

Welcome



Businesspark
Konstanz



Stand Februar 2012

Willkommen bei uns im Businesspark Konstanz

Diese kleine Broschüre ist ein Wegweiser durch den Businesspark Konstanz. Sie ist gleichzeitig die Hausordnung, damit alle gut "miteinander" auskommen. Hier finden Sie gute Tips und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Zeit an Ihrem Arbeitsplatz im Businesspark. Wenn Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns an.

2

Businesspark Konstanz

Nadja Paßmann, kaufmännische Verwaltung
Telefon 87 - 47 51

Externe Notrufe

Feuerwehr	0 - 112
Polizei - Überfall - Verkehrsunfall	0 - 110
Rettungsdienst / Notarzt	0 - 112

Weitere Rufnummern siehe Seite 14

An- und Ablieferung	6
Arbeitssicherheit	7
Bank (Degussa Bank) / Geldautomat	12
Besucher, Besucherausweise und Gruppen	4
Brandschutz, Brandmeldeanlagen	7 - 8
Büroreinigung	10
Cafeteria	11
Defibrillator	7
DTP-Leistungen	13
Eingänge / Kommen und Gehen	4
Erste Hilfe	7
Fahren auf dem Gelände	5
Fahrräder, Motorräder, Mopeds	6
Fenster / Sturmschäden	7
Gabelstapler	13
Haustiere	10
Haustransporte	13
Hausmeisterdienste	13
Katastrophenschutz	9
Keycard	10
Konferenzraum	13
Lageplan Businesspark Konstanz	Rückseite
Notrufe, extern	2 + 14
ÖPNV	13
Parken auf dem Gelände, Sonderparkplätze	5
Poststelle	13
Rauchen	10
Restaurant, Cafeteria / VIP-Räume	11
Service Telefonnummern	14
Speiseplan „il gusto“	11
Transportwege	6
Versand	13
Wareneingang	13
Winterdienst	5
Zugang zum Businesspark	4

Zugang zum Businesspark

Allgemeines

Der Zugang zum Businesspark-Gelände und damit zum Mietobjekt ist wie folgt geregelt:

Die Mieter erhalten elektronisch lesbare "Keycards" im Chipkartenformat ohne persönliche Zuordnung, die den Zutritt zum Businesspark und zur Mietsache ermöglichen. Im Falle des Verlustes einer Keycard besteht die Verpflichtung, dies unverzüglich dem Sicherheitsdienst (SID), Tel.: 87 – 45 55, zu melden.

Auf Verlangen des Sicherheitsdienstes weisen sich die Mitarbeiter des Mieters mittels ihres eigenen Betriebsausweises oder durch die BP-Zutrittskarte aus. Auch der Personalausweis kann zur Identitätsfeststellung verwendet werden. Ohne eine Identitätsfeststellung ist ein Zutritt nicht möglich bzw. ist der Betriebsangehörige des Mieters wie ein Besucher zu behandeln.

Besucherausweis

Besucher, Gäste und Kunden der Mieter erhalten an der Pforte einen Besucherausweis, der gut sichtbar zu tragen ist.

Sonderregelungen

Betriebsbesichtigungen, Lehrgänge, Schulungen und sonstige Veranstaltungen des Mieters mit mehr als zehn Personen sind rechtzeitig beim Sicherheitsdienst anzumelden (Besucher-Teilnehmerliste). Eingang und Ausgang werden beim Sicherheitsdienst registriert.

Kommen und Gehen

Damit auch bei eingeschränkter Besetzung der Pforte die Sicherheit aller Personen im Businesspark, die betriebliche Sicherheit und die Informationssicherheit gewährleistet sind, ist folgendes zu beachten:

a. Gelände

Der Zugang über das Drehkreuz-West/Tor-West ist ohne Einschränkung mittels Keycard möglich. Ebenfalls der Zugang über die Pforte-Ost.

