

Hausordnung der Universität Erfurt

- I. Allgemeine Bestimmungen**
- II. Regelungen für die Überlassung von Räumlichkeiten und die Erhebung von Nutzungsentgelt**
- III. Regelungen zum Parken im Gelände der Universität Erfurt**

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Hausordnung gilt für alle Gebäude und für das gesamte Gelände der Universität Erfurt in der Nordhäuser Straße (Campus) und Am Hügel 1. Für die angemieteten Räume der Forschungsbibliothek Gotha und in der Domstraße 9 und 10 gilt entsprechendes sofern nicht durch den Vermieter andere Regelungen getroffen wurden.
- (2) 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. Sie ist rechtsverbindlich für alle Mitglieder und Angehörigen der Universität, Nutzer von Einrichtungen der Universität und alle Bürger, die sich im Gelände bzw. in den Räumen der Universität aufhalten.

§ 2 Hausrecht

- (1) Inhaber des Hausrechts ist der Präsident, der insoweit vom Kanzler vertreten wird.
- (2) Das Hausrecht wird vom Präsident, seinem Vertreter und den Hausrechtsbeauftragten ausgeübt.
- (3) Hausrechtsbeauftragte sind folgende Universitätsmitglieder:
 - 1) für das Verwaltungsgebäude und alle zentral verwaltenden Räume der Kanzler,
 - 2) für den Bereich der jeweiligen Einrichtung der Leiter,
 - 3) die Dekane für diejenigen Räume ihrer Fakultät bzw. des Max-Weber- Kolleg, die diesen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind,
 - 4) die Sitzungsleiter während der Sitzung von Kollegialorganen der Universität und ihrer Gremien,
 - 5) Lehrpersonen im Rahmen ihrer Lehrveranstaltung,
 - 6) im Einzelfall beauftragte Universitätsmitglieder.
- (4) Die Hausrechtsbeauftragten können sich in der Ausübung des Hausrechts vertreten lassen.
- (5) Die in Ausübung des Hausrechts vom Präsident oder in dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten in jedem Fall vor.

§ 3 Benutzungsregelungen

- (1) Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Kanzler. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln.
- (2) Sämtliche Störungen eines geordneten Universitätsbetriebes sind untersagt. Insbesondere ist zu unterlassen:
 - das Mitbringen von Tieren in Gebäude der Universität,
 - vermeidbare Lärmbelästigung,
 - das Rauchen in Gebäuden der Universität an dafür nicht vorgesehenen Orten, insbesondere in den öffentlichen Bereichen, Hörsälen und Unterrichtsräumen der Gebäude,
 - Eigen- und Fremdgefährdung durch Alkohol-, Medikamenten- oder Suchtmittelgebrauch,
 - das Anbringen von Plakaten oder sonstigen Aushängen an hierfür nicht vorgesehenen Orten.
- (3) Grundlage für die Benutzung der Lehrräume, Bibliothek, Hörsäle, PC-Labore, Sporthallen und Sportanlagen bilden die Belegungspläne sowie die für die jeweiligen Räume geltenden Benutzungsordnungen. Die Nutzer sind für das Ausschalten der Beleuchtung und das Schließen der Fenster beim Verlassen der Räume verantwortlich.
- (4) Alle Universitätsmitglieder sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. Das gilt sinngemäß auch für die Außenanlagen. Aufgetretene Schäden sind sofort der Hausverwaltung (Hausruf 5391) mitzuteilen.
- (5) Veränderungen in der Mobiliarausstattung und Ausrüstung der einzelnen Gebäude und Räumlichkeiten bedürfen der Zustimmung der Hausverwaltung sowie anschließend der Meldung an die Abteilung Haushalt/Inventarisierung.
- (6) Für den Verschluss der Dienstzimmer sowie der Schränke und Schreibtische sind die jeweiligen Benutzer verantwortlich, ebenso für das Ausschalten der Beleuchtung und das Schließen der Fenster beim Verlassen der Räume.
- (7) In sämtlichen Räumen, Gängen und Treppenaufgängen ist auf Sauberkeit zu achten.
- (8) Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung und zum Brandschutz sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden.
Fehlende Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall oder Brand herbeizuführen, sind unverzüglich dem mit der Ausübung des Hausrechts Befrachten oder dem Hausmeisterservice zu melden bzw. ist im Notfall selbst Abhilfe zu schaffen.
- (9) Schäden oder sonstige Auffälligkeiten am Gebäude sind unverzüglich dem Hausmeisterservice bzw. der Wache zu melden. Bei Havarie ist die Wache unmittelbar zu verständigen bzw. ist selbst Abhilfe zu schaffen.
- (10) Wer vorsätzlich oder fahrlässig Schäden an Gebäuden, Anlagen, Einrichtungsgegenständen oder Arbeitsgeräten verursacht, hat den Schaden nach den gesetzlichen Bestimmungen zu ersetzen.

