

Hausordnung

der Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
University of Applied Sciences

beschlossen am

7. Februar 2012

gültig ab

10. Februar 2012

Inhaltsübersicht

- § 1 Vorbemerkungen
- § 2 Geltungsbereich, Allgemeine Grundsätze
- § 3 Hausrecht
- § 4 Zugang zu den Gebäuden der HTW Dresden
- § 5 Nutzung der Räume und Einrichtungen
- § 6 Sicherheit und Ordnung
- § 7 Aushänge, Plakatieren
- § 8 Entsorgung
- § 9 Ergänzende und sonstige Regelungen und Bestimmungen
- § 10 Schlussbestimmungen
- § 11 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1 Campusübersicht
- Anlage 2 Öffnungszeiten
- Anlage 3 Wichtige Telefonnummern
- Formulare

§ 1 Vorbemerkungen

(1) Alle im folgenden Text verwendeten Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen. Sie gelten unabhängig von der konkreten Person, die gegenwärtig die Funktion ausübt, gleichermaßen für Frauen und Männer.

(2) Angelegenheiten, welche die Hausverwaltung betreffen, können auch im Sekretariat des Dezernates Technik angezeigt werden.

(3) Im Text werden folgende Abkürzungen verwendet:

- HTW DRESDEN Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden
- SIB Sächsisches Immobilien-und Baumanagement
- SMF Sächsisches Staatsministerium der Finanzen
- VHB Verwaltungshandbuch der HTW Dresden

§ 2 Geltungsbereich, Allgemeine Grundsätze

(1) Die Hausordnung gilt in allen, von der HTW genutzten, landeseigenen und angemieteten Gebäuden, Räumen, baulichen Anlagen, Außenanlagen und Grundstücken, einschließlich der Parkplätze (siehe Anlage 1). In Abstimmung mit dem Rektorat können in begründeten Fällen objektspezifische Vorschriften erlassen werden. Diese dürfen allerdings nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen der zentralen Hausordnung stehen.

(2) Die Hausordnung ist verbindlich für alle Mitglieder, Angehörigen und Besucher der HTW und für alle Personen, die sich in den unter (1) genannten Einrichtungen aufhalten und bewegen.

(3) Mit der Einhaltung der Hausordnung, zu der alle Personen gemäß Absatz 2 verpflichtet sind, werden Sicherheit, Achtsamkeit und ein rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet.

§ 3 Hausrecht

- (1) Eigentümer (bzw. Mieter) aller von der Hochschule genutzten Gebäude und Immobilien ist der Freistaat Sachsen, vertreten durch das SMF, dieses wiederum vertreten durch das SIB. Mit der Nutzungsübertragung der Gebäude an die Hochschule übernimmt der Rektor als Leiter des Rektorats die Ausübung der Hausrechte. Unterstützt wird er dabei vom Rektorat sowie von den Dekanen, Dezernenten und Leitern der zentralen Einrichtungen.
- (2) Der Rektor ist für die Wahrung von Sicherheit und Ordnung an der Hochschule verantwortlich.
- (3) Die Verwaltung und Instandhaltung der Gebäude, Räume und Freiflächen obliegt dem Dezernat Technik in enger Zusammenarbeit mit dem SIB.

§ 4 Zugang zu den Gebäuden der HTW Dresden

- (1) Die Gebäude der HTW Dresden sind während der in der Anlage 2 aufgeführten Öffnungszeiten frei zugänglich. Außerhalb der Öffnungszeiten sowie an Sonn- und Feiertagen sind alle Gebäude der Hochschule grundsätzlich geschlossen.
- (2) Ist in wichtigen, begründeten Einzelfällen der Zutritt bestimmter Personen zu Gebäuden bzw. Räumen während der Schließzeit dringend erforderlich, ist dies bis spätestens 3 Werktage vorher schriftlich mit Unterschrift des Dekans/Dezernenten/Leiters der zentralen Einrichtung beim Kanzler zu beantragen (Formular 3). Auf der Grundlage des bestätigten Antrages organisiert die Hausverwaltung die Zutrittsmöglichkeit für die benannten Personen.
- (3) Gebäude ohne Öffnungszeiten (siehe Anlage 2) sind für berechtigte Hochschulangehörige und Hochschulmitglieder im Rahmen der allgemeinen Arbeitszeit bzw. der stattfindenden Lehrveranstaltungen sowie entsprechend der ihnen erteilten Zutritts- und Schließberechtigung zugänglich.
- (4) Die Vergabe von Zutritts- und Schlüsselberechtigungen wird in der Schlüsselordnung geregelt. Die Schlüsselausgabe erfolgt auf der Grundlage dieser Berechtigung in der Hausverwaltung.
- (5) Mit wenigen Ausnahmen verfügen die Gebäude der HTW Dresden über barrierefreie Zugänge. Diese sind örtlich ausgewiesen und gekennzeichnet.

