Wegleitung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Malzgasse 30

Autoren: Dorothee Frei Hasler, Michela Leitenberger, Armin Ming, Peter Zeller, Anne Tschudin (Redaktion) / Version: V6 / Juli 2023

Inhalt

1. Ausgangslage und Grundsatz 3
2. Öffnungszeiten und Zugang ausserhalb der Öffnungszeiten 3
3. Hausregeln 4
3.1 Essen 4
3.2 Abfallbewirtschaftung 4
3.3 Hunde 4
3.4 Rauchen 4
3.5 Alkohol/Suchtmittel 5
3.6 Kleidung 5
4. Sicherheitsvorschriften 5
4.1 Brandschutz 5
4.2 Bedrohungssituation 6
4.3 Videoüberwachung 6
4.4 Medizinische Notfälle 7
4.5 Informationssicherheit 7
5. Organisatorisches 8
5.1 Schliesssystem – Badges 8
5.2 Brief- und Paketpost / Kurierdienst 9
5.3 Büromaterial 10
5.4 Sitzungszimmer 10
5.5 Interne Anlässe 11
5.6 Reinigung 11
6. Angebote 11
6.1 Velo 11
6.2 Ruheraum 11
6.3 Bewegungskurse 11
6.4 Duschen 11
6.5 Getränke und Früchte 12
6.6 Verpflegung 12
7. Parkplatz-Reglement 12
8. Fundgegenstände 13
9. Zuständigkeiten und Kontaktpersonen 13
10. Weg- und Anleitungen 15

1. Ausgangslage und Grundsatz

Mit dem Umzug an die Malzgasse 30 im Sommer 2019 wurden der Departementsstab, die Medizinischen Dienste, der Bereich Gesundheitsversorgung sowie die Abteilung Sucht in einem Gebäude zusammengezogen. Damit die Zusammenarbeit reibungslos funktioniert, wurden die nachfolgenden Grundregeln definiert, respektive bestehende Regeln in Erinnerung gerufen.

Im Interesse eines entspannten Verhältnisses unter den Mitarbeitenden der Malzgasse verpflichten wir uns alle zu gegenseitiger Rücksichtnahme. Diese gegenseitige Rücksichtnahme prägt unser Verhalten an der Malzgasse. Wir nehmen zudem Rücksicht auf die Kundschaft der verschiedenen Dienststellen.

Ganz grundsätzlich soll bei unserem Handeln immer ein hoher Dienstleistungsgrad gegenüber unserer Kundschaft Priorität haben.

2. Öffnungszeiten und Zugang ausserhalb der Öffnungszeiten

Das Gebäude Malzgasse des GD ist an den ordentlichen Werktagen von 07.45 – 17.15 Uhr geöffnet, d.h. via Vordereingang frei zugänglich. Während dieser Zeit ist auch der Empfang im EG durchgehend besetzt.

Das Gebäude kann jederzeit auch ausserhalb der Öffnungszeiten betreten werden und zwar:

- von 07:00 – 07:45 Uhr sowie von 17.15 – 19:00 Uhr mit dem Badge;
- von 19:00 – 07:00 Uhr und an den Wochenenden sowie an den Halbtagen vor den Feiertagen und an Feiertagen mit dem Badge sowie einem zusätzlichen persönlichen sechsstelligen Pin. Dieser lautet jeweils analog zu Ihrem Geburtsdatum (hätten Sie also z.B. am 29. Februar 1979 Geburtstag, dann würde Ihr Pin-Code auf Ihrem Badge 290279 lauten). Im Fall der erforderlichen Pin-Eingabe leuchten die Zahlen auf dem Badgeleser. Nach dem Eingeben des sechsstelligen Pins ist zusätzlich das Feld „E“ unten rechts zu drücken. Falls der Pin dreimal falsch eingegeben wird, wird der Badge gesperrt. Er kann durch die Abteilung Human Resources oder die Baukoordination wieder entsperrt werden.

Es gab in der Vergangenheit wenige Fälle, in denen die beiden Aussentüren ausserhalb der Geschäftszeiten (Empfang nicht besetzt) nicht geschlossen waren oder geschlossen werden konnten. Als zusätzliche Sicherheit und Garantie, dass ausserhalb der Geschäftszeiten die Aussentüren geschlossen sind, wurden folgende Massnahmen umgesetzt:

- Vordereingang - Schiebetür Windfang: wenn diese nicht mehr (richtig) schliesst, ist dies von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter, welche/r dies bemerkt, der Securitas zu melden. Ein Kleber mit der Telefonnummer ist an der Tür angebracht. Jene Mitarbeiterin oder jener Mitarbeiter sollte warten, bis jemand von der Securitas kommt und die Türe nach genauen Instruktionen verschliesst. Bis zum Eintreffen der Securitas geht es in der Regel ca. 30 Minuten.

- Hintereingang: Wenn dieser 10 Minuten offensteht, wird von 21:00-06:00 Uhr ein Alarm generiert, welcher direkt zur Securitas geleitet wird. Sie kommen dann und schliessen die Tür. Es ist daran zu denken, die Tür des Hintereingangs im Auge zu behalten bzw. zu schliessen, wenn z.B. an einem Abend ein Anlass stattfindet und allenfalls ein Catering die Tür länger offen lässt.

