

HAUSORDNUNG

der

Europa-Universität Viadrina

Frankfurt (Oder)

Das Hausrecht wird durch die Präsidentin und deren Beauftragten ausgeübt. Diese haben das Recht und die Pflicht zur Wahrung der Ordnung.

1. Hausverwaltung

- 1.1 Die Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) (EUV) ist als hausverwaltende Dienststelle für die Aufsicht, Bewachung, Bewirtschaftung und Unterhaltung der Grundstücke und Gebäude zuständig.
- 1.2 Die Hausverwaltung gehört zum Aufgabengebiet des Dezernates 4.

2. Verhaltenspflichten

2.1 Verhalten

In den Gebäuden und auf dem Gelände der EUV ist jegliches Verhalten zu unterlassen, das dem Ansehen der EUV schadet oder Forschung und Lehre stört.

2.2 Benutzung der Einrichtungen

Das Eigentum der EUV ist pfleglich zu behandeln. Es ist den Universitätsangehörigen ausschließlich zur dienstlichen Verwendung anvertraut. Schäden und Verluste sind der Hausverwaltung umgehend zu melden (Tel. 4282).

2.3 Reinhaltung und Sauberkeit

Die Gebäude und die zugehörigen Anlagen der EUV sind in reinlichem Zustand zu halten. Für Abfälle sind getrennt nach Papier und sonstigen Materialien die entsprechenden Behälter zu nutzen.

2.4 Strom- und Wasserverbrauch

Strom- und Wasserverbrauch sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Zimmerbeleuchtung ist beim Verlassen des Dienstraumes - auch bei vorübergehender Abwesenheit - auszuschalten. Die Benutzung von privaten elektrischen Koch- und Wärmegeräten (Kaffeemaschinen o. ä.) ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorgesetzten (Prüfpflicht GUV 2.10) zulässig. Die Pförtner und die Reinigungskräfte haben außerhalb der Dienststunden darauf zu achten, dass das Licht nur in den Teilen des Universitätsgebäudes brennt, die gerade gereinigt werden oder wo Licht aus Gründen der Sicherheit erforderlich ist.

2.5 Gebrauch der Heizung

Während der Heizperiode sind die Türen und Fenster der Dienstgebäude möglichst geschlossen zu halten. Die Raumtemperatur kann mit Hilfe des Thermostatventils individuell geregelt werden. Vor notwendigem Lüften ist es auf die niedrigste Einstellungsstufe zurückzustellen. Das Dauerlüften der Räume durch Kippstellung der Fenster ist zu vermeiden. Bei Dienstschluss oder zum Wochenende soll das Thermostatventil nicht gedrosselt werden, weil die Heizungsanlage durch einen Mikroprozessor zentral abgeschaltet und rechtzeitig vor Dienstbeginn wieder eingeschaltet wird. Auch bei längerer Abwesenheit (Urlaub, Dienstreise u. s. w.) soll das Ventil zwar gedrosselt, jedoch nicht völlig geschlossen werden. Wird eine angemessene

Raumtemperatur nicht erreicht (20 Grad Celsius), ist die Hausverwaltung zu benachrichtigen. Eine Verstellung des Thermostatventils über den nach oben oder unten begrenzten Anschlag hinaus ist nicht möglich. (Gewaltanwendung führt zur Beschädigung des Reglers.)

2.6 Sicherung der Büros

Die Schlüssel für die Büroräume sind grundsätzlich zu Dienstbeginn beim Pförtner abzuholen und nach Dienstschluss dort wieder abzugeben. Diensträume, die während der Arbeitszeit von ihren Inhabern vorübergehend verlassen werden, sind abzuschließen. Die Schlüssel sind abzuziehen. Für eventuelle Schäden wird im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gehaftet. Bei Dienstschluss sind die Arbeitsräume reinigungsfähig aufzuräumen, Türen und Fenster zu verschließen. Vorgänge vertraulichen Inhalts, ebenso Dienstsiegel und Dienststempel sind gesichert unterzubringen. Akten und Schriftstücke sind so aufzubewahren (Schränke, Regale und Schreibtische), dass sie von Unbefugten nicht eingesehen werden können.

