

# Hausordnung

## Informationen zum Dokument:

<b>Kurzbeschreibung</b>	Hausordnung der THU.		
<b>Dokumenten ID</b>	4601		
<b>Verantwortliche Einrichtung</b>	REK		
<b>Verantwortlicher</b>	Reuter, Volker		
<b>Bearbeiter/Ersteller</b>	Venus, Katharina		
<b>gültig ab</b>	01.11.2020	<b>gültig bis</b>	
<b>beschlossen von</b>	SEN	<b>beschlossen am</b>	09.10.2020
<b>Änderungsdatum</b>	18.01.2023		
<b>Erstellungsdatum</b>	08.11.2002		
<b>Version</b>	6.0		
<b>Vertraulichkeitsstufe</b>	extern		
<b>Sprache</b>	de		
<b>Schlagworte</b>	Ordnung; Labor; Räume		
<b>Freie Schlagworte</b>	E-Bike; Laborsicherheit; Lehrveranstaltung; Neutralitätsgebot; Notfallplan; Nutzungsbedingungen; Pedelecs; Schließenanlage; Schließzeiten; Hausordnung; Lageplan; Raucherbereiche; Onboarding; OnboardingM; OnboardingP		
<b>Zielgruppe</b>			

## Änderungshistorie

Was wurde geändert?	Von wem?	Wann? (Datum oder Zeitraum)?	Aktuelle Versionsnummer
Erstellung	Kanzler	---	1.0
Überarbeitung	Kanzler	---	2.0
§§ 5, 13	Kanzler	---	3.0
Gesetzesanpassung und Neufassung	Referentin Rektorat	I – III 2019	4.0
§§ 6, 14, 16, 18 und neu §§ 13.1 + 13.2	Technischer Dienst, Referentin Rektorat, Personalrat	März-September 2020	5.0
Aktualisierung Anlagen, Streichung Angaben Öffnungszeiten und Fundbüro Campus EFS	Referentin Rektorat	Juni 2021	6.0
Keine Änderungen			7.0
Aktualisierung Anlagen Raucherbereiche	Referentin Rektorat	Januar 2023	8.0

## Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie .....	II
Teil I: Allgemeine Bestimmungen.....	1
§1 Räumlicher Geltungsbereich .....	1
§2 Persönlicher Geltungsbereich .....	1
§3 Hausrecht .....	2
§4 Zuständigkeiten für Entscheidungen im Bereich des Hausrechts .....	2
§5 Schlüsselverwaltung .....	2
Teil II: Ordnungsbereiche .....	3
§6 Allgemeine Regelungen.....	3
§7 Öffnungszeiten .....	4
§8 Zugänglichkeit der Räume .....	4
§9 Verbot des Behördenhandels und des Vertriebs von Druckerzeugnissen.....	5
§10 Plakatieren.....	5
§11 Fundsachen / Fundbüros.....	6
§12 Schließfächer, Garderobe .....	6
§13.1 Verteilung der Parkplätze, Abstellen von Kraft- und Fahrrädern.....	7
§13.2 Verbot der Nutzung von Fahrzeugen in den Gebäuden.....	7
§14 Nutzung technischer Einrichtungen .....	7
§15 Nutzung der Räume.....	8
§16 Nutzung fachspezifischer Räume .....	8
§17 Tiere.....	9
§18 Alkoholverbot, Rauchverbot, Feuerstellen etc.....	9
§19 Verhalten im Not- und Alarmfall .....	9
Teil III: Stundenweise Raum-, Flächen- und Einrichtungsüberlassung.....	10
§20 Nutzungsberechtigte .....	10
§21 Voraussetzungen .....	10
§22 Haftung.....	11
§23 Verfahren.....	11
Teil IV: Schlussbestimmungen .....	11
§24 Regelung bei Verstößen .....	11
§25 Inkrafttreten .....	11
Anlage 1: Lageplan Campus Albert-Einstein-Allee .....	13

Anlage 1: Lageplan Campus Prittwitzstraße.....	14
Anlage 2: Raucherbereiche Campus Albert-Einstein-Allee .....	15
Anlage 2: Raucherbereiche Campus Prittwitzstraße.....	16
Anlage 3 – Notfall- und Alarmplan Campus Albert-Einstein-Allee .....	17
Anlage 3 – Notfall- und Alarmplan Campus Prittwitzstraße .....	18

Aufgrund von §8 Abs.5 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S.99, im Folgenden: LHG), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Hochschulrechts (HRWeitEG) vom 13. März 2018 (GBl. S.85), hat der Senat der THU am 09.10.2020 nach §19 Abs.1 S.2 Nr. 10 LHG die nachfolgende Hausordnung beschlossen; der Personalrat hat am 22.10.2020 zu nachfolgender Hausordnung seine Zustimmung erteilt.

## **Teil I: Allgemeine Bestimmungen**

### **§1 Räumlicher Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung gilt für alle Grundstücke, Gebäude und Räume, die das Land Baden-Württemberg der THU übergeben hat und künftig übergeben wird (Lagepläne: Anlage 1).
- (2) Der Grundstücks- bzw. Bau- und Raumbestand der THU, für den diese Ordnung gilt, ist in Lage- bzw. Bestandsplänen der Verwaltung nachgewiesen. Zu- und Abgänge im Grundstücksbau- und Raumbestand sind im Planwerk erfasst und werden fortgeschrieben.
- (3) Die Planunterlagen gem. Abs.2 können von den Mitgliedern und Angehörigen der THU bei der Leitung des Technischen Dienstes während der Dienststunden eingesehen werden.
- (4) Vorbehaltlich von Regelungen Dritter, gilt diese Hausordnung sinngemäß auch für Räume von Dritten, welche das Amt für Vermögen und Bau (VBA) der THU auf Zeit oder in Einzelfällen berechtigterweise zur Verfügung stellt und zwar für den jeweiligen Zeitraum solcher Überlassungen.

