

Hausordnung



Gerngross 

1070 Wien, Mariahilfer Straße 42-48

1. Geltungsbereich

2. Ladenöffnungszeiten des Centers

3. Organisatorische Richtlinien

3.1. Dienstzeiten allgemein

3.2. Betreten und Verlassen des Centers

3.3. Sorgfaltspflicht

3.4. Datenschutz/Geheimhaltung

3.5. Brandschutzordnung

1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle Bestandnehmer/Vertragspartner und deren Mitarbeiter im Hause Gerngross sowie aller im Gerngross tätigen Mitarbeiter/-innen. Sie ist wesentlicher Bestandteil des Bestandvertrages und wird jedem Mitarbeiter ausgehändigt. Der Bestandnehmer /Vertragspartner hat dafür Sorge zu tragen, dass seine Mitarbeiter die Einhaltung gewährleisten. Diese Hausordnung kann jederzeit durch den Bestandgeber, bzw. durch das Centermanagement ersetzt bzw. angepasst werden. Gleichzeitig erhält jeder Bestandnehmer das Objekthandbuch, in dem nähere Informationen zum Kaufhaus enthalten sind, die das gedeihliche Zusammenleben aller Bestandnehmer und deren Mitarbeiter sicherstellen soll.

2. Ladenöffnungszeiten des Gerngross Centers

Mo, Di, Mi von 09:30 bis 19:00 Uhr
Do, Fr von 09:30 bis 20:00 Uhr
Sa von 09:30 bis 18:00 Uhr



Mo, Di, Mi von 07:00 bis 20:00 Uhr
Do, Fr von 07:00 bis 21:00 Uhr
Sa von 08:00 bis 18:00 Uhr

Gastrobereich im 5. OG



Täglich von 10:30 bis 23:00 Uhr

3. Organisatorische Richtlinien

3.1 Dienstzeit allgemein

Jeder Mitarbeiter/-in im Gerngross hat vor Beginn der Arbeitszeit die Möglichkeit seine Überkleider, Taschen, Schirme etc. in dem ihm/ihr zugeteilten Garderobenschrank im 2.OG (Sozialräumlichkeiten) aufzubewahren. Garderobenschlüssel sind bei der technischen Betriebsleitung 5. OG erhältlich.

Jedem Mitarbeiter obliegt die Verantwortung für den Garderobenschlüssel. Bei Verlust haftet der Mitarbeiter für den entstandenen Schaden.

In allen Räumen des Objektes, ausgenommen der Gastro-Bereiche, gilt Alkoholverbot. Vor Arbeitsbeginn und während der Dienstzeit dürfen keine alkoholischen Getränke zu sich genommen werden. Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet (siehe Brandschutzordnung: Pausenraum Raucher 2.OG).

Schlüssel/Zylinder dürfen ausschließlich nur mit Zustimmung des Centermanagements eingebaut werden, um hier die gesetzlichen Brandschutzrichtlinien für die Feuerwehr gewährleisten zu können.

3.2 Betreten und Verlassen des Centers

Der/die Mitarbeiter/-in ist **verpflichtet, die Dienststätte ausschließlich über den Personalein-/ausgang** (Kirchengasse über Portier) zu betreten und zu verlassen.

Lieferanten:

07:00 bis 09:30 Uhr Anlieferung (Lastenaufzug) für 5. OG Gastronomie
05:30 bis 18:00 Uhr 1. UG Merkur
09:30 bis 19:00 Uhr Anlieferung in die Shops (Gerngross) möglich

Das Betreten der Verkaufsfläche für Pächter und deren Mitarbeiter ist von Mo bis Mi von 09:15 Uhr bis 19:45 Uhr, Do und Fr bis 20:45 Uhr und Samstag bis 18:45 Uhr gestattet.

Außerhalb dieser Zeiten ist das Betreten der Verkaufsfläche nur mit Sonderbewachung (auf Kosten des Pächters) möglich, welche mindestens 48 Stunden zuvor bei der Centerleitung Gerngross schriftlich angemeldet werden muss.