Alle Dienststellen sind gebeten, während der Abteilungsöffnungszeiten (in der Regel 08.00 – 12.00 Uhr, 13.30 – 17.00 Uhr) die Telefone in erster Linie innerhalb der eigenen Abteilung umzuleiten (z.B. auf die dienststellenbezogenen Sekretariate). Nur von dort aus soll in Ausnahmesituationen

eine Umleitung auf den zentralen Empfang erfolgen. Es gilt das Prinzip, dass Telefone während der Abteilungsöffnungszeiten nie „ins Leere läuten“ sollen.

3. Hausregeln

3.1 Essen

Für den Verzehr von Esswaren sind jeweils pro Etage Aufenthaltszonen, resp. im achten Stock eine Cafeteria eingerichtet worden. Esswaren sollten dabei vorwiegend in den Aufenthaltszonen oder in der Cafeteria verzehrt werden, dafür steht auch eine entsprechende Infrastruktur bereit (Aufenthaltszone: Kühlschränke; Cafeteria: fünf Mikrowellengeräte, Kühlschränke). Um Geruchsemmissionen zu vermeiden, dürfen warme Esswaren nicht in den Aufenthaltszonen, resp. in den Büros auf den Etagen verspiesen werden, sondern ausschliesslich in der Cafeteria. Entsprechend ist es auch nicht gestattet, Mikrowellengeräte in den Aufenthaltszonen der Etagen oder in Büros aufzustellen.

Die Aufenthaltszonen und die Cafeteria sind bitte immer so zu hinterlassen, wie sie angetroffen worden sind. Das verwendete Geschirr ist entsprechend abzuräumen und in die dafür vorgesehenen Einrichtungen zu stellen (in der Cafeteria: in der Abräumstation im Abwaschraum; in den Aufenthaltszonen in die Abwaschmaschinen). Für die Aufenthaltszonen auf den Etagen ist das weisse, für die Cafeteria im 8.OG ist das farbige Geschirr vorgesehen. Wir bitten alle, das gebrauchte Geschirr wieder dort zu deponieren, wo es hergekommen ist.

3.2 Abfallbewirtschaftung

Organische Abfälle müssen vom übrigen Abfall getrennt werden. Dafür stehen in den Aufenthaltszonen auf jeder Etage sowie in der Cafeteria entsprechende Entsorgungsbehälter bereit. Der Kaffeesatz muss – wenn der Behälter voll ist – ebenfalls in einen separaten Entsorgungsbehälter entsorgt werden. Diese werden täglich vom Reinigungspersonal geleert. In den Papierkörben in den Büros dürfen nur Papier und sonstiges Material entsorgt werden, jedoch keine Essensreste und dergleichen.

Ferner stehen auf jeder Etage Pet-Container (in jeder Aufenthaltszone) und Container für die Entsorgung von vertraulichen Unterlagen (in den jeweiligen EDV-/Reinigungsräumen am Ende des Ganges) zur Verfügung.

Weitere Informationen dazu können dem Entsorgungshandbuch entnommen werden (siehe: 3KP / Favoriten / Malzgasse GD).

3.3 Hunde

Das Mitbringen von Haustieren, namentlich Hunden, ist grundsätzlich verboten und nur in Ausnahmefällen und in Rücksprache mit der oder dem Dienststellenleitenden gestattet. Nicht erlaubt sind Tiere grundsätzlich in Kundenzonen sowie an Orten, wo diese die anderen Mitarbeitenden gemäss deren eigenen Aussagen stören.

3.4 Rauchen

Es gilt die Weisung gemäss RRB Nr. 06/22/43-43.6 vom 20. Juni 2006, wonach in allen öffentlichen Gebäuden der Verwaltung des Kantons Basel-Stadt und in allen Dienstfahrzeugen das Rauchen verboten ist. Ausnahme dazu bildet das Rauchen im Freien und an dafür vorgesehenen Örtlichkeiten. Kolleginnen/Kollegen sowie Besucherinnen/Besucher dürfen sich dabei nicht gestört fühlen.

Demnach ist das Rauchen (herkömmlich und elektronisch) im gesamten Gebäude Malzgasse verboten. Für Raucherinnen und Raucher gibt es zwei Raucherzonen, eine im Hinterhof und eine auf der Dachterrasse. Die Raucherzone im Hinterhof ist teilweise gedeckt. Es ist jederzeit darauf zu achten, dass andere Mitarbeitende oder Besucher nicht durch den Rauch beeinträchtig werden.

Vor dem Haupteingang darf nicht geraucht werden.

3.5 Alkohol/Suchtmittel

Es gelten die Leitlinien „zum Umgang mit psychoaktiven Substanzen (Alkohol, Drogen, Tabak, Medikamente) im Gesundheitsdepartement“, welche die GD-Geschäftsleitung am 27. Mai 2014 in Kraft gesetzt hat:

1. Unsere Arbeitsleistung darf durch die Einnahme von psychoaktiven Substanzen nicht beeinträchtigt werden. Wir tragen eine Verantwortung gegenüber unserer Kundschaft resp. gegenüber unseren Patientinnen und Patienten und unseren Arbeitskolleginnen und -kollegen und haben deshalb unsere Arbeit arbeitsfähig anzutreten.