Das Betriebsgelände kann zu jeder Zeit über das Drehkreuz-West bzw. die Tore West und Ost verlassen werden.

b. Gebäude

Während der Anwesenheit des Sicherheitspersonals, von Montag bis Freitag von 6:30 Uhr bis 21:00 Uhr, sind alle Gebäudeeingänge offen. Zu allen übrigen Zeiten sind alle Gebäude ausschließlich über die Eingangshalle - Gebäude B zu erreichen. Die Automatiktüre wird über einen Zutrittsleser gesteuert. Zutrittsberechtigt sind alle Personen im Rahmen der persönlichen Zutrittsberechtigung mit Keycard.

Zentraler Ausgang ist auch die Halle, Gebäude B. Nur in Notfällen dürfen die Notausgänge benutzt werden.

Regelungen zum Fahren und Parken auf dem Businesspark-Gelände, Transportwege, An- und Ablieferungen

Grundsätzliches

Auf dem Gelände des Businessparks und den Parkplätzen Ost/West gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung (StVO) sowie eine Geschwindigkeitsbeschränkung von 20 km/h. Die Fahrstraße rund um die Gebäude ist gegenüber allen unmittelbaren Zufahrtswegen zu den Parkplätzen vorfahrtsberechtigt.

Winterdienst

Auf dem gesamten Gelände des Businessparks stellen wir lediglich einen eingeschränkten Winterdienst bereit. Eingeschränkter Winterdienst bedeutet konkret, dass grundsätzlich nur die Gehwege und Gebäudeeingänge geräumt bzw. gestreut werden. Die Fahrstraßen sowie Parkplätze sind nur eingeschränkt Schnee- bzw. Eisfrei. Etwaige Eis- / Winter- / Schneeglätte auf Gehwegen wird mittels geeigneter Streumittel (abstumpfende Streumittel wie Sand Granulat oder Split oder Salz) bekämpft.

Trotz hoher Anstrengungen und bester Bemühungen sind allerdings vereinzelte Glättstellen nicht völlig auszuschließen. Gerade Fußgänger werden zu besonderer Sorgfalt und Achtsamkeit aufgefordert und dringend

gebeten, die geräumten Gehwege zu benutzen. Dauert der Schneefall über 20.00 Uhr hinaus an oder tritt nach dieser Zeit Schneefall oder Glättebildung ein, so wird der Winterdienst ggf. erst bis 7.00 Uhr des folgenden Tages durchgeführt. An Sonntagen sowie gesetzlichen Feiertagen ist eine Schneeräumung sowie Glättebekämpfung nicht gewährleistet.

Parkplätze

Die Parkplätze Ost und West sind ganzjährig durchgängig geöffnet und werden nicht bewacht. Das Parken der Fahrzeuge ist ausschließlich auf den markierten Plätzen erlaubt.

Schwerbehindertenparkplätze sind im Bereich der Pforte Ost ausgewiesen.

Sonderparkplätze

Für Kunden, Gäste, Lieferanten, Handwerker und vom Mieter zu bestimmende Personen sind Parkplätze im Betriebsgelände ausgewiesen bzw. fest reserviert.

Abstellen von Fahrrädern, Motorrädern und Mopeds

Fahrräder, Motorräder und Mopeds sind nur in den dafür vorgesehenen Abstellplätzen auf dem Parkplatz West und im Bereich der Pforte Ost unterzustellen.

Haftung

Der Vermieter leistet keinen Ersatz für Diebstahl oder Beschädigung an abgestellten Fahrzeugen.

Transportwege, An- und Ablieferungen

Die Empfangshallen Gebäude B und F sind von jeglichen Warentransporten freizuhalten. An- und Ablieferungen sind über den Südeingang Gebäude C oder den Nord - eingang Gebäude A abzuwickeln. Alle Flure im gesamten Erdgeschoß sind zugleich Fluchtwege und sind ohne Ausnahme von Gütern jeglicher Art freizuhalten.