2.7 Betreten unbesetzter Dienstzimmer

Dienstzimmer dürfen in Abwesenheit der Zimmerinhaber nur aus dienstlichen Anlässen betreten werden. Dort vorhandene Gegenstände (Akten, Bücher u. s. w.) dürfen grundsätzlich nicht entfernt werden. In dringenden Fällen ist der Betroffene durch eine Zettelnachricht auf dem Arbeitsplatz zu unterrichten.

2.8 Datenschutz

Der Zutritt zu den Räumen der Datenerfassung, zum Rechner- und Pförtnerraum sowie zur Fernsprechvermittlung ist nur den dort Beschäftigten gestattet.

3. **Besondere Pflichten (Beschränkungen)**

3.1 Gewerbliche Betätigung, Werbung, Sammlungen

In den Gebäuden und auf dem Gelände der EUV ist jede Form der gewerblichen Betätigung, Werbung oder Sammlung, abgesehen von dienstlich veranlassten, genehmigungspflichtig.

3.2 Plakate, Bekanntmachungen

In den Gebäuden und auf dem Gelände der EUV ist der Aushang von Plakaten und Bekanntmachungen durch Angehörige der Universität nur an den dafür vorgesehenen Stellen (Informationstafeln) erlaubt. Dritte dürfen Plakate und Bekanntmachungen nur mit Genehmigung aushängen.

3.3 Benutzung der Aufzüge

Bei Betriebsstörungen besteht über eine Gegensprechanlage im Fahrstuhl Kontakt zum Pförtner. Der Pförtner leitet umgehend Maßnahmen zur Beseitigung des Schadens ein.

Das Rauchen in den Aufzügen ist nicht gestattet.

Achtung! Im Brandfall Aufzüge nicht benutzen!

4. Nichtraucherschutz

- 4.1 In Seminarräumen und Hörsälen ist das Rauchen untersagt.
- 4.2 In öffentlichen Bereichen (z. B. Fluren) ist das Rauchen nur an den vorgesehenen Stellen (Raucherecke) zulässig.
- 4.3 In den Büroräumen ist das Rauchen nur in Abstimmung mit allen dort Anwesenden zulässig.

5. Verkehrs- und Besucherregelungen

- 5.1 Aufenthalt im Universitätsgebäude außerhalb der Dienststunden
Außerhalb der Dienststunden dürfen sich Universitätsangehörige, Gäste und Bedienstete der Reinigungs- und Handwerksunternehmen in den Dienstgebäuden nur aufhalten, soweit es dienstlich erforderlich ist.
Im Interesse der Sicherheit sollte die Hausverwaltung (Pförtner, Wachschatz) möglichst informiert werden.

- 5.2 Benutzung der Parkplätze
Die Universitätsangehörigen und Besucher können ihre Kraftfahrzeuge auf den Parkflächen der Europa-Universität Viadrina im Rahmen der vorgegebenen Möglichkeiten abstellen. Die Nutzung von Gästeparkplätzen ist über die Hausverwaltung zu beantragen.
Die Benutzung erfolgt auf eigene Gefahr.
Für eintretende Schäden wird nur im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und dann nur bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verursachung gehaftet.

- 5.3 Überwachung des Besucherverkehrs
Der Pförtner regelt den Besucherverkehr an den Eingängen und übernimmt die Vermittlung der Gäste.
Personen, die die Benutzung der universitären Einrichtungen nicht beabsichtigen oder über den Grund ihres Besuches keine Auskunft erteilen, ist der Zutritt zu den Universitätsgebäuden nicht erlaubt.

6. Fundsachen

Fundsachen sind unverzüglich bei der Hausverwaltung abzugeben. Der Fund wird an der Informationstafel bekanntgegeben.

7. Maßnahmen

Bei Verstößen gegen diese Hausordnung werden Maßnahmen zur Sicherstellung der Hausordnung ergriffen (z. B. Hausverbot, Entfernung der Plakate).

Prof. Dr. Gesine Schwan
Präsidentin