

**Amtliche Mitteilungen  
der  
FernUniversität in Hagen**

**Nr. 8 / 2014**

**Hagen, 18. Juni 2014**

**Inhalt:**

1. Hausordnung der FernUniversität in Hagen



## **Hausordnung der FernUniversität in Hagen**

Aufgrund des § 18 Absatz 1 S. 4 und 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes NRW (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 (GV. NRW S. 474) in der Fassung des Gesetzes zur Einführung einer Altersgrenze für die Verbeamtung von Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern vom 03. Dezember 2013 (GV. NRW. S. 723) erlässt der Rektor im Rahmen seines Hausrechts die folgende Hausordnung.

### **§ 1 Zweck**

Das Hausrecht dient der Ordnung, der Sicherung des bestimmungsgemäßen und ungestörten Betriebs der Universitätseinrichtungen und der Wahrung und Erhaltung des Hausfriedens.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Die Hausordnung gilt für alle Gebäude und Flächen der FernUniversität in Hagen. Sie gilt auch für die von der FernUniversität angemieteten Räume und mietfreien Raumüberlassungen sowie die Regional-/Studienzentren, soweit ihr eine bereits bestehende Hausordnung der Vermieterin/des Vermieters nicht entgegensteht.

### **§ 3 Hausrecht und die Übertragung des Hausrechts**

1. Die Rektorin/Der Rektor übt das Hausrecht aus.
2. Zur Sicherung der Einhaltung und Überwachung des Hausrechts beauftragt die Rektorin/der Rektor folgende Personen mit der Ausübung des Hausrechts:
  - Das Hausrecht wird auf die Dezernentin/den Dezernenten des Dezernats Finanzen und Gebäudemanagement übertragen.
  - In den Regional-/Studienzentren wird das Hausrecht auf die jeweilige Leiterin/den jeweiligen Leiter übertragen.
  - In den Fakultäten wird das Hausrecht auf die Dekaninnen/Dekane, die Institutsleiterinnen/Institutsleiter sowie die Lehrgebiets- bzw. Lehrstuhlleiterinnen/-leiter für die ihnen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesenen Gebäude und/oder Räume übertragen. In Zweifelsfällen entscheidet die Dekanin/der Dekan über die Ausübung des Hausrechts.

- In allen Einrichtungen der FernUniversität (Universitätsbibliothek und Zentrum für Medien und IT) wird das Hausrecht auf die jeweilige Leiterin/den jeweiligen Leiter übertragen.
- In der Mensa wird das Hausrecht auf die Betriebsleiterin/den Betriebsleiter übertragen.
- Während der Sitzung von Organen, Ausschüssen, Kommissionen und anderen Gremien der FernUniversität übt die/der Vorsitzende das Hausrecht in den jeweiligen Sitzungsräumen aus.
- In allen Räumen, in denen Veranstaltungen stattfinden, ist das Hausrecht jeweils für die Dauer der Veranstaltung auf die verantwortliche Leiterin/den verantwortlichen Leiter übertragen.
- Das Hausrecht wird ferner von den durch die Rektorin/den Rektor generell oder im Einzelfall beauftragten Universitätsmitgliedern ausgeübt.

Sind an der Ausübung des Hausrechts im Einzelfall mehrere Befugte nach Nr. 2 beteiligt, entscheidet in Zweifelsfällen das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement.

3. Die Rektorin/Der Rektor kann die Ausübung des Hausrechts im Einzelfall jederzeit an sich ziehen. Sie/Er kann die Übertragung des Hausrechts jederzeit widerrufen.

4. Bei Verstößen gegen das Hausrecht sind die zur Ausübung des Hausrechts Berechtigten befugt, die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen.

#### **§ 4     Betreten und Verlassen der Räumlichkeiten der FernUniversität**

1. Bei Verlassen der Diensträume, auch bei vorübergehender Abwesenheit, muss darauf geachtet werden, dass die Fenster und Türen verschlossen sind und durch eingeschaltete Elektrogeräte kein Schaden entstehen kann. Die Arbeitsplatz-PC, Laptops und andere Elektrogeräte sind zum Dienstschluss auszuschalten, sofern dienstliche Notwendigkeiten und/oder gesetzliche Vorgaben dem nicht entgegenstehen.

2. Bei Abwesenheit von Bediensteten sollen deren Diensträume nur zu Reinigungszwecken, aus dringender dienstlicher Veranlassung oder zur Vermeidung von Schäden durch offen stehende Fenster bzw. eingeschaltete Elektrogeräte, insbesondere nach Dienstschluss betreten werden. Falls Akten oder sonstige Gegenstände vorübergehend entnommen werden müssen, ist hierüber ein Vermerk zu hinterlassen.

