

# *PRO & PARTNER*

## So funktioniert Pro & Partner

April 2013



[www.propartner.at](http://www.propartner.at)

# So funktioniert Pro & Partner

## 1. Schließsystem

- Beim Betreten des Hauses in der Bediensäule (außen links) sich mit dem Transponder im Bereich rechts unten (#-Taste) identifizieren und 9 drücken (gilt für die Zeit vor 7.45 Uhr bzw. nach 17:00 Uhr). Wenn die Alarmanlage eingeschaltet ist, diese zuerst deaktivieren (Transponder + „AUS“ = #-Taste drücken) .
- Zwischen 7:45 Uhr und 17:00 Uhr öffnet die Türe automatisch. Nach 17:00 Uhr muss man zum Verlassen des Gebäudes den weißen Taster im Windfang betätigen (Schlüsselschalter nicht umstellen).
- Die innere Schiebetür öffnet sich im Normalfall automatisch, sollte das nicht passieren, kann sie durch den Notschalter links oben geöffnet werden.
- Die Drehtür im Windfang kann nur durch die Zentrale entsperrt werden.
- Fluchttür bei Terrasse und im 2. OG sind geschlossen und versperrt (werden erst nach 17:00 Uhr abgesperrt), können aber jederzeit von innen geöffnet werden. Bitte darauf achten, dass nach 17:00 Uhr die Türen geschlossen bleiben (zum Rauchen bitte die Terrassenschiebetür benutzen).
- Terrassenschiebetür ist versperrt, wenn beide Hebel oben sind - bitte darauf achten das diese nach 17:00 Uhr geschlossen und verriegel ist.

# So funktioniert Pro & Partner

## Alarmsystem

**Der LETZTE, der das Gebäude verlässt versichert sich, dass keiner mehr im Haus ist . (eventuell Rundruf über die Zentrale), Fenster und Türen geschlossen sind (auch die Terrassenschiebetür) und der Schlüsselschalter auf „AUS“ I→I←I steht !!!!**

- Alarmanlage von außen scharf schalten (Transponder + „EIN“ = \*-Taste drücken) – es ertönt 1 Minute lang ein Innenalarm (Scheinalarm), in dieser Zeit kann der Alarm von innen oder außen wieder abgestellt werden.
- Wenn die Alarmanlage aktiviert wird, ertönt die Innensirene. Sollte sich noch jemand im Gebäude befinden, mit dem Transponder im 1. und 2. OG zum Bedienteil am Gang mit Quittieren den Alarm wieder abschalten. Sollte das nicht innerhalb der 1. Minute erfolgen wird die Alarmanlage scharf gestellt. Wird danach der Alarm ausgelöst, hat man eine weitere Minute Zeit durch Quittieren den Alarm abzustellen. Erst danach geht die Alarmmeldung zur Polizei.
- Wenn man in der Früh als Erster das Gebäude betritt, muss die Alarmanlage mit dem gleichen Vorgang („AUS-#“) entschärft werden. Danach kann mit 9 die Tür geöffnet werden.
- Wenn das orange Licht bei der Alarmanlage blinkt, ist der Alarm aktiviert – wenn das orange Licht dauerleuchtet ist er nicht aktiv.

# So funktioniert Pro & Partner

## Check in / out

- Beim Betreten des Gebäudes **einchecken** (Transponder auf Lesegerät).
- Beim Verlassen des Gebäudes **auschecken**.
- Mittagspause ebenfalls aus- und einchecken.
- Die Daten können auch für die Personalzeiterfassung in die Lohnverrechnung übernommen werden (Firmenvereinbarung), dazu sind auch alle Fehlzeiten zu erfassen.
- Für Dienstgänge, Arztbesuche usw. wie folgt:
  - Symbol  drücken - Grund auswählen (z.B. Dienstreise ) – mit  bestätigen
  - danach mit Transponder auschecken
  - beim einchecken nur mit Transponder auf das Lesegerät

