

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebs erlässt der Präsident der HAW Amberg-Weiden aufgrund Art. 21 Abs. 12 Bayerisches Hochschulgesetz (BayHSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Mai 2007 (GVBl S. 245) i. V. mit § 28 Abs. 4 der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl S. 873) folgende, für alle von der HAW Amberg-Weiden genutzten Gebäude, Räume und Außenanlagen, geltende Hausordnung:

## § 1

### Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird vom Präsidenten ausgeübt (Art. 21 Abs. 12 BayHSchG). Im Übrigen gilt die Allgemeine Geschäftsordnung des Freistaates Bayern.
- (2) Im Auftrag und auf Weisung des Präsidenten üben die Dekane und deren Stellvertreter sowie die Leiter der gemeinsamen oder sonstigen Einrichtungen der HAW Amberg-Weiden das Hausrecht für ihren Bereich und die Lehrpersonen für ihre Lehrveranstaltungen aus.
- (3) Für den übrigen Bereich (Hallen, Flure, techn. Einrichtungen, Außenanlagen) nimmt der jeweilige Leiter des Technischen Amtes das Hausrecht im Auftrag des Präsidenten wahr.
- (4) Die Hausverwaltung wird vom Referat I/4 wahrgenommen.

## § 2

### Verhalten in den Gebäuden, Rauchverbot, Haftung

- (1) Die Vorlesungs- und Seminarräume stehen, soweit sie nicht durch Lehrveranstaltungen belegt sind, während der allgemeinen Öffnungszeiten den Studierenden der HAW Amberg-Weiden für sonstige Studienzwecke zur Verfügung.
- (2) Die Benutzung der Laborräume sowie der gemeinsamen Einrichtungen (z. B. Rechenzentrum, Bibliotheken, Zentralwerkstätten, Turnhalle in Amberg) richtet sich nach besonderen Benutzungsordnungen bzw. wird von den jeweiligen Leitern im Einvernehmen mit dem Präsidenten der Hochschule geregelt.
- (3) Die nicht bestimmungsgemäße Nutzung von Räumen der Hochschule bedarf einer schriftlichen vertraglichen Vereinbarung.
- (4) Der Konsum alkoholhaltiger Getränke ist während der Lehrveranstaltungen nicht gestattet. Flaschen sind zum jeweiligen Automatenstandort zurückzubringen.
- (5) Das Rauchen im Gebäudeinneren ist verboten.
- (6) Die Hochschule übernimmt keinerlei Haftung für an den Garderobenständern oder -leisten abgelegte Kleidungsstücke, Taschen und sonstige Gegenstände. Studierenden wird empfohlen, die abschließbaren Spinde oder Wertfächer zu nutzen.

### **§ 3**

#### **Öffnungszeiten der Gebäude, Verschließen der Diensträume, Sicherheitsvorkehrungen**

- (1) Es gelten grundsätzlich folgende Gebäudeöffnungszeiten:

Verwaltungsgebäude Amberg	Mo. – Do.	7.30 Uhr – 16.00 Uhr
	Fr.	7:30 Uhr – 13.00 Uhr
Gebäude MB/UT und EI	Mo. – Fr.	6.00 Uhr – 21.00 Uhr
Gebäude Weiden	Mo. – Fr.	6.00 Uhr – 21.00 Uhr

Die Öffnungszeiten im Bereich der Laboratorien und der Bibliotheken werden durch Aushänge angezeigt. Gleiches gilt für Änderungen während der vorlesungsfreien Zeit und während der Semesterferien.