### **§2 Persönlicher Geltungsbereich**

- (1) Diese Ordnung gilt für alle Personen, die Nutzer der Grundstücke, Gebäude und Räume nach §1 sind.
- (2) Nutzende sind sowohl die Mitglieder und Angehörige der THU als auch die externen Dritten. Darüber hinaus sind Nutzende auch alle sonstigen Personen, die zu bestimmten Veranstaltungen vom Veranstaltenden ausdrücklich zugelassen werden. Dies gilt auch für Personen, die sich in dienstlicher Funktion bzw. mit sonstiger hochschulbezogener Zielsetzung rechtmäßig auf dem Hochschulgelände aufhalten.
- (3) Zu den hochschulöffentlichen Veranstaltungen sind nur Mitglieder und Angehörige der THU gem. §9 Abs.1+4 LHG sowie vom Veranstaltenden geladene Gäste zugelassen.
- (4) Sonstige externe Dritte können von der Rektorin oder dem Rektor oder evtl. Beauftragten gem. §3 (2) jederzeit vom Hochschulgelände verwiesen werden.

### **§3 Hausrecht**

- (1) Zur Sicherung der Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der THU hat die Rektorin oder der Rektor das allgemeine und ausschließliche Hausrecht hinsichtlich der Grundstücke, Gebäude und Räume nach §17 Abs.8 LHG und §1 dieser Ordnung.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor kann die Ausübung des Hausrechts auch auf von ihr oder ihm beauftragte Mitglieder oder Angehörige der THU übertragen; dies erfolgt in der Regel durch schriftliche Anweisung. Im Notfall steht das Hausrecht dem jeweils unmittelbar betroffenen Hochschulmitglied bzw. Hochschulangehörigen zu.
- (3) Zur Erfüllung der ihr oder ihm gesetzlich obliegenden Verpflichtung hat jedes Mitglied oder jeder Angehörige der THU an dem für ihre oder seine Tätigkeit bestimmten räumlichen Bereich das Hausrecht nach §15 Abs.7 LHG.
- (4) Der Rektorin oder dem Rektor bleiben folgende Angelegenheiten des Hausrechts vorbehalten:
  - a) Ausübung des Hausrechts im Einzelfall, sofern kein Notfall i.S.v. §3 (2) S.2 vorliegt.
  - b) Verfügung des Hausverbots mit Wirkung über den Tag hinaus.
  - c) Stellung eines Amtshilfe-Ersuchens, insbesondere gegenüber der Polizei; bei Gefahr im Verzug steht dieses Recht jedem Mitglied zu.
  - d) Ausübung des Hausrechts auf Verkehrsflächen, die zur THU gehören oder ihr zugewiesen sind.

### **§4 Zuständigkeiten für Entscheidungen im Bereich des Hausrechts**

Unbeschadet besonderer Regelungen ist für Genehmigungen und Zulassungen im Rahmen des Hausrechts die Rektorin oder der Rektor zuständig. Sie oder er kann dieses Recht durch Anweisung auf die Kanzlerin oder den Kanzler bzw. auf die Leitung des Technischen Dienstes übertragen.

### **§5 Schlüsselverwaltung**

- (1) Die mechanischen Gebäude- und Raumschlüssel werden vom Technischen Dienst der Campus verwaltet. Dazu zählt auch der Ein- und Ausbau der Schließzylinder sowie die Behebung mechanischer Probleme.
- (2) Die Schlüssel sowie die Datenbank der elektromechanischen Schließanlagen werden vom Technischen Dienst und dem Informations- und Medienzentrums verwaltet.
- (3) Verlorengegangene Schlüssel müssen grundsätzlich ersetzt werden; die Kosten der Ersatzbeschaffung müssen von den Verursachenden erstattet werden.

## **Teil II: Ordnungsbereiche**

### **§6 Allgemeine Regelungen**

- (1) Jeder Nutzende i.S.v. §2 (2) dieser Ordnung hat sich so zu verhalten, dass sich keine Beeinträchtigung des Lehr-, Lern-, Forschungs- und Verwaltungsbetriebs sowie sonstiger genehmigter Veranstaltungen ergibt.
- (2) Die Einrichtungen sind pfleglich und so zu behandeln, wie ihre Zweckbestimmung es verlangt. Auf die Einhaltung von Sauberkeit und Hygiene ist zu achten. Bei Verstößen hiergegen sowie bei Sachbeschädigung bleibt der Regress vorbehalten.
- (3) Mobiliar und Einrichtungsgegenstände dürfen nur mit Zustimmung des Leitenden Mitglieds der Verwaltung bzw. der Technischen Abteilung von ihrem eigentlichen Standort entfernt und anderorts verwendet bzw. eingesetzt werden.
- (4) Eigenes Mobiliar bzw. Einrichtungsgegenstände dürfen von Nutzenden i.S.v. §2 (2) dieser Ordnung nur mit Zustimmung des Leitenden Mitglieds der Verwaltung bzw. der Technischen Abteilung in die Räume der THU gebracht werden. Widerrechtlich eingebrachte Gegenstände werden kostenpflichtig entfernt; die Kosten tragen die Verursachenden.
- (5) Den Anweisungen der in §3 genannten Personen und der sonstigen Bediensteten der Verwaltung ist in den Angelegenheiten ihres jeweiligen Dienstbereichs Folge zu leisten.
- (6) Schäden sind unverzüglich beim Technischen Dienst anzuzeigen. Dies gilt auch bei Diebstählen.
- (7) Mit Energie ist sparsam umzugehen, d.h. die Räumlichkeiten der THU sollen nachhaltig genutzt werden. Insbesondere ist beim Verlassen der Räumlichkeiten darauf zu achten, dass Lichter ausgeschaltet und Fenster und Türen (ab-) geschlossen sind. Auch elektronische Geräte sind auszuschalten, mindestens aber in den Standby-Modus zu versetzen.
- (8) Es gilt ein allgemeines Gebot der Müllvermeidung und weitestgehende Reststoffverwertung. Das Mitbringen von privatem Müll und Wertstoffen zur Entsorgung über die THU ist untersagt und kann zur Anzeige gebracht werden.
- (9) Die für die Benutzung der allgemeinen Hochschuleinrichtungen erlassenen besonderen Regelungen sind Bestandteil dieser Ordnung.
- (10) Speisen und offene Getränke dürfen in Hörsälen, Laboren und PC-Pools nicht eingenommen werden; eine Ausnahme bilden Getränke in geschlossenen Behältnissen (z.B. Flaschen).
- (11) Nutzende sind verpflichtet, mit besonderer Aufmerksamkeit für ihr Arbeitsumfeld, z.B. Personen, Sachen oder Räume, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl und Sachbeschädigung, verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.

