

Willkommen im Lakeside Park

Liebe Mieter!

Als Mieter im Lakeside Science & Technology Park haben Sie sich für einen Standort entschieden, an dem Sie mehr als nur »Mieter« sind, an dem Sie für Ihre Miete mehr erhalten als bloße Räumlichkeiten. Sie haben sich für einen Ort entschieden, an dem Zusammenarbeit, interdisziplinäre Kommunikation, Forschung und Entwicklung gelebt werden.

In dieser Mieter-Information finden Sie relevante Informationen zu ihrem Mietobjekt.

Da sich immer wieder Änderungen und Neuerungen in den Arbeitsbereichen ergeben, bitten wir Sie mit uns ihre Pläne zu besprechen. Wir planen und organisieren ihren Umbau in enger Zusammenarbeit mit ihnen und professionellen Fachbetrieben.

Falls Sie Themen in unserer Mieter-Information vermissen oder über gewisse Gebiete genauere Informationen benötigen, steht Ihnen unser Team gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Wen Sie, wann und wie erreichen, finden Sie auf unserer homepage.

Wir freuen uns, Sie als Mieter im Lakeside Park begrüßen zu dürfen und auf eine gute Zusammenarbeit.

Mag. (FH) Bernhard Lamprecht
Geschäftsführer

und das Lakeside-Team

Lakeside Science & Technology Park GmbH

Lakeside B11, 9020 Klagenfurt

T +43.463.22 88 22 – 0

info@lakeside-scitec.com

www.lakeside-scitec.com

Bürozeiten:

Montag – Donnerstag 08:00 – 15:00 Uhr

Freitag 08:00 – 12:00 Uhr

1. Abfallentsorgung

• Zentraler Müllraum im Parkhaus

Der zentrale Müllraum im Parkhaus beinhaltet 2 Bereiche:

- Restmüll, Papier und Kunststoff
- Sonderfraktionen (Elektro-Kleingeräte, Bildschirme, Altmetall, Altglas, Leuchtmittel (Gasentladungslampen, Leuchtstoffröhren), Batterien

Die Entleerung wird wöchentlich durchgeführt.

• Richtige Entsorgung – Papierbehälter

Kartonagen sind vor der Entsorgung unbedingt zu zerkleinern!

Altpapier, richtig entsorgt, stellt einen wieder verwertbaren Rohstoff dar. Durch den Rohstoffvergütungssatz für das Altpapier werden die Gesamtentsorgungskosten gesenkt.

Hinweis: Kartonagen die beim Erstbezug der Mietfläche anfallen, sind vom Mieter selbst zu entsorgen und dürfen nicht in den Altpapiercontainer geworfen werden.

Was soll gesammelt werden

- Bedrucktes oder beschriebenes Papier
- Verpackungsmaterialien wie z. B. Wellpappe, Schachteln, Packpapier, Transportverpackungen etc.

Was gehört nicht ins Altpapier!

- Kunststoffe, Folien, Textilien, Schnüre, Glas, Metall, Holz, Sand, Baustoffe sowie Unrat
- Kohlepapier, Wachspapiere oder Partyteller
- Metallbeschichtete Papiere, z. B. von Zigarettenpackungen
- Verbundmaterialien (wie die Kombination von Papier-Kunststoff oder Papier-Metall), z.B. Getränke- oder Tiefkühlverpackungen
- Papierähnliche Folien, wie z.B. Stanniol- oder Zellophanpapier

• Richtige Entsorgung – Restmüllbehälter

Bitte beachten Sie, dass die Restmüllbehälter nur für die unten angeführten Abfälle vorgesehen sind und Sonderabfälle, zum Wohle unserer Umwelt, bei Sondermüll-Sammelstellen zu entsorgen sind.

Was soll gesammelt werden

- Restmüll
- Glasflaschen in geringen Mengen bis zu maximal 5 % vom Müllbehältervolumen – diese werden in der automatischen Splitanlage der Fa. Seppel wieder aussortiert. (Größere Mengen sind in entsprechenden Altglascontainern zu entsorgen)
- Styroporverpackungen in geringen Mengen
- Schaumstoffverpackungen
- Metallverpackungen (z.B. Konservendosen) in geringen Mengen – diese werden in der automatischen Splitanlage der Fa. Seppel wieder aussortiert
- Küchenabfälle und Biomüll in geringen Mengen (Jausenreste, Kaffeepausenabfälle) – fallen üblicherweise größere Mengen an, so verpflichtet sich der Mieter auf eigene Kosten Biomülltonen aufstellen zu lassen.

Welche Stoffe dürfen nicht zum Restmüll!

- Altlacke und Farben
- Druckgasverpackungen (Spraydosen)

- Batterien | Akkus
- Elektrogeräte sowie Toner von Druckern | Kopierern
- Leuchtstoffröhren und Gasentladungslampen
- Chemikalien (Putzmittel, Lösungsmittel, Altöle usw.)

• **Richtige Entsorgung – Kunststoffbehälter**

In die Kunststoffbehälter gehören ausschließlich Verpackungen aus Kunststoffen und Verbundstoffen (Materialverbunden) sowie auch aus Holz, Textilien und Keramik (werden anschließend in Sortieranlagen getrennt).