§ 5 Nutzung der Räume und Einrichtungen

- (1) Die Räume und Einrichtungen der Hochschule dürfen nur zu dem vom Rektorat zugewiesenen Zweck genutzt werden. Eine Nutzungsänderung bedarf der Genehmigung des Rektorates.
- (2) Die Vergabe aller Räume zur Durchführung des Lehrbetriebes, vor allem der Hörsäle, Seminar- und Übungsräume erfolgt nach dem vom Dezernat Studienangelegenheiten erstellten Belegungsplan.

Werden Räume, Flure, Vestibüle und Freiflächen für Veranstaltungen, Präsentationen u. ä. durch Hochschulangehörige oder durch Dritte beansprucht, ist ein Raumnutzungsantrag zu stellen (siehe Formular 2). Dieser ist an das Dezernat Technik zu senden und beinhaltet die erforderlichen Angaben für das Genehmigungsverfahren innerhalb der Hochschule.

Zu erhebende Überlassungsentgelte richten sich nach der Entgelt- und Gebührenordnung. Zwischen dem Dezernat Technik und dem Nutzer wird ein Nutzungsvertrag abgeschlossen.

Für die regelmäßige Überlassung sowohl von Lehrräumen (Hörsälen und Seminarräumen), als auch von Büro- und sonstigen Räumen ist das SIB in seiner Eigentümerfunktion verantwortlich.
- (3) Die Lehrräume sind mit einer definierten Ausstattung ausgerüstet. Die Stühle, Tische und Einrichtungsgegenstände dürfen nicht zwischen den Räumen ausgetauscht oder aus den

Räumen entfernt werden. Erkennbare Unregelmäßigkeiten sind umgehend der Hausverwaltung mitzuteilen.

(4) In Laboren, Werkstätten und auf Freiflächen sind die dort geltenden Benutzerordnungen und Sicherheitsbestimmungen einzuhalten. Dauerversuche sind mit Ort und Zeitraum sowie ständig erreichbarem Ansprechpartner dem Dezernat Technik anzuzeigen (siehe Formular 3)

(5) Nach Beendigung jeder Veranstaltung sind die Fenster zu schließen, Beleuchtungen und Hörsaaltechnik auszuschalten und Schränke durch den jeweiligen Verantwortlichen abzuschließen.

(6) Das Betreiben privater Geräte, insbesondere Heizgeräte, Rundfunk und Fernsehgeräte, Videorecorder und DVD-Player ist in den Diensträumen nicht gestattet. Vom Verbot ausgeschlossen sind batteriebetriebene elektronische Geräten. (z.B. Taschenrechner u. a. ohne Audio- und Video-Wiedergabemöglichkeit) sowie die Benutzung von Kaffeemaschinen und Wasserkochern, Mikrowellen und kleinen Kühlschränken.

Die Nutzung privater Notebooks für dienstliche Zwecke ist ebenfalls vom Verbot ausgeschlossen. Diese dürfen jedoch nicht zum Rundfunk- oder Fernsehempfang bzw. zur öffentlichen Vorführung von kommerziellen Audio- und Videodatenträgern genutzt werden. Die gestatteten, im Dienst genutzten, privaten Geräte mit Netzanschluss müssen den technischen Anforderungen entsprechen und sind in die turnusmäßigen Überprüfungen der ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel (oeB) einzubeziehen. Generell erfolgt der Betrieb privater Geräte auf eigene Gefahr. Schäden, die aus der Nutzung eines privaten Gerätes an diesem selbst bzw. für das Haus entstehen, gehen zu Lasten des Geräteeigentümers. Bei Verlust oder Beschädigung des Gerätes besteht gegenüber der Hochschule kein Anspruch auf Schadenersatz.

(7) Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Rektor oder Kanzler.