Besondere Hinweise zur Vermeidung von Sturmschäden

Zur Vermeidung von Sturmschäden an den Außenjalousien und Fenstern bitten wir nachfolgende Regeln unbedingt zu beachten:

- Fensterflügel nie unbeaufsichtigt offen stehen lassen. Nach Arbeitsende unbedingt schließen.
- Zu Lüftungszwecken können die Oberlichter (in Haus A, B und C) wochentags offen bleiben. An arbeitsfreien Tagen sind auch diese zu schließen.
- Die Außenjalousien sind nach Arbeitsende in die obere Position zu fahren.

Diese Hinweise sind bei drohenden Stürmen und Gewittern situationsbedingt umgehend (auch während der Arbeitszeit) umzusetzen.

Schäden an Fenstern und Außenjalousien, die offensichtlich durch Nichtbeachtung dieser Hinweise entstanden sind, werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Regelungen zur Arbeitssicherheit und Brandschutz

Grundsätzliches

Der Vermieter stellt im Businesspark bereit:

- Alarmierungstechnik
- Flucht- und Rettungspläne
- Löscheinrichtungen
- Erste-Hilfe-Kästen und Tragen
- Einen Defibrillator für Notfälle (Gerät zur Reanimation bei Herzstillstand, Standort Erdgeschoß zwischen Haus A + B)



Küchengeräte

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Küchengeräte wie Wasserkocher, Kaffeemaschine, kleine Backöfen, etc. auf einer feuerfesten Unterlage stehen.

Vorbeugender Brandschutz

Wichtige Voraussetzungen des Brandschutzes sind Ordnung und Sauberkeit. Abfälle, vor allem brennbare Materialien, sind regelmäßig zu entsorgen. Abfallpapier muß in den dafür vorgesehenen Behältern gesammelt werden. Als Papierkörbe sind Metallbehälter zu verwenden.

Flure, Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge müssen jederzeit ungehindert benutzbar sein.

In den Fluren (Rettungswege) dürfen keine brennbaren Materialien gelagert werden. Die Installation von Geräten und Anlagen (einschl. Kopiergeräten) ist in den Fluren nicht zulässig.

Gefahrstoffe, z. B. brennbare Flüssigkeiten dürfen nur in zugelassener Menge (Tagesbedarf) am Arbeitsplatz bereitgehalten werden. Sie sind am Ende der Arbeitszeit in Sicherheitsschränken aufzubewahren.

Ausgeschildertes Rauchverbot und das Verbot, mit offenem Feuer umzugehen, sind unbedingt einzuhalten.

Arbeiten mit offenem Feuer (z. B. Schweißarbeiten, Schleifen, Trennschleifen) dürfen nur nach schriftlicher Freigabe durch den SID durchgeführt werden.

Brandmeldeanlagen

Alle Mietflächen werden durch Brandmelder überwacht, die schon bei geringer Rauchgasentwicklung reagieren und einen Feueralarm auslösen. Im Brandfalle wird ein Räumungsalarm (siehe Aushänge in den Fluren) ausgelöst, dem ohne Ausnahme Folge zu leisten ist.

Zur Abgrenzung von Brandabschnitten wurden in den Gebäuden Feuerschutztüren eingebaut. Diese Türen sind im Erdgeschoß der Häuser A, B, C, D, F und H mit einer automatischen Schließung im Brandfalle versehen. Die automatisch schließenden Türflügel sind besonders gekennzeichnet und dürfen nicht verstellt werden.

Feuerlöschgeräte und Feuerlöscheinrichtungen müssen jederzeit zugänglich sein (Feuerlöschsymbol). Beschädigte oder benutzte Geräte sind sofort dem

Sicherheitsdienst zu melden. Über den Standort der nächsten Feuerlöscher sowie Maßnahmen bei Unfall oder Feuergefahr muß sich jeder Mitarbeiter informieren (siehe Daueraushang in den Gebäuden).

Standorte, an denen eine Erste Hilfe-Ausrüstung vorhanden ist, sind mit einem weißen Kreuz auf grünem Grund beschildert.

Meldung über Dauerversuch/Dauerbetrieb

Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes fordern eine Überwachung von Anlagen und Geräten, die im Dauerbetrieb bzw. Dauerversuch laufen und von denen eine erhöhte Brandgefahr ausgeht. Der Mieter ist für eine Überwachung verantwortlich.