-
- (11) Die Räume der Poststelle, der TK-Anlage und der Wache sowie Technikräume dürfen von Unbefugten nicht betreten werden. Diese Räume sind in der Regel durch Hinweisschilder gekennzeichnet.
 - (12) Die Mitnahme von universitätseigenen Gegenständen aller Art durch Hochschulmitglieder ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Leiters der entsprechenden Universitätseinrichtung entsprechend der Dienstanweisung über den Nachweis des beweglichen Sachvermögens der Universität statthaft.
 - (13) Diebstahl von Eigentum der Universität und persönlichem Eigentum ist sofort an die Abteilung Innere Verwaltung, Bau und Liegenschaften (Hausruf 5391) zu melden.
 - (14) Der Umgang mit Schlüsseln durch Universitätsmitglieder, -angehörige und Gäste ist in der Schlüsselordnung der Universität geregelt.

§ 4 Öffnungszeiten

- (1) Die Lehrgebäude und Mitarbeitergebäude sind von Montag bis Freitag in der Zeit von 6.30 Uhr bis 22.15 Uhr geöffnet. Nach vorheriger Anzeige von Veranstaltungen bei der Hausverwaltung bzw. Raumkoordinierung bleiben die Gebäude auch länger und am Samstag geöffnet.
Abweichende Regelungen werden durch Aushang am Eingang der Gebäude bekannt gegeben.
- (2) Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Gebäude beim Verlassen zu verschließen.

§ 5 Verkehrsordnung

- (1) Das Befahren der Wege im Universitätsgelände ist mit Ausnahme von Dienstfahrzeugen, Versorgungsfahrzeugen und Fahrzeugen mit Sondergenehmigung sowie Fahrrädern grundsätzlich verboten.
- (2) Auf dem Gelände der Universität gelten die örtlichen Zeichen und Schilder sowie die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung. Der gesamte Campusbereich ist eine verkehrsberuhigte Zone. Das Befahren des Geländes ist nur auf den vorgesehenen Wegen mit Schrittgeschwindigkeit erlaubt. Zu widerhandlungen können disziplinarisch geahndet werden.
- (3) Kraftfahrzeuge und Fahrräder von Universitätsangehörigen und Besuchern sind nur an den dafür ausgewiesenen Park- und Abstellflächen bzw. Fahrradständern abzustellen und gegen Diebstahl und unbefugtes Benutzen zu sichern. Näheres ist im Teil III dieser Ordnung geregelt.
- (4) Fahrzeuge dürfen nur so abgestellt werden, dass keine Verkehrsbehinderung eintritt; Markierungen sind zu beachten. In Gebäuden dürfen Fahrzeuge, einschließlich Zweiradfahrzeuge nur abgestellt werden, wenn dies ausdrücklich zugelassen ist. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

§ 6 Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen

- (1) Auf den von der Universität verwalteten Grundstücken bedarf der Genehmigung durch den Inhaber des Hausrechts oder der bzw. des Hausrechtsbeauftragten:
 - das Aushängen von Anschlägen und Plakaten,
 - das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern,
 - das Veranstalten von Sammlungen sowie von Wahlen,
 - das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren und das Sammeln von Bestellungen,
 - Durchführung von Befragungen außer zu Zwecken für Forschung und Lehre,
 - das Fotografieren und Filmen in der Universität außer für Zwecke von Forschung und Lehre.
- (2) Eine parteipolitische Betätigung ist in den Gebäuden und auf den von der Universität verwalteten Grundstücken nicht zulässig.
- (3) Die Benutzung von Hörsälen und anderen Räumen für Veranstaltungen, die nicht solche der Universität selbst sind, richtet sich nach den Regelungen für die Überlassung von Räumlichkeiten und Erhebung von Nutzungsentgelt der Universität Erfurt (Teil II).