(8) Umzüge und Spezialtransporte sind bei der Hausverwaltung zu beantragen.

§ 6 Sicherheit und Ordnung

(1) Das Verhalten der in § 1 (2) genannten Personen muss im Einklang mit den an der Hochschule bestehenden Aufgaben zur Sicherung von Lehre und Forschung stehen. Es soll durch gegenseitige Achtung und Rücksichtnahme gekennzeichnet sein.

(2) Das Mitbringen von Haustieren ist nicht gestattet. Diese Regelung gilt nicht für Blinden- und Behindertenbegleithunde.

(3) In allen Hochschulgebäuden einschließlich angemieteter Objekte gilt uneingeschränktes Rauchverbot.

(4) Auf dem gesamten Campus ist auf Sauberkeit zu achten. Abfälle sind in den vorhandenen und dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen.

(5) Das Mitführen und Abstellen von Fahrrädern in Gebäuden ist verboten. Diese sind in den dafür vorgesehenen Flächen und Ständern abzustellen und zu sichern.

(6) Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten sind frei zu halten.

(7) Kraftfahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen und markierten Flächen abgestellt werden. Näheres regelt die Parkplatznutzungsordnung.

(8) Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände möglichst unter Verschluss zu halten. Gleiches gilt für Hochschuleigentum nach Dienstschluss. Für abhandengekommene Sachen übernimmt das Land Sachsen keine Haftung. Wird ein Diebstahl oder eine andere strafbare Handlung festgestellt, ist der unmittelbare Vorgesetzte, die Hausverwaltung und außerhalb der Dienstzeit der Wachschutz zu informieren. Wer eine strafbare Handlung erkennt bzw. durch Einbruch oder Diebstahl betroffen ist, informiert unabhängig von der Meldung im Haus das zuständige Polizeirevier Dresden-Mitte (siehe Anlage 3). Durch die Hausverwaltung erfolgt die hausinterne weitere Bearbeitung und Aufbewahrung

der Vorgänge (Tagebuchnummer, Stand der Ermittlungen etc.). Diebstähle und Beschädigungen an Hochschuleigentum sind über den zuständigen Dekan/Leiter zusätzlich dem Kanzler zu melden.

(9) An Gebäuden und Einrichtungen dürfen eigenmächtig keine baulichen Veränderungen vorgenommen werden. Schäden und Mängel in Gebäuden, Arbeits- bzw. Lehrräumen und Laboratorien, sind durch den Nutzer oder Feststellenden umgehend mittels Vordruck „Reparaturauftrag“ oder formlos dem Dezernat Technik anzuzeigen.

(10) Für die Instandhaltung und Wartung der Gebäude, baulichen Anlagen und zentralen technischen Gebäudeausrüstungen ist das Dezernat Technik zuständig.

Für die Instandhaltung der fakultätsspezifischen Ausrüstungen sind die Fakultäten zuständig

(11) Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig Schäden an Gebäuden und Einrichtungen verursacht, wird zu Schadenersatz nach den einschlägigen Bestimmungen verpflichtet.

Hinsichtlich der Gebäudesicherheit und dem Verhalten bei Unfällen sind die gesetzlichen Bestimmungen sowie die Verwaltungsvorschriften der HTW Dresden zu beachten. Gleiches gilt für Arbeitssicherheit, Brand- und Umweltschutz, gesetzliche Unfallversicherung, Alarmierung und Evakuierung sowie den Einsatz von Gefahrstoffen.

(12) Den Anordnungen des Dezernates Technik zur Aufrechterhaltung von Ordnung, Sauberkeit, Ruhe und Sicherheit ist Rechnung zu tragen.

§ 7 Aushänge, Plakatieren

(1) Grundsätzlich liegt die Entscheidung über die Art, den Umfang und Inhalt von Aushängen beim Kanzler.

(2) Plakate, Hinweise, Ankündigungen, Mitteilungen usw. dürfen nur an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln, Aufstellern oder in Schaukästen angebracht werden. Anschlagflächen, die bestimmten Einrichtungsgruppen der Hochschule zur Verfügung stehen, dürfen nur mit deren Genehmigungsvermerk benutzt werden.