2. Während der Arbeitszeit konsumieren wir keine psychoaktiven Substanzen, wie z.B. alkoholische Getränke oder Drogen (Ausnahme Tabak). Wir bekennen uns zu einem alkohol- und drogenfreien Gesundheitsdepartement.
   Ausnahme: Mitarbeitendenanlässe wie z.B. Geburtstags- oder Jubiläumsfeiern. Wenn an solchen Anlässen Alkohol konsumiert wird, sollten diese in der Regel an Randzeiten (späterer Nachmittag/Abend) stattfinden. An solchen Veranstaltungen müssen den Teilnehmenden auch immer alkoholfreie Getränke zur Verfügung stehen.

3. Wir versetzen uns nicht in einen Zustand, in dem wir uns selbst oder andere Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer gefährden. Dies kann z.B. auch Medikamente betreffen, welche Nebenwirkungen in Bezug auf die Arbeitsleistung, das -verhalten oder die Arbeitssicherheit haben könnten.

3.6 Kleidung

Die Kleidung der Mitarbeitenden ist stets dem Arbeitsumfeld angemessen. Auf unsere Gäste und unsere Besuchenden ist Rücksicht zu nehmen.

4. Sicherheitsvorschriften

4.1 Brandschutz

Die Richtlinien des Brandschutzes sind strikte einzuhalten. Fluchtwege wie Korridore, Treppenhäuser und Fluchttüren (Etagentüren) dürfen nicht verstellt werden. Die sogenannten Brandschutztüren (Etagentüren) dürfen nicht mit Keilen unterlegt und so offen gehalten werden.

Festgestellte Mängel an Brandschutzanlagen oder nicht einsatzbereiten Löschgeräten und Einrichtungen sind unverzüglich den Mitarbeitenden der Baukoordination (061 267 98 36) oder dem Hausdienst (061 267 61 31) zu melden.

Die Fluchtwege sind mit den bekannten grün/weissen Hinweisschildern gekennzeichnet.

Der Sammelplatz im Falle eines Brandes befindet sich am Brunngässlein, rechts des grünlichen Gebäudes, auf dem Steinplatz mit den Steinstelen.

Weitere Informationen können auf den Fluchtplänen auf den Etagen entnommen werden.

4.2 Bedrohungssituation

Für allgemeine Bedrohungssituationen (Feuer, Randalieren, etc.) besteht ein zentrales Alarmsystem, das vom Empfang auf Hinweis der Mitarbeitenden im Hause ausgelöst werden kann. Dabei wird unterschieden zwischen Abwarten (Vorwarnung), Räumungsalarm (Flucht, z.B. bei Feuer) und Bedrohungsalarm (Verstecken/Einschliessen in den Büroräumlichkeiten, z.B. bei Angriffen von bewaffneten Personen). Der Empfang kann per Mikrofon/Lautsprecher Durchsagen machen.

Hinweis zu Abwarten und Bedrohung: In diesem Fall sind die Bürotüren, welche sich noch im Office-Mode befinden, sofort zu badgen und dann zu schliessen.

Für dienststellenspezifische Bedrohungssituationen (z.B. aufgrund der spezifischen Kundschaft) gibt es kein Konzept für das ganze Haus. Jede Dienststelle muss für sich evaluieren, wie differenziert sie ein Konzept haben muss/soll. Die Abteilung Sucht hat ein eigenes Konzept entwickelt, deren Mitarbeitenden können auch bei Bedrohungssituationen (zur Deeskalation), z.B. bei randalierenden Besuchern, beigezogen werden. Mitarbeitende können sich beim Empfang der Abteilung Sucht melden.

Es finden periodisch (unangemeldete) Evakuationsübungen statt.

4.3 Videoüberwachung

Im Gebäude Malzgasse 30 werden verschiedene Videoüberwachungskameras eingesetzt, und zwar beim Haupt- und Hintereingang, bei den Zutrittstüren zu den einzelnen Stockwerken sowie am Gebäude mit Sicht auf die Parkschranke und auf die Velounterstände.

Der Schutz persönlicher Daten bei der Videoüberwachung wird sehr ernst genommen, und die Regeln des Datenschutzgesetzes werden strikt eingehalten. Entsprechend wurde ein Videoüberwachungsreglement für das Gebäude Malzgasse erstellt und verabschiedet, das vom Datenschutzbeauftragten geprüft wurde (zu finden unter: 3KP / Themen / Recht und Weisungen GD / GD Generell).

Mit der Videoüberwachung soll der Schutz von Personen (Mitarbeitende und Besuchende) erhöht werden. Ebenso sollen aber auch Sachen vor Diebstahl (z.B. Einrichtungsgegenstände) oder Beschädigung (z.B. durch allenfalls gewalttätige Kundschaft) geschützt werden.

Der Empfang kann in Echtzeit Einsicht in die laufenden Aufzeichnungen der Videokameras nehmen. Im Ereignisfall (ausschliesslich zur Aufklärung und Verhinderung von strafbaren Handlungen, wie z.B. bei einem Einbruch während der Nacht oder am Wochenende) kann eine rückwirkende Auswertung durch die Sicherheitsbeauftragten des GD vorgenommen werden. Eine Weitergabe der Videoaufnahmen an eine Strafuntersuchungsbehörde erfolgt ausschliesslich im Zusammenhang mit einem Strafverfahren. Die Videoaufnahmen werden nach einer Woche gelöscht.