## **§7 Öffnungszeiten**

(1) Während der Vorlesungszeit sind die Hochschulgebäude an den Campus Prittwitzstraße und Albert-Einstein-Allee von Montag bis Freitag in der Zeit von 7:00 Uhr bis 21:00 Uhr geöffnet; samstags ist das Hauptgebäude des Campus Prittwitzstraße sowie der Campus Albert-Einstein-Allee in der Vorlesungszeit von 8:00 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet. Abweichungen davon sind nur durch Sonderregelungen der Rektorin oder des Rektors möglich. Es können gesonderte Öffnungszeitenregelungen durch die Leiterin oder den Leiter der Einrichtung im Einvernehmen mit der Rektorin oder dem Rektor festgelegt werden.

(2) In der vorlesungsfreien Zeit sind die Gebäude in der Regel von Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet. Die vorlesungsfreie Zeit wird durch Bekanntmachung der Rektorin oder des Rektors in Form der Akademischen Semesterplanung festgesetzt; vorlesungsfrei ist der Zeitraum, in welchem an der THU keine regelmäßigen Lehrveranstaltungen durchgeführt werden.

(3) Nach Schließung der Gebäude haben nur noch die Mitglieder und Angehörigen der THU mit Schließberechtigung sowie Teilnehmende an genehmigten Veranstaltungen Zutritt; dies gilt auch für Samstage, Sonntage und gesetzliche Feiertage. Bei derartigen Veranstaltungen sind die Teilnehmenden ins Haus einzulassen, danach ist das Haus zu schließen. Der Veranstaltende oder das verantwortliche Hochschulmitglied bzw. die oder der verantwortliche Hochschulangehörige sorgt nach Beendigung der Veranstaltung dafür, dass das Licht in den genutzten Räumen gelöscht wird, dass Räume ordnungsgemäß verlassen und Gebäude ordnungsgemäß verschlossen werden.

(4) Der Sicherheitsdienst der THU ist angewiesen nach Ende der offiziellen Schließzeiten noch in den Gebäuden befindliche Personen ohne Schließgenehmigungen hinauszubegleiten.

(5) Sämtliche Nutzende i.S.v. §2 (2) dieser Ordnung sind verpflichtet, bei Betreten von verschlossenen Gebäuden oder Räumen stets – insbesondere nach Dienstende – verschlossen vorgefundene Eingangs- und Verbindungstüren in Fluren, Verbindungsbrücken, allgemein zugänglichen Untergeschoßbereichen etc. wieder abzuschließen.

(6) Werden zur Nutzung bestimmter Räume außerhalb der Öffnungszeiten Schlüssel an Nutzende aus- und weitergegeben, so hat sowohl das Mitglied, welches den Schlüssel ausgibt, als auch der Nutzende für die Beachtung der Hausordnung Sorge zu tragen.

(7) Das Rektorat ist ermächtigt, in Einzelfällen Schließregelungen anzuordnen.

## **§8 Zugänglichkeit der Räume**

(1) Während der Öffnungszeiten der Gebäude sind alle Mitglieder und Angehörige der THU berechtigt, die Hörsäle, Übungs- und Seminarräume der THU sowie die hochschulweiten Einrichtungen unter Beachtung der Raumbellegungspläne sowie der besonderen Regelungen der hochschulweiten Einrichtung zu benutzen. In allen anderen Fällen ist vor der Nutzung die Genehmigung der nach §3 zuständigen Dienststelle einzuholen.

(2) Die Räume sind nach der Benutzung entsprechend der Einrichtungsanordnung wieder selbstständig so herzustellen und aufzuräumen, wie sie angetroffen wurden, soweit nicht hierfür eine besondere Zuständigkeit des Technischen Diensts oder des Reinigungsdienstes besteht. Mitgebrachte Gegenstände, wie z.B. Modelle und Pläne, sind unverzüglich zu entfernen; Tafeln, Whiteboards etc. sind zu reinigen.

(3) Die eigenverantwortliche Nutzung von Laborräumen ist nur Personen nach erfolgter notwendiger Sicherheitsunterweisung gestattet.

## **§9 Verbot des Behördenhandels und des Vertriebs von Druckerzeugnissen**

(1) Es ist Dritten nicht gestattet, in den Gebäuden, Räumen und auf Flächen des unter §1 genannten Geltungsbereiches Waren für private Zwecke zu vertreiben, für den Kauf von Waren zu werben, Bestellungen zu buchen und Versicherungen zu vermitteln. Dies gilt nicht für den Warenverkauf durch das Studierendenwerk und den Verkauf aus den mit Genehmigung des Rektorats aufgestellten Verkaufsautomaten.

(2) Der gewerbliche Vertrieb von Druckerzeugnissen ist in der THU nur nach Genehmigung der Rektorin oder des Rektors bzw. der Kanzlerin oder des Kanzlers gestattet. Das Hausrecht in Bezug auf das Verbreiten von Zeitschriften und anderen schriftlichen Mitteilungen auf Grundstücken, Gebäuden und Räumen der THU steht der Rektorin oder dem Rektor zu; §4 bleibt unberührt.

(3) Informationsstände und Informationsveranstaltungen bedürfen der Genehmigung durch das Rektorat.

## **§10 Plakatieren**

(1) Mitgliedern der THU ist es widerruflich gestattet, an den dafür vorgesehenen Ständern, Anschlagtafeln und freigegebenen Wandteilen Bekanntmachungen, Plakate und Anschläge anzubringen. Externe Dritte müssen sich grundsätzlich eine Genehmigung zur Plakatierung beim Technischen Dienst einholen; Ansprechpartner sind die Hausmeister an den Campus der THU.