- (2) Außerhalb der vorgenannten Öffnungszeiten ist der Aufenthalt in den Gebäuden nur noch denjenigen Mitgliedern der Hochschule erlaubt, die eine gültige Zugangsberechtigung (Schlüssel oder Chipkarte) besitzen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Gemeinschaftsveranstaltungen.
- (3) Die Sondernutzungen von EDV – Räumen oder der 24-Stunden-Bibliothek wird gesondert durch Aushang geregelt. Zur Sondernutzung ist nur befugt, wer mit der Überwachung durch Videokameras einverstanden ist.
- (4) Die Diensträume müssen beim Verlassen verschlossen werden. Beim Verlassen der Diensträume - soweit dies nicht nur kurzzeitig geschieht - sind die Fenster zu schließen und die Beleuchtung sowie elektrische Geräte abzuschalten. Bei Elektrogeräten, die nur gelegentlich benutzt werden, sind die Kabelanschlüsse aus den Steckdosen zu ziehen. Akten mit schützenswerten personenbezogenen Daten sind beim Verlassen der Diensträume wegzusperren.
- (5) Die Transponderausgabe bzw. -rücknahme erfolgt durch die Hausmeister. Der Verlust eines Transponders ist der Hausverwaltung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

### **§ 4**

#### **Reinigung und Abfallbeseitigung**

- (1) Die Vergabe und Kontrolle der Glas- und Gebäudereinigung obliegt der Hausverwaltung. Reklamationen im Zusammenhang mit der Durchführung der Reinigungsarbeiten sind an die Hausverwaltung zu richten. Alle Hochschulangehörigen haben die Reinhaltung und Pflege der Dienstgebäude und -räume durch entsprechendes Verhalten zu unterstützen.
- (2) Die Abfälle sind nach dem an jeweiligen Hochschulstandort geltenden Abfalltrennsystem sorgfältig zu trennen.

### **§ 5**

#### **Mensa, Sozialräume**

- (1) Die Mensa dient zur Verköstigung der Hochschulangehörigen und der Besucher. Sie ist an das Studentenwerk verpachtet und wird von diesem in Eigenregie betrieben. Berechtigte Wünsche und Anregungen sind an das Studentenwerk zu richten bzw. an die Hausverwaltung zur Weiterleitung heranzutragen.

- (2) Aus der Mensa dürfen Geschirr, Tassen, Gläser und Besteck nicht in andere Räume der Hochschule mitgenommen werden.
- (3) Das Wärmen von Speisen und das Zubereiten von heißen Getränken ist nur in den hierfür eingerichteten Sozialräumen zulässig. Diese Räume stehen ausschließlich hauptberuflich beschäftigten Hochschulangehörigen zur Verfügung.

## **§ 6**

### **Persönliche Ausstattung, Privatsachen, außerdienstliche Zusammenkünfte**

- (1) Die persönliche Ausstattung und Ausgestaltung der zugewiesenen Diensträume über den allgemein üblichen Rahmen hinaus bedarf der Genehmigung durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten. Über den allgemein üblichen Rahmen hinausgehend sind u. a. Veränderungen, deren Beseitigung mit Kosten verbunden ist (z. B. Verdübelung der Wände, Anbringung von Vorhangleisten für priv. Vorhänge) oder solche, die den Reinigungsdienst erheblich erschweren (z. B. Teppiche).
- (2) Privatgegenstände dürfen in den Diensträumen nur verwahrt werden, wenn dadurch der Dienstbetrieb nicht gestört oder kein zusätzliches Mobiliar benötigt wird. Eine Haftung für solche Gegenstände kann nicht übernommen werden.
- (3) Die Verwendung privater elektrischer Geräte in Diensträumen ist nur im Zusammenhang mit dienstlichen Belangen gestattet.
- (4) Außerdienstliche Zusammenkünfte in den Diensträumen sind nur im üblichen und vertretbaren Rahmen gestattet. Der Hochschulbetrieb darf dadurch nicht gestört werden.

## **§ 7**

### **Anschläge, Handzettel, Werbung und Vertrieb von Waren, parteipolitische Betätigung, Sammlungen**

- (1) Das Aushängen von Anschlägen und Plakaten bedarf grundsätzlich eines schriftlichen Genehmigungsvermerks der Hausverwaltung im Auftrag des Präsidenten und ist nur an den dafür vorgesehenen und allgemein zugänglichen Anschlagflächen erlaubt. Plakate ohne Genehmigungsvermerk werden von den Hausmeistern entfernt.
- (2) Die Verteilung von Handzetteln auf den Grundstücken und in den Räumen der Hochschule bedarf der Genehmigung der Hausverwaltung im Auftrag des Präsidenten.
- (3) Der Vertrieb von Waren für private Zwecke und das Sammeln von Bestellungen sind in den Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen verboten.
- (4) Parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift ist in den Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen unzulässig. Parteipolitische Abzeichen dürfen im Dienst nicht getragen werden.
- (5) Sammlungen in Dienstgebäuden, Diensträumen und dienstlichen Anlagen sind grundsätzlich untersagt.