Was soll gesammelt werden

- Kunststoffverpackungen
- Verpackungen aus Verbundstoffen (materialverbunden)
- Einweggeschirr (aus Kunststoff oder beschichtetem Karton) und Einwegbesteck
- Verpackungen aus Keramik, Textil oder Holz
- Getränkekartons
- Einweg-PET-Flaschen

Welche Stoffe dürfen nicht zum Kunststoffmüll!

- Kunststoffe, die keine Verpackung oder Teil davon sind
- Verpackungen aus Metall, Papier oder Glas
- Haushaltsartikel aus Kunststoff, Feuerzeuge
- Gartenmöbel aus Kunststoff, Gartenschlauch, Blumentöpfe
- Keramik, die keine Verpackung ist
- Kleidung
- Kunststoffrohre (Installationsrohre), Schaumstoff
- Tiefkühlverpackungen mit dem Aufdruck „Gefaltet zum Altpapier“

• **Richtige Entsorgung – Elektroschrott (Sonderfraktionen)**

Bildschirme, Kleingeräte und Batterien werden getrennt gesammelt. Die Behälter sind entsprechend beschriftet.

Was soll gesammelt werden

- Bildschirme, Fernseher
- Elektrokleingeräte
- Batterien

Welche Stoffe dürfen nicht zum Elektroschrott!

- Weißware wie Waschmaschinen, Kühlschränke u.Ä.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Mieter verpflichtet sind Sonderabfälle auf eigene Kosten zu entsorgen!

Beauftragtes Unternehmen

Peter Seppele GesmbH

Bahnhofstraße 79, 9710 Feistritz | Drau

2. Aufzüge

Sollte es zu Problemen kommen, so sind die einzelnen Lifte mit Notruftasten versehen, die eine Sprechverbindung zur 24h-Servicehotline aufbauen. Der Bereitschaftsdienste der jeweiligen Aufzugs-

Firma wird dadurch automatisch informiert und sorgt dafür, dass im Notfall in maximal 30 Minuten ein Techniker vor Ort ist.

Wir weisen darauf hin, dass **das Alleinfahren von Kindern unter 6 Jahren verboten** ist. Eltern haften für Ihre Kinder.

3. Außenbeleuchtung

Die Außenbeleuchtung wird mittels Helligkeitssensor gesteuert. Ein Drittel der Parkplatz- und Wegbeleuchtung leuchtet die ganze Nacht. Zwei Drittel werden zwischen 22:00 und 5:00 Uhr aus Gründen der Energieersparnis abgeschaltet.

4. Beschriftungen

Beschriftungen befinden sich an den Info-Pylonen am Gelände, an den Haupteingangstüren, an den Postkästen und in den Stiegenhäusern. Die Gestaltung der Beschriftung ist einheitlich vorgegeben (Schriftart und -größe etc.). Firmenlogos werden in die Beschriftung nicht aufgenommen. Ausnahmeregelungen gelten nur für Unternehmen, die mindestens ein halbes Gebäude gemietet haben.

Das Bekleben der Eingangs- oder Stiegenhaustüren sowie der Postkästen mit Logos oder sonstigen Hinweiszetteln durch die Mieter ist nicht erlaubt (siehe auch *Hausordnung* §2, Pkt.6).

Die Erstbeschriftung erfolgt für alle Mieter kostenfrei. Die Kosten für Folgebeschriftungen sind vom Mieter selbst zu tragen.

Informationen zu Vorgaben, Kosten etc. erhalten Sie bei unserem Park Management.

5. Betriebliche Ersthelfer

Ab einer Mitarbeiterzahl von 5 Personen ist lt. Arbeitsstättenverordnung und Empfehlung der Wirtschaftskammer in Bürobetrieben ein betrieblicher Ersthelfer vorgeschrieben. Dieser hat eine 16-stündige Erste-Hilfe-Ausbildung zu absolvieren, die alle 5 Jahre aufgefrischt und alle 10 Jahre wiederholt werden muss. Die Anzahl der vorgeschriebenen Ersthelfer steigt mit der Anzahl der Mitarbeiter:

5–29 Mitarbeiter	1 Ersthelfer
30–49 Mitarbeiter	2 Ersthelfer
je weitere 20 Mitarbeiter	1 weiterer Ersthelfer

Die Ausbildung zum betrieblichen Ersthelfer kann über die AUVA, Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (Kurse im UKH Klagenfurt) oder über den Landesverband des Roten Kreuzes (Kurse im Rot Kreuz Zentrum, Grete-Bittner-Straße) erfolgen.

6. Haustechnik

• Heizung | Kühlung

Die Gebäudekomplexe sind gemäß neuestem Standard, hochwärme-gedämmt ausgeführt und mit modernster Technik ausgestattet. Für die Regelung der Basistemperatur in den Räumlichkeiten wird eine *Betonkernaktivierung* eingesetzt, welche die günstige Speicherfähigkeit der Betondecken nutzt.

