



## Hausordnung

### 1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle Mitarbeiter und Studierenden der Friedrich-Schiller-Universität Jena (FSU) sowie alle Besucher und Gäste in den von der Universität genutzten Gebäuden. Sie ergänzt die bestehenden Hausordnungen für Gebäude und ändert diese insoweit ab. Ausgenommen hiervon sind Räume, Gebäude und Grundstücke des Universitätsklinikums.

### 2. Nutzung von Gebäuden und Räumen

**2.1** Die bestimmungsgemäße Nutzung der Arbeits- und Lehrräume obliegt den Fakultäten, Instituten, Bereichen, Dezernaten und Einrichtungen in eigener Verantwortung. In Gebäuden mit besonderen Nutzungsanforderungen können durch die Gebäudeverantwortlichen ergänzende Verhaltens- und Nutzungsregelungen erlassen werden. Hinsichtlich der Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit sind entsprechende Abstimmungen mit dem Dezernat Liegenschaften und Technik (Dezernat 4) zu führen.

**2.2** Das Hausrecht an der FSU wird durch den Rektor oder von ihm Beauftragte ausgeübt. Hausrechtsbeauftragte sind insbesondere der Kanzler, die Dekane für diejenigen Räume ihrer Fakultät, die ihnen jeweils zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind, die Leiter der Einrichtungen für den Bereich der jeweiligen Einrichtung sowie die Sitzungsleiter während der Sitzung von Kollegialorganen der Universität und ihrer Gremien. Die Dekane können das Recht auf die Institutsleitung für die den Instituten zur Nutzung bereitgestellten Gebäude oder Räume übertragen. Lehrende üben das Hausrecht in den zur Abhaltung ihrer Lehrveranstaltungen genutzten Räumen aus.

**2.3** Die mit der Ausübung des Hausrechts betrauten Personen sind befugt, die zur Beseitigung von Störungen erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Das Recht zum Stellen einer Strafanzeige wegen Hausfriedensbruchs oder eines Amtshilfe-Ersuchens, insbesondere gegenüber der Polizei, liegen beim Rektor oder in Vertretung beim Kanzler sowie bei von ihnen Bevollmächtigten.

**2.4** Der Zutritt zu den Universitätsgebäuden wird während der Öffnungszeiten für Mitglieder und Angehörige der FSU, Besucher und Gäste gewährleistet. Die Öffnungszeiten werden von den Fakultäten, Einrichtungen und Dezernaten in Übereinkunft mit dem Kanzler festgelegt. Sie können in der vorlesungsfreien Zeit eingeschränkt werden. Außerhalb der Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen Zutritt zu den Gebäuden. Besuchern und Gästen ist der Aufenthalt in der Universität nur während der Öffnungszeiten bzw. bei gemeldeten Veranstaltungen gestattet.

**2.5** Veranstaltungen außerhalb des Lehrplans und der Dienstzeiten bedürfen der Anmeldung und Bestätigung gemäß der Grundsätze zur Überlassung von Hochschulräumen und –flächen der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 05. Januar 2007. Die Anmeldung erfolgt über das Sachgebiet Zentrale Raumverwaltung des Dezernats 4, Tel.: 9-31450.

**2.6** Über die Berechtigung zur Nutzung nicht allgemein zugänglicher Räume entscheidet der zuständige Leiter (Rektor, Kanzler, Dekan, Institutsdirektor, Leiter der Einrichtung, Dezernent oder Leiter des Bereiches), der gleichzeitig die Empfangsberechtigung für Schlüssel regelt.

Sonderregelungen werden in den Dienstanweisungen des technischen Personals und des Sicherheitsunternehmens für Reparaturen, Serviceleistungen, Havarie- und sonstige Notfälle vorgenommen. Im Rahmen dieser Sonderregelungen ist es folgendem Personenkreis erlaubt, den Zugang zu bestimmten Diensträumen von vorgenanntem Personal zu fordern:

- der Schlüsselinhaber gemäß Schlüsselausgabe durch das Dezernat 4,
- der Dekan oder ein von ihm Beauftragter für die Räume seiner Fakultät,
- der Institutsdirektor / der Leiter der Einrichtung für die Diensträume der ihm unterstellten Beschäftigten sowie für die dem Institut zugeordneten Räume,
- die Dezernenten und Leiter sowie deren Beauftragte für die jeweiligen Bereiche innerhalb des Geschäftsreiches.

Dienstleistungsfirmen haben im Rahmen der mit der FSU abgeschlossenen Verträge Zugang zu den entsprechenden Gebäuden und Räumen. Die Reinigungskräfte haben durch die Schlüsselausgabe freien Zugang zu den Universitätsgebäuden einschließlich der Toiletten und Unterrichtsräume. Die Reinigung sonstiger Diensträume erfolgt in der Regel während der Dienstzeit. Die Hausverantwortlichen regeln in Abstimmung mit der Abteilung Liegenschaften / Service des Dezernats 4 den Zugang der Reinigungskräfte zu diesen Räumen.