Auf bestimmte Veranstaltungen bezogene Ankündigungen sind spätestens einen Tag danach zu entfernen. Wer plakatiert, ist für die Entfernung der Plakate verantwortlich. Für das Anbringen von Plakaten sind nur solche Materialien zulässig, die sich ohne Rückstände und leicht entfernen lassen.

Die Aushänge müssen den Namen der verantwortlichen Person, die Hochschuleinrichtung und die Anschrift enthalten. Aufsteller sind über die Hausverwaltung erhältlich.

(3) Aushänge mit sittenwidrigen, strafbaren und verfassungsfeindlichen Inhalten sind verboten.

(4) Das Anbringen von Aushängen an Türen, Wänden und Fenstern ist nicht gestattet. Diese werden entschädigungslos entfernt. Hierbei entstehende Kosten für Reparatur oder Reinigung sind vom Verursacher zu tragen.

(5) Verstöße gegen diese Regelungen werden durch die HTW Dresden verfolgt, ggf. durch Hausverbot und Anzeige wegen Hausfriedensbruch nach § 123 StGB.

§ 8 Entsorgung

(1) Für die Aufbewahrung nicht mehr benötigter, aber noch verwendungsfähiger Gegenstände und Materialien sowie die Entsorgung von Abfällen, Materialien und beweglichen Sachen ist die Hausverwaltung in Abstimmung mit dem SIB zuständig.

(2) Für die buchhalterische Aussonderung bzw. Umsetzung sind die Eigentümer der Sache gemäß Ablaufschema (siehe Prozessbeschreibung) zuständig.

(3) Abfälle dürfen nur nach den geltenden Richtlinien entsorgt werden.

§ 9 Ergänzende und sonstige Regelungen und Bestimmungen

- (1) Fundsachen sind in der Hausverwaltung, beim Wachdienst oder Studentenrat abzugeben.
- (2) Der Verkauf von Waren, Drucksachen und das Aufstellen von Verkaufsautomaten im Bereich der Hochschule bedürfen der Genehmigung des Kanzlers.
- (3) Für die Hochschulbibliothek gilt eine gesonderte Ordnung (Benutzungsordnung der Bibliothek).
- (4) Für persönliches Eigentum wird keine Haftung übernommen.

§ 10 Schlussbestimmungen

Erhebliche Verstöße gegen die Hausordnung sind unverzüglich dem Rektor oder dem Kanzler zu melden.

