche Reinigung der Böden und Keller einmal im Mai und einmal im Oktober jeden Jahres.
11. Zusammen mit dem Pförtner nach Anweisung durch den Botenmeister das Aufziehen und Herreinnehmen der Fahnen vorzunehmen.
12. Ferner hat der Hausdiener morgens um 6 Uhr die Putzfrauen durch Torweg I einzulassen, den Nummernschrank zu öffnen, das Aufhängen der Nummern durch die Putzfrauen zu überwachen und 5 Minuten nach 6 Uhr den Schrank abzuschließen. Der Schrankschlüssel ist alsdann an den Botenmeister abzugeben.
13. In der Mittagspause von 1 bis 2 $\frac{1}{2}$ Uhr sowie an den festgesetzten Beurlaubungstagen des Pförtners, ferner in dringenden Behinderungsfällen und bei Erkrankungen hat der Hausdiener dessen Vertretung zu übernehmen.

V. Dienstanweisung für den Maschinenmeister.

Der Maschinenmeister ist dem Hausinspektor unterstellt.

Als Arbeitsstube ist dem Maschinenmeister der Raum im Kellergeschoß unter Zimmer 10 angewiesen.

Von dem Maschinenmeister sind folgende Arbeiten zu leisten:

1. Instandhaltung der zwei Personen-Aufzüge und vier Alten-Aufzüge insbesondere tägliche Prüfung der dazu gehörigen Maschinen, Räder und einzelnen Stationen. Ist einer der Fahrstühle nicht gebrauchsfähig, so hat der Maschinenmeister sogleich in allen Stockwerken Schilder, die die Aufschrift tragen: „Fahrsstuhl außer Betrieb“ an den Eingangstüren zu befestigen.
2. Bedienung der Maschine zur Entstaubungsanlage.
3. Ausführung sämtlicher Instandsetzungen an der elektrischen Lichtanlage sowie Veränderungen an derselben.
4. Instandhaltung der Gasbeleuchtungsanlage insbesondere das Regulieren der Beleuchtungskörper, Auswechseln der schadhaften Glühstrümpfe und Ruppeln.
5. Instandhaltung der Batterien für die elektrische Klingel- und Haustelexphon-Anlage.

VI. Dienstanweisung für die Heizer.

Die Zentralheizung im Regierungsgebäude ist eine Mitteldruckwasserheizung, die von neun Kesseln gespeist wird.

Die Bedienung der Feuerungsanlagen erfolgt durch einen Ersten Heizer und einen Zweiten Heizer, die beide dem Hausinspektor unterstellt sind.

Der Heizer hat den Weisungen des **Ersten Heizers** zu folgen.

Die Bedienung der Feuerungsanlagen erfolgt nach der den Heizern ausgehändigten besonderen Vorschrift.

Die durch Erlaß des Herrn Ministers der öffentlichen Arbeiten vom 29. April 1909 — III B. 1. 88 — aufgestellte „Anweisung zur Herstellung und Unterhaltung von Zentralheizungs- und Lüftungsanlagen“ ist den Heizern bekannt zu machen.

Asche und Schlacken sind täglich aus der Heizung zu entfernen. Die Aschgefäße sind nach der Emmericherstraße zu bringen und sogleich nach Entleerung wieder hereinzunehmen.

Die Heizer haben bei ihrer Tätigkeit besonders auf Vermeidung jeder Feuersgefahr zu achten.

Der Erste Heizer hat dafür zu sorgen, daß in den Sitzungssälen der Abteilungen I, II, III und dem Plenarsitzungssaal bei Gebrauch der Säle, ein angemessener Wärmegrad vorhanden ist und nach den Sitzungen entsprechend herabgemindert wird.

Dem Zweiten Heizer liegt die gleiche Verpflichtung ob für die Säle des Schiedsgerichts und Bezirksausschusses sowie des Beratungszimmers des Vizepräsidenten.

In den Sommermonaten haben die Heizer Instandhaltungsarbeiten in den Gartenanlagen des Regierungsgebäudes und in dem Garten der Präsidenten-Wohnung zu übernehmen.



VII. Dienstanweisung für die Bedienung der Fernsprechanlagen.

1. Zur Bedienung der Fernsprechanlagen ist ein Kanzlist besonders auszubilden. Daneben sind zwei Stellvertreter mit den Obliegenheiten des Telephonisten vertraut zu machen, die im Falle einer Beurlaubung oder Erkrankung, dessen Vertretung zu übernehmen haben.
2. Der Dienst des Telephonisten dauert von 8—2 Uhr vormittags und 3 $\frac{1}{2}$ bis 7 Uhr nachmittags.
Mittwoch und Sonnabend von 8—1 $\frac{1}{2}$ und von 4 bis 7 Uhr. An Sonn- und Feiertagen ist die Telephon-Zentrale von 10—12 Uhr vormittags geöffnet.
3. An jedem dritten Sonntag und an dem in der Mitte liegenden Mittwoch Nachmittag ist der Telephonist dienstfrei. Seine Vertretung hat alsdann nach Anweisung durch den Kanzleiinspektor einer der mit der Bedienung der Fernsprechanlagen ausgebildeten Stellvertreter zu übernehmen.
4. Sämtliche Ferngespräche sind sogleich in das Kontrollbuch einzutragen. Der Telephonist hat monatlich eine Aufstellung der geführten Privatgespräche dem Rechnungsamte einzureichen. Dieses sorgt alsdann für die Einziehung der geforderten Beträge.
5. Nach Schluß seiner Dienststunden hat der Telephonist das Vorzimmer des Herrn Regierungspräsidenten (Nebenanschluß 4) mit der Hauptleitung 7099, die Botenmeisterei (Nebenanschluß 30) mit der Hauptleitung 7095, und das Botenzimmer des 1. Stockwerks mit der Hauptleitung 8369 zu verbinden.