

# 41/15

15. Oktober 2015

## **Amtliches Mitteilungsblatt**

Seite

**Hausordnung der HTW Berlin . . . . . 975**

**Herausgeber**

Die Hochschulleitung der HTW Berlin  
Treskowallee 8  
10318 Berlin

**Redaktion**

Rechtsstelle  
Tel. +49 30 5019-2813  
Fax +49 30 5019-2815

# HOCHSCHULE FÜR TECHNIK UND WIRTSCHAFT BERLIN

## Hausordnung der HTW Berlin

Folgende Hausordnung wird gemäß § 9 Abs. 2 der HTW-Satzung erlassen:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Geltungsbereich, Allgemeine Grundsätze
- § 2 Hausrecht, Schlüsselverantwortung
- § 3 Aufenthaltsrecht
- § 4 Raumnutzung
- § 5 Brandschutz-, Sicherheits- und Hygienebestimmungen
- § 6 Rauchverbot
- § 7 Aushänge, Plakate
- § 8 Verkehrsordnung und Parken
- § 9 Nutzung von Freiflächen
- § 10 Sonstige Regelungen
- § 11 In-Kraft-Treten

### § 1 Geltungsbereich, Allgemeine Grundsätze

1. Die Hausordnung gilt für alle landeseigenen und angemieteten Gebäude, baulichen Anlagen, Außenanlagen und Grundstücke der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW). Sie ist verbindlich für alle Personen, die sich auf Grundstücken und in Gebäuden der HTW aufhalten.
2. Ziel dieser Hausordnung ist es, durch gegenseitige Rücksichtnahme und Einhaltung der nachfolgenden Regelungen die allgemeine Sicherheit sowie ein störungsfreies Studieren und Arbeiten zu gewährleisten.

### § 2 Hausrecht, Schlüsselverantwortung

1. Das Hausrecht liegt beim Präsidenten; es wird in dessen Auftrag von dem/der Kanzler/in ausgeübt. Bei Abwesenheit des/der Kanzlers/in und im Falle plötzlich auftretender Gefahren geht das Hausrecht auf den/die Leiter/in der Abt. ZHV II, bei dessen/deren Abwesenheit auf den/die Leiter/in des Referats ZHV IIA über. Der/die Kanzler/in kann die Ausübung des Hausrechts weiter übertragen.
2. Grundsätzlich übt jede/r Dekan/in das Hausrecht in den seinem/ihrer Fachbereich zugewiesenen Räumen aus, so lange der/die Kanzler/in sich nicht Entscheidungen vorbehält.
3. Grundsätzlich übt jede/r Laborleiter/in das Hausrecht in den seinem/ihrer Labor aus, so lange der/die Kanzler/in sich nicht Entscheidungen vorbehält.
4. Bei den Sitzungen von Gremien der HTW wird das Hausrecht im Sitzungsraum von dem/der jeweiligen Vorsitzenden ausgeübt.
5. Außerhalb der regulären Dienstzeit übt der/die Leiter/in der Abt. ZHV II das Hausrecht aus. Sind sowohl er/sie als auch der/die Leiter/in des Referates IIA abwesend, geht das Hausrecht auf das jeweilige Wachpersonal über.
6. Die Nutzer/innen können die erforderlichen Zimmerschlüssel bei der Hausverwaltung beantragen. Für die Verschlussicherheit ihrer Büro- und Laborbereiche sind die Nut-

zer/innen selbst verantwortlich. Eine Weitergabe von Schlüsseln an Dritte ist nicht zulässig. Die Haustüren bleiben während der Schließzeit der Gebäude verschlossen.

7. Die Nutzer/innen dürfen nicht eigenmächtig weitere Schlüssel anfertigen lassen. In Türen, die durch eine Schließanlage gesichert sind, ist der Einbau eigener Schlösser nicht zulässig. Bei längerer Abwesenheit sind die Nutzer/innen für die Sicherheit des persönlichen Eigentums selbst verantwortlich, eine Haftung der HTW ist ausgeschlossen.
8. Näheres zur Schlüssel- und Zutrittsberechtigung ist in der Schlüsselordnung der HTW geregelt.