(2) Auf allen Bekanntmachungen, Plakaten und Anschlägen ist die dafür verantwortliche Person, Personengruppe, Hochschuleinrichtung sowie die Zeitdauer des Anbringens deutlich zu kennzeichnen. Genehmigungspflichtige Aushänge werden vom Technischen Dienst mit dem Hochschulstempel, der Unterschrift und einem Abhangdatum versehen.

(3) Wahlwerbung für andere als hochschulinterne Wahlen dürfen nicht angebracht werden. Dies gilt ebenfalls für Bekanntmachungen, Plakate und Anschläge mit verfassungsfeindlichem Inhalt.

(4) Das Aufstellen von Ständern und das Anbringen von Anschlagtafeln für Bekanntmachungen und Anschläge, die nicht von Mitgliedern der THU angebracht werden, bedarf der vorherigen Genehmigung durch das Rektorat.

- (5) Über die Verteilung der Anschlagflächen für eine Einrichtung entscheidet das Rektorat; über das Aufstellen von Ständern in den Fluren der Gebäude der THU entscheidet aufgrund der Einhaltung von Fluchtwegen und der Brandschutzverhütung der Technische Dienst.
- (6) Sofern bestimmten Mitgliedern i.S.v. Abs.1 Ständer und Anschlagstafeln zur Verfügung stehen, dürfen dort nur mit deren Einverständnis Anschläge angebracht werden.
- (7) Bekanntmachungen, Plakate und Anschläge, die entgegen den Bestimmungen der Abs.1-6 angebracht werden, können entfernt und vernichtet werden. Die hierdurch entstehenden Kosten für Reparaturen und Reinigung sind von den Verursachenden zu tragen.

## **§11 Fundsachen / Fundbüros**

- (1) Fundsachen können in den Fundbüros an den drei Campus abgegeben werden. Nach Ablauf einer zweimonatigen Verwahrzeit werden alle Fundsachen zentral am Campus Prittwitzstraße, Infozentrale, Raum E10 verwaltet. Die Fundsachen werden insgesamt ein halbes Jahr verwahrt.
- (2) Ansprüche auf Fundsachen müssen unter möglichst genauer Beschreibung der verlorenen Sache sowie Datum und evtl. Ort des Verlustes im Fundbüro gemeldet werden.
- (3) Findende können bei Gegenständen, deren Wert 50,00 € übersteigt, einen Anspruch auf Finderlohn geltend machen. Dieser beträgt bei Sachen mit einem Wert bis zu 500,00 € 5% und bei Sachen mit einem Wert über 500,00 € 3%. Ausgenommen hiervon sind die Mitglieder und Angehörigen der THU.

Fundbüro Campus Prittwitzstraße, Infozentrale, Raum E10, Telefon: 0731/50-280

Fundbüro Campus Albert-Einstein-Allee, Hausmeister, Raum Q110, Telefon: 0731/50-28510

## **§12 Schließfächer, Garderobe**

- (1) Verfügbare Schließfächer können von Studierenden oder Lehrbeauftragten zur Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen unentgeltlich und auf eigene Verantwortung und Gefahr benutzt werden. Die Schlüsselverwaltung obliegt dem Technischen Dienst; Ansprechpartner sind die Hausmeister an den Campus der THU. Die Schließfächer gehören nicht zur Privatsphäre des Nutzens und dürfen im begründeten Bedarfsfall mit Genehmigung durch das Rektorat geöffnet werden.
- (2) In den Schließfächern dürfen am Stromnetz angeschlossene oder eingeschaltete elektrische Geräte, sowie verderbliche Lebensmittel oder Tiere nicht aufbewahrt werden.
- (3) Sauberkeit und Sicherheit im Schließfach ist Aufgabe des Nutzens.
- (4) Für beschädigte, verloren gegangene, gestohlene oder sonst abhanden gekommene Gegenstände übernimmt die THU keine Haftung.

### **§13.1 Verteilung der Parkplätze, Abstellen von Kraft- und Fahrrädern**

- (1) Auf dem Gelände innerhalb des Geltungsbereichs nach §1 gilt die StVO.
- (2) Die der THU zugewiesenen Parkplätze / Stellplätze werden durch das Rektorat verwaltet. Die Rektorin oder der Rektor kann bestimmte Parkflächen besonderen Personengruppen zur bevorzugten Nutzung zuweisen, für die ein Parkberechtigungsausweis ausgegeben wird. Dabei sind ausreichend Parkflächen für Schwerbehinderte gebäudenah auszuweisen.
- (3) In den Feuergassen gilt absolutes Park- und Halteverbot. Fahrzeuge jeglicher Art von Nutzenden und Besuchenden sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung für den öffentlichen Verkehr darstellen; insbesondere sind die Zufahrten und Eingänge zu den Hochschulgebäuden aus Sicherheitsgründen freizuhalten.
- (4) Widerrechtlich parkende Fahrzeuge werden zur Anzeige gebracht; darüber hinaus können solche Fahrzeuge abgeschleppt werden. Die Fahrerin oder der Fahrer bzw. die Halterin oder der Halter sind verpflichtet, die Abschleppkosten zu tragen.
- (5) Das Abstellen von Kraft- und Fahrrädern ist nur auf den hierfür ausgewiesenen Flächen zulässig.
- (6) Die THU übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen jeglicher Art, die auf dem Gelände abgestellt sind.

### **§13.2 Verbot der Nutzung von Fahrzeugen in den Gebäuden**

- (1) Die Benutzung von Fahrzeugen oder anderen Fortbewegungsmitteln ist innerhalb der Gebäude ohne schriftliche Genehmigung der Rektorin oder des Rektors untersagt.
- (2) Ausgenommen von diesem Verbot sind Hilfsmittel wie z.B. Rollstühle und Rollatoren, soweit deren Benutzung aus medizinischer Hinsicht erforderlich ist.