## **§ 8**

### **Feuerschutz, Feuerlöscheinrichtungen**

Regeln über das Verhalten im Brandfalle sind der Anlage 2 zu entnehmen. Näheres regelt eine Brandschutzordnung der Hochschule. Jede missbräuchliche Benutzung der Feueralarm- und Feuerlöscheinrichtungen wird strafrechtlich verfolgt.

## **§ 9**

### **Schäden und Mängel**

Festgestellte Schäden, Mängel oder Gefahren oder besondere Vorkommnisse sind dem Technischen Amt des jeweiligen Standorts zu melden.

## **§ 10**

### **Energieeinsparung**

Alle Hochschulangehörigen werden gebeten, sich aktiv an Maßnahmen zum Ressourcensparen zu beteiligen, insbes. auch dadurch, dass die Beleuchtung bei Verlassen der Räume ausgeschaltet und bei mehrtägiger Abwesenheit im Büro oder Labor die Heizung zurückgeregelt wird.

## **§ 11**

### **Unfallverhütung, Erste Hilfe**

- (1) Die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Sicherheitsbeauftragten zum Vollzug der Unfallverhütungsvorschriften werden durch diese Hausordnung nicht berührt. Die Daten über der Fachkraft für Arbeitssicherheit und über die Sicherheitsbeauftragten sind in der Anlage 1 aufgelistet.
- (2) In Erste-Hilfe-Fällen sind grundsätzlich Rettungssanitäter oder der Notarzt über die Rettungsleitstelle (Tel. 19222) anzufordern. Die vorhandenen Erste-Hilfe-Räume und Erste-Hilfe-Schränke sind ebenfalls in der Anlage 2 aufgelistet.

## **§ 12**

### **Fundsachen**

Fundsachen sind möglichst umgehend mit Fundort und -datum gekennzeichnet bei den Hausmeistern in Amberg bzw. Weiden abzugeben. Nachfragen bzgl. verlorener Sachen sind an die Hausmeister zu richten. Wertvolle Funde werden grundsätzlich nur 1 Woche bei den Hausmeistern aufbewahrt und dann an das zuständige Fundamt übergeben. Ausweise, Führerscheine etc. werden, falls sie nicht binnen 4 Wochen abgeholt werden, von der Hausverwaltung an die Ausstellungsbehörde gesandt.

## **§ 13**

### **Abstellen von Fahrrädern, Kraftfahrzeugen und Motorrädern**

- (1) Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. Das Abstellen in den Eingangs- und Fluchtwegebereichen ist nicht zulässig. Dort abgestellte Fahrräder werden von den Hausmeistern entfernt.
- (2) Kraftfahrzeuge und Motorräder dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. Fahrzeuge, die im Bereich der Feuerwehrezufahrt abgestellt sind, werden kostenpflichtig abgeschleppt. Für den für das Hochschulpersonal abgeschrankten Parkplatzbereich werden vom jeweiligen Technischen Leiter Berechtigungskarten ausgegeben. Die Karten sind nicht übertragbar.
- (3) Gehbehinderte Studierende bzw. Mitarbeiter können gegen Vorlage ihres Schwerbehindertenausweises eine Parkberechtigungskarte für die gekennzeichneten Schwerbehinderteparkplätze erhalten.
- (4) Am Standort Amberg und Weiden steht je ein ausgewiesener Eltern-Kind Parkplatz zur Verfügung.