4.4 Medizinische Notfälle

Für das Verhalten im Falle eines medizinischen Notfalls am Arbeitsplatz wurde von der Dienststelle Medizinische Dienste das Merkblatt „Notfallorganisation medizinischer Notfall - GD Standort Malzgasse 30“ erstellt (zu finden auf dem Laufwerk unter: 01-02-03 Weisungen und Reglemente). Das Wichtigste bei Notfällen:

1. Schauen und für Sicherheit sorgen

Sie verschaffen sich einen Überblick über die Situation (Was ist geschehen? Wer ist betroffen? Bestehen Gefahren?).

Sie beseitigen bei Bedarf und nach Möglichkeit die Ursache oder Gefahrenquelle des Notfalls unter Berücksichtigung des Selbstschutzes (z.B. Stromquelle).

2. Alarmieren

Sie rufen laut um Hilfe und alarmieren die Sanität - Telefon 144 - und melden den Notfall dem Empfang - Telefon (061 26) 7 43 73.

Alarmierung nach Möglichkeit auch durch eine Zweitperson. Durch Zurufen und Hilfe holen auf einem anderen Stockwerk werden zusätzliche Helfende geholt.

> Wo? (Adresse, Stockwerk etc.)
> Wer meldet?
> Was ist passiert?
> Wie viele Personen sind verletzt?
> Findet eine Reanimation statt?
> Warten auf Rückfragen

NOTRUFNUMMERN

144 Sanität
117 Polizei
118 Feuerwehr
145 Tox-Zentrum (Vergiftungsnotfälle)

3. Erste Hilfe leisten

Sie leisten Ihren Fähigkeiten entsprechend Erste Hilfe nach Basic Life Support (BLS) und sofern vorhanden mit einem automatischen externen Defibrillator (AED). Im Erdgeschoss im Eingangsbereich sowie in der Cafeteria sind Defibrillatoren vorhanden.

Sie bleiben beim Patienten/bei der Patientin bis weitere Helfende oder die Sanität eintrifft. Sie informieren diese über die Situation und die getroffenen Massnahmen.

4.5 Informationssicherheit

Obwohl die Etagen bzw. Büros über ein elektronisches Schliesssystem verfügen, wird empfohlen, bei Abwesenheiten (z.B. Sitzungen, Mittagspausen, Ferien) und insbesondere auch am Abend und

vor Wochenenden / Feiertagen vertrauliche und geheime Akten / Unterlagen in abschliessbarem Büromobiliar zu verstauen.

Für die Entsorgung von vertraulichen / geheimen Unterlagen steht jeweils in EDV-/Reinigungsräumen der Etagen ein entsprechender Entsorgungsbehälter zur Verfügung (siehe auch Kapitel 3.2).

5. Organisatorisches

5.1 Schliesssystem – Badges

Das Gebäude Malzgasse verfügt über ein elektronisches Schliesssystem, das über Badges bedient wird.

Das Schliesssystem liegt für die technische und konzeptionelle Betreuung in der Verantwortung der Baukoordination. Entsprechend sind Vorschläge bzw. Wünsche für Anpassungen von Schliessberechtigungen via die Dienststellenleitungen an die Baukoordination zu richten.

Für die Ausgabe und Rücknahme der Badges bei Personalmutationen (z.B. Neueintritte) sowie für die Ausstellung von Ersatz- oder Tages-Badges (z.B. bei Verlust oder Vergessen) ist die Abteilung Human Resources zuständig.

Neben der Schliessfunktion werden folgende weitere Funktionen über den Badge abgewickelt:

- Zeiterfassung;
- Follow-me-Printing (Auslösen von Druckaufträgen, und zwar an einem beliebigen Follow-me-Drucker im Hause);
- Bezug und Bezahlung von Getränken an den Kaffeemaschinen in den Aufenthaltsräumen und der Cafeteria.

Die Eingangstüren (Vorder- und Hintereingang sowie die Etagentüren) müssen immer mit dem Badge geöffnet werden, mit folgenden untenstehenden Ausnahmen, während denen die angegebenen Türen ohne Badge geöffnet werden können:

- Vordereingang während den Öffnungszeiten (07.45 – 17.15 Uhr);
- Etageneingang KID 1. OG während den Bürozeiten (08:00-12:00 und 13.30-17:00 Uhr).

Die Eingangstüren auf allen Etagen können von allen Mitarbeitenden in der Malzgasse mit dem Badge geöffnet werden.

Die Bürotüren auf den Etagen sind ebenfalls immer mit dem Badge zu öffnen. Die Berechtigungen sind jedoch dienststellenspezifisch, d.h. dass die Mitarbeitenden der jeweiligen Dienststellen jeweils ihre Bürotüren gemäss einem dienststelleninternen Berechtigungskonzept öffnen können. Einzig die Mitarbeitenden der Baukoordination, des Hausdiensts, der Informatik und der Reinigung verfügen über eine Berechtigung für alle Bürotüren.