# So funktioniert Pro & Partner

## Kühlsystem / Heizsystem

- Im EG und 1.OG gibt es kombinierte Gebläsekonvektoren zum Heizen und Kühlen. Einstellung „AUTO“ für alle Geräte wählen und keine Experimente an den Einstellungen vornehmen. Bei Fragen oder Problemen Hausmeister kontaktieren.
- Im 2.OG sowie in Bar/Lounge und den Besprechungszimmern gibt es einen getrennten Heiz- und Kühlkreis. Die Heizung erfolgt über Fußbodenheizung (Zwischengeschoße) bzw. Heizkörper, die individuell geregelt werden können. Die Kühlung erfolgt über Deckenkühlgeräte, diese müssen an den jeweiligen Bedienteilen manuell eingeschaltet werden und schalten sich täglich, automatisch um 18 bzw. 14 Uhr ab.
- Wenn die Fenster geöffnet oder gekippt sind, die Geräte abschalten. Nach Arbeitsschluss gekippte bzw. geöffnete Fenster schließen !  
Das Schließen der Jalousien erleichtert die Kühlung der Büroräume !
- Im 2. OG können die elektrischen Jalousien mittels Schalter geschlossen oder geöffnet werden. Die Automatik ist nur zum Wochenende aktiv. Der Windwächter funktioniert immer.
- Die Heiz- bzw. Kühlperiode wird zentral geregelt.

# So funktioniert Pro & Partner

## Küche

- Unsere Küche ist eine Sozialleistung von Pro & Partner für alle Mitarbeiter der Bürogemeinschaft, und kann von allen kostenlos genutzt werden. Ebenso das gesamte Geschirr, Gläser, Tassen und Besteck sowie alle allgemeinen Dinge, wie Milch, Zucker, Salz, Gewürze, Ketchup, Senf usw. aus den Küchen- bzw. Kühlschränken.
- Dafür ist jeder für seine mitgebrachten Lebensmittel, samt Behälter und sein verwendetes Geschirr, Besteck, Gläser und Tassen verantwortlich. D.h. jeder räumt sein verwendetes Geschirr gleich in den Geschirrspüler, wäscht seine benützten Töpfe und Pfannen (die nicht in den Geschirrspüler gehören) sofort ab, und räumt es nach dem Abtrocknen in den Schrank zurück.
- Auch alle Tassen, Gläser und Teller, die ins Büro mitgenommen werden, wieder in den jeweiligen Geschirrspüler räumen, damit die Büros sauber bleiben und das Geschirr am nächsten Tag wieder verfügbar ist. Die Putzfrauen werden das Geschirr nicht mehr kostenlos aus den Büros räumen.
- in der Küche liegt ein Einkaufszettel - hier bitte eintragen was beim nächsten Einkauf besorgt werden soll (Zucker, Tee, Essig, Öl etc.)

# So funktioniert Pro & Partner

## Kühlschränke

- In der Küche, Postzimmer ist jeweils ein Einbaukühlschrank und im Lager eine rote Kühl/Gefrierkombination für mitgebrachte Getränke und Speisen – bitte diese sauber halten und eigene abgelaufene Lebensmittel entsorgen.
- Der Kühlschrank in der Bar und in der Kaffeküche im Besprechungsbereich ist nur für Getränke vorgesehen.

# So funktioniert Pro & Partner

## Bar / Lounge

- Dieser Bereich ist Treffpunkt und Kommunikationszentrum für unsere Bürogemeinschaft und auch der zentrale Anlaufpunkt für alle Gäste und Besucher. Hier sollte weitestgehend Ordnung herrschen, um allen Mitarbeitern und Besuchern ein sauberes und freundliches Ambiente zu bieten.
- Jeder räumt sein benutztes Geschirr gleich in den Geschirrspüler.
- Leere Pfandflaschen in die Getränkebox im Kasten stellen bzw. diese gegen volle aus dem Lager austauschen. Altglas in die Sammelbox neben den Kisten geben.
- Kaffee zum Nachfüllen ist in der roten Kaffeesäule.
- Vorrat an Kaffee, Haltbarmilch, Maresi, Zucker usw. befindet sich im Postzimmer.
- Der Hauptschalter für die Beleuchtung Bar/Lounge befindet sich neben der Medienwand, Hängeleuchten werden zeitgesteuert abgeschaltet.
- Bedienung der Medientechnik beim Hausmeister erfragen.
- Die Bar/Lounge ist während der Bürozeiten Nichtraucherzone.