§ 7 Ahndung von Verstößen

- (1) Die mit der Ausübung des Hausrechts betrauten Personen sind befugt, die zur Beseitigung von Störungen des Hausfriedens erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses zu verweisen.
- (2) Strafanträge und Strafanzeigen obliegen dem Präsident oder seinem Vertreter.
- (3) Sofern ein Verstoß gegen die Hausordnung außerhalb der Dienstzeiten festgestellt wird und eine mit der Ausübung des Hausrechts betraute Person nicht oder nicht ohne erhebliche Verzögerung zu erreichen ist, hat der zuständige Hausmeister das Recht, den Störer des Hauses zu verweisen. Der Vorfall ist im Kontrollbuch der Wache zu vermerken und unverzüglich dem mit der Wahrnehmung des Hausrechts Betrauten zu melden.

§ 8 Haftung

Die Universität Erfurt nimmt die rechtlich zulässigen Haftungsbeschränkungen gegenüber Teilnehmern an universitätsinternen Verkehr sowie gegenüber Personen in Anspruch, die Sachen in die Universität Erfurt einbringen. Einzelheiten sind in der gesonderten Verfügung zu entnehmen (Anlage 1).

§ 9 Verhalten im Notfall

Bei Notfällen sind die Regeln „Verhalten im Notfall“ (Anlage 2 und Aushang in den Schaukästen der Eingangszonen) zu beachten. Einzelheiten zum Brandschutz sind der gültigen Brandschutzordnung zu entnehmen.

§ 10 Behandlung von Fundgegenständen

Fundgegenstände sind umgehend unter Angabe des Fundortes an der Wache abzugeben. Fundgegenstände in der Bibliothek sind an der Informationstheke abzugeben. Alle Fundgegenstände werden für die Dauer von 8 Wochen von der Universität aufbewahrt und an denjenigen herausgegeben, der glaubhaft macht, Eigentümer oder rechtmäßiger Besitzer zu sein. Nach Ablauf des oben genannten Zeitraums können Fundsachen verwertet werden.

§ 11 Ergänzende Regelungen

Für abgrenzbare Teile der Universität Erfurt werden bei Bedarf (z. B. besondere Gefahrenquellen) ergänzende Regelungen durch gesonderte Verfügungen des Präsidenten oder mit dessen Zustimmung getroffen.

II. Regelungen für die Überlassung von Räumen und die Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen

§ 1 Überlassung von Räumen/Nutzungsvereinbarung

- (1) Räumlichkeiten der Universität Erfurt werden nur in Ausnahmefällen bei Wahrnehmung ihrer öffentlich-rechtlichen Zweckbestimmung auf Antrag zur Durchführung von wissenschaftlichen und kulturellen Veranstaltungen durch Zuweisung vertraglich überlassen. Außeruniversitäre Nutzug ist grundsätzlich nur gegen Zahlung eines Nutzungsentgeltes möglich. Ein Rechtsanspruch auf Zuweisung von Räumen besteht nicht. Die Zuweisung kann von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.
Die Nutzung von Räumen für die Durchführung von Drittmittelprojekten ist in der Drittmittelrichtlinie der Universität geregelt.

(2) Veranstaltungsarten

Die Veranstaltungen werden wie folgt eingeteilt:

Kategorie I: Veranstaltungen von

- a) Gremien der akademischen Selbstverwaltung
- b) Gremien der Studentenschaft
- c) Interessengemeinschaften von Mitgliedern und Angehörigen der Universität Erfurt
- d) Studentengemeinden
- e) Wissenschaftlichen Gremien bzw. Struktureinheiten der Universität Erfurt zur Durchführung von Fachtagungen und Kongressen.

Kategorie II: Veranstaltungen von Institutionen des Freistaates

Kategorie III: Veranstaltungen

- a) der Volkshochschule oder anderer Bildungsträger
- b) von Körperschaften, Vereinigungen und anderen Einrichtungen, die vom Finanzamt als gemeinnützig anerkannt sind
- c) von Vereinen und Einrichtungen, die ihrer Satzung nach wissenschaftliche, kulturelle oder sportliche Ziele verfolgen.

Die Zuweisung von Räumen für Veranstaltungen der Kategorie I erfolgt durch die für die Raumkoordinierung zuständige Stelle in der Abteilung Studium und Lehre. Gruppenräume in der Bibliothek werden in Absprache mit der Bibliotheksleitung vergeben.

- (3) Die Überlassung von Räumen für Veranstaltungen der Kategorie II und III erfolgt auf schriftlichen Antrag, der bis spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Termin an den Kanzler zu richten ist. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung besteht nicht. Die Universität wird nur Veranstaltungen zulassen, die mit den Zielen und Aufgaben der Universität vereinbar sind.