Regulierung der Raumtemperatur im Winter:

Die Grundheizung erfolgt über die Betonkernaktivierung und erzeugt, über eine Warmwasserzentralheizung mittels Fernwärme, eine Raumtemperatur von ca. 21° C. Über die in den Räumlichkeiten montierten Heizkörper bzw. über die Heizkörperthermostate kann manuell die Raumtemperatur den persönlichen Bedürfnissen angepasst werden.

Regulierung der Raumtemperatur im Sommer:

Die Grundkühlung der Räume erfolgt über die Betonkernaktivierung, mittels einer zentralen Kälteversorgung mit Kaltwasser. So kann auch während der heißesten Zeit des Jahres ein angenehmes Arbeitsklima geschaffen werden.

Die Kühlzeiten und -temperaturen der Betonkernaktivierung können nur »hausweise« geregelt werden (die Temperatur- und Zeiteinstellungen gelten jeweils für das gesamte Gebäude).

Für Spitzenzeiten mit besonders hohen Außentemperaturen, die durch die Betonkernkühlung nicht mehr vollständig kompensiert werden können, haben Sie die Möglichkeit, auf eigene Kosten, zusätzlich Klimasplitgeräte aufzustellen. Entsprechende Leitungen bzw. Anschlüsse sind vorhanden.

Für die Heizung bzw. Kühlung sind folgende Kernzeiten vorgesehen (diese können sich je nach durchschnittlicher Außentemperatur verschieben):

Heizung	Mitte September bis Ende April
	Betonkernaktivierung
	Anfang Oktober bis Ende März
Kühlung	Mitte Mai bis Anfang September

Es ist in sämtlichen Decken eine Betonkernaktivierung installiert. Bohrungen in der Decke dürfen daher maximal eine Tiefe von 3 cm erreichen.

• Lüftung

Alle Gebäude sind mit einer Lüftungsanlage für die Bürobereiche ausgestattet. Die Zuluft wird über Nachströmöffnungen in der Außenfassade den Räumen zugeführt. Die Abluft wird über Abluftrohre über das Dach nach außen geführt. Müll-, Putz- | EDV- und Sanitärräume verfügen über separate Abluftanlagen.

• Sanitär

In jedem Gebäude befindet sich ein eigener Warmwasserbereiter. Je nach Baustufe erfolgt die Warmwasseraufbereitung auf unterschiedliche Arten, jedoch immer unter *Berücksichtigung der gesundheitlichen Auflagen zur Legionellenbekämpfung*.

- **Gesundes Raumklima – richtig heizen und lüften**

Gute Luft ist wichtig für unser Wohlbefinden. Ausschlaggebend für die Luftqualität in Räumen sind Temperatur und Luftfeuchtigkeit. Die optimale Raumtemperatur sollte, je nach persönlichem Wärmeempfinden, zwischen 18 und 24° C liegen, die Luftfeuchtigkeit zwischen 50 und 60 % betragen. Eine zu niedrige Luftfeuchtigkeit kann die Schleimhäute der Atemwege beeinträchtigen, eine zu hohe Luftfeuchtigkeit fördert das Wachstum von Schimmelpilzen. Für ein angenehmes, und der Gesundheit zuträgliches Raumklima sind sowohl das richtige Heizen als auch das richtige Lüften unverzichtbar.

Heizen

Räume sollten immer gleichmäßig beheizt werden. Vor allem starke Temperaturabfälle über Nacht bringen keine Energieersparnis, da zum Wiederaufheizen der abgekühlten Räume mehr Energie benötigt wird als zur Wärmeerhaltung. Eine gewisse Nachtabenkung ist jedoch durchaus vertretbar.

Lüften

Die beste Methode zum Lüften ist das *Stoßlüften* – ein kurzes Durchlüften ein paar Mal am Tag. Dazu werden Fenster und Türen für wenige Minuten weit geöffnet. Dadurch gibt es einen optimalen Luftaustausch bei minimalem Energieverlust. Stundenlanges Lüften bewirkt, dass Wände, Decken und Möbel abkühlen und zum Wiederaufwärmen relativ viel Energie verbraucht wird. Weiters ist zu beachten, dass Schränke und andere Gegenstände, die zu dicht an den Wänden stehen, die Luftzirkulation an der Wand verhindern und dadurch das Wachstum von Schimmelpilzen fördern können. Der optimale Abstand zur Wand beträgt ca. 10 cm.

7. Jalousien | Raffstores

- **Jalousien B01-B10**

Die Jalousien werden über eine EIB-Automatik, je nach Regen, gesteuert. Üblicherweise befinden sie sich in Normalstellung (15 Grad aus der Waagerechten nach außen geneigt). Bei Regen gehen die Jalousien nach 1 Stunde automatisch in die Schutzstellung (45 Grad). Nach 15 Min. ohne Regen wird wieder auf die Normalstellung geschaltet.

Während der Normalstellung ist ein beliebiges Verstellen mittels Jalousienschalter jederzeit möglich. Drückt man die Tasten länger als eine Sekunde, werden die Lamellen vollständig auf- oder abgefahren. Ein kurzer Tastendruck bewirkt das Stoppen oder bzw. ein nur kurzes Auf- oder Abfahren.