Die Shops müssen pünktlich „siehe Ladenöffnungszeiten des Centers“ vom Verkaufspersonal besetzt sein. Am Abend sollen die Shops solange besetzt sein, bis das Wachorgan in dem jeweiligen Stockwerk die „Haus/Kundenräumung“ abgeschlossen hat.

Beim Verlassen des Kaufhauses mit Ware aus einem Shop des Gerngross muss bei der Stichprobenkontrolle eine Rechnung oder ein administrativ brauchbarer Lieferschein (oder Kopie dessen) vorgelegt werden können.

Jeder Betriebsangehörige hat sich den zeitweisen Kontrollen bzw. den Kontrollen beim Verlassen des Centers zu unterziehen.

Zur eigenen Sicherheit sollte Ware zur Ansicht an Kunden bzw. diverser Firmen (zwecks Fototermin, Anproben, etc.) nur mit Lieferschein das Haus verlassen.

3.3 Sorgfaltspflicht

Jede zur Kenntnis gelangende Unregelmäßigkeit sowie jeder Verstoß gegen betriebliche und behördliche Anordnungen ist sofort der Centerleitung zu melden.

Die Nebenräume des Centers dürfen nur von Mitarbeitern der jeweiligen Pächter benützt werden. Fremden oder deren Angehörigen ist der Aufenthalt untersagt.

Die im Aufenthaltsraum zur Verfügung gestellten Einrichtungen sind ordnungsgemäß zu verwenden. Auf Reinlichkeit ist zu achten!

Es ist nicht gestattet, über Waren und Preise unserer Pächter negative oder vergleichende Äußerungen gegenüber Dritten zu machen.

Gefundene Gegenstände sind bitte umgehend beim Kundendienst (EG) zu hinterlegen.

Das Centermanagement hat Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten/Mietern/Pächtern bei Nichteinhaltung von gesetzlichen Bestimmungen/Hausordnung/Brandschutzordnung.

Die gesamte Arbeitsstätte, insbesondere der Verkaufsräume, Lager, Personalaufenthaltsräume, Toiletanlagen, Büros sind sauber zu halten.

Anfallender Müll hat ordnungsgemäß (lt. aktuellen Gegebenheiten) getrennt zu werden (Glas, Kartonagen, Restmüll, etc.).

Fluchtwege, Feuerlöscher und Wandhydranten dürfen keinesfalls verstellt werden.

Sie sind generell verpflichtet beobachtete Diebstähle, durch wen auch immer, sofort der Centerleitung und dem Sicherheitsdienst mitzuteilen.

Für Schäden die am Centereigentum durch achtloses Hantieren entstehen, kann der Arbeitnehmer haftbar gemacht werden.

Sollte Schaden am Centereigentum entstehen, ist die Centerleitung zu verständigen. Bei Entdecken von technischen Mängeln ist die Haustechnik zu verständigen.

Unfälle mit Sachschaden, insbesondere Unfälle mit Personenschaden, sind unverzüglich der Centerleitung und dem Sicherheitsdienst (Ersthelfer) zu melden.

3.4 Datenschutz/Geheimhaltung

Der Pächter erklärt, über alle Daten im Sinne des Datenschutzgesetzes bzw. über Umstände und Vorkommnisse sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, die ihm aufgrund seiner beruflichen Tätigkeit im Center anvertraut wurden bzw. werden, oder zugänglich geworden sind bzw. noch zugänglich werden, während der Dauer und auch nach Beendigung des Pachtverhältnisses strengstes Stillschweigen zu bewahren und Mitteilungen sowie Übermittlungen von Daten nur über ausdrückliche Anordnung seitens des Verpächters weiterzugeben.

3.5 Brandschutzordnung

Die Dokumentation „Brandschutzordnung“ hat an jedem Kassenplatz, sowie beim Kundendienst aufzuliegen und ist an der Infotafel vor den Aufenthaltsräumen im 2.OG nachzulesen. Die Brandschutzordnung ist einzuhalten und den Anweisungen des Brandschutzbeauftragten (BSB) ist Folge zu leisten.

Gerngross
Centermanagement