Katastrophenschutz

Die Leitung des Businessparks Konstanz hat Sicherungsziele und Organisationsstrukturen im Rahmen des Katastrophenschutzes festgelegt.

Ziel ist es, entsprechende Vorsorgemaßnahmen zu treffen, damit sich ein kleiner Unfall nicht zu einer "Katastrophe" ausweiten kann, Schadensereignisse, die Menschen betreffen oder an Sachen entstehen können, vermieden werden oder so gering wie möglich bleiben. Sicherheitsarbeit heißt, mit allen gebotenen Mitteln Unfälle zu verhüten und mögliche Katastrophen schon im Keim zu ersticken.

Pflichten und Verantwortung

Die jeweiligen Mieter/Betriebe sind im Rahmen ihrer eigenen Unternehmensverantwortung verpflichtet, drohende oder eingetretene Katastrophen unverzüglich dem SID zu melden sowie den entsprechenden Notruf (Feuerwehr, Polizei, Notarzt, ...) abzusetzen. Der Sicherheitsdienst wird dann im Rahmen seiner Handlungsbefugnis einen Räumungsalarm auslösen bzw. geeignete Maßnahmen treffen.

Rauchen

Die allgemeinen Verkehrsflächen (Flure, Treppenhäuser, Sanitärräume, Betriebsrestaurant, Hallen) sind rauchfreie Zonen. Innerhalb der angemieteten Flächen können die Mieter über die Zulässigkeit des Rauchens selbst entscheiden, soweit nicht andere Mieter dadurch belästigt werden (z. B. offene Fenster). Wir bitten um Verständnis und Rücksichtnahme.

Im Freigelände im Bereich der Gebäudezugänge sind Aschenbecher aufgestellt. Hier ist das Rauchen gestattet.

Haustiere

Im gesamten Businesspark ist die Haltung von Haustieren nicht zulässig. Ausnahmen müssen durch den Vermieter bestätigt werden.

Büroreinigung

Die ISS Facility Services GmbH ist der zentrale Reinigungsdienstleister für den Businesspark. Mit der ISS besteht ein Rahmenvertrag. Jeder Mieter kann mit der ISS direkt einen individuellen Reinigungsvertrag auf Basis der Rahmenvereinbarung schließen. Sollten andere Fremdfirmen mit der Reinigung beauftragt werden, müssen diese nach den Entsorgungsregeln des Businessparkes arbeiten. Auskunft darüber erteilt die Verwaltung des Businessparkes.

Kontaktperson von ISS
Frau Valletta, Tel. Mobil 0151-126 330 56

Keycard

Handhabung:

Die Keycard ist nicht personifiziert. Sie darf auf keinen Fall geknickt, beklebt oder mechanisch beschädigt werden. Die Karte ist in einem Abstand von 0 - 10 cm vor den Leser zu halten. Die Chipkarte kann problemlos mit anderen Chip- oder Magnetstreifenkarten aufbewahrt werden. Sie besitzt eine Schlüsselfunktion. Aus diesem Grund ist der Verlust umgehend dem Sicherheitsdienst zu melden (Wichtig: Kartenummer !) Tel. 87-4555.

Zahlungsmittel:

Außerdem besitzt jede Keycard eine Geldkartenfunktion, für die bargeldlose Bezahlung im Betriebsrestaurant und der Cafeteria. Der Automat für das Aufladen und die Restguthabenanzeige befindet sich ebenfalls im Betriebsrestaurant. Die Geldkartenfunktion muss vor dem ersten Aufladen von der Firma Eurest „freigeschaltet“ werden. Bitte wenden Sie sich dazu an einen Mitarbeiter der Firma Eurest.

Betriebsrestaurant „il Gusto“, Cafeteria „Da Lucci“

Ort: Gebäude C, 1. OG

Öffnungszeiten:

Restaurant: Frühstück 8:00 - 10:00 Uhr
Mittagessen 11:30 - 13:15 Uhr

Cafeteria: 7:30 - 15:30 Uhr

Betreiber: Eurest Deutschland



Das Restaurant „il Gusto“ bietet allen Mietern im Businesspark eine Erlebnisastronomie mit hervorragenden Produkten, freundlichem Service und viel Atmosphäre.