### 3. Bekanntgabe der Öffnungszeiten der Universitätsgebäude

Die Öffnungs- und Sprechzeiten von Einrichtungen, Ämtern und Verwaltungen sind mit geeigneten Mitteln (z.B. durch Beschilderung, Aushänge, über das Internet) bekannt zu machen.

### 4. Benutzung des Inventars

**4.1** Landeseigentum und Eigentum der Universität darf nur zweckentsprechend verwendet werden und ist pfleglich zu behandeln. Eine andere Verwendung als die für Aufgaben der Universität bedarf der Genehmigung durch die Universitätsleitung. In diesen Fällen wird in der Regel eine Nutzungsentschädigung für die Inanspruchnahme von Personal, Material und Geräten der Universität gemäß der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung vom 3. Dezember 2001 (GVBl. S. 456), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 8. Juli 2009 (GVBl. S. 592) berechnet. Auftretende Mängel und Schäden an beweglichem und nicht beweglichem Inventar sind dem jeweiligen Leiter sofort zu melden.

**4.2** Landes- und universitätseigenes Inventar darf grundsätzlich nicht aus den Gebäuden entfernt werden. Ausnahmen sind nur im Rahmen der Inventarisierungsordnung der FSU gestattet.

**4.3** Die Benutzung technischer Einrichtungen der Universität ist nur mit Genehmigung des jeweils zuständigen Leiters gestattet.

### 5. Verhalten bei Bränden, Havarien, Unfällen und sonstigen Betriebsstörungen

**5.1** Jeder Brand- oder Katastrophenfall in den Universitätsgebäuden ist bei Gefahr im Verzuge sofort der Feuerwehr / Rettungsleitstelle über die Rufnummer **0/112** bzw. der Polizei über den Notruf **0/110** zu melden. Soweit eine Brandbekämpfung möglich ist, hat diese Vorrang vor der Meldung. Lebensrettung geht vor Brandbekämpfung. Nähere Informationen sind aus den ausgehängten Notfallplänen zu entnehmen.

**5.2** Im Alarmfall sind die Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen, sofern nicht die aktive Mithilfe bei der Behebung des Gefahrenzustandes erforderlich und möglich ist.

**5.3** Havarien und sonstige Betriebsstörungen, Schäden und Defekte an Gebäuden, Einrichtungsgegenständen, Schließanlagen etc. sind umgehend der Abteilung Technik im Dezernat 4 (Tel. 31300), außerhalb der Dienstzeiten dem zentralen Pfortendienst (Tel. 41777), zu melden.

**5.4** Die in den Gebäuden installierte Sicherheitstechnik (z. B. Gefahrmeldeanlagen, Nottelphone, Löschwassersteigleitungen, Handfeuerlöcher etc.) darf nicht verstellt, manipuliert, beschädigt oder eigenmächtig entfernt werden. Zum Außerbetriebsetzen der Sicherheitstechnik ist nur das Dezernat 4, Abteilung Technik, befugt.

**5.5** Sicherheitskennzeichen (Schilder) wie Verbots-, Warn-, Gebots- und Rettungszeichen sowie Wegepläne dürfen nicht verhängt, überklebt, entfernt oder anderweitig unlesbar gemacht werden.

**5.6** Sind für die Nutzung der Gebäude spezielle Arbeitsschutzrichtlinien in Abstimmung mit dem Sachgebiet Technische Sicherheit des Dezernats 4 erlassen worden, müssen diese eingehalten werden.

**5.7** Bei Umgang mit Gefahrstoffen sind die Gefahrstoffverordnung sowie einschlägige betriebliche Vorschriften zu beachten.

**5.8** Versicherungsfälle (Arbeits- und Wegeunfälle) haben Bedienstete unverzüglich den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Durch den Bediensteten bzw. Vorgesetzten sind Unfälle dem Sachgebiet Technische Sicherheit des Dezernats 4 anzuzeigen.

**5.9** Sanitätskästen zur Ersten Hilfe befinden sich bei den Ersthelfern der jeweiligen Strukturbereiche, bei den Hausmeistern, in den Laboren, Kursräumen und in den Werkstätten.