- **Raffstores B11|12**

Die Außenraffstores können von jedem Mieter mittels Taster bedient und in die gewünschte Stellung gebracht werden. Drückt man die Tasten länger als eine Sekunde, werden die Raffstores vollständig auf- oder abgefahren. Ein kurzer Tastendruck bewirkt das Stoppen bzw. ein nur kurzes Auf- oder Abfahren der Lamellen.

Ab einer Windgeschwindigkeit von 36 km/h werden die Raffstores aus Sicherheitsgründen automatisch eingefahren. Wenn die Windgeschwindigkeit nachlässt fahren die Raffstores wieder in die ursprüngliche Lage zurück.

8. Rauchmelder | Feuerlöscher | Brandschutz

Alle Räumlichkeiten sind mit Rauchmeldern ausgestattet, die sich an den Decken/Zwischendecken und im Zwischenboden befinden. Die Stellen an denen sich Rauchmelder im Zwischenboden befinden, sind durch rot umrandete Aufkleber an der Decke gekennzeichnet. *Die Rauchmelder im Zwischenboden müssen jederzeit frei zugänglich sein*, das heißt sie dürfen keinesfalls durch nicht verrückbare, schwere Möbel o. Ä. verstellt werden.

Alle Rauchmelder sind zertifiziert, geprüft und getestet und werden in den gesetzlich vorgeschriebenen Intervallen (1 x / Jahr) gewartet. Aufgrund nicht durch Brand verursachter Rauchentwicklung (z.B. Küchendunst) kann es zu einem **Fehlalarm** kommen. In diesem Fall werden die dadurch entstehenden Kosten, derzeit **EUR 520,00 netto pro Feuerwehreinsatz**, dem jeweiligen Mieter von uns in Rechnung gestellt.

Jedes Gebäude bzw. Stockwerk ist mit einer ausreichenden Anzahl an tragbaren Feuerlöschern ausgestattet. Es gibt Wasserlöscher und Kohlendioxidlöscher (in unmittelbarer Nähe der EDV-Räume). Das Gebäude B11|12 ist zusätzlich mit Wandhydranten (Nasssteigleitungen) ausgestattet. Die Wartung erfolgt in den gesetzlich dafür vorgeschriebenen Zeitabständen durch uns. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die *Brandschutzordnung*.

Mieter ab einem Mietgegenstand von 250 m² sind, lt. unserer Betriebsanlagen-Generalgenehmigung verpflichtet, uns einen Mitarbeiter als Brandschutzwart, mit entsprechendem Nachweis einer Ausbildung, bekannt zu geben. Dieser Mitarbeiter ist auf dem Gebiet des Brandschutzes nach den einschlägigen Richtlinien auf eigene Kosten auszubilden. Entsprechende Kurse (»Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten – Modul 1, Brandschutzwart«) werden vom wIFI Kärnten veranstaltet. Für weitere Informationen lesen Sie bitte die *Brandschutzordnung* bzw. *Hausordnung*.

9. Reinigung

Die Reinigung der Allgemeinflächen in den Gebäuden sowie der Außenanlagen (Plätze, Wege, Verkehrsflächen und Parkplätze) wird in regelmäßigen Intervallen von einem externen Dienstleistungsunternehmen durchgeführt.

- **Reinigung der Allgemeinflächen**

Die zu den *Allgemeinflächen* zählenden Bereiche der Stiegenhäuser, Müllräume, Lifte, z. T. Sanitäranlagen und Gänge werden täglich gereinigt. Parallel dazu werden Verbrauchsartikel in den zu den Allgemeinflächen zählenden Sanitäranlagen laufend ergänzt.

In den *Außenanlagen* werden außerhalb der Winterperiode (April bis Oktober) regelmäßig Grobverschmutzungen entfernt. Zweimal wöchentlich werden die Wege und Plätze, einmal wöchentlich die Verkehrswege und Parkplätze gereinigt.

- **Reinigung von Mietflächen**

Das von uns beauftragte Unternehmen hat sich vertraglich verpflichtet, eventuell gewünschte Reinigungsarbeiten in den Bereichen der Mieter zu denselben vertraglich vereinbarten Konditionen durchzuführen. Es steht Ihnen jedoch selbstverständlich frei jedes beliebige Reinigungsunternehmen zu beauftragen.

Weitere Infos zum beauftragten Unternehmen erhalten sie beim Park Management.

Eventuelle Schäden die aufgrund unsachgemäßer Pflege (z.B. Verwendung falscher Putzmittel) durch Mieter oder von ihnen beauftragtes Reinigungspersonal entstehen, werden von uns nicht gedeckt bzw. sind die Kosten für eine Wiederherstellung oder Reparatur vom Mieter zu tragen.

- **Hinweise zu Pflege und Reinigung**

Edelstahl

(Waschtische in den wc- und Duschanlagen)

Geeignete Reinigungsmittel bzw. -hilfen: milde Haushalts- oder Fensterreiniger, handelsübliche Pflegemittel für Edelstahl, Bürsten mit Natur- oder Kunststoffborsten, Textilien aus Natur- oder Mikrofasern.