### **§14 Nutzung technischer Einrichtungen**

- (1) Die Benutzung der zentralen technischen Einrichtungen der THU hat so zu erfolgen, dass die Interessen aller Beteiligten gleichermaßen berücksichtigt werden. Es gelten die Regelungen der jeweiligen Verwaltungs- und Benutzungsordnungen.
- (2) Die Nutzung des öffentlich zugänglichen Stromnetzes der THU ist in einem normalen Maße gestattet (Handy, Laptop etc.). Eine Nutzung, die über ein normales Maß hinausgeht (E-Autos, E-Bikes etc.), ist nicht gestattet. Des Weiteren ist das Einbringen von privaten, netzbetriebenen elektrischen Geräten (z.B. Mikrowelle, Kaffeemaschine, Wasserkocher etc.) an den Technischen Dienst zu melden.

## **§15 Nutzung der Räume**

- (1) Die der THU übergebenen Gebäude und Räume sind so zu verteilen, dass ein ordnungsgemäßer Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsbetrieb gewährleistet ist. Sofern räumliche Engpässe nicht zu vermeiden sind, sind diese von allen Beteiligten im Sinne der Gesamtarbeitsfähigkeit der Hochschule mitzutragen.
- (2) Die Raumbelegung für Vorlesungs- und Laborveranstaltungen werden von den Raumplanern der THU vorgenommen; Räume für sonstige interne Veranstaltungen (Besprechungen, Gremientermine, Vorstellungsgespräche, BGM-Kurse etc.) werden in Rücksprache mit den jeweiligen Raumverwaltern vergeben. Über die Raumvergabe an externe Dritte entscheidet das Rektorat; die Anträge sind an den Technischen Dienst, Raum- & Flächenmanagement, zu stellen. Die Raumbelegung ist von allen Nutzenden zu beachten.
- (3) Abweichungen vom Raumbelungsplan sind grundsätzlich möglich; sie bedürfen der vorherigen Genehmigung des Raumverwaltenden bzw. des zu diesem Zeitpunkt Nutzenden.
- (4) Die Buchung der Räume erfolgt für Mitglieder und Angehörige der THU über das System LSF bzw. über Outlook; die Mitglieder und Angehörigen sind dazu angehalten, nicht benötigte Räume (z.B. wg. Vorlesungsverschiebung, Besprechungsabsage etc.) rechtzeitig im LSF bzw. Outlook wieder freizugeben. Für externe Dritte bzw. sonstige Veranstaltungen erfolgt die Raumreservierung nach Genehmigung durch das Rektorat über die Verwaltung (Raum- & Flächenmanagement).
- (5) Für den Verschluss von Türen, Fenstern und ggf. Schränken der jeweils genutzten Räumlichkeiten (Hörsäle, Dienstzimmer etc.), auch bei kurzfristigem Verlassen, ist die jeweilige Nutzerin oder der jeweilige Nutzer verantwortlich.

## **§16 Nutzung fachspezifischer Räume**

- (1) Fachspezifisch ausgestattete Räume, insbesondere Laborräume und Werkstätten, die von ihrer Zweckbestimmung her für die Erfüllung im Rahmen von Forschung und Lehre für mehrere Fakultäten geeignet sind, werden von diesen gemeinsam genutzt.
- (2) Bei der Belegungsplanung gilt das Prinzip der Gleichbehandlung. Die Vereinbarungen werden durch die unmittelbar betroffenen Lehrenden vorgenommen. In Zweifelsfällen entscheidet die Rektorin oder der Rektor bzw. die wissenschaftliche Leitung der Einrichtung, wem der fachspezifisch ausgestattete Raum zugewiesen ist.
- (3) Ansonsten können Geräte und Einrichtungsgegenstände der THU nur mit Einwilligung der befugten Mitglieder benutzt werden. Schäden an diesen Gegenständen sind ggf. vom Verursachenden oder von der in Anspruch nehmenden Stelle zu tragen.
- (4) Fachspezifische Räume sind außerhalb der Nutzungszeit durch das zuständige Fachpersonal abzuschließen.

## **§17 Tiere**

- (1) Tiere dürfen in die Gebäude der THU grundsätzlich nicht eingebracht und gehalten werden. Ausnahmen können in Absprache mit dem Vorgesetzten und den betroffenen Bürokolleginnen und -kollegen durch das Rektorat genehmigt werden.
- (2) Tiere dürfen nicht freilaufen gelassen werden.
- (3) Für die Beseitigung der Fäkalien ist der Tierhaltende zuständig; Schäden, die durch das Tier verursacht werden, sind vom Tierhaltenden zu tragen.

## **§18 Alkoholverbot, Rauchverbot, Feuerstellen etc.**

- (1) Auf jedem Campus gilt ein uneingeschränktes Alkoholverbot. Im Einzelfall kann das Alkoholverbot durch das Rektorat für Veranstaltungen aufgehoben werden.
- (2) Auf jedem Campus gilt ein generelles Rauchverbot; ausgenommen sind die in den beiliegenden Lageplänen (Anlage 2) ausgewiesenen Raucherzonen. Offenes Feuer, Glutstellen, Shisha-Pfeifen sowie jegliche Form von Gasbrenner (z.B. Bunsenbrenner etc.) sind, auch innerhalb der Raucherzonen, nicht gestattet; eine Ausnahme stellt die Erforderlichkeit für den Lehr-, Forschungs- oder Gebäudebetrieb dar.
- (3) Das Grillen auf dem Gelände der THU ist genehmigungspflichtig. Eine Genehmigung muss vom Technischen Dienst oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit nach Prüfung der brandschutztechnischen Gegebenheiten eingeholt werden.

## **§19 Verhalten im Not- und Alarmfall**

- (1) Alle Nutzenden der Campus der THU haben die geltenden Brandschutzbestimmungen strikt zu beachten und alle Maßnahmen zu unterlassen, die zu einer Brandgefahr führen können. Gekennzeichnete Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten.
- (2) Jeder, der im Bereich der THU einen Brand oder einen Katastrophenfall feststellt, hat sofort einen der Feuermelder, wenn vorhanden, zu betätigen.
- (3) Der Notfall- und Alarmplan (Anlage 3) ist einzuhalten.