3. Für Schäden an privaten Wertsachen oder sonstigen privaten Gegenständen sowie für deren Verlust trägt die/der Geschädigte das alleinige Risiko. Derartige Dinge sollten daher nicht in den Diensträumen aufbewahrt werden.

4. Heizungskeller, Maschinen- und Lagerräume sowie Werkstätten dürfen nur von Befugten betreten werden.
5. Die Hager Dienstgebäude und -räume einschließlich der Flure der FernUniversität sind für Besucherinnen und Besucher montags bis donnerstags von 07:00 – 18:00 Uhr, freitags von 7:00 bis 16:00 Uhr und zu den darüber hinaus festgelegten besonderen Besuchszeiten geöffnet. Für sicherheitsrelevante Bereiche können vom Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement gesonderte Regelungen im Einvernehmen mit dem Leiter/der Leiterin des betroffenen Bereichs getroffen werden. Gesonderte Öffnungszeiten werden durch besondere Mitteilungen bekannt gegeben.
6. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Dienstgebäude verschlossen zu halten; spätestens eine Stunde nach den Öffnungszeiten werden die Gebäude abgeschlossen.
7. Die Gemeinschaftsräume, wie etwa Seminarräume, Küchen und Sanitärräume sind stets sauber zu halten und selbst verursachter Schmutz ist zu beseitigen. Der Müll ist zu trennen.

## **§ 5 Raumverteilung und Sicherheitsvorschriften**

1. Räumliche Veränderungen einschließlich der Raumbelugung ohne vorherige Absprache mit dem Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement und unter Beteiligung der/des direkten Weisungsbefugten sind unzulässig.
2. Die Benutzerinnen/Benutzer der Diensträume sind gehalten, pfleglich und sachgemäß mit den Ausstattungsgegenständen und Geräten umzugehen; Schäden an Ausstattungsgegenständen sind dem Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement unverzüglich mitzuteilen.
3. Die Heizkörper sind so freizuhalten, dass die Wärmezirkulation nicht beeinträchtigt wird.
4. Zusätzliche Heiz- und Klimageräte dürfen nur mit Zustimmung des Dezernats Finanzen und Gebäudemanagement aufgestellt werden.
5. Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind verpflichtet, eingetretene Schäden und Feststellungen der mangelnden Sicherheit unverzüglich dem Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement zu melden.
6. Bei eingetretenen Unfällen innerhalb des Geltungsbereichs dieser Hausordnung ist das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement zu benachrichtigen, das sich mit den ggf. weiter zu beteiligenden Stellen in Verbindung setzt.

## **§ 6 Transponder-/Schlüsselverwaltung und Transponder-/Schlüsselausgabe**

1. Für Beschaffung und Ausgabe von Schlüsseln und Transpondern ist das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement verantwortlich. In den Regional-/Studienzentren obliegt die Verwaltung der Schlüssel der Leiterin / dem Leiter des jeweiligen Regional-/Studienzentrums.
2. Schlüssel und Transponder können unter der Voraussetzung dienstlicher Notwendigkeit schriftlich und unter Beteiligung der/des direkten Weisungsbefugten beim Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement beantragt werden.
3. Die Schlüssel und Transponder sind sorgfältig aufzubewahren. Beim Ausscheiden aus dem Dienst der FernUniversität sowie nach Wegfall der dienstlichen Notwendigkeit sind die Schlüssel und Transponder unaufgefordert und unverzüglich zurückzugeben.
4. Falls durch die Besitzerin/den Besitzer eine Kennzeichnung des Schlüssels erfolgt, ist diese so vorzunehmen, dass im Falle des Verlustes von Außenstehenden nicht auf das Gebäude, zu dem der Schlüssel gehört, geschlossen werden kann.
5. Schlüssel und Transponder dürfen keiner/keinem Dritten überlassen werden. Die eigenmächtige Nachfertigung oder Abänderung von Schlüsseln oder Manipulation an Transpondern ist untersagt.
6. Der Verlust eines Schlüssels oder Transponders ist sofort dem Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement bzw. der Leiterin/dem Leiter des Regional-/Studienzentrums zu melden.

## **§ 7 Rauchverbot**

In allen Gebäuden der *FernUniversität in Hagen* besteht Rauchverbot. Außerhalb der Gebäude gibt es für Raucherinnen und Raucher besonders ausgewiesene Bereiche.