Nicht geeignete Reinigungsmittel bzw. -hilfen: Scheuerpulver, Scheuermilch, säurehaltige Reinigungsmittel, Bürsten mit Stahldrahtborsten, Topfreinigungsschwämme u. Ä.

Edelstahl sollte nach der Reinigung immer mit klarem Wasser abgespült werden.

Klinker

Die Klinkerflächen sind besonders anfällig für Schäden durch falsche Reinigungschemie. Für den üblichen Schmutz eignen sich am besten milde Haushaltsreiniger oder spezielle Grundreiniger (z. B. Lithofin KF-Grundreiniger). Für Problemfälle sind nur speziell für unglasierte Klinker-, Ton- und Ziegelplatten geeignete Reinigungsmittel zu verwenden.

Fliesen

Für Fliesen können die handelsüblichen Haushaltsreiniger verwendet werden, bei starker Verschmutzung empfiehlt sich ein Spezialreiniger (z.B. Lithofin FZ-Intensivreiniger).

Teppichböden

Für den Teppichboden ist normalerweise eine Reinigung mittels Staubsauger (1-2-mal die Woche) ausreichend. Bei starker Verschmutzung oder Flecken sollten handelsübliche Teppichreiniger (Schaum oder Pulver), keinesfalls Lösungsmittelhaltige Fleckenentferner, verwendet werden.

- **Sanitäranlagen | Teeküchen**

Für die Reinigung und Entkalkung von Duschköpfen und Wassersieben (in Teeküchen und WC-Einheiten) die sich innerhalb der Mietfläche befinden, ist der jeweilige Mieter selbst zuständig. Ebenso für die Durchführung **regelmäßiger Spülungen** an den Entnahmestellen um in den Versorgungsleitungen die Bildung von Biofilmen und Legionellen zu verhindern. Die Spülungen bei nicht ständig verwendeten Wasserentnahmestellen (meist betrifft das die Duschen) sind mind. zwei Mal die Woche für 3-5 Minuten sowohl für Kalt- als auch Warmwasser durchzuführen.

Die Wartung der Wassersiebe im Bereich der WC-Anlagen in den Stiegenhäusern (Allgemeinflächen) erfolgt durch den Lakeside Park.

10. Schließsysteme

- **Schließsystem Bo1-B10**

Die in den Gebäuden Bo1-B10 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandler) und einer offline (digitaler Zylinder) Anlage. Die Anlagen sind voneinander unabhängig, können jedoch mit **einem** Transponder, der für beide Systeme konfiguriert wird, bedient werden.

- **Simons-Voss Schließzylinder**

Diese Anlage zeichnet sich durch flexible Programmierbarkeit und verkabelungsfreie, stromautarke Technik (Lithiumbatterie) aus. Ein Transponder ersetzt den herkömmlichen Schlüssel und entriegelt die Türen auf Knopfdruck per Funk. Das System bietet nicht nur die Möglichkeit der Vergabe von

Zutrittsberechtigungen (durch entsprechende Programmierung wird festgelegt, welcher Transponder welche Räume sperrt) sondern auch eine optionale Zeitzonesteuerung (Transponder können auf bestimmte Zeiten beschränkte Gültigkeit erhalten).

Bedienung der Zylinderanlage

Mittels Drücken des blauen Knopfes am Transponder kann der Drehknopf eingekoppelt und die Türe geöffnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass zum Öffnen der Türe **nicht** am Drehknopf gezogen wird! Bei Türen mit Türschnallen darf die Schnalle erst nach erfolgtem Entriegeln (mittels Drehknopf) gedrückt werden. Ein gleichzeitiges Drücken der Schnalle und Drehen des Knaufes kann eine Beschädigung des Zylinders zur Folge haben.

Die Lithiumbatterie im Zylinderschloss ist für ca. 130.000 Schließungen | Öffnungen ausgelegt. Das Nachlassen der Batterieleistung wird durch ein mehrfaches piepsen des Zylinders angezeigt:

Stufe 1 30 Sek. Piepton noch ca. 500 Zutritte möglich

Stufe 2 60 Sek. Piepton noch ca. 50 Zutritte möglich

Nach Stufe 2 schaltet die Elektronik ab und eine Öffnung ist nur mehr mittels Programmiergerät möglich. Bitte informieren Sie unbedingt bereits bei Beginn der Stufe 1 unsere Haustechnik.

- **Online Anlage – Wandleser (tms)**

Diese Anlage wird im Bereich der Wandleser bei den Haupt- und Geschosseingangstüren mit Motorschlossfunktion eingesetzt und steuert die Motorschlösser bzw. die Öffner dieser Türen an. Die Haupt- und Geschosstüren können mittels Transponder über den Wandleser geöffnet werden. Zusätzlich können diese Türen während der jeweiligen Bürozeiten über die Zentrale der ARS-Anlage freigeschalten werden. Jede angeschlossene Tür kann über ein eigenes Wochenprogramm gesondert freigeschalten werden, Feiertage sind hinterlegt und werden automatisch berücksichtigt. Sollten Sie für besondere Anlässe (Veranstaltungen o. Ä.) eine gesonderte Türfreischaltung benötigen, so wenden Sie sich bitte an unsere Haustechnik. Während der Öffnungszeiten ist das Zusperrern der Haupteingangstüren mittels Transponder nicht möglich.