## **Teil III: Stundenweise Raum-, Flächen- und Einrichtungsüberlassung**

### **§20 Nutzungsberechtigte**

(1) Räume, Flächen und Einrichtungen für Einzelveranstaltungen können Mitgliedern oder Angehörigen der THU außerhalb von Zwecken für Forschung und Lehre auf Antrag stundenweise überlassen werden. Die stundenweise Überlassung setzt grundsätzlich die Benennung eines Veranstaltenden voraus, der für die Einhaltung dieser Ordnung verantwortlich ist.

(2) Räume, Flächen und Einrichtungen für Einzelveranstaltungen können an hochschulfremde Veranstaltende – insbesondere für kulturelle Zwecke oder bei öffentlichem Interesse – vergeben werden. Näheres hierzu regelt die „Richtlinie der THU für die stundenweise Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte“ in der geltenden Fassung.

(3) Veranstaltungen mit verfassungsfeindlichem Inhalt bzw. solche, bei denen der begründete Verdacht der Begehung einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat besteht, sind nicht gestattet.

### **§21 Voraussetzungen**

(1) Die Überlassung nach §20 Abs.1-2 setzt voraus, dass

- sich dadurch keine Beeinträchtigung des laufenden Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsbetriebes ergibt;
- die Veranstaltungen mit den Aufgaben und Zielen der THU vereinbar sind;
- sie dem allgemeinen Bildungsbedürfnis, kulturellen Zwecken oder – soweit es sich um Personen von Einrichtungen des Landes handelt – gesellschaftlichen Zwecken dienen.

(2) Die Genehmigung für die Überlassung nach §20 Abs.1-2 kann von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden; ihre Höhe wird vom Rektorat festgelegt, es gelten die Grundsätze der „Richtlinie der THU für die stundenweise Vergabe von Räumen und Einrichtungen an Dritte“ in der geltenden Fassung. Die Genehmigung wird von der Rektorin oder dem Rektor, im Vertretungsfall von der Kanzlerin oder dem Kanzler, schriftlich erteilt.

(3) Die oder der Veranstaltende ist nicht berechtigt, ohne Einwilligung der THU die Veranstaltung einem anderen zu übertragen oder die Räume einem anderen Veranstaltenden zu überlassen.

(4) Die oder der Veranstaltende ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und die Einhaltung des Veranstaltungszwecks verantwortlich.

(5) Für die Schließung der Fenster, der Räume und des Gebäudes sowie das ordnungsgemäße Hinterlassen der Räume außerhalb der Öffnungszeiten ist die oder der Veranstaltende verantwortlich. Für die vorübergehende Schlüsselausgabe ist eine angemessene Kautionszahlung zu entrichten.

(6) Die überlassenen Räume dürfen aus feuerpolizeilichen Gründen und für den Fall der Gefahr im Interesse einer raschen Räumung nur bis zur baupolizeilichen festgelegten Sitzplatzzahl belegt werden. Notausgänge, Zu-, Ab- und Durchgänge sowie Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.

## **§22 Haftung**

(1) Die oder der Veranstaltende haftet für alle Schäden, die durch ihn oder Besuchende seiner Veranstaltung in oder an Hochschulgebäuden, an deren Einrichtungen, an Außenanlagen, an eingebrachten Sachen oder durch die Wegnahme von Einrichtungsgegenständen verursacht werden.

(2) Die THU haftet nicht für Ansprüche der oder des Veranstaltenden oder Dritter aus einer etwaigen fahrlässigen Verletzung der Verkehrssicherungspflicht. Diese obliegt ausschließlich dem Veranstaltenden.

(3) Die oder der Veranstaltende stellt das Land Baden-Württemberg und die THU von allen Ersatzansprüchen frei, die sich im Zusammenhang mit der beschriebenen Nutzung ergeben.

(4) Zur Sicherung aller Ansprüche kann der Abschluss einer Haftpflichtversicherung gefordert werden.

## **§23 Verfahren**

Die Überlassung von Räumen, Flächen und Einrichtungen muss rechtzeitig, jedoch mindestens zwei Wochen vor dem Veranstaltungstermin, beim Rektorat beantragt werden.

## **Teil IV: Schlussbestimmungen**

### **§24 Regelung bei Verstößen**

(1) Gegen Mitglieder und Angehörige der THU können, soweit auf sie keine beamten- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften anzuwenden sind, ordnungsrechtliche Maßnahmen nach §75 Abs.3 LHG getroffen werden.

(2) Gegen Mitglieder und Angehörige der THU können Maßnahmen nach dem öffentlichen Dienstrecht getroffen werden.

### **§25 Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung wird in der in §1 der „Satzung der THU über öffentliche Bekanntmachungen“ bestimmten Form bekannt gemacht.

(2) Diese Ordnung tritt zum 01.11.2020 in Kraft; gleichzeitig tritt die bisherige „Hausordnung der Hochschule Ulm“ vom 01.11.2019 außer Kraft.

(3) Die Anlagen sind nicht Bestandteil dieser Ordnung.

Ulm, den 01.11.2020

*gez. V. Reuter*

---

Prof. Dr. Volker Reuter (Rektor)

**Bekanntmachung:**

Hochschulöffentliche Bekanntmachung vom 11.11.2020 bis 25.11.2020 durch Aushang.  
Ergänzend in elektronischer Form ab dem 11.11.2020.