# So funktioniert Pro & Partner

## Archiv bzw. Lager

- Altglas in die Kiste im Lager geben, bei groben Verunreinigungen bitte vorher ausspülen.
- Leere Pfandflaschen in die dafür vorgesehenen Kisten stellen.
- Auf dem Fensterbrett befindet sich eine kleine Schachtel für alte Batterien.
- Bitte Schachteln/Kartons immer sofort zusammenlegen und in den Altpapiercontainer hinter dem Haus werfen bzw. befindet sich ein öffentlicher Container gleich neben der Straße.
- Kopierpapier ist auf einer Palette (für Kopierer, Drucker und Fax).
- Die Regale sauber halten und zusammenräumen.
- Der Boden ist keine Abstellfläche.
- Zwischenlagerungen nur in Absprache mit Manfred bzw. Manuela

# So funktioniert Pro & Partner

## Mülltrennung

- Alle Papierkörbe unter den Schreibtischen sind ausschließlich für Papier, für Kunststoff gibt es eigene Körbe. Keinen Restmüll darin entsorgen!!!
- Restmüllbehälter befinden sich im Barbereich und in den Küchen unter der Spüle sowie im Putzkammerl 2.OG.
- Im Postzimmer gibt es eine Tonne für Papier und eine ausschließlich für Verpackungsmaterial. In den Küche und in der Lounge stehen Treteimer für Papier und Kunststoff - bitte auf die Beschriftung achten!
- Für die Entsorgung der Kartonagen ist jeder selbst verantwortlich, ebenfalls größere Mengen an Kunststoffverpackungen. Kartons bitte flach machen und gleich draußen in die entsprechenden Container entsorgen.
- Leere Pfandflaschen bitte in die Getränkebox, Einwegflaschen in den dafür vorgesehenen Behälter im Lager oder in der Bar geben.
- Für die Entsorgung von größeren Mengen Mustermaterialien bitte einen speziellen Müllsack bei Manuela abholen und verwenden. Dabei auf die Abholtermine achten.

# So funktioniert Pro & Partner

## Reinigung

- Die Schreibtische bitte bei Büroschluss zusammenräumen, keine leeren Gläser, Flaschen usw. auf den Tischen stehen lassen.
- Büroreinigung wird 2 x die Woche durchgeführt (Mittwoch + Samstag) , die Restmüllkübel werden täglich geleert, ebenso die Aschenbecher im Aussenbereich.
- Die Geschirrspüler werden täglich morgens vom Reinigungspersonal ausgeräumt, tagsüber, wenn sie voll sind, bitte einschalten und nach Ende des Spülvorgangs ausräumen.
- Sollte beim Weg ins Büro der Gang oder die Stiege verschmutzt werden (durch Kaffee, Getränke oder Speisen), bitte unverzüglich wieder wegputzen. Die Gänge und Stiegen werden nur 2 x pro Woche gewischt.
- In den Toiletten gibt es Klobürsten zur Spurenbeseitigung.