- **Öffnen der Türen über Telefon**

Die Haupteingangs- bzw. Geschosstüren können, wenn baulich vorgesehen (abhängig von der Mietfläche), über von uns bereitgestellte Sprechanlagentelefone geöffnet werden.

- **Schließsystem B11|12**

Die im Gebäude B11|12 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandleser) und einer offline (elektronischer Beschlag und digitaler Zylinder) Anlage. Beide Systeme werden mit dem gleichen Transponder basierend auf einem Mifare-System angesteuert.

- **Schließsystem B13-B19 & P1**

Die in den Gebäuden B01-B10 verwendete Schließanlage besteht aus einer online (Wandleser) und einer offline (digitaler Zylinder oder Beschlag) Anlage. Die Anlagen sind voneinander unabhängig, können jedoch mit **einem** Transponder, der für beide Systeme konfiguriert wird, bedient werden.

- **Offline Anlage - elektronischer Beschlag und digitaler Zylinder**

Diese Anlage zeichnet sich durch flexible Programmierbarkeit und verkabelungsfreie, stromautarke Technik (Lithiumbatterie) aus. Ein Transponder mit darin enthaltener Spule ersetzt den herkömmlichen Schlüssel und entriegelt die Türen berührungslos. Das System bietet nicht nur die Möglichkeit der Vergabe von Zutrittsberechtigungen (durch entsprechende Programmierung wird festgelegt, welcher Transponder welche Räume sperrt) sondern auch eine optionale Zeitzonesteuerung (Transponder können auf bestimmte Zeiten beschränkte Gültigkeit erhalten).

Bedienung der elektronischen Beschläge

Mittels kurzen (15 Sek.) Hinzuhalten des Transponders an die dafür vorgesehene Stelle koppelt der Drücker ein und die Tür kann geöffnet werden. Bei der Handhabung ist auf die richtige Reihenfolge zu achten. Zuerst den Transponder hinhalten und erst nachdem der Beschlag grün blinkt den Drücker betätigen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Transponder für die »Togglefunktion« freizuschalten. Wird ein Transponder etwa 3 Sek. vor den Leser gehalten, wird die Tür dauerhaft freigeschaltet. Zum Versperren der Tür muss der Transponder erneut ca. 3 Sek. vor den Leser gehalten werden.

Bedienung der digitalen Zylinder

Mittels Transponder kann der Drehknopf eingekoppelt und die Tür geöffnet werden. Dabei ist darauf zu achten, dass zum Öffnen der Tür **nicht** am Drehknopf gezogen wird! Bei Türen mit Türschnallen darf die Schnalle erst nach erfolgtem Entriegeln (mittels Drehknopf) gedrückt werden. Ein gleichzeitiges Drücken der Schnalle und Drehen des Knopfes kann eine Beschädigung des Zylinders zur Folge haben.

Die integrierten Batterien in den elektronischen Beschlägen und den digitalen Zylindern sind für ca. 30.000 Betätigungen ausgelegt. Das Nachlassen der Batterieleistung wird stufenweise durch die LED-Anzeige am Türschloss angezeigt:

Orange

Batterieleistung ist niedrig

rot blinkend Batterieleistung ist sehr niedrig

rot dauerhaft Batterie ist leer, die Elektronik schaltet sich ab

Hat sich die Elektronik abgeschaltet, ist eine Öffnung nur mehr mittels Notschlüssel möglich. Bitte informieren Sie unsere Haustechnik umgehend sobald die LED -Anzeige auf orange gewechselt hat!

• **Online Anlage - Wandleser**

Diese Anlage wird im Bereich der Wandleser bei den Haupt- und Stiegenhaus- bzw. Mietbereichszugangstüren mit Motorschlossfunktion oder Schnappschloss eingesetzt und steuert die Motorschlösser bzw. die Öffner dieser Türen an.

Die Türen können mittels Transponder über den Wandleser geöffnet werden. Zusätzlich können sie für die jeweiligen Bürozeiten über die zentrale Steuerung frei geschaltet bzw. verschlossen werden. Jede angesteuerte Tür kann über ein eigenes Wochenprogramm gesondert freigeschaltet werden, Feiertage sind hinterlegt und werden automatisch berücksichtigt.

Sollten Sie für besondere Anlässe (Veranstaltungen o. Ä.) eine gesonderte Türfreischaltung benötigen, so wenden Sie sich bitte an unsere Haustechnik.

Das Versperren der Haupt- bzw. Mietbereichszugangstüren mittels Transponder in den Öffnungszeiten ist nicht möglich.

• **Öffnen der Türen über Telefon**

Die Haupteingangstüren und Stiegenhaus- bzw. Mietbereichszugangstüren können, wenn baulich vorgesehen (abhängig von der Mietfläche), über von uns bereitgestellte Sprechanlagentelefone geöffnet werden.

• **Transponder**

Die Anzahl der kostenfrei ausgegebenen Transponder ist abhängig von der Mietfläche:

<i>Mietfläche</i>	<i>gratis Transponder</i>
bis 200 m ²	3 Stk.

bis 500 m ²	5 Stk.
über 500 m ²	10 Stk.

