



**Amtliche  
Mitteilungen  
der  
FernUniversität  
in Hagen  
Nr. 16/2019**

Hagen, 03. Dezember 2019

Inhalt

**Hausordnung der FernUniversität in Hagen**

**Herausgeberin:** Die Rektorin der FernUniversität in Hagen  
**Redaktion:** Dez. 2.4 – Hochschul-, Vertrags- und Urheberrecht  
**Fon:** +49 2331 987-4608





## 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 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Hochschulgesetzes vom 12. Juli 2019 (GV. NRW. S. 425, ber. S. 593) erlässt die Rektorin im Rahmen ihres 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 vermietenden Person 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 Leitung des Dezernats Finanzen und Gebäudemanagement übertragen.
  - In den Regional-/Studienzentren wird das Hausrecht auf die jeweilige Leitung übertragen.
  - In den Fakultäten wird das Hausrecht auf die Leitung des Dekanats, die Leitung des Instituts sowie die Lehrgebiets- bzw. Lehrstuhlleitung für die ihnen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesenen Gebäude und/oder Räume übertragen. In Zweifelsfällen entscheidet die Leitung des Dekanats über die Ausübung des Hausrechts.
  - In allen Einrichtungen der FernUniversität (Universitätsbibliothek und Zentrum für Medien und IT) wird das Hausrecht auf die jeweilige Leitung übertragen.
  - In der Mensa wird das Hausrecht auf die Betriebsleitung übertragen.
  - Während der Sitzung von Organen, Ausschüssen, Kommissionen und anderen Gremien der FernUniversität übt die vorsitzende Person 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 Leitungsperson 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 offenstehende 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 geschädigte Person 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 Hagener Dienstgebäude und -räume einschließlich der Flure der FernUniversität sind für Gäste montags bis donnerstags von 07:00 – 18:00 Uhr, freitags von 07:00 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 der Leitung 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 direkten weisungsbefugten Person sind unzulässig.
2. Die Nutzenden 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 Mitarbeitenden 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.
7. Die Einhaltung der sicherheitstechnischen Vorschriften bei ortsveränderlichen Elektrogeräten (z. B. Bildschirme, PC, Drucker, Bildschirm- und Drucker kabel, Steh- und Tischlampen, Ladegeräte, Handyladekabel, Steckdosenleisten, Verlängerungskabel, Geräteanschlussleitungen, Kaffeemaschinen, Wasserkocher etc.) in den Gebäuden der FernUniversität in Hagen wird vom Dezernat Finanzen und Gebäudemanagement überwacht. Alle relevanten Prüfungen werden von dort veranlasst. Privat beschaffte und ge nutzte Elektrogeräte müssen von der besitzenden Person vor der Inbetriebnahme der Betriebszentrale zur Erstprüfung vorgestellt werden. Die Nutzung von ungeprüften privaten Elektrogeräten ist aus sicherheitsrelevanten Gründen nicht gestattet.

#### **§ 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 leitenden Person des jeweiligen Regional-/Studienzentrums.
2. Schlüssel und Transponder können unter der Voraussetzung dienstlicher Notwendigkeit schriftlich und unter Beteiligung der direkten weisungsbefugten Person 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 besitzende Person 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 dritten Person 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 Leitung des Regional-/Studienzentrums zu melden.

#### **§ 7 Rauchverbot**

In allen Gebäuden der FernUniversität in Hagen besteht Rauchverbot. Außerhalb der Gebäude gibt es für rauchende Personen 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 leitende Person 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 besitzenden Person 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, Sonderparkplätze und Fahrradabstellflächen

1. Kraftfahrzeuge sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung des öffentlichen Verkehrs oder auf den fernunliegenden Parkplätzen darstellen. Die angebrachte Beschilderung zur Parkraumbewirtschaftung und zur Verkehrsregulierung ist bindend.
2. Die mit dem Rollstuhlsymbol ausgewiesenen Parkplätze sind ausschließlich schwerbehinderten Personen 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).
4. Kraftfahrzeuge externer Dienstleistungsunternehmen/Handwerksbetriebe sind auf den gekennzeichneten Fremdfirmenparkplätzen abzustellen.

## § 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 Hausordnung vom 25. April 2014 ihre Gültigkeit.

Hagen, den 02. Dezember 2019

Die Rektorin der FernUniversität in Hagen

gez.

Prof. Dr. Ada Pellert

### Rügeausschluss:

*Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule kann gegen diese Ordnung nach Ablauf eines Jahres seit ihrer Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sei denn,*

- 1. die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,*
- 2. das Rektorat hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,*
- 3. der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder*
- 4. bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden. Die aufsichtsrechtlichen Befugnisse nach § 76 HG bleiben unberührt.*