Bei allen Dienststellen ist bei den Bürotüren ein sogenannter Office-Mode eingestellt. Dies bedeutet, dass eine Öffnung der Bürotüre mit dem Badge innerhalb des definierten Office-Mode-Zeitfensters dazu führt, dass die Bürotüre von aussen ohne Badge geöffnet werden kann, bis entweder das Zeitfenster abläuft oder eine berechtige Person die Türe wieder mit dem Badge schliesst. Diese Funktion erleichtert den Verwaltungsbetrieb im Alltag. Der Office-Mode ist von Montag bis Freitag aktiv geschaltet. Am Wochenende ist er deaktiviert d.h. die Bürotüren schliessen immer automatisch nach jedem Freischalten ab, wenn die Türe zugezogen wird.

Die einzelnen Dienststellen / Abteilungen haben die Office-Mode-Funktion zeitlich wie folgt definiert:

- MD: 07:00-19:00 Uhr;
- AS: 07:30-18.00 Uhr;
- GSV: 07:30-18:00 Uhr;

- DS:
  - GS/HR, Hausdienst und Empfang: 07:30-18:00 Uhr;
  - GS, G/P, K und GBF (ohne F&C): 08:00-18:00 Uhr
  - GBF/F&C: 07:00-17:00 Uhr.

Die Parkschranke ist an den Wochentagen von 07:00 – 19:00 Uhr offen, an den Halbtagen vor den Feiertagen von 07:00 – 13:00. An den übrigen Tagen und Zeiten ist sie per Badge zu öffnen. Anschliessend sollte die Parkschranke nach ca. 30 – 40 Sekunden selber wieder schliessen. Zu beachten ist, dass der Badgeleser eventuell träge reagiert; in diesem Fall ist der Badge an verschiedene Positionen am Badgeleser zu halten, bis der Badgeleser zur Quittierung piepst. Anschliessend sollte zügig durchgefahren werden.

Für Vielnutzer bzw. die Dienstfahrzeuge wird zusätzlich von der Baukoordination eine Fernbedienung zum Öffnen der Parkschranke ausserhalb der Öffnungszeiten abgegeben. Die Schranke sollte nach dem Öffnen mit der Fernbedienung ebenfalls wieder selbstständig schliessen.

Aufgrund seiner vielfältigen Funktionen sollte der Badge immer mitgetragen werden.

Alle Mitarbeitenden müssen ihren eigenen Badge zwingend mindestens einmal alle 7 Tage an den Update-Terminals, welche sich neben dem Zeiterfassungsgerät im EG sowie vor dem rechten (hinteren) Treppenaufgang befinden, „updaten“. Ansonsten ist der Zugang zu den Bürotüren nicht mehr möglich. Dies bedeutet, dass insbesondere nach Ferien, die länger als 7 Tage dauern, der Badge nach der Rückkehr wieder am Terminal „upgedated“ werden muss. Der Zugang zu den Eingangstüren (Haupteingang, Hintereingang, Etagentüren) ist immer gewährleistet.

5.2 Brief- und Paketpost / Kurierdienst

Die Verantwortung für die reibungslose interne Postverteilung liegt beim Hausdienst.

Die an das gemeinsame Postfach bei der Poststelle Basel 1 adressierte Briefpost wird dem Hausdienst jeweils zwischen 08:00 und 08:30 Uhr zugestellt. Die eingegangenen Sendungen werden dort aufgrund der Adressierung vorsortiert und zeitnah den einzelnen Organisationseinheiten in die Etagen-Eingangsfächer verteilt (generell adressierte Postsendungen, wie z.B. „Gesundheitsdepartement BS“ werden dem Sekretariat des Vorstehers zum Öffnen und Zuweisen an die zuständige Organisationseinheit übergeben). Die weitere Verteilung ist Sache der einzelnen Dienststellen.

Eingegangene Lieferantenrechnungen mit der Adresszeile „Zentraler Fakturaeingang“ werden vom Hausdienst aussortiert und an GBF/F&C für die Einleitung des Kreditoren-Prozesses übergeben. Sollten trotzdem Lieferantenrechnungen direkt zu den Dienststellen gelangen, sind diese GBF/F&C weiter zu leiten.

Die interne Postverteilung zwischen den einzelnen Organisationseinheiten erfolgt jeweils nach der Mittagspause zwischen 13:00 und 14:00 Uhr (allenfalls dringendere interne Post im Hause muss von den Organisationseinheiten selber organisiert werden).

Die abgehenden externen Postsendungen werden in der zweiten Nachmittagshälfte (ca. 15:30 Uhr) aus den Postausgangsfächern auf den Etagen eingesammelt, zentral frankiert und zur Post gebracht.

5.3 Büromaterial

Die Bestellung des Büromaterials sowie dessen Verwaltung findet zentral durch die Mitarbeitenden des Hausdienstes statt.

Sämtliche Büromaterialbestellungen (wie Papier, Stifte, Blöcke, Ordner, Druckerpatronen, Visitenkarten, Stempel, etc.) können direkt an die Leiterin des Hausdienstes, Franziska Rothermann, gerichtet werden, und zwar mittels des offiziellen Materialbestellungsformulars (steht im „officeatwork" zur Verfügung) oder auch per E-Mail an Hausdienst.gd@bs.ch oder via Serviceportal https://serviceportal.intranet.bs.ch/wm.