Den aktuellen Speiseplan finden Sie unter:

www.businesspark-konstanz.de -> Info's für Mieter



Genießen Sie das Frühstücksbuffet, lassen Sie sich in der Cafeteria einen Cappuccino schmecken, entspannen Sie beim Lunch im großzügigen Restaurant und kaufen Sie für den täglichen Bedarf im gut sortierten

Kiosk. Sie bezahlen immer bargeldlos mit Ihrer Keycard. Die drei VIP-Räume buchen Sie bitte direkt im Restaurant. Sonderveranstaltungen mit bis zu 300 Personen sind ebenso möglich.

Informationen und Reservierungen über Tel: 87-40 40

Degussa Bank

Ort: Gebäude B, EG Halle



Schalterzeiten:

Mo, Mi und Fr	von 12:00 - 14:00 Uhr
Di und Do	von 9:00 - 11:30 Uhr 12:15 - 16:00 Uhr

Geldautomat in der Halle.

Telefon: 87-30 02

Weitere Dienstleistungsangebote:

Hier einige Dienstleistungen, die Sie auf Anfrage ordern können:

- Briefpost *
- Warenannahme und Weiterleitung *
- Warenausgang, Verpackung, Verzollung, Speditionsaufträge *
- Gabelstapler-Dienste *
- Besprechungsräume, Schulungsflächen, Haustechnik
- Haustransporte
- Support bei Umbauten, Umzügen und Renovierungen

Weitere Serviceleistungen, Auskünfte und Kontakte erhalten Sie am Empfang in der Eingangshalle, Gebäude B.

* Dienstleister ist die Tedigo GmbH, Gebäude C, EG

ÖPNV

Der Businesspark ist optimal an den Öffentlichen Nahverkehr angebunden. Der Seehas-Haltepunkt Fürstenberg befindet sich direkt am westlichen Gelände. Die Haltestelle „Stadtwerke“ der Buslinien 6 und 15 erreichen Sie an der Einmündung Konrad-Zuse-Straße / Max-Stromeyer-Straße.

Die Fahrpläne finden Sie unter:

www.sw.konstanz.de/mobilitaet/bus/fahrplaene.html
www.sbb-deutschland.de

Externe Notrufe

Feuerwehr	0 - 112
Polizei - Überfall - Verkehrsunfall	0 - 110
Rettungsdienst / Notarzt	0 - 112

Service Telefon Businesspark

Businesspark Zentrale	36 302 - 0
Betriebsrestaurant, Eurest und VIP-Räume	87 - 40 40 Fax: 87 - 44 46
Erste Hilfe (Pforte)	87 - 45 49 Fax: 87 - 41 01
Sicherheitsdienst (Pforte)	87 - 45 55
Hausmeisterservice, Rainer Knappmeier	87 - 47 80 Fax: 87 - 48 77
Hausreinigung, ISS	87 - 46 90
Postzentrale, Tedigo GmbH	9 42 35 88
Robert Grünwald	Fax: 3 62 85 90

Telefon Businesspark-Verwaltung

Bernhard Widmann, Verwaltung/Vermietung	87- 43 80 Mobil 0171 764 1943
Nadja Paßmann kaufmännische Verwaltung	87 - 47 51 Fax: 87 - 48 77
nadja.passmann@opentext.com	

Kontakt

D-78467 Konstanz
Max-Stromeyer-Str. 116
info@businesspark-konstanz.de
businesspark-konstanz.de

Für Ihre Notizen:

Deutsche Bahn / Seehas

Haltepunkt
Fürstenberg



P

A

B

C

Anlieferung

Gäste P

Pforte

P

H

Haltestelle
„Stadtwerke“

Bus

Konrad-Zuse - Str.

< Industriegebiet

Max-Stromeyer-Straße

Konstanz-City >

Bus