

# Prozessbeschreibung: Gebäude- und Büroausstattung

## 1. Prozessfestlegungen

### 1.1. Prozessinhalte

Diese Prozessbeschreibung regelt den Ankauf, die Ausstattung, die Wartung und Instandhaltung von Gebäuden selbst, deren Ausstattung und von Büromaterialien. Im Einzelnen betrifft dies

- Beschaffung von EDV, Beleuchtung und Investitionen, Bürobedarf, vor allem Ankauf von Papier, Hilfsstoffe, inklusive Brennstoffe und Energie und Dienstleistern
- Auswahl von Lieferanten und Dienstleistern für die oben genannten Produkte
- Wartung und Zustand der Gebäude und deren Anlagenteile (energetisch, technisch und Kennzeichnung als Rauchfangkehrerbetrieb sowie Barrierefreiheit)
- Gebäudereinigung und Zutrittssicherheit
- Mülltrennung
- EDV-Wartung, Datenschutz und -sicherung
- Lagerung von Stoffen
- Aufbewahrung von Schlüsseln

Diese Prozessbeschreibung betrifft nicht den Ankauf, Wartung und Überprüfung von Werkzeugen und Ausrüstung (s. PB Werkzeuge und Ausrüstung)

### 1.2. Begriffe

#### **Energetischer Gebäudezustand:**

Thermische Gegebenheiten des Gebäudes/Büros

#### **Dienstleister (DL):**

Externer Auftragsverarbeiter im Sinne der DatenschutzgrundVO, der im Auftrag des Verantwortlichen (Geschäftsführung) Dienstleistungen für den Betrieb durchführt.

## 2. Ablaufbeschreibung, Verantwortlichkeiten, Prozess- inputs und -outputs für die Beschaffung

Ablauf	Verantwortliche			Mitgeltende
	DF	MA	Inf.	Unterlagen
<pre> graph TD     A[Kauf- bzw Bestellbedarf (Erneuerung oder Neukauf)] --&gt; B{Investition bzw. Neuer Lieferant/DL}     B -- ja --&gt; C[Einholung von Angeboten, Auswahl Produkt und Lieferant/DL]     B -- nein --&gt; D[Laufende Ausgabe/ bestehender Lieferant/DL]     C --&gt; E[Bestellung]     D --&gt; E     E --&gt; F[Wareneingang und - prüfung]     F --&gt; G[Lagerung oder Verwendung]                     </pre>	GF/Büro			Liste Arbeitsstoffe ←
	GF			Auswahlkriterien f. Lieferanten und Produkte s. hinten ←
	Büro			
	GF			
	Büro/GF			Bestellung per e- mail oder formlos →
	Büro/Gf			Lieferschein und Prüfungsvermerk →
	Büro/Gf			

DF = Durchführung

MA = Mitarbeit

Inf. = Information

## 2.1. Nähere Angaben zur Beschaffung

Finden sich in der [AA Beschaffung von Produkten und Dienstleistungen](#)

## 3. Regelung zur Lagerung von Hilfsstoffen

Die gesetzlichen Regelungen für die Lagerung von bei Rauchfangkehrerbetrieben üblichen Stoffen sind in der [AA Lagerung](#) aufgeführt und einzuhalten.

## 4. Regelungen zum Gebäudezustand

Das Gebäude bzw. das Büro muss eindeutig als Rauchfangkehrerbetrieb mit Namen des Betriebes und gegebenenfalls mit einem Meistersiegel (soweit im jeweiligen Bundesland vorgesehen) gekennzeichnet sein.

Die gesetzlichen Vorschriften für **Bauliche Gegebenheiten, Beleuchtung und Sanitäranlagen** sowie die Vorkehrungen für den Notfall, die in der [AA Arbeitsstätte](#) für Rauchfangkehrerbetriebe übersichtlich dargestellt sind, sind einzuhalten.

Ab 1. Jänner 2016 müssen außerdem alle zumutbaren baulichen Barrieren, die behinderten Kunden den Zugang zu den für Kunden vorgesehenen Räumen erschweren würden, entfernt worden sein.

Folgende **elektrische Ausstattung** muss gegeben sein: FI-Schalter muss vorhanden sein (bei Neueinrichtung muss sichergestellt sein, dass diese eine T-(Test) Taste aufweist. Steckdosen müssen für den Hausgebrauch gemäß ÖVE/ÖNORM IEC 60884-1 ausgerichtet sein.