## **§ 14**

### **Nutzung von Spinden und Wertfächern durch Studierende**

- (1) Für Studierende in Amberg werden Spinde und Wertfächer für die Dauer von jeweils einem Semester zur Verfügung gestellt. Die Schränke sind in der Regel zum Semesterende zu räumen. Nicht fristgerecht geräumte Schränke werden nach einer Vorankündigungsfrist von mindestens zwei Wochen, die in die Vorlesungszeit fallen muss, unter Federführung des Referats Hausverwaltung mit dem Nachschlüssel geräumt. Das Räumungsgut wird bis zum Ende des ersten Monats im nächsten Semester zur Rückgabe aufbewahrt. Nicht abgeholte Gegenstände werden danach verwertet.
- (2) Für Studierende in Weiden werden Spinde und Wertfächer für die Dauer des Studiums zur Verfügung gestellt. Die Schlüssel werden zu Beginn des Semesters laut gesondertem Aushang gegen Unterschrift ausgegeben. Die Schlüssel sind am Ende des Studiums beim Studentenamt abzugeben. Die Ausgabe der studienabschließenden Unterlagen kann von der Abgabe der Schlüssel oder Zahlung des Verlustschadens abhängig gemacht werden.
- (3) Bei Verlust der Schlüssel ist der Schaden zu ersetzen.

**§ 15**  
**Inkrafttreten**

Die Hausordnung tritt mit Ihrer Bekanntgabe durch Aushang in Kraft.

Amberg und Weiden, den 24.11.2011

Bekanntgabe: 01.12.2011



Prof. Dr. Erich Bauer  
Präsident

Verteiler:

Aushang in allen Gebäuden

Veröffentlichung im Internet (Amtliches)

Akt O 102 AM/WEN

Benachrichtigung:

Alle Beschäftigten per E-Mail

**Fachkraft für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragte**

Fachkraft für Arbeitssicherheit für die Abteilungen Amberg und Weiden:	Karl Erb (Nebenst. 3171)
Sicherheitsbeauftragter für Geb. B u. E in AM:	Albert Lukas (Nebenst. 3172)
Sicherheitsbeauftragter für Geb. D in AM:	Josef Biehler (Nebenst. 3404)
Sicherheitsbeauftragter für Geb. G in AM:	Günter Demleitner (Nebenst. 3704)
Sicherheitsbeauftragter für Abt. WEN	Martin Hofmann (Nebenst. 1709)

**Erste-Hilfe-Räume und Erste-Hilfe-Kästen**

**Abteilung Amberg:**

Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Kasten in Amberg, Geb. B: Raum 101

Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Kasten in Amberg, Geb. D: Raum B74 u. 114

Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Kasten in Amberg, Geb. E: Raum 012

Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Kasten in Amberg, Geb. G: Raum 025

**Abteilung Weiden:**

Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Kasten in Weiden - Erdgeschoß -  
Raum Nr. 009 beim Hausmeisterbüro

# Verhalten im Brandfall

## Ruhe bewahren

### 1. Brand melden



**0-112** (Feuerwehr) oder  
**3111** (interner Notruf Abt. Amberg)

**Wer** meldet?

**Wo** brennt es?

**Was** ist geschehen?

**Wie viele** Menschen in Gefahr?

**Warten** auf Rückfragen!  
Feuermelder betätigen!

### 2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen warnen

Fenster und Türen schließen

Hilflose mitnehmen

Gekennzeichnetem Fluchtweg folgen

Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

### 3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Wandhydranten benutzen



Rauchabzüge betätigen



### Brände verhüten

Nur sichere Elektrogeräte verwenden  
Verbote und Gebote beachten



# Verhalten im Brandfall

## Ruhe bewahren

### 1. Brand melden



**0-112** (Feuerwehr) oder  
**1111** (interner Notruf Abt. Weiden)

**Wer** meldet?

**Wo** brennt es?

**Was** ist geschehen?

**Wie viele** Menschen in Gefahr?

**Warten** auf Rückfragen!  
Feuermelder betätigen!

### 2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen warnen

Fenster und Türen schließen

Hilflose mitnehmen

Gekennzeichnetem Fluchtweg folgen

Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

### 3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Wandhydranten benutzen



Rauchabzüge betätigen



### Brände verhüten

Nur sichere Elektrogeräte verwenden  
Verbote und Gebote beachten