-
- (4) Räume in der Forschungsbibliothek Gotha bzw. der Domstraße 10 werden durch den Leiter der Forschungsbibliothek bzw. durch den Dekan der Katholisch-Theologischen Fakultät zugewiesen, sofern der Vermieter keine anderen Regelungen getroffen hat.
 - (5) Der Veranstalter erhält eine schriftliche Mitteilung über die Zuweisung eines Raumes, auf deren Grundlage bei Veranstaltungen der Kategorie II und III in der Abteilung Studium und Lehre eine Nutzungsvereinbarung (s. Anlage 3) abgeschlossen wird.
 - (6) Besteht eine Gefahr für Sicherheit und Ordnung in der Universität, kommt eine Zuweisung nicht in Betracht. Werden solche Umstände nach der Zuweisung bekannt, ist die Universität berechtigt, diese Zuweisung zurückzunehmen und eine bereits abgeschlossene Nutzungsvereinbarung fristlos zu kündigen. Das gilt auch für den Fall, dass der Raumzuweisungsantrag falsche Angaben enthält oder das mitgeteilte Veranstaltungsthema nicht den Tatsachen entspricht.
 - (7) Der Veranstalter erhält in den Fällen der Zurücknahme der Zuweisung bzw. der fristlosen Kündigung der Nutzungsvereinbarung das eingezahlte Nutzungsentgelt unter Einbehaltung bereits entstandener Kosten zurück.
Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche gegen die Universität, sind ausgeschlossen.

§ 2 Höhe des Nutzungsentgelts

- (1) Für die Überlassung der Räumlichkeiten ist vom Veranstalter, abgesehen von den unter Kategorie I aufgeführten Veranstaltungen ein Nutzungsentgelt zu bezahlen.
- (2) Das Nutzungsentgelt für Veranstaltungen der Kategorie II bestimmt sich aus der Höhe der Betriebskosten für die überlassenen Räumlichkeiten. Eine Raummiete wird nicht erhoben.
- (3) Die Höhe des Nutzungsentgeltes in Form einer Tagesmiete enthält Anlage 4. Die Raummiete für Räume der Forschungsbibliothek Gotha werden auf Anfrage mitgeteilt.
Die Höhe des Nutzungsentgeltes kann durch Beschluss des Verwaltungsrates der Universität Erfurt der Entwicklung der Betriebskosten angepasst werden.
Das Nutzungsentgelt ist zuzüglich Mehrwertsteuer zu entrichten.
- (3) Soweit für die technische und organisatorische Absicherung der Veranstaltung Personal der Universität außerhalb der regulären Arbeitszeit benötigt wird, erhöht sich das Nutzungsentgelt bei Veranstaltungen der Kategorie III um die entstehenden Personalkosten. Die Stundensätze betragen:
Techniker: 16 €
Hausmeister: 13 €
- (4) Für die Nutzung technischer Geräte der Universität in einer Veranstaltung der Kategorie III ist eine Miete zu entrichten. Die Höhe der Gerätemiete ist Anlage 5 zu entnehmen. Sollten im Zusammenhang mit der Durchführung der Veranstaltung der Universität weitere Kosten entstehen (z.B. Wachdienst etc.), so sind diese vom Veranstalter zu übernehmen.

-
- (5) Das Nutzungsentgelt wird spätestens am Vortage der geplanten Veranstaltung fällig und ist auf das Konto der Universität Erfurt zu überweisen.

Bankverbindung:

Staatshauptkasse Thüringen
Kontonummer: 820 015 00
BLZ: 820 000 00
bei der Deutschen Bundesbank Erfurt
cod. Zahlungsgrund: 1522-1504-12401 bzw.
(für Betriebskosten) 1522-1504-51701

Der Einzahlungsbeleg ist zur Veranstaltung mitzubringen und der Hausverwaltung (Hausmeister) auf Verlangen vorzuzeigen.