Die Büros bzw. Gebäude der Rauchfangkehrerbetriebe sollen immer in einem ordentlichen und sauberen Zustand gehalten werden um alleine schon optisch einen guten Eindruck auf Kunden zu machen.

Hierfür ist eine regelmäßige **Reinigung und Wartung des Gebäudes und der Anlagenteile** erforderlich. Erforderliche Prüfungen von Heizanlagen und anderen Gebäudeteilen (wie Tore, Aufzüge...) werden mittels [Liste wiederkehrende Prüfungen](#) aufgezeichnet und organisiert. Bei der Reinigung ist allerdings auch auf ökologische Gesichtspunkte zu achten, sodass ein ausgewogener Einsatz von Reinigungsmitteln sichergestellt wird.

Alle Betriebe sind für eine gesetzeskonforme **Mülltrennung** nach einzelnen Fraktionen und deren Entsorgung selbst verantwortlich. Aufzeichnungen über das Müllaufkommen werden in der Redsoft-Datenbank geführt. Diese werden einerseits für die Fraktionen, die regelmäßig durch Abholung entsorgt werden und somit der vereinfachten Aufzeichnungspflicht unterliegen, einmal im Jahr eingetragen bzw. die Vorjahresdaten übernommen und andererseits je nach Anfall von sonstigen Fraktionen dort erfasst.

Restmüll, Altpapier und Plastik werden meistens über die Hausmüllentsorgung regelmäßig abgeholt, Pfandflächen und Leuchtstoffröhren müssen dem Lieferanten zurückgegeben werden. Batterien und Elektroaltgeräte werden kostenlos beim Müllplatz abgegeben.

Weiters ist darauf zu achten, dass der thermische und energetische Zustand des Gebäudes bzw. der betrieblichen Räumlichkeiten am Stand der Technik sind. Dies nicht nur um die eigenen Energiekosten und –emissionen so niedrig zu halten, sondern auch um eine Vorbildwirkung für die Kunden zu erzielen. **Jeder Betrieb sollte so gut wie möglich auf neuestem Stand der Technik bezüglich des Gebäudes selbst als auch seiner technischen Anlagen sein!**

Nicht nur aus Datenschutzgründen sollte auf **Gebäudesicherheit** geachtet werden, sondern auch um den weitgehend ungehinderten Betrieb im Falle von Brand oder Diebstahl sicherzustellen. Grundsätzlich ist jeder Geschäftsführer selbst für die Sicherheit des Gebäudes verantwortlich und sollte daher für Folgendes sorgen:

- Versperrbare Türen zu Räumen, in denen die Personal- und Kundendaten aufbewahrt werden, soweit diese nicht gesondert geschützt sind, siehe bitte auch [PB Mitarbeiter- und ArbeitnehmerInnenschutz](#) (Ablage von Personalakten).
- Der Zutritt von betriebsfremden Personen sollte so organisiert werden, dass diese keine Einsicht auf Bildschirme oder offene Unterlagen haben können (am besten nie in den Betriebsräumen alleine lassen).
- Einbruchssicherheit im Ermessen der Situation vor Ort; ein Sicherheitsschloss bei der Eingangstüre und einbruchssichere Fenster ev. sogar eine Sicherheitstüre oder Alarmanlage könnten angedacht werden

**Kundenschlüssel** müssen so sicher aufbewahrt werden, dass bei Diebstahl oder Verlust keine Gefahr für die Kunden entsteht. Daher sollte

- ein versperrbarer Schlüsselkasten vorhanden sein, wenn Schlüssel in leicht zugänglichen Räumen verwahrt werden
- Schlüssel **nie** mit Adresse oder Name beschriftet sein
- ein Listensystem, in dem jedem Schlüssel eine Nummer (mehrziffrige Codes können hilfreich sein, Schlüsseln Kehrtouren oder -büchern zuzuordnen) vorhanden sein
- nur immer die für den Kehrtag notwendigen Schlüssel mitgenommen werden
- zur vollständigen Sicherheit zusätzlich Aus- und Rückgabellisten geführt werden

## 5. Regelungen zur EDV/IT

Sämtliche technischen Anforderungen an die IT sind der [AA IT- Sicherheit und Datenschutz](#) zu entnehmen.