# So funktioniert Pro & Partner

## Besprechungszimmer (BZ)

- für die Reservierung der 3 BZ wurden im Outlook Kalender eingerichtet.  
Termine mit genauer Uhrzeit + Firmennamen eintragen.  
Termine nicht überschneidend eintragen bzw. abgesagte Termine wieder aus dem Outlook-Kalender entfernen.
- Größe des BZ nach der Personenzahl reservieren.
- BZ wieder ordentlich verlassen (Geschirr wegräumen, Sessel zu den Tischen, Fenster schließen, Klimaanlage abdrehen, beschriebene Blätter vom Flipchart entfernen).
- Wurde das BZ bis zur nächsten Besprechung bzw. maximal 1 Std. nach einer Besprechung nicht aufgeräumt, wird das von Pro&Partner übernommen und dafür eine Aufräumpauschale von € 50,-- verrechnet.
- In den BZ 2 und 3 liegen zwei Fernbedienungen auf, schwarz für Beamer, weiß für Audio.

**Alle Besprechungszimmer sind permanente Nichtraucherzone (auch nach Büroschluss)!**

# So funktioniert Pro & Partner

## Parkplatz

- Es besteht freie Parkplatzwahl, jedoch nicht auf den beiden Besucherparkplätzen gegenüber des Eingangs parken.
- Autos, welche über Nacht bzw. mehrere Tage geparkt werden, bitte auf den hinteren Parkplatz abstellen.
- Bitte keine Zigarettenstummeln beim Aussteigen oder Einsteigen wegwerfen.

## Garten / Terrasse

- Die Leichtmetalltische und -sessel bleiben über den Sommer auf der Terrasse, bitte nach Gebrauch abräumen bzw. abwischen und an den ursprünglichen Platz zurückstellen.
- Auf den Raucherplätzen stehen Aschenbecher (Terrasse, Balkon und Fluchtstiege) bitte keine Zigarettenstummel in den Garten werfen.
- **Türe zum Gartenausgang wieder schließen!!!**

# So funktioniert Pro & Partner

## Empfang / Telefon

- Jeder Besucher (Kunde, Lieferant, Gast, Paketdienst) soll sich beim Empfang anmelden. Die Besucher werden in die Lounge gebeten und die jeweilige Firma wird telefonisch über das Eintreffen verständigt.
- Ist die Zentrale nicht besetzt dann wird das Telefon und die Eingangstüröffnung an die jeweiligen Partnerfirmen umgestellt - dafür gibt es einen Wochenplan:

Mo VM	Mo NM	Di VM	Di NM	Mi VM	Mi NM	Do VM	Do NM	Fr VM
<b>CP</b>	<b>CC</b>	<b>CF</b>	<b>PD/PS</b>	<b>CC</b>	<b>CP</b>	<b>PD/PS</b>	<b>CF</b>	<b>PP</b>

- In diesem Fall bleibt auch die Eingangstür versperrt – jeder Mitarbeiter kann das Gebäude mit seinem Transponder betreten, Externe müssen läuten. Dabei ertönt ein Glockensignal und es wird ein Anruf auf ein internes Telefon durchgestellt (sichtbare Nummer 999). Aktivieren der Gegensprechanlage mit 0 (Taste zum **SPRECHEN** gedrückt halten). **ÖFFNEN** mit #9.

# So funktioniert Pro & Partner

## Nichtrauchen

- Generell ist das gesamte Gebäude „**RAUCHFREIE ZONE**“!
- Ausnahme sind Büros, wo sich nur Raucher befinden.
- Auf der Terrasse, dem Balkon und im 2.OG (Fluchtstiege Außenbereich) befinden sich Aschenbecher, dort kann geraucht werden. Bitte keine Zigarettenstummeln in den Garten werfen.
- Nach 17:00 Uhr kann auch in der Bar/Lounge geraucht werden, jedoch nicht in den Besprechungszimmern.  
**(überall sonst bleibt ebenfalls die RAUCHFREIE ZONE)**
- In den Toiletten gilt rund um die Uhr Rauchverbot !

**Bitte nur dort rauchen wo sich Aschenbecher befinden !!!**

# So funktioniert Pro & Partner

## Hausmeister

- Störfälle jeder Art bitte Manfred Höhn oder Manuela Krahofer melden

# So funktioniert Pro & Partner

Danke für  
deine Mithilfe!!!