Weitere Transponder sind kostenpflichtig. Für jeden zusätzlichen Transponder wird eine Kautions sowie die jeweilige Programmierung pro Transponder verrechnet. Nachträgliche Umprogrammierungen (Erweiterung oder Änderung der Berechtigung) werden ebenso in Rechnung gestellt.

Melden Sie uns bitte unverzüglich den Verlust eines Transponders, damit der jeweilige Transponder sofort deaktiviert werden kann, um die Sicherheit Ihrer Schließanlage zu gewährleisten

Bei Verlust eines oder mehrerer Transponder wird Ihnen ein Kostenersatz von EUR 100,00 pro Transponder verrechnet!

Bitte versuchen Sie nicht selbst den Transponder zu öffnen! Bei unsachgemäßer Handhabung kann der Transponder leicht beschädigt werden, sodass er nicht mehr einsetzbar ist.

11. Sicherheit am Arbeitsplatz

Ab einem Mitarbeiter ist lt. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eine *sicherheitstechnische und medizinische Betreuung* vorgeschrieben. Diese Betreuung wird durch die AUVA (Allgemeine Unfallversicherungsanstalt) kostenlos direkt am jeweiligen Arbeitsplatz durchgeführt.

Ab einer Mitarbeiterzahl von 10 Personen ist lt. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz eine *Sicherheitsvertrauensperson* vorgeschrieben. Diese Person gilt, nach entsprechender Ausbildung, als Arbeitnehmervertreter in Belangen der der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Entsprechende Seminare werden von der AUVA angeboten.

Informationen und Kontakt

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Außenstelle Klagenfurt
Waidmannsdorfer Straße 35, 9020 Klagenfurt

12. Telefon- | Internetanschluss

In unserem Technikraum in B03 und dem Technikeller B11) sind Anschlüsse folgender Telefon- | Internetbetreiber vorhanden:

- Telekom Austria (B01-B10 + B11|12)
- Stadtwerke Klagenfurt AG Telekom (B01-B10 + B11|12)
- UTA Telekom AG (B01-B10)
- UPC Telekabel Klagenfurt Ges.m.b.H (B01-B10)
- Tele2 Telecommunication GmbH (B01-B10)

13. Parken

Unsere Parkraumbewirtschaftung ist ausgelagert und wird von Apcoa Klagenfurt betrieben. Der Lakeside Park verfügt über ein großzügiges Angebot an Parkplätzen im Freien und eine moderne Parkgarage, die den Dauerparkern zur Verfügung steht.

Das moderne, digitale Parksystem funktioniert ohne Schranken und ohne Tickets. Das Kennzeichen wird bei der Einfahrt registriert und der Parkvorgang beginnt. Die ersten 90 Minuten Parken sind gratis. Danach wird jede weitere Stunde mit €1,50 verrechnet. Sobald der Gast das Gelände verlassen möchte, kann er seine Parkgebühr am Parkautomaten bei der Ausfahrt bezahlen oder den offenen Betrag innerhalb von 48 Stunden nach der Ausfahrt begleichen.

Bezahlungsmöglichkeiten:

- Parkautomat bei Ausfahrt: Bargeld oder Kreditkarten
- Paylater innerhalb von 48 Stunden: [Apcoa.at](https://apcoa.at)
- Apcoa Flow App

Durch dieses moderne Freeflow-System ist weder ein Anhalten noch ein Aussteigen erforderlich. Die Kameras erfassen das Kennzeichen und im Hintergrund wird automatisch die Parkdauer berechnet. Beim Bezahlen ist die Eingabe Ihres Kennzeichens erforderlich.

Parktarife:

- 90 Minuten gratis
- Danach jede weitere Stunde €1,50
- 24 Stunden-Tagesticket €20,00
- Infos zum Dauerparkplatz: www.apoca.at

Infrastruktur:

- E-Ladestationen mit Supercharger im und beim Parkhaus
- E-Ladestationen am Freiparkplatz
- E-Carsharing von [Avantcar](https://avantcar.com)

• **Fahrräder & Motorräder**

Für das Abstellen der Fahrräder gibt es eigene Fahrradständer sowie einen überdachten Stellplatz für Fahr- und Motorräder im Norden des Geländes sowie unter dem Gebäude B11|12. Die Mieter sowie ihre Mitarbeiter sind angehalten diese zu benutzen. Fahrräder dürfen nicht vor den Eingangstüren, auf den Terrassen oder in den Grünflächen abgestellt werden.

Das Abstellen von Fahrrädern in den Stiegenhäusern ist aus feuerpolizeilichen Gründen verboten!#

14. Wachdienst

Nachts und an Wochenenden werden sämtliche Gebäude vom Österreichischen Wachdienst betreut. Die Rundgänge erfolgen fünfmal pro Nacht und an Wochenenden zusätzlich einmal am Tag.

Für den Notfall hat der Wachdienst eine Liste der von Ihnen bekannt gegebenen Kontaktpersonen. Wir bitten Sie, uns bei Änderungen der Kontaktpersonen oder deren Telefonnummern umgehend Bescheid zu geben.