Das Büromaterial kann auf den Etagen in der zentralen Kopierzone und/oder den EDV- bzw. Reinigungsräumen am Ende des Etagenganges gelagert werden. Diese Schränke sind nicht für die Ablage oder Lagerung von dienststellenbezogenen Akten vorgesehen.

Aus ökonomischen Gründen soll es grundsätzlich vermieden werden, dass in den Dienststellen und Abteilungen (und dann nochmals am eigenen Arbeitsplatz) grössere Materialdepots aufgebaut werden; das benötigte Büromaterial wird jeweils sehr zeitnah nach der Bestellung zur Verfügung gestellt.

5.4 Sitzungszimmer

Alle Sitzungszimmer im Gebäude, sowohl die grossen im Erdgeschoss und im Dachgeschoss als auch die Besprechungszimmer auf den einzelnen Etagen, können im Bedarfsfall von allen Mitarbeitenden an der Malzgasse reserviert und belegt werden. Es gibt keine dienststellenspezifischen Sitzungszimmer, die nur von einer Dienststelle benutzt werden können.

Jede/r Mitarbeitende am Standort Malzgasse 30 darf die vorhandenen Sitzungszimmer buchen und hat demzufolge die Berechtigung, alle vorhandenen Termine einzusehen und eigene Termine zu erstellen oder ihre / seine erstellten Termine zu bearbeiten oder zu löschen.

Der Sitzungszimmerbedarf des Departementsvorstehers hat grundsätzlich Vorrang. Bei einem Terminkonflikt hat ansonsten die/der zuerst Buchende Vorrang. In Sonderfällen muss bilateral eine geeignete Lösung gesucht werden.

Die Bereitstellung von Wassergefässen und Kaffee für Sitzungen obliegt den Sitzungsorganisatoren, bzw. den Sitzungsteilnehmenden selber, ebenso das Abräumen nach Sitzungsende (Self-Service).*

Die Tische in den Sitzungszimmern können nach Bedarf durch die Sitzungsorganisatoren, bzw. Sitzungsteilnehmenden selber umgestellt werden. Nach der Sitzung soll jedoch wieder die Grundform hergestellt werden.*

Die Trennwände zwischen den Sitzungszimmern 1 und 2 sowie 3 und 4 werden hingegen durch den Hausdienst ausgefahren oder weggestellt, da dazu Spezialwerkzeug notwendig ist. Der Hausdienst führt dies auf frühzeitige Vorbestellung durch.

Der Hausdienst steht bei Bedarf für die Bereitstellung von Sitzungszimmerverpflegung zur Verfügung, die rechtzeitig bestellt werden muss.

Falls an Sitzungen im Erdgeschoss oder Dachgeschoss externe Gäste teilnehmen, wird grundsätzlich erwartet, dass die/der Sitzungsorganisator/in rechtzeitig vor Ort ist. Der Empfang weist bei Sitzungen in Sitzungszimmern im Erdgeschoss die eintreffenden Sitzungsgäste zu den reservierten Sitzungszimmern.

(Für diese Aufgaben steht der Hausdienst explizit nicht zur Verfügung. Danke für die Beherzigung. Ausnahme: Sitzungen des Departementsvorstehers.)*

Die weiteren Details können der Dokumentation „Sitzungszimmer und ihre Reservation“ entnommen werden (siehe: 3KP / Favoriten / Malzgasse GD), welches die IT-Abteilung erstellt hat.

5.5 Interne Anlässe

Werden Sitzungszimmer für interne Anlässe gebraucht, können diese via Outlook gebucht werden. Sollten interne Anlässe in der Cafeteria und/oder auf der Dachterrasse stattfinden, sind diese ebenfalls im Outlook zu buchen und zusätzlich frühzeitig beim Hausdienst anzumelden.

5.6 Reinigung

Die Reinigung wird durch unser GD-eigenes Personal vorgenommen. Das Reinigungsteam wird geleitet von der Leiterin Hausdienst, Franziska Rothermann. franziska.rothermann@bs.ch Tel. 061 267 61 31.

Die Reinigungsstelle im Tagesdienst (aufgeteilt auf 2 Teilzeitpensen) ist zwischen 09:00 und 17:00 Uhr u.a. für die die notwendigen Unterhalts-, Aufräum- und Reinigungsarbeiten in der Cafeteria, in den Aufenthaltszonen, in den Sitzungszimmern und in den Nasszellen verantwortlich. Das Reinigungsteam für die Büroreinigung ist jeweils abends zwischen 18:00 bis 20:30 Uhr im Einsatz.

Das Gebäude Malzgasse ist überwiegend mit geöltem Parkett ausgestattet. Dies bedeutet, dass allfällig ausgeschüttete Flüssigkeiten möglichst rasch aufgewischt werden sollten, ohne seifenhaltige Reinigungsmittel zu verwenden. Im Bedarfs-/Zweifelsfall ist der Haus-/Reinigungsdienst zu kontaktieren.

6. Angebote

6.1 Velo

Ausleihbare Velos: Dienstvelos können für externe Sitzungen o.ä. ausgeliehen werden. Die Veloschlüssel können am Empfang bezogen werden, „s‘het, solang s‘het“.

6.2 Ruheraum

Im 5.OG befindet sich ein Ruheraum. Dieser ist für alle Mitarbeitenden mittels Outlook-Eintrag buchbar. Es stehen (voneinander abgetrennt) zwei Liegen sowie ein Sessel zur Verfügung.