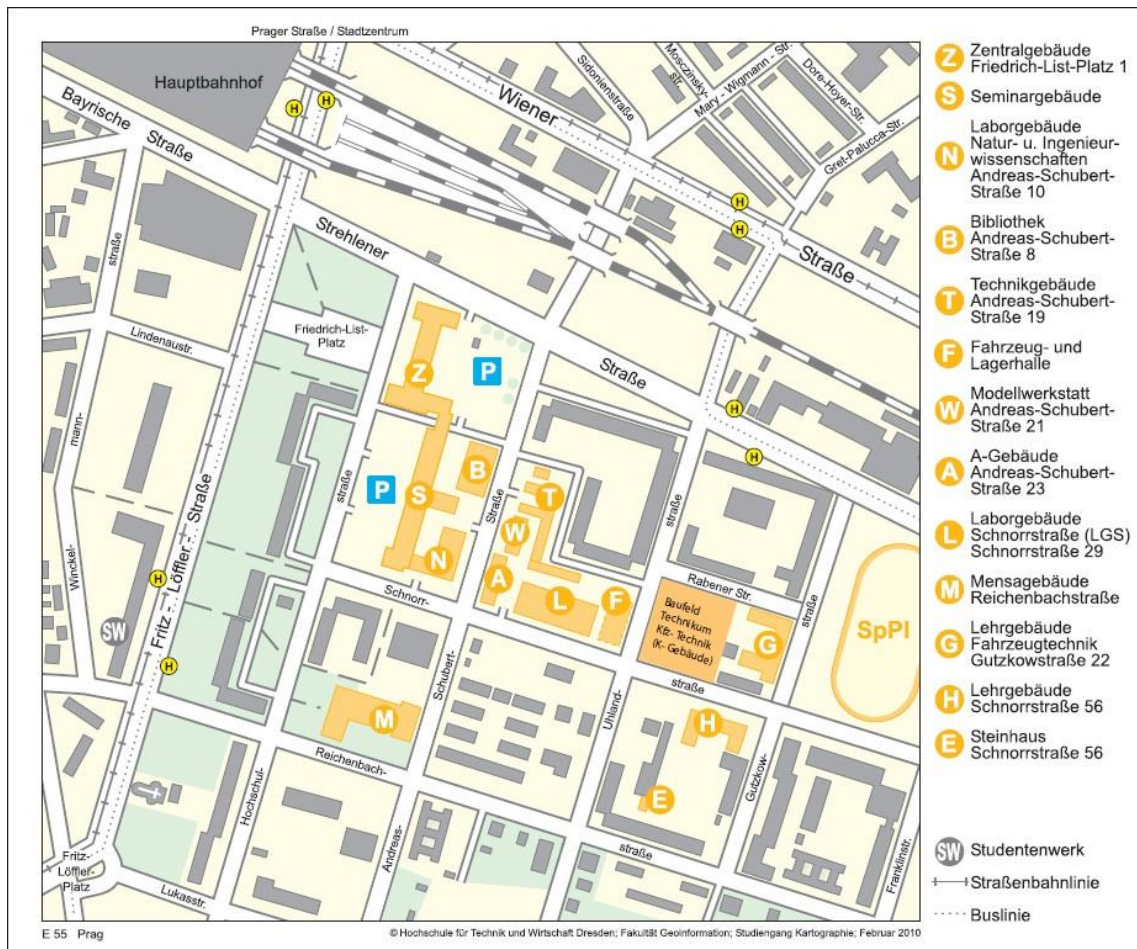
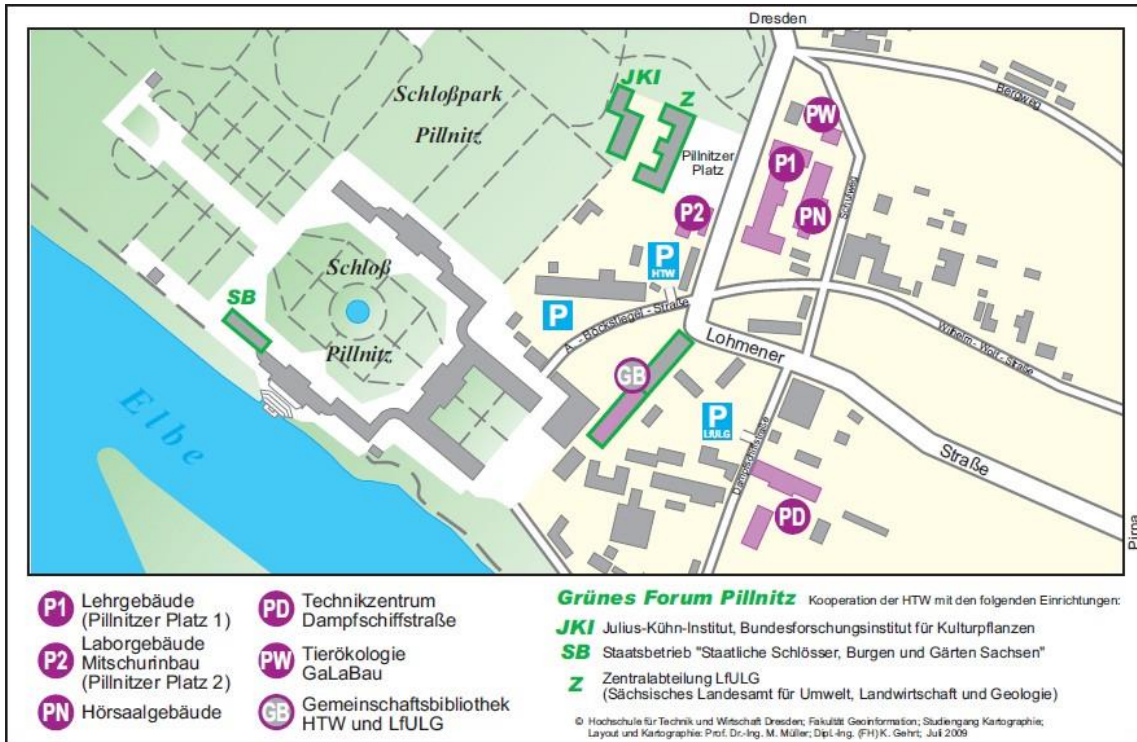
Der Rektor entscheidet über weitere Maßnahmen (u. a. Hausverbot, Einleitung ordnungsrechtlicher Maßnahmen, Antragstellung auf strafrechtliche Verfolgung).