Infos zum beauftragten Unternehmen erhalten sie beim Park Management.

15. Winterdienst

Der Winterdienst (Schneeräumung, Streuung etc.) für alle Plätze, Wege, Verkehrsflächen und die Parkplätze wird von November bis März durchgeführt, im Bedarfsfall erfolgt eine entsprechende Ausweitung.

16. Bereitschaftsdienste für den Notfall

Im Interesse unserer Mieter haben wir einen Bereitschaftsdienst für die HKLS-Anlagen sowie für den Ausfall der Außenbeleuchtung beauftragt. Außerhalb der Bürozeiten stehen Ihnen folgende Bereitschaftsdienste zur Verfügung:

Heizung-Lüftung-Sanitär-Klima (z.B. Wasserrohrbruch)

Firma Zoppoth - T +43.676.88 08 33 33

Außenbeleuchtung *

Firma ÖWD - T +43.664.88 30 35 10

* Bei Ausfall der Außenbeleuchtung stellt Ihnen der ÖWD (Österreichischer Wachdienst) auf Wunsch eine Begleitperson für den Weg zu Ihrem Fahrzeug zur Verfügung (Responsezeit 15-20 Min.).

Wir bitten Sie die Bereitschaftsdienste nur bei Problemen in Anspruch zu nehmen, deren Lösung nicht bis zum nächsten Tag warten können. Entstehen Mängel durch Fehlbedienung oder muss die Behebung des Mangels nicht zwingend sofort erfolgen (wäre also auch am nächsten Tag noch möglich), so erfolgt die **Verrechnung** an den Verursacher bzw. an den Auftraggeber (Mieter).

17. Wartungen und gesetzliche Prüfungen

	Intervall	
Aufzüge	vierteljährliche Wartung	
	Jährliche Prüfung	
Klima- / Lüftungsanlagen	Jährliche Wartung & wiederkehrende Prüfung	
<i>Filter Zu- und Abluft, Rauchwärmeabzugsanlagen, Kühlanlagen (Splitklima/ FanCoils), Kälteanlagen, Brandschutzklappen, usw.</i>		
Sanitär- / Feuerlöschanlagen		
Wasseraufbereitungsanlagen	Jährliche Wartung	
Wandhydranten	Jährliche Wartung	
	alle 5 Jahre	
Feuerlöscher	alle 2 Jahre	
Trinkwasser	Jährlich	
Starkstromanlagen		
Blindstromkompensationsanlagen	alle 5 Jahre	
Bo1-B10		
	Wartung	
Elektrotechnische Anlagen	alle 5 Jahre	
Blitzschutzanlagen	alle 3 Jahre	
Informationstechnisch Anlagen		
Brandmeldeanlagen	Jährlich	
	alle 2 Jahre	
Not- / Fluchtwegsbeleuchtung	Jährlich	
Feuerbeschau	alle 5 Jahre	
Gebäudeautomation	Jährlich	
Dach/ Absturzsicherung		
Dächer	Jährlich	
Seilsicherungen/ Sekuranten	Jährlich	
Anschlagpunkt	Jährlich	
Fassadenhülle + Innenausbau		
Automatische Drehtüren & Schiebetüren	Jährlich	
Außenanlage		
Fettabscheider Bo6	Jährlich	
Schlammfang Parkplatz B11+B12	alle 3 Jahre	
Hebeanlagen B13+B15	Jährlich	
Oberflächenentwässerung	gemäß gesetzlichen Vorgaben	Begehungen

Schrankenanlage	jährlich
-----------------	----------

• **Sonstige Leistungen**

Müllentsorgung	wöchentlich/nach Bedarf
<i>Fraktionen 08/22: Restmüll, Altpapier, vermischte Kunststoffe, Gasentladungslampen, Batterien, Bildschirmgeräte, Elektroschrott, Glas, Altmetall</i>	
Reinigung & Pflege	
Unterhaltsreinigung	täglich
<i>Stiegenhaus inkl. Sanitärzellen & Aufzüge,</i>	
<i>Allgemeinflächen (Küchen & Gänge)</i>	
Schutzfangmatten	
<i>Sommer</i>	<i>monatlich</i>
<i>Winter</i>	<i>14-tägig</i>
Fenster- und Jalousienreinigung	jährlich
<i>Fenster der Außenhülle werden innen und außen gereinigt</i>	
Sonderreinigung	nach Bedarf
<i>Grundreinigung, Verstopfungsbeseitigung</i>	
Sommer- und Winterdienst	nach Bedarf
Reinigung Außenanlage	nach Bedarf
Gründachpflege	halbjährlich
Schädlingsbekämpfung	nach Bedarf
Sicherheitsdienste	
Revierdienst	
Mo-So	5 Nachkontrollen zwischen 20:00 – 5:30Uhr
Sa, So und Feiertag	1 Tagkontrolle zwischen 10:00-16:00Uhr
Vorbeugender Brandschutz	
Brandschutzunterweisung	jährlich
Räumungsübung	jährlich
Brandschutzbegehungen	gemäß gesetzlichen Vorgaben