



WESTFÄLISCHE
WILHELMS-UNIVERSITÄT
MÜNSTER

Hausordnung

der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Hausrecht, Delegation	3
§ 3	Gebäudenutzung	4
§ 4	Außenanlagen	6
§ 5	Werbung und Warenhandel	6
§ 6	Schlüsselverwaltung	6
§ 7	Sicherheit	7
§ 8	Inkrafttreten	8

§ 1 Geltungsbereich

Die nachstehende Hausordnung gilt für alle von der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster genutzten Gebäude, Gebäudeteile sowie für das gesamte Gelände ohne Universitätsklinikum.

Die Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung an der Universität und soll insbesondere gewährleisten, dass die der Universität obliegenden Aufgaben wahrgenommen werden können.

Die Hausordnung ist für alle Mitglieder und Angehörigen der Universität sowie für alle Personen, die sich auf dem Gelände und in den Räumen der Universität aufhalten, verbindlich.

§ 2 Hausrecht, Delegation

(2.1) Hausrecht

Nach Artikel 3 der Verfassung der Westfälischen Wilhelms-Universität übt die Rektorin/der Rektor das Hausrecht aus. Sie/Er kann Mitglieder oder Angehörige der Universität mit der Ausübung des Hausrechts schriftlich beauftragen - im Folgenden Hausverantwortliche/r genannt.

In allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen der WWU ausgeübt werden, ist das Hausrecht jeweils für die Dauer der Veranstaltung auf die Lehrkraft delegiert.

(2.2) Aufgabe

Die jeweiligen Inhaber des Hausrechts gem. § 2 Abs. 2.1 haben die Einhaltung der Hausordnung für die Benutzung von Gebäuden und Außenanlagen der Universität, für die ihnen das Hausrecht übertragen wurde, sicherzustellen.

Dies schließt auch die Möglichkeit zur Erteilung eines Hausverbotes für das entsprechende Gebäude bzw. den Gebäudeteil (wenn mehrere Hausverantwortliche bestellt sind) ein. Die Dokumentation zum Hausverbot erfolgt in der Einrichtung selbst. Über die Erteilung des Hausverbotes ist die Abteilung Bau- und Flächenmanagement, Nutzerbetreuung (Abt. 4.1) schriftlich zu informieren.

Vor Erteilung eines Hausverbotes an Beschäftigte der WWU ist das Personaldezernat zu beteiligen.

(2.3) Gebäudespezifische Regelungen

Über diese Hausordnung hinausgehende gebäudespezifische Regelungen werden von der/dem jeweiligen Hausverantwortlichen nach Unterrichtung der Abteilung Bau- und Flächenmanagement, Nutzerbetreuung (Abt. 4.1) getroffen.

(2.4) Vertretungsregelung

Die/Der Hausverantwortliche ist berechtigt, sich bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgabe durch eine/n im Einzelnen von ihr/ihm zu bestimmenden Mitarbeiter_in vertreten zu lassen. Das gilt in der Regel nicht für Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung (§ 2.5) und in Beschwerdefällen.

Eine Übertragung der Aufgaben im Vertretungsfall oder für einzeln festgelegte Aufgabenbereiche auf eine/n Mitarbeiter/in ist der Abteilung Bau- und Flächenmanagement, Nutzerbetreuung (Abt. 4.1) schriftlich anzuzeigen.

(2.5) Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung

Um Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung im Sinne von Abs. 2.4 Satz 2 handelt es sich

1. in den Fällen einer erheblichen Störung oder Behinderung des Lehr- und Forschungsbetriebes, der Tätigkeit der Selbstverwaltungsorgane und –gremien oder der Verwaltung,

2. in den Fällen des widerrechtlichen Eindringens in Räume der Universität oder der Weigerung, sich trotz der Aufforderung durch einen Berechtigten aus einem Raum der Universität zu entfernen,
3. in den Fällen der Zerstörung oder Beschädigung von Gebäuden, Räumen oder Einrichtungsgegenständen der Universität,
4. in solchen Fällen, in denen es in den Gebäuden der Universität zu strafbaren oder mit Geldbuße bedrohten Handlungen kommt, insbesondere solchen, die sich gegen Personen in den Räumen der Universität richten.

(2.6) Strafanzeige

Strafanzeigen wegen strafbarer Handlungen gegen die Universität und ihre Einrichtungen behält sich die Rektorin/der Rektor vor. Dies gilt insbesondere für die Tatbestände des Hausfriedensbruchs und der Sachbeschädigung, soweit es sich um Universitätseigentum handelt.

Vorfälle, die eine Strafanzeige auslösen könnten, sind der Rektorin/dem Rektor umgehend zu berichten. In den Fällen, in denen höchstpersönliche Rechtsgüter von Hochschulmitgliedern und -angehörigen verletzt worden sind (z.B. Beleidigungen, Nötigungen und Körperverletzungen) werden die Geschädigten gebeten, der Rektorin/dem Rektor von den Vorfällen zu berichten.