## **§ 8 Haltung und Mitführen von Tieren**

Das Halten und Mitführen von Tieren ist in allen Gebäuden der *FernUniversität in Hagen* untersagt. Über Ausnahmeregelungen (z. B. Blindenführhund) entscheidet das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement in Absprache mit dem Personaldezernat.

## **§ 9 Aushänge und Auslagen**

1. Plakate oder Informationsschreiben (Aushänge) und Flyer oder Broschüren (Auslagen) bedürfen der vorherigen Genehmigung des zentralen Posteingangs, der diese entsprechend kennzeichnet und aushängt. Sonstige Veröffentlichungen erfolgen im Internet/Intranet; in Ausnahmefällen kann die Veröffentlichung an den dafür vorgesehenen Stellen erfolgen. Hierbei sind die Vorschriften des Brandschutzes zu beachten.
2. Genehmigt werden ausschließlich Aushänge und Auslagen mit hochschulrelevanten Informationen oder Hinweise auf kulturelle und sportliche Veranstaltungen im Umfeld des Dienstortes.
3. Private Aushänge und Auslagen werden grundsätzlich nicht genehmigt.
4. Nicht genehmigte Aushänge oder Auslagen werden insbesondere zur Einhaltung des Brandschutzes durch das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement entfernt.
5. Aushänge und Auslagen in den Regional- und Studienzentren der FernUniversität werden durch die zuständige Leiterin/den zuständigen Leiter veranlasst.

## **§ 10 Sammlungen und Warenhandel**

1. Das Aufstellen oder Anbringen von Warenautomaten etc. sowie der Verkauf oder das Bewerben von Waren und Dienstleistungen innerhalb des Geltungsbereiches dieser Hausordnung bedürfen der Genehmigung des Dezernats Finanzen und Gebäudemanagement.
2. Öffentliche Ausstellungen und Sammlungen bedürfen der Genehmigung der Rektorin/des Rektors.

## **§ 11 Diebstahl, Einbruch, Fundsachen**

1. Bei Diebstahl und Einbruch ist das Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement unverzüglich zu verständigen.
2. Fundsachen sind dem Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement zu übergeben. Fundsachen in den Regional- und Studienzentren der *FernUniversität in Hagen* werden in den jeweiligen Geschäftsstellen abgegeben.
3. Fundsachen werden jeweils bis zum Ende des Monats aufbewahrt und können dort von der Eigentümerin/vom Eigentümer abgeholt werden. Am Monatsende werden die Fundsachen dem

zuständigen Fundbüro übergeben. Fundsachen, die nach dem 20. eines Monats abgegeben werden, werden erst mit dem Folgemonat dem zuständigen Fundbüro übergeben.

## **§ 12 Parkplatznutzung und Parkplätze für Schwerbehinderte mit außergewöhnlicher Gehbehinderung sowie für Blinde**

1. Kraftfahrzeuge sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung des öffentlichen Verkehrs oder auf den fernunieigenen Parkplätzen darstellen. Die angebrachte Beschilderung zur Parkraumbewirtschaftung und zur Verkehrsregulierung ist bindend.

2. Die mit dem Rollstuhlsymbol ausgewiesenen Parkplätze sind ausschließlich Schwerbehinderten mit außergewöhnlicher Gehbehinderung sowie Blinden vorbehalten. Als Nachweis der Zugehörigkeit zu diesem Personenkreis gilt der von einer Straßenverkehrsbehörde ausgestellte Parkausweis, der im Kraftfahrzeug gut sichtbar an der Windschutzscheibe anzubringen ist.

3. Verkehrsbehindernd parkende Fahrzeuge und Kraftfahrzeuge, die rechtswidrig auf Behindertenparkplätzen abgestellt werden, werden auf Veranlassung des Dezernats Finanzen und Gebäudemanagement ggf. unter Einbeziehung der jeweils zuständigen Ordnungsbehörde/Polizei abgeschleppt. Auf die damit verbundene Verpflichtung der Kostenübernahme wird hingewiesen. Im Übrigen gelten die Straßenverkehrsordnung (StVO) und die Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO).

## **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Hausordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den amtlichen Mitteilungen der *FernUniversität in Hagen* in Kraft.

Mit gleichem Datum verliert die bisherige Dienstanweisung zur Hausordnung vom 01. April 1996 ihre Gültigkeit.

Hagen, den 25. April 2014

Der Rektor der FernUniversität in Hagen

gez.

Univ.-Prof. Dr.-Ing. Helmut Hoyer