6.3 Bewegungskurse

Das Betriebliche Gesundheitsmanagement des Gesundheitsdepartements (ArbeitFreizeitGesundheit@GD) bietet regelmässig über den Mittag Bewegungskurse an. Diese finden im kombinierten Wartebereich für Schulkinder / Sitzungszimmer im EG (Sitzungszimmer 1 und 2) und im Sommer bei gutem Wetter auf der Dachterrasse statt. Anmeldung via folgendem Link: bgm.intranet.bs.ch

6.4 Duschen

Im 1. UG stehen für Damen und Herren je zwei Duschen bereit. In der Waschküche befinden sich 22 Garderobenkästen sowie eine Umziehkabine.

6.5 Getränke und Früchte

Früchte sowie Wasserspender für Trinkwasser (mit und ohne Kohlensäure) stehen in der Cafeteria und in den Aufenthaltszonen auf den Etagen zur Verfügung, ebenso Milch und Zucker und heisses Wasser (für Tee). Dieses Angebot ist kostenlos. Aufgrund der Zurverfügungstellung von Wasserspendern wird kein Mineralwasser in Glas- oder PET-Flaschen beschafft.

Die weiteren Getränke in der Cafeteria sowie in den Aufenthaltszonen auf den Etagen sind kostenpflichtig: Kaffee / Espresso kosten Fr. 0.60, Milchmischgetränke wie Cappuccino, heisse Schokolade, etc. Fr. 0.80, Espresso Macchiato Fr. 0.70.Die verwendeten frisch gerösteten Kaffeebohnen entsprechen den Fair-Trade-Produktvorgaben des Regierungsrats. Die Verwendung von zusätzlichen Kaffee-Kapselmaschinen ist nicht zulässig.

Die kostenpflichtigen Getränke können an den Kaffee-Automaten in der Cafeteria resp. in den Aufenthaltszonen mit dem Zeiterfassungs- und Zutrittsbadge bezahlt werden. Dieser kann an der Ladestation am Empfang elektronisch aufgeladen werden. Die maximale Lademöglichkeit liegt bei 40 Franken. Akzeptiert werden dabei die meisten gängigen elektronischen Zahlungsmittel wie u.a. Visa- und MasterCard.

Kaffee und Tee wird an Sitzungen oder Besprechungen mit externen Gästen für die Gäste sowie für die jeweils daran teilnehmenden internen Teilnehmenden gratis zur Verfügung gestellt. Dafür befinden sich in den Dienststellen spezielle Badges im Kreditkartenformat, die nicht mit Geld aufgeladen werden müssen.

6.6 Verpflegung

In der Cafeteria im 8. Stock steht ein Felfel-Kühlschrank zur Verfügung (www.felfel.ch). Felfel bietet „gute, frische und natürliche Verpflegung“ an. Mit dem separaten Felfel-Badge wird der intelligente Kühlschrank geöffnet und damit auch bezahlt. Hinterlegt werden muss lediglich einmalig eine Kreditkarte auf dem individuellen my.felfel.ch Konto. Felfel bietet von Säften, Frühstück, Snacks, wärmenden Mittagsgerichten bis hin zum gesunden Zvieri alles an. Die Auswahl wird wöchentlich geändert. Die Gerichte werden von schweizerischen Familienbetrieben hergestellt und bestehen aus natürlichen Zutaten. Es entsteht ein Minimum an Essensüberschuss (Beitrag gegen Foodwaste), da übrig gebliebenes Essen an Caritas gespendet wird, der „Abfall“ (Verpackungen, etc.) wird wieder mitgenommen und recycelt. Einen Felfel-Badge können Sie am Empfang im Erdgeschoss beziehen. Nachher ist auch eine Bedienung per Felfel-App möglich.

7. Parkplatz-Reglement

Das baselstädtische Reglement betr. Parkieren von Motorfahrzeugen der Mitarbeitenden auf Staatsarealen (Parkplatz-Reglement) vom 9. Mai 1995 findet grundsätzlich Anwendung:

Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht.

Die/Der Departmentsvorsteher/in kann u.a. eine Ausnahmebewilligung erteilen:

a) beim Vorliegen eines ärztlichen Zeugnisses;
b) bei regelmässiger (mind. 4 mal wöchentlicher) Benützung des Privatfahrzeuges für dienstliche Zwecke;
c) bei Verwendung von Solarfahrzeugen;
d) bei Schichtdienstleistenden, die regelmässig zwischen 18:30 und 07:00 Uhr im Einsatz stehen und denen der Arbeitsweg mit dem ÖV nachweislich nicht zumutbar ist;
e) für Mitarbeitende, die sich mit anderen zu einem Car-Pool zusammenschliessen.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen (vom Montag bis Freitag) max. 2 Parkplätze zur Verfügung. Deren Nutzung ist kostenpflichtig und unter den folgenden Bedingungen möglich:

- Eine rechtzeitige Vorreservation (spätestens am Vortag) beim Empfangsteam (061 267 90 00) muss erfolgt sein;
- Es muss ein entsprechender Parkplatz verfügbar sein;
- Die Kosten für die Nutzung eines solchen Parkplatzes betragen pro Arbeitstag (unabhängig von der effektiven Belegungsdauer des Parkplatzes) pauschal 5 Franken;
- Den Mitbenutzerinnen und Mitbenutzern werden die aufgelaufenen Park- platzkosten in Rechnung gestellt (Verrechnung mittels Lohnabzug).