§ 3

Gebäudenutzung

(3.1) Nutzung

Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für Zwecke der Universität in Anspruch genommen werden. Ausnahmen (z.B. die Durchführung von außerordentlichen Veranstaltungen) bedürfen der Genehmigung. Dabei ist die Raumzuweisungsrichtlinie zu beachten.

Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Vorsatz, Missbrauch oder Fahrlässigkeit zurückzuführen sind, haftet der Verursacher.

(3.2) Bestuhlung von Seminar- und Besprechungsräumen

Die Bestuhlung der Räume erfolgt gemäß genehmigter Bestuhlungspläne (sofern vorhanden), die im Bereich der Ausgänge ausgehängt sind.

Die vorgesehenen Notausgänge und Fluchtwege sind unbedingt freizuhalten. Sollte die Bestuhlung im Rahmen der Veranstaltung geändert werden, so ist der Leiter der Veranstaltung dafür verantwortlich, dass die im Plan vorgesehene Bestuhlung nach Veranstaltungsende wiederhergestellt wird.

(3.3) Lärmbelästigung

Vermeidbare Lärmbelästigungen sind zu unterlassen.

(3.4) Bauliche Veränderungen

Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass sie den Sicherheitsvorschriften entsprechen und dass das Stromnetz nicht überlastet wird.

Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt die Abt. 4.3, Technisches Gebäudemanagement.

(3.5) Energieeinsparung

Der Energieverbrauch ist durch bewussten Umgang mit den Ressourcen auf das notwendige Maß zu beschränken. Insbesondere ist zu beachten:

- › Beheizung nur der genutzten Räume

- › Gleiche Stellung aller Heizkörperventile eines Raumes
- › Vermeidung von Abdeckung der Heizkörper und des Thermostat-Kopfes
- › Stoßlüften anstelle von Dauerlüften
- › Öffnung der Fenster nur bei gleichzeitigem Schließen der Heizkörperventile
- › Anpassung der Beleuchtung an die Nutzung und das Tageslicht

Weitere Hinweise zum Thema Energie und Energieeinsparung finden sich hier:
<https://sso.uni-muenster.de/intern/raum/betrieb/energie.html>

(3.6) Schäden

Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude sind unverzüglich der Hausverwaltung (dies ist i.d.R. die Hausmeisterin/der Hausmeister) oder der/dem Hausverantwortlichen zu melden. Bei Sicherheitsrisiken ist zusätzlich die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz und die/der örtlich zuständige Sicherheitsbeauftragte zu informieren. Im Notfall, insbesondere bei Gefahr im Verzug, sind die betriebstechnischen Abteilungen unmittelbar unter Tel. 3 33 33 zu verständigen.

(3.7) Türen verschließen

Beim Verlassen der Räume sind die Türen grundsätzlich zu verschließen, soweit aus Sicherheitsgründen oder bei gemeinschaftlich genutzten Räumen aus organisatorischen Gründen hiervon nicht abgewichen werden muss. Das gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit.

(3.8) Diebstahl

Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten. Für abhanden gekommene Geldbeträge und Wertsachen übernimmt die Universität keine Haftung.

Eigentum der Universität, das erfahrungsgemäß besonders diebstahlgefährdet ist (z.B. Tablet-Computer und Smartphone), ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen. Falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, ist es so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist.

Bei Zuwiderhandlungen behält sich die Universität Schadensersatzansprüche vor.

Alle Diebstähle sind vom Betroffenen unverzüglich der Polizei und dem Dezernat Zentrale Dienstleistungen (Dez. 2) unter der Rufnummer 0251 83 22100 anzuzeigen.

(3.9) Anbringen von Plakaten, Transparenten o.ä.

Das Anbringen von Plakaten, Transparenten o.ä. ist grundsätzlich nur an dafür ausgewiesenen Wandflächen bzw. Plakattafeln zulässig. Vorsätzliche Beschmutzung von Innen- und Außenwänden, z.B. durch Beschriften mit Farbe, ist der/dem Hausverantwortlichen anzuzeigen und kann strafrechtlich verfolgt werden.

(3.10) Besucher

Besucher sollen die Gebäude der Universität nach Möglichkeit nur während der von der/dem Hausverantwortlichen festzusetzenden Öffnungszeiten betreten.

(3.11) Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet. Davon ausgenommen sind Tiere zu Forschungszwecken und Behindertenbegleithunde.

(3.12) Rauchen

Das Rauchen in den Universitätsgebäuden und Dienstfahrzeugen ist verboten.

(3.13) Fundsachen

Hinsichtlich der Behandlung von Fundsachen wird auf die Richtlinie über die Behandlung von Fundsachen verwiesen. [Link!](#)

§ 4

Außenanlagen

(4.1) Parken

Für den Verkehr und das Parken auf dem Universitätsgelände sind die „Richtlinien zur Regelung des Verkehrs und Parkens auf dem Gelände der Westfälischen Wilhelms-Universität“ in der jeweiligen Fassung zu beachten.