Ulm, den 01.11.2020

*gez. i.V. S. Völker*

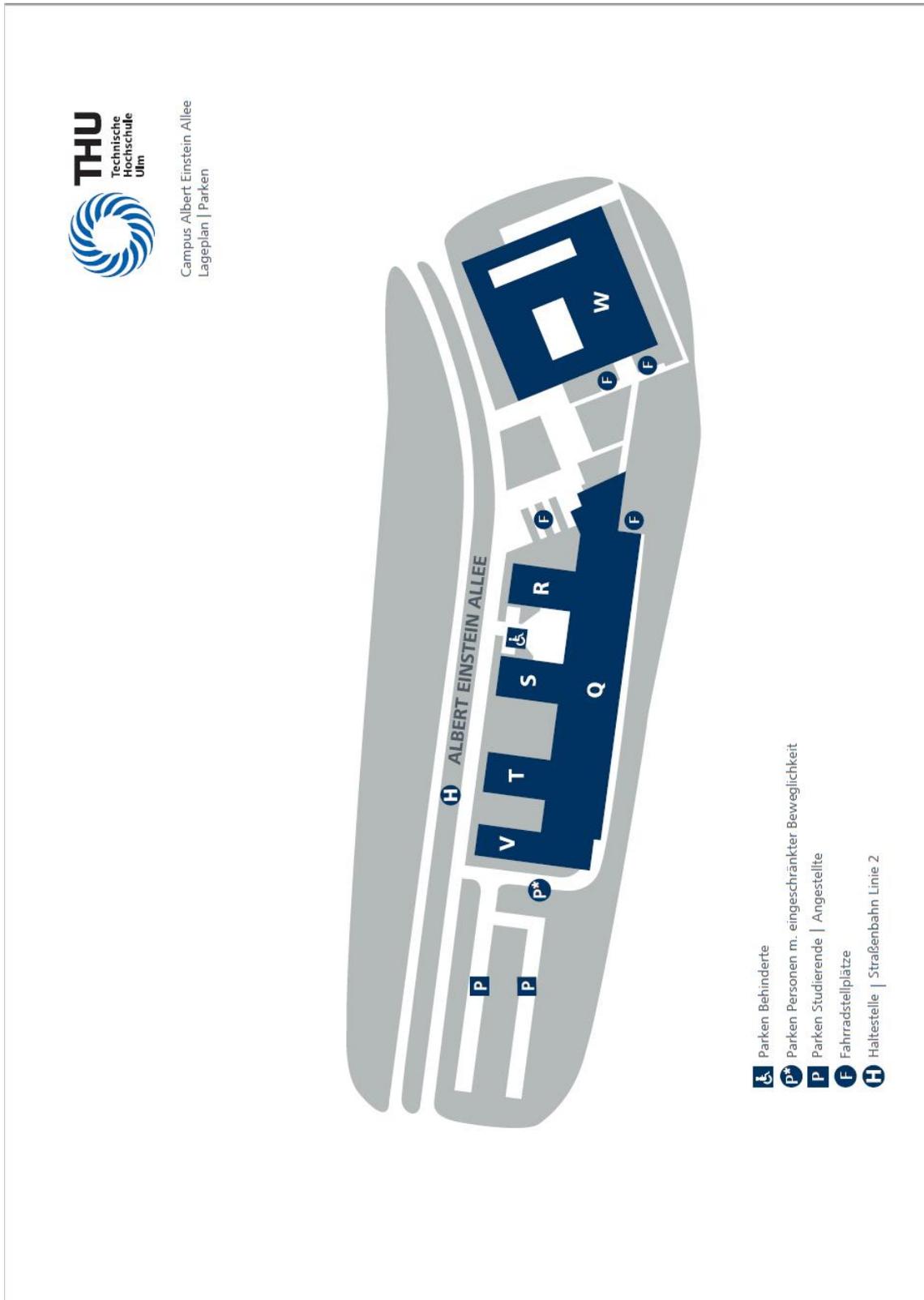
---

Iris Teicher (Kanzlerin)

**Anlagen:**

1. Lagepläne
2. Raucherbereiche
3. Notfall- und Alarmpläne

## Anlage 1: Lageplan Campus Albert-Einstein-Allee



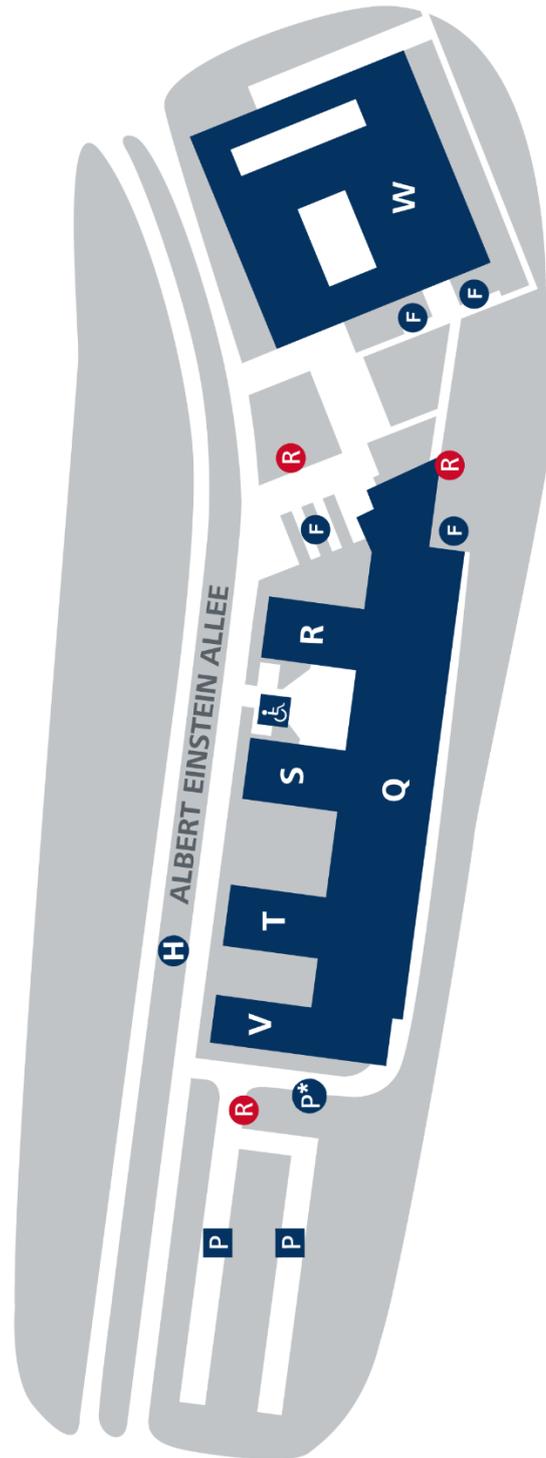
## Anlage 1: Lageplan Campus Prittwitzstraße



## Anlage 2: Raucherbereiche Campus Albert-Einstein-Allee

Die Technische Hochschule Ulm  
ist ein Nichtraucher-Campus

Am Standort Albert-Einstein-Allee ist Rauchen nur in den  
speziell ausgewiesenen Raucherbereichen **R** gestattet.