8. Fundgegenstände

Fundgegenstände können am Empfang abgegeben werden.

9. Zuständigkeiten und Kontaktpersonen

Gerne können folgende Personen kontaktiert werden:

Was	**Wer**
Büromaterialbestellungen wie Papier, Stifte, Blöcke, Ordner, Druckerpatronen, Visitenkarten, Stempel, etc. **Kopieraufträge (grössere Stückzahlen)** Kopieren, Binden und Laminieren von Akten, Geschäften und Präsentationen **Sitzungsverpflegung** Organisation von Gipfeli, Sandwiches, Früchten und kleinen Snacks für Sitzungen bei Bedarf (Grössere Catering-Bestellungen müssen dienststellenintern vorgenommen werden.) **Reinigung, Entsorgung, Unterhalt** Anliegen zur Hausreinigung (z.B. WC-Papier, Händetrocknerpapier, Handseife), Entsorgung, Unterhalt von Dienstfahrzeugen, Unterhalt von Kaffeemaschinen, Bestellung von CO2-Kartuschen für die Wasserspendergeräte	**Hausdienst:** Franziska Rothermann (Leiterin), Viranand (Roshan) Annunto und Corinne Brielmann Telefon: 061 267 61 31 Email: Hausdienst.gd@bs.ch. Service Portal: https://serviceportal.intranet.bs.ch/wm (für Bestellungen)
Bestellen von SBB-Tickets Tickets, welche nicht via SBB-Businesstravel-App bestellt werden, können via Franziska Rothermann bestellt werden.	Franziska Rothermann (Business Travel Manager SBB); Tel. 061 267 61 31

Was	Wer
Informatik Bestellung und Konfiguration von Geräten, Support und Wartung von lokalen Druckern (ohne Druckerpatronen), Verwaltung mobiler Geräte wie Laptops, Sitzungszimmertechnik, Zeiterfassungsgeräte, Updatestation für Zutritts-Badges, Schliesssystem (Technik), Videoüberwachung (Technik), etc. Bei entsprechendem Bedarf die IT GD ausschliesslich über den zentralen Helpdesk kontaktieren. Bei technischen Problemen rund um die Stockwerk-Drucker / Kopierer (Druckerdruck nicht mehr schön, Papierstau der nicht gelöst werden kann, etc.) kann sich der Mitarbeitende direkt die Service Hotline von Canon wenden. Ansonsten kann die IT GD kontaktiert werden.	**Informatik-Team:** Sebastian Heller (Leiter), Florian Kiefer, Mauro Rudi, David Zimmerli, Ralph Burkhardt, Jakob Abraham Zentraler IT-Helpdesk: Telefon: 061 267 85 85 Email: serviceportal@bs.ch Service Portal: https://serviceportal.intranet.bs.ch/wm Service Hotline von Canon Telefon +41 848 833 834
Parkplätze/Dienstfahrzeuge/Besucher-Badges – Reservierung Parkplatz für Gäste und kostenpflichtiger Mitarbeitendenparkplatz; – Meldung von nicht berechtigten Parkierenden (Autos und Velos); – Bezug Schlüssel für Dienstvelo(s); – Ausgabestelle für Besucher-Badges; – Fragen zum Kreditkartenleser/Ladestation für die Kaffeemaschinen.	**Empfangsteam:** Nicole Feigenwinter (Leiterin) sowie Nadine Burger, Nadja Hufschmid, Nicole Meier, Bettina Stauffer und Corinne Thüring-Kobi 061 267 43 73 (Hauptnummer GD)
Gebäudetechnik / -unterhalt / Mobiliar: – Mobiliarbestellungen; – Störungen wie defekte Beleuchtung, tropfender Wasserhahn, etc., defekte Geräte; – Telefonanschlüsse, Telefonapparate; – Sicherheitsfragen; – Schliesssystem (Konzept / Berechtigungen/Verwaltung der Berechtigungen).	**Baukoordination:** Michela Leitenberger-Mariani (Leitung) 061 267 98 36 michela.leitenberger@bs.ch Urs Buser (Stv.) 061 267 61 92 urs.buser@bs.ch
Zutritts-Badges/Zeiterfassung: – Ausgabe / Verwaltung der Mitarbeitenden-Badges – Fragen zur Zeiterfassung, Korrekturen	**HR-Team/Backoffice**: Sandra Sauter, 061 267 43 45, sandra.sauter@bs.ch Cathrin Loosli, 061 267 95 08, cathrin.loosli2@bs.ch

10. Weg- und Anleitungen

Für den Standort Malzgasse des GD bestehen neben dieser Wegleitung / Hausordnung verschiedene Wegleitungen und Anleitungen, die bisher an verschiedenen Stellen gespeichert wurden (z.B. Weisungen und Reglemente auf 3KP oder unter FileBS). Unter dem 3KP Favoriten Malzgasse GD (Malzgasse GD (bs.ch)) sind die verschiedenen Anleitungen, Konzepte, Wegleitungen, usw. für den Standort Malzgasse zusammengefasst.