(4.2) Nutzung der Park- und Rasenflächen

Soweit nicht auf andere Weise geregelt, ist die Benutzung der Park- und Rasenflächen für Freizeitaktivitäten nicht gestattet.

§ 5

Werbung und Warenhandel

(5.1) Werbung

Werbung ist nur im Rahmen der speziellen, dafür bestehenden Bestimmungen der Westfälischen Wilhelms-Universität zulässig. [Link!](#)

(5.2) Warenhandel

Das Aufstellen von Warenverkaufs- und Warenrücknahmeautomaten, der Verkauf von Waren, die Entgegennahme von Warenbestellungen zu privaten oder gewerblichen Zwecken im Bereich der Universität ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Zentralen Universitätsverwaltung zulässig und ggf. kostenpflichtig.

§ 6

Schlüsselverwaltung

Unter dem Begriff Schlüssel sind hier sowohl mechanische als auch elektronische Schlüssel (z.B. Transponder) zu verstehen.

Siehe dazu auch die Dienstvereinbarung über den Einsatz von Elektronischen Zutrittssystemen.

https://sso.uni-muenster.de/imperia/md/content/mitarbeiterportal/offizielles/ordnungen/dv_schliesssysteme.pdf

(6.1) Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselverwaltung obliegt der/dem Hausverantwortlichen oder der von ihr/ihm beauftragten Person. Über die Vergabe von Schlüsseln ist ein schriftlicher Nachweis zu führen.

(6.2) Nutzung

Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren. Die Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt. Etwaiger Verlust ist der/dem Hausverantwortlichen unverzüglich anzuzeigen. Für verlorene Schlüssel haftet die Schlüsselinhaberin/ der Schlüsselinhaber nach den gesetzlichen Vorschriften.

Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels entfällt, sind Schlüssel umgehend zurückzugeben.

(6.3) Schließfächer

Für die Benutzung der Schlüssel zu den in einigen Gebäuden aufgestellten Schließfächern gilt die hierzu getroffene örtliche Regelung.

§ 7 Sicherheit

(7.1) Bestimmungen zur Gebäudesicherheit

Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten, im Besonderen

- a) die Brandschutzordnung für die Westfälische Wilhelms-Universität in der jeweils geltenden Fassung,
- b) für die Benutzung von Hörsälen mit 200 und mehr Sitzplätzen die Sonderbauverordnung Teil 1 (Versammlungsstätten) und
- c) für den Schutz vor Unfällen, Gefährdung der Gesundheit und zum Schutz der Umwelt die Unfallverhütungs- und sonstigen Vorschriften der Unfallkasse NRW sowie die gesetzlichen Arbeits- und Umweltschutzvorschriften.

Die vorgenannten Regelungen und Vorschriften stehen auf den Internetseiten der Universität zur Verfügung. Weitere Hinweise finden Sie auch in der Sicherheitsfibel und den Notfallregelungen der WWU. Die Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz erteilt hierzu weitere Auskünfte.

(7.2) Vorrichtungen zur Unfallverhütung und Brandbekämpfung

Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung und Brandbekämpfung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängeln oder sonstigen Unregelmäßigkeiten, die zu einem Unfall führen können, sind unverzüglich der/dem Hausverantwortlichen, der/dem örtlichen Sicherheitsbeauftragten und der Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz zu melden.

(7.3) Erste-Hilfe

Zur Erste-Hilfe-Leistung ist in den Universitätsgebäuden an zentraler, deutlich gekennzeichneter Stelle ein Verbandskasten bereit zu halten. Die Aktualisierung des Verbandskasteninhalts und die Eintragungen im Verbandsbuch sind einer/einem der örtlichen, im Alarmplan des Gebäudes benannten, Ersthelfer/in bzw. einer sonstigen hiermit beauftragten Person zu übertragen. Zusätzlich sind in einigen Universitätsgebäuden Defibrillatoren angebracht.

(7.4) Notfallorganisation

In Gebäuden mit mehreren Instituten bzw. Einrichtungen obliegt den Hausverantwortlichen bzw. den von ihnen beauftragten Beschäftigten die Zusammenführung der Notfallorganisationspläne der einzelnen Institute bzw. Einrichtungen zu einem Gesamtkonzept für das Gebäude. Sie werden dabei von der Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz unterstützt.

Die Hausverantwortlichen sind für die jährlich durchzuführenden Räumungsübungen zuständig und sorgen in Abstimmung mit den Bereichsverantwortlichen und nach Absprache mit der Stabsstelle Arbeits- und Umweltschutz dafür, dass Alarm ausgelöst und der Ablauf der Räumung protokolliert wird.

Weitere Informationen finden sich auch in der Orga-Richtlinie „Organisation des Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzes an der Universität Münster“ wieder.

https://wwwuv2.uni-muenster.de/dez45/wwuonly/Sicherheit/org/ags_01.htm#Notfallorgplan

§ 8 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 01.11.2015 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle bisherigen Regelungen zur Hausordnung aufgehoben.

Münster, 30.10.2015



Die Rektorin