**5.10** Feuerwehrzufahrten sind ständig frei zu halten. Dies gilt ebenso für Fluchtwege und Treppenhäuser. Durch die Hausverantwortlichen ist die Einhaltung der zulässigen Brandlast zu garantieren. Die mit einer Feststelleinrichtung betriebsbedingt offen gehaltenen Brandschutztüren sind nur durch dazu berechnigte Personen zu schließen. Fehlbedienungen der Feststelleinrichtung führen zu Schäden an der Schließfolgeeinrichtung. Das Offenhalten der Brandschutztüren mit Keilen oder anderen Gegenständen ist strengstens untersagt.

**5.11** Bei Benutzung von Aufzugsanlagen sind die allgemeinen Bedienungsregeln zu beachten. Die Benutzung der Aufzüge ist im Brand- und Havariefall verboten.



## 6. Weitere Bestimmungen

- 6.1** Jeder Universitätsangehörige hat seinen Arbeitsplatz sauber zu halten. Außergewöhnlicher Schmutz muss durch denjenigen, der ihn verursacht hat, beseitigt werden, ggf. sind die Reinigungskosten zu übernehmen. Lärmschutz- und Umweltschutzbestimmungen zur Reinhaltung der Luft, des Abwassers und des Bodens sind sorgfältig einzuhalten. Belästigungen durch Lärm, Gase, Dämpfe, Gerüche, Rauch, Ruß usw. sind zu verhindern. Müll- und Abfallprodukte dürfen nur in die für die jeweilige Abfallart vorgesehenen Entsorgungsbehälter gefüllt werden.
- 6.2** Die Betreibung privater technischer Geräte erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigene Haftung des Nutzers. Sie müssen dem technischen Sicherheitsstandard entsprechen. Die Nutzung von privaten Heizgeräten sowie von Tauchsiedern und Kochplatten ist verboten. Soweit private Rundfunkempfänger aufgestellt werden, hat der Nutzer diese bei der GEZ anzumelden.
- 6.3** Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster, Türen und Wasserentnahmestellen geschlossen, Licht und elektrische Geräte (außer bei kontrollierten Dauerversuchen und Kühlschränken) ausgeschaltet sind.
- 6.4** Einbrüche, Diebstähle und Sachbeschädigungen sind vom Verantwortlichen der betroffenen Bereiche der Polizeiinspektion Jena (0/81-0) zu melden. Für die Anzeige - auch gegen Unbekannt - ist die jeweilige Struktureinheit selbst verantwortlich; eine Kopie der Anzeige ist dem Dezernat 4 und dem Rechtsamt der FSU zu übersenden. Meldungen über Sachschäden sind dem Kanzler zuzusenden.
- 6.5** Fundsachen werden vom Zentralen Pfortendienst Carl-Zeiß-Straße 3 (Campuswache) bis zu 14 Tage aufbewahrt. Nach dieser Frist werden die Fundsachen an das Fundbüro der Stadtverwaltung weitergeleitet.
- 6.6** Die Universitätsangehörigen, Gäste und Besucher haben die in der Universität erbrachten Arbeitsergebnisse zu achten. Das Beschädigen oder Entfernen von Ausstellungsstücken ist untersagt.
- 6.7** Jeder Verursacher haftet bei Beschädigungen oder Verschmutzungen von Gebäuden und Inventar. Das Bekleben von Wänden und Türen ist untersagt.
- 6.8** Für Aushänge sind die hierfür vorgesehenen Wandtafeln und -kästen zu nutzen, gegebenenfalls nach vorheriger Zustimmung durch die Stellen, denen die Wandtafeln und -kästen zur jeweiligen Nutzung überlassen wurden. Aufsteller dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch das Sachgebiet Zentrale Raumverwaltung des Dezernats 4 genutzt werden. Das Auslegen und Anbringen von Werbung und Werbematerialien zu gewerblichen Zwecken ist ebenfalls nur nach vorheriger Genehmigung durch das Sachgebiet Zentrale Raumverwaltung des Dezernats 4 gestattet.
- 6.9** Bei selbstverschuldeten Unfällen oder bei Nichtbeachtung der Hausordnung haftet die Universität nicht für auftretende Schäden.
- 6.10** Persönliche Gegenstände, die für das Studium, die Lehre und die Forschung benötigt werden, sind gesichert aufzubewahren. Die FSU haftet nicht für verlorengegangenes Eigentum.
- 6.11** In allen Gebäuden der FSU besteht Rauchverbot. Das betrifft alle von der FSU genutzten Baulichkeiten ohne Rücksicht darauf, ob sich diese im Eigentum des Freistaates Thüringen oder Dritter befinden. Das Rauchverbot gilt nur insoweit nicht, wie Räumlichkeiten zu Wohnzwecken privat vermietet sind oder die Bestimmung von Raucherinseln durch die Universitätsleitung erfolgt ist.
- 6.12** Wer durch ein schuldhaftes Verhalten oder wider besseres Wissens oder in grob fahrlässiger Unkenntnis einen kostenersatzpflichtigen Feuerwehreinsatz verursacht, haftet hierfür.
- 6.13** Das Abstellen von Mobiliar, Geräten etc. auf den Fluren, in den Kellergängen und auf den Dachböden ist verboten.
- 6.14** Das Abstellen von Privatfahrzeugen auf dem Universitätsgelände ist nur auf der Grundlage der jeweils gültigen Parkplatzdienstanweisung im Zusammenhang mit der jeweils gültigen Parkordnung zulässig. Die Bestimmungen der StVO finden auf dem Universitätsgelände Anwendung. Das Abstellen von Fahrrädern hat auf den dafür eingerichteten Stellplätzen zu erfolgen.
- 6.15** Werbung für politische Parteien ist nicht gestattet.
- 6.16** Das Mitbringen von Tieren ist grundsätzlich nicht gestattet.
- 6.17** In den Universitätsgebäuden ist das Übernachten untersagt.