### **§ 3 Aufenthaltsrecht**

1. Öffnungszeiten der Gebäude:

Montag bis Freitag 6:30 – 22:00 Uhr / Samstag 6:30 – 18:00 Uhr

Der Aufenthalt in den Gebäuden ist den Mitgliedern und ihren Angehörigen, Gästen und Besuchern zu Geschäfts- oder Informationszwecken gestattet.

2. Außerhalb dieser Öffnungszeiten sind die Gebäude alarmgesichert! Dann ist das Betreten der HTW-Gebäude, außer bei genehmigten Veranstaltungen, nur nach Anmeldung beim Wachdienst gestattet. Der Wachdienst ist berechtigt, bei Personen, die außerhalb der Öffnungszeiten in den HTW-Gebäuden angetroffen werden, die Genehmigung hierfür zu überprüfen bzw. die Personalien aufzunehmen und ggf. die Personen zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.
3. Das Mitführen von Tieren in den Gebäuden der HTW ist nicht gestattet. Auf dem Gelände besteht Aufsichtspflicht und Leinenzwang. Diese Regelung gilt nicht für Blindenhunde bzw. Begleithunde.

### **§ 4 Raumnutzung und Abfallentsorgung**

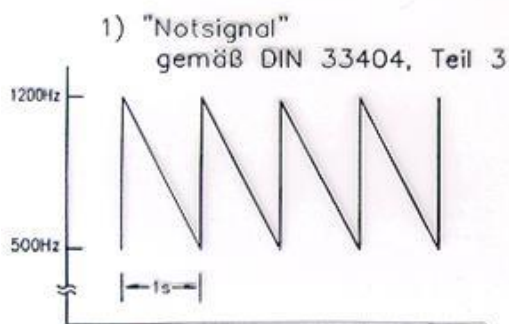
1. Grundlagen für die Nutzung der Arbeitsräume, Hörsäle, Labore, Studios, Depots und Werkstätten bilden die Raumzuordnungen an die Organisationseinheiten der HTW sowie die für die jeweiligen Räume geltenden Benutzerordnungen/Laborordnungen. In den Laboren und Werkstätten sind die Laborleiter verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen im Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz.
2. In den Vorlesungsräumen ist die Zahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan festgelegten Plätze nicht zu verändern. Rettungswege sind frei zu halten. Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln. Sie dürfen nicht zwischen den Räumen ausgetauscht oder entfernt werden. Für Schäden und Verluste, die durch unsachgemäße Nutzung entstehen, haften die Verursacher/innen. Bauliche Veränderungen durch die Nutzer/innen sind untersagt. Die Lehrenden und andere Nutzer/innen haben in ihrem Bereich und in allen zur gemeinschaftlichen Nutzung bestimmten Räumen und Bereichen auf angemessene Ordnung und Sauberkeit zu achten. Gemeinschaftsräume, Treppenhäuser, Flure und Balkone sind keine Abstellplätze.
3. Die Lehrenden und andere Nutzer/innen von Seminarräumen sind verantwortlich, dass nach Ende der jeweiligen Veranstaltung die Fenster geschlossen, das Licht und Medientechnik (Beamer, Visualizer...) ausgeschaltet werden. In den Laboren, Studios, Depots und Werkstätten sind darüber hinaus die dort geltenden Sicherheitsbestimmungen zu beachten und einzuhalten.
4. Die Nutzung von Räumen für Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten bedarf der Anmeldung und Zustimmung der Abt. ZHV II. Der Wachdienst ist von diesem Ausnahmetatbestand gem. § 3 (2) vom Veranstalter vor Beginn und zum Ende der Veranstaltung zu

informieren. Näheres zur Nutzung von Räumen für Veranstaltungen regeln die „Überlassungsbedingungen zur Nutzung von Räumen an der HTW Berlin“.