§ 11 Inkrafttreten

Die Hausordnung wurde am 07.02.2012 durch das Rektorat beschlossen und tritt ab 10.02.2012 in Kraft. Sie ersetzt die Ordnung in der Fassung vom 01.03.2004.

Prof. Dr.-Ing. habil. Roland Stenzel

Rektor



Anlage 2 Öffnungszeiten

Geb.	Tag	Öffnungszeit	Zutrittsmöglichkeit außerhalb der Öffnungszeit / Bemerkungen
Z	Mo – Fr	06:00 – 17:00	17:00 – 22:00 Hintereingang BT C mit HTW -Chipkarte: Vordereingang BT C bis 20.00 Uhr mit HTW-Chipkarte: 22:00 – 06:00 mit Sondergenehmigung über Vordereingang BT C (Wachdienst) Vorder- und Hintereingang BT C nur mit HTW Dresden-Chipkarte
	Sa	06:00 – 16:00	
S	Mo – Fr	06:00 – 17:00	17:00 – 22:00 mit HTW Dresden-Chipkarte: Eingang B (Behinderteneingang): 22:00 – 06:00 mit Sondergenehmigung über Z / Vordereingang (Wachdienst) Eingang B mit HTW Dresden-Chipkarte
	Sa	06:00 – 16:00	
N	Mo – Fr	06:00 – 17:00	
	Sa	geschlossen	
B	Mo – Fr	09:30 – 22:00	
	Sa	geschlossen	
W	Mo – Fr	07:30 – 16:00	Mit Genehmigung des Werkstattleiters
	Sa	geschlossen	
A	Mo – Fr	06:00 – 20:00	
	Sa	geschlossen	
L	Mo – Fr	07:00 – 20:00	
	Sa	geschlossen	
T	Mo – Fr	keine	Zutritt für Befugte während Arbeitszeit bzw. Laborbetriebszeiten möglich
	Sa		
F	Mo – Fr	keine	Zutritt für Befugte während Arbeitszeit bzw. Laborbetriebszeiten möglich
	Sa		
G/K	Mo – Fr	keine	Zutritt für Befugte während Arbeitszeit bzw. Laborbetriebszeiten möglich
	Sa		
H	Mo – Fr	keine	Zutritt für Befugte während Arbeitszeit bzw. Laborbetriebszeiten möglich
	Sa		
M	Mo – Fr	06:00 – 22:00	
	Sa	10:00 – 22:00	
P1	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	
P2	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	
PN	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	
PW	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	
PD	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	
PS	Mo – Fr	06:00 – 20:30	
	Sa	geschlossen	

Außerhalb der Öffnungszeiten sowie an Sonn- und Feiertagen sind die Gebäude der HTW Dresden grundsätzlich geschlossen. Sondergenehmigungen/-regelungen können in begründeten Fällen durch die Dekane bzw. Leiter der Zentraleinrichtungen in Abstimmung mit dem Kanzler veranlasst werden.

Die Hausverwaltung ist davon schriftlich in Kenntnis zu setzen.

Anlage 3 Wichtige Telefonnummern

= Hausordnung	Amt	Rufnummer	Raum
Notruf Rettungsdienst / Feuerwehr	0	112	
Notruf Polizei	0	110	
Polizeirevier Dresden Mitte	0	483 26 01	
Wachdienst		2210	Z 135
Rektor		3102	Z 237
Kanzlerin		3630	Z 247
Dezernat Technik		2604	T 09
Hausverwaltung		2284	Z 155

Weitere Rufnummern von Firmen, Beauftragten und Verantwortlichen der HTW Dresden, Durchgangskrankenhäusern/-Ärzten und Notrufnummern finden Sie im internen Bereich der Homepage der HTW Dresden unter Dokumentenmanagement „Übersicht wichtiger Rufnummern“.

Folgende Formulare finden Sie im internen Bereich der HTW Webseite unter Dokumentenmanagement => Formulare und Musterordnungen¹:

- Formular 1: Antrag auf Zutritt außerhalb der Öffnungszeiten
- Formular 2: Raumantrag
- Formular3: Dauerversuch

¹ www.htw-dresden.de/index/intern/dokumentenmanagement/formulare.html