-  Parken Behinderte
-  Parken Personen m. eingeschränkter Beweglichkeit
-  Parken Studierende | Angestellte
-  Fahrradstellplätze
-  Haltestelle | Straßenbahn Linie 2
-  Raucherbereich



## Anlage 2: Raucherbereiche Campus Prittwitzstraße



Die Technische Hochschule Ulm  
ist ein Nichtraucher-Campus

Am Standort Albert-Einstein-Allee ist Rauchen nur in den  
speziell ausgewiesenen Raucherbereichen **R** gestattet.

-  Parken Behinderte
-  Parken Studierende
-  Parken Angestellte | Besucher
-  Fahrradstellplätze
-  Raucherbereich



## Anlage 3 – Notfall- und Alarmplan Campus Albert-Einstein-Allee

ALARM/FEUER

**Ruhe bewahren!**

- Brand melden**
  - Feuerwehr anrufen **112**
  - Handfeuerwehler betätigen
- In Sicherheit bringen/  
Gebäude verlassen**
  - Gefährdete Personen warnen, Hilflöse mitnehmen
  - Türen und Fenster schließen
  - Gekennzeichnetem Fluchtweg folgen
  - Aufzüge nicht benutzen
  - Auf Anweisung der Feuerwehr achten
  - Sammelplatz/Treffpunkt aufsuchen:

**Löschversuch unternehmen**  
(wenn möglich)

NOTFALL/UNFALL

**Ruhe bewahren!**

- Unfall melden**
  - ASB, Technischer Dienst oder andere Mitarbeiter der THU
  - Nach Dienstschluss oder wenn niemand erreichbar Notrufe selbst tätigen (siehe Notrufe)
- Erste Hilfe**
  - Absichern des Unfallortes
  - Versorgen der Verletzten
  - Verletzte nicht allein lassen!
  - Rettungsdienst einweisen
  - Schaulustige abweisen

**Erste Hilfe-Räume**

- Q122

**Defibrillatoren**

- Q Bau Ecke S Bau EG

**Arbeitssicherheitsbeauftragter**  
(ASB) Franz Roth: U 03, Tel.: 0731/50-28264

NOTRUF/AMOK

**Ruhe bewahren!**

- Notruf melden**
  - Rettungsleitstelle/Notarzt **112**
  - Notruf / Polizei **110**
  - Feuerwehr **112**
- Gesprächsanleitung**
  - Wo ist es passiert? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Verletzungen?
  - Warten auf Rückfragen!
- Verhalten bei Amoktaten**
  - Raum aufsuchen (Büro/Vorlesungsraum) zuschließen oder verbarrikadieren
  - Info an **110** aus dem Raum
  - Keine Waffen/Messer anfassen
  - Raum nicht verlassen!
  - Gebäude nicht mehr verlassen auch wenn die Polizei vor Ort ist.

**Weitere wichtige Telefonnummern**

- Uniklinikum Ulm **0731/500-0**
- BWK Ulm **0731/1710-26521**


**Anlage 3 – Notfall- und Alarmplan Campus Prittwitzstraße**

 <b>ALARM/FEUER</b>	 <b>NOTFALL/UNFALL</b>	 <b>NOTRUF/AMOK</b>
<p><b>Ruhe bewahren!</b></p> <p><b>1. Brand melden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuerwehr anrufen <b>112</b></li> <li>• Handfeuermelder betätigen</li> </ul> <p><b>2. In Sicherheit bringen/ Gebäude verlassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdete Personen warnen, Hilflöse mitnehmen</li> <li>• Türen und Fenster schließen</li> <li>• Gekennzeichnetem Fluchtweg folgen</li> <li>• Aufzüge nicht benutzen</li> <li>• Auf Anweisung der Feuerwehr achten</li> <li>• Sammelplatz/Treffpunkt aufsuchen: Parkplätze, Grünflächen zur Prittwitzstraße, Grünfläche südlich der Aula</li> <li>• Anwesenheit prüfen &amp; fehlende Personen melden</li> </ul> <p><b>Löschversuch unternehmen</b> (wenn möglich)</p>	<p><b>Ruhe bewahren!</b></p> <p><b>1. Unfall melden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASB, Technischer Dienst oder andere Mitarbeiter der THU</li> <li>• Nach Dienstschluss oder wenn niemand erreichbar Notrufe selbst tätigen (siehe Notrufe)</li> </ul> <p><b>2. Erste Hilfe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absichern des Unfallortes</li> <li>• Versorgen der Verletzten</li> <li>• Verletzte nicht allein lassen!</li> <li>• Rettungsdienst einweisen</li> <li>• Schaulustige abweisen</li> </ul> <p><b>Erste Hilfe-Räume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• F027</li> </ul> <p><b>Defibrillatoren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor A Bau EG Automatenstation</li> </ul> <p><b>Arbeitssicherheitsbeauftragter</b> (ASB) Franz Roth: U 03, Tel.: 0731/50-28264</p>	<p><b>Ruhe bewahren!</b></p> <p><b>1. Notruf melden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rettungsleitstelle/Notarzt <b>112</b></li> <li>• Notruf / Polizei <b>110</b></li> <li>• Feuerwehr <b>112</b></li> </ul> <p><b>2. Gesprächsanleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wo ist es passiert? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Verletzungen?</b></li> <li>• Warten auf Rückfragen!</li> </ul> <p><b>3. Verhalten bei Amoktaten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raum aufsuchen</b> (Büro/Morlesungsraum) zuschließen oder verbarrikadieren</li> <li>• <b>Info an 110</b> aus dem Raum</li> <li>• <b>Keine Waffen/Messer</b> anfassen</li> <li>• <b>Raum nicht verlassen!</b></li> <li>• Gebäude nicht mehr verlassen auch wenn die Polizei vor Ort ist.</li> </ul> <p><b>Weitere wichtige Telefonnummern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniklinikum Ulm <b>0731/500-0</b></li> <li>• BWK Ulm <b>0731/1710-26521</b></li> </ul>