5. Räume mit betriebstechnischen Anlagen dürfen von Unbefugten nicht betreten werden. Diese Räume sind durch Hinweisschilder gekennzeichnet.
6. Abfälle sind ordnungsgemäß und regelmäßig zu entsorgen. In Büroarbeitsräumen wird nur Papier entsorgt. In Lehrräumen werden Papier, Wertstoffe und Restmüll getrennt entsorgt. Für wiederverwertbare Abfälle und Restmüll sind die Wertstoffcontainer auf den Fluren bzw. auf den Höfen zu nutzen. Die Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter getrennt zu verbringen. Für die getrennte Sammlung von Abfällen zur Verwertung (Recyclingstoffe, wie Verpackungsmaterial, Prospekte, Zeitungen, Kunststoffe, Glas, Papier, Bioabfälle, Metallschrott, Elektronikschrott u. dgl.) ist jede Dienstkraft der HTW verantwortlich.
7. In den Büroräumen und Unterrichtsräumen wird nur das Altpapier, sowie kleine Mengen Restabfälle (Teebeutel, Obstreste u. ä.) aus den Papierkorbeinsätzen durch die Reinigungsfirma entsorgt. Näheres regelt die Entsorgungsordnung der HTW vom 01.07.1997.

## § 5 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

1. Die Brandschutzordnung der HTW ist von allen Nutzer/innen zu beachten. Sie hängt in allen Gebäuden der HTW aus. Rettungswege sind unbedingt freizuhalten! Das Einbringen von Brandlasten in Rettungswege ist untersagt.
2. Alle Nutzer/innen haben sich anhand der Rettungswegepläne über die Sammelplätze im Evakuierungsfall zu informieren. Die Rettungswegepläne sind in jeder Etage der Gebäude auf den Fluren ausgehängt.
3. Alle Nutzer/innen haben sich über die Standorte der Handfeuerlöscher sowie deren Handhabung zu informieren.
4. Brandalarm / Hausalarm an der HTW



**Signal:** an- und abschwelldender Ton

### **Achtung:**

**Bei diesem Signal ist das Gebäude unverzüglich zu verlassen und der Sammelplatz aufzusuchen. Fenster sind zu schließen und ggf. hilflose Personen zu unterstützen.**

5. Technische Ausstattungen sind bedarfsgerecht zu nutzen. Beleuchtungen und elektrische Geräte sind beim Verlassen des Raumes auszuschalten, sofern das Weiterbetreiben nicht zwingend erforderlich ist. Private Geräte dürfen an der HTW nur genutzt, wenn sie das Prüfzeichen „GS“ oder „CE“ besitzen. Bei der technischen Überprüfung der ortsveränderlichen Geräte (nach BGV A3) sind diese Geräte mit zu überprüfen.

6. Bei längerem Verlassen des Raumes sind die Fenster zu schließen. Bei Außentemperaturen unter null Grad Celsius und bei stürmischer Wetterlage sind bis auf kurzzeitige Lüftungen (Stoßlüftung) die Fenster geschlossen zu halten. Zusätzlich sind bei stürmischer Wetterlage die Außenrollos bzw. -Jalousien hochzufahren, um Schäden an den Anlagen zu vermeiden.

## **§ 6 Rauchverbot und Alkoholverbot**

1. An der HTW besteht gemäß Nichtraucherschutzgesetz Berlin (NRSBG) ein generelles Rauchverbot in allen Gebäuden und umschlossenen Räumen.
2. Das Rauchen ist nur im Freien abseits der Eingänge zu den Gebäuden erlaubt.
3. Gemäß NRSBG begeht eine Ordnungswidrigkeit, wer entgegen dem Rauchverbot vorsätzlich oder fahrlässig in Gebäuden und umschlossenen Räumen raucht.
4. Näheres zum Alkoholverbot ist in der Dienstvereinbarung "Sucht" geregelt.

## **§ 7 Aushänge, Plakate**

1. Das Anbringen von Benachrichtigungen, Mitteilungen und Veranstaltungshinweisen außerhalb der dafür vorgesehenen Wechselrahmen, Aufsteller oder Schaukästen ist nicht gestattet. Der Urheber/ die Urheberin ist in geeigneter Form klar zu kennzeichnen. Hochschulinterne Aushänge, Plakatierungen, Ankündigungen etc. für Veranstaltungen sind grundsätzlich bei der ZHV II anzuzeigen. Eine Beschreibung zur Vorgehensweise ist im HTW Prozessportal abrufbar.
2. Unbekannte Aushänge, Plakate, Ankündigungen, etc. werden durch die Hausverwaltung umgehend entfernt.
3. Aushänge, Plakate, Ankündigungen bzw. Werbeplakate etc. von Externen sind genehmigungs- und entgeltspflichtig. Sie erfolgen an der HTW über eine beauftragte Werbeagentur. Bedingungen und Ansprechpartner können der Webseite der HTW entnommen werden.
4. Wände, Türen und Einrichtungsgegenstände dürfen nicht durch Nägel, Schrauben, Reißnägel, Klebstoff, Klebeband oder ähnliches beschädigt werden. Hinweise und Tafeln des Gebäudeleitsystems dürfen nicht verändert oder überklebt werden. Für schuldhaft verursachte Schäden werden die Verursacher/innen haftbar gemacht.
5. Alle Plakate und Aushänge sind am ersten Werktag nach der Veranstaltung durch den Veranstalter rückstandsfrei zu entfernen, soweit sie nicht von der Hausverwaltung ausgehängt wurden.