## 7. Schlüsselordnung

**7.1** Jeder Bedienstete der FSU kann Schlüssel für Gebäude und Räume empfangen, zu denen er Zutrittsberechtigt ist (siehe Ziffer 2.4).

**7.2** Studierende sowie zeitweilig an der FSU Beschäftigte können ebenfalls Schlüssel erhalten. Diese Schlüssel werden durch den Leiter der Struktureinheit beantragt. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich durch den dazu Beauftragten gegen Unterschrift.

**7.3** Der Empfänger ist verpflichtet, den oder die ihm übergebenen Schlüssel nur für dienstliche Zwecke zu nutzen, sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen. Eine Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich untersagt.

**7.4** Schlüssel, die nicht mehr benötigt werden bzw. für die keine Benutzungsberechtigung nach Ziffer 2.4 besteht, sind umgehend der ausgebenden Stelle zurückzugeben. Dies gilt besonders bei Rückgabe von Räumen und Beendigung der Tätigkeit an der Universität.

**7.5** Schlüsselnachfertigungen werden ausschließlich durch die Schlüsselverwaltung des Sachgebiets Liegenschaften des Dezernats 4 veranlasst. Ein eigenmächtiges Beschaffen von Nachschlüsseln ist verboten.

**7.6** Jeder Schlüsselverlust ist umgehend schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit, Grund des Abhandenkommens (verloren, Diebstahl etc.) und eingeleiteter bzw. noch einzuleitender Maßnahmen an den Hausverantwortlichen und/oder an das Dezernat 4 zu melden. Entstehen durch Ersatzbeschaffung von Schlüsseln, den Austausch von Schließzylindern sowie weiterführende Maßnahmen Kosten, kann der Schlüsselempfänger schadensersatzpflichtig gemacht werden. Werden abhanden gekommene Schlüssel wiedergefunden, ist der Hausverantwortliche bzw. das Dezernat 4 sofort zu verständigen. Im Bereich der Universität aufgefundene Schlüssel sind beim Zentralen Pfortendienst Carl-Zeiß-Straße 3 abzugeben.

**7.7** Zur Vermeidung unbefugter Benutzung gefundener oder entwendeter Schlüssel hat der Schlüsselempfänger auf eine Kennzeichnung, aus der die Zuordnung zu Gebäude oder Raum bzw. die Schlüsselhierarchie erkennbar wird, zu verzichten.

**7.8** Die Montage, notwendige Reparaturen und das Wechseln von Schließzylindern, Schlössern, Beschlägen und sonstiger schließtechnischer Einrichtungen erfolgt durch das Dezernat 4. Eigenmächtige Veränderungen sind verboten.

**7.9** Soweit Türen über Schließkartensysteme gesteuert werden, erfolgt die Ausgabe, Rücknahme und Verwaltung der Magnet- oder Chipkarten in Verantwortung der jeweiligen Ausgabestellen. Bei Verlust der Karte ist gemäß Ziffer 7.6 zu verfahren. Die Meldung hat an die kartenverwaltende Stelle zu erfolgen. Die Codierung der eingebauten Systeme obliegt dem Verantwortlichen des jeweiligen Bereiches.

**7.10** Schlüsselinventuren sind im Abstand von 2 Jahren in Verantwortung der jeweiligen Schlüsselverwaltungen durchzuführen.

## 8. Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Hausordnung gelten gleichermaßen in weiblicher wie in männlicher Form.

## 9. Schlussbestimmungen

Die Allgemeine Hausordnung für Gebäude, Räume und Grundstücke der Friedrich-Schiller-Universität tritt mit dem Datum ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Jena, 01. Oktober 2010

Prof. Dr. Klaus Dicke  
Rektor der Friedrich-Schiller-Universität Jena