## **§ 8 Verkehrsordnung und Parken**

1. Für die Inanspruchnahme von Parkplatzflächen besteht eine entgeltspflichtige Parkraumbewirtschaftung, die in der Entgeltordnung und der Parkordnung der HTW geregelt ist.
2. Auf dem Gelände der Hochschule gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung sowie die zusätzlich angebrachten Hinweisschilder. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit für alle Fahrzeuge beträgt auf dem Hochschulgelände 10 km/h. Unberechtigt geparkte Fahrzeuge können kostenpflichtig umgesetzt werden.
3. Kraftfahrzeuge sind nur auf den dafür ausgeschilderten Park- und Abstellplätzen abzustellen. Für Fahrräder sind Fahrradständer bzw. gekennzeichnete Unterstellplätze zu benutzen.

4. Behinderten-Stellplätze sind ausschließlich behinderten Personen vorbehalten. Die Berechtigung ist durch Einlegen eines Behindertenausweises oder Markierung am Fahrzeug nachzuweisen.
5. Es ist nicht gestattet Fahrräder in den Gebäuden und Räumen der HTW abzustellen.

### **§ 9 Nutzung von Freiflächen für Veranstaltungen**

1. Die Nutzung der Freiflächen, Terrassen und Höfe auf den Grundstücken der HTW für Veranstaltungen und Feiern ist genehmigungspflichtig. Anträge sind bei der Abteilung ZHV II einzureichen. Nicht genehmigte Veranstaltungen werden im Zuge des Hausrechts aufgelöst.
2. Das Grillen ist nur auf den zugewiesenen Grillplätzen erlaubt; Ausnahmegenehmigungen sind möglich. Der Nutzer hat während der Zeit des Grillens den Grillplatz ständig zu beobachten, geeignete Löschmittel bereitzustellen (Eimer Wasser) und die Grillkohle nach dem Grillen vollständig abzulöschen. Bei starkem Wind ist das Grillen zu unterlassen. Nur vollständig erkaltete Aschereste sind in die Abfallbehälter zu entsorgen. Abfälle sind zu entsorgen. Das Grillen kann im Einzelfall untersagt werden.
3. Näheres zur Nutzung von Freiflächen regeln die „Überlassungsbedingungen zur Nutzung von Freiflächen an der HTW“.

### **§ 10 Sonstige Regelungen**

1. Unfälle auf den Grundstücken und in Gebäuden der HTW sind dem Sicherheitsingenieur/der Sicherheitsingenieurin zu melden. Der Fachvorgesetzte ist zu informieren.
2. Diebstähle sind unverzüglich der/dem unmittelbaren Vorgesetzten sowie der zuständigen Hausverwaltung, bzw. außerhalb der üblichen Arbeitszeiten dem Wachschutzpersonal, zu melden. Anzeige bei der Polizei ist unverzüglich von der Person zu erstatten, die den Einbruch/Diebstahl festgestellt hat.
3. Fundgegenstände sind umgehend beim Fundbüro abzugeben. Am Campus WH befindet sich das Fundbüro im Gebäude B – Service Pool (Poststelle); am Campus Treskowallee im Verwaltungsgebäude – Service Pool (Poststelle).
4. Der Verkauf von Waren und das Aufstellen von Warenverkaufsautomaten im Bereich der Hochschule bedürfen der Genehmigung. Die zugewiesenen Standorte sind dabei unbedingt einzuhalten. Abfälle sind zu vermeiden und ggf. durch die Verursacher zu entsorgen.

### **§ 11 In-Kraft-Treten**

Die Hausordnung tritt mit der Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt der HTW Berlin in Kraft.