§ 3 Rechte und Pflichten bei der Durchführung der Veranstaltung

- (1) Die Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung liegt in der ausschließlichen Verantwortung des Nutzers. Er hat alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen und Anmeldungen rechtzeitig und auf eigene Kosten zu erwirken. Er ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich.
- (2) Der namentlich Bevollmächtigte/Verantwortliche ist während der gesamten Veranstaltung in den zugewiesenen Räumen zu erreichen. Ihm ausgehändigte Schlüssel sind durch den Nutzer an die Abteilung Studium und Lehre bzw. der Verwaltung der Forschungsbibliothek oder im Dekanat der Katholisch-Theologischen Fakultät wie vereinbart zurückzugeben.
- (3) Der Nutzer erklärt ausdrücklich, dass der Inhalt der Veranstaltung nicht gegen geltende Gesetze verstößt und keine der freiheitlich-demokratischen Grundordnung zuwiderlaufenden Ziele verfolgt.
- (4) Der Kanzler der Universität und/oder dessen Beauftragte haben das Recht, die überlassenen Räume jederzeit zu betreten und - sofern der Nutzer nicht für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung garantieren kann - diese zu verschließen. Der Nutzer ist verpflichtet, Ordnung und Sicherheit zu gewährleisten oder die Veranstaltung unverzüglich zu beenden und dafür Sorge zu tragen, dass die Räume sofort verlassen werden.
- (5) Das Anbringen von Schildern, Plakaten und anderen Werbemitteln bedarf der vorherigen Zustimmung der Universität. Nach der Veranstaltung sind diese sofort wieder zu entfernen. Bei Missachtung dieser Pflicht sowie bei übermäßiger Verschmutzung der genutzten Räume können die dadurch verursachten Reinigungskosten dem Nutzer zusätzlich in Rechnung gestellt werden.
- (6) Der Nutzer haftet für alle Schäden, die der Universität durch die Veranstaltung und deren Besucher entstehen. Der Nutzer ist verpflichtet, jeden entstandenen Schaden sofort zu melden und Maßnahmen zur Schadensbegrenzung zu ergreifen. Kleinere Schäden sind umgehend, größere Schäden in einem angemessenen Zeitraum in Abstimmung mit der Universität Erfurt auf Kosten des Nutzers zu beseitigen.

-
- (7) Die Universität übernimmt keinerlei Haftung für Garderobe. Sie haftet nicht für Schäden, die den Veranstaltungsteilnehmern infolge von Mängeln an Grundstücken, Gebäuden und Gegenständen entstehen.
 - (8) Der Nutzer ist nicht berechtigt, die Räume ganz oder teilweise Dritten zu überlassen.
 - (9) Ist aus einem wichtigen Grund der Wechsel in einen anderen Raum erforderlich, ist dieses dem Vertragspartner schnellstmöglich mitzuteilen. Eigenmächtige Raumbelegungen bzw. eigenmächtiger Raumwechsel sind untersagt.
 - (10) Das Befahren der Wege und das Abstellen von Kraftfahrzeugen im Universitätsgelände ist nur mit Sondergenehmigung oder kurzzeitig (maximal 15 min.) zum Be- und Entladen gestattet. Für Fahrzeuge, die während der Veranstaltung auf dem Universitätsgelände abgestellt werden, übernimmt die Universität keinerlei Haftung.
 - (11) Die Verabreichung und der Verzehr von Speisen und Getränken sowie das Rauchen sind in den Veranstaltungsräumen nicht gestattet.
 - (12) Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass unmittelbar nach der Veranstaltung die ursprüngliche Ordnung des Raumes wieder hergestellt wird und dass grobe Verschmutzungen, die das für Hochschulgebäude normale Maß überschreiten, auf eigene Kosten beseitigt werden, so dass sich die Reinigung der benutzten Räume durch das Reinigungspersonal am nächsten Morgen nur auf die allgemein üblichen Arbeiten beschränkt.

§ 4 Rücktritt vom Vertrag und fristlose Kündigung

Die Universität Erfurt kann von der Vereinbarung zurücktreten oder sie fristlos kündigen, wenn der Nutzer gegen diese Vereinbarung oder Teile derselben verstößt. Das gilt insbesondere dann, wenn er eine andere als die vereinbarte Veranstaltung durchzuführen beabsichtigt und wenn er den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung nicht garantieren kann. Außerdem gilt es für den Fall, dass die Universität die Räume wegen unvorhersehbarer Umstände oder aus wichtigem Grund selbst benötigt.

Eine Stornierung der Vereinbarung auf Wunsch des Nutzers ist bis zu drei Tage vor der geplanten Veranstaltung möglich. In diesem Falle erhält der Nutzer ein bereits eingezahltes Nutzungsentgelt unter Abzug einer Bearbeitungspauschale in Höhe von 10% des Nutzungsentgeltes zurück.

§ 5 Sonstige Vereinbarungen und Hinweise

Die Hausordnung sowie die darin enthaltenen Regelungen für die Überlassung von Räumlichkeiten und Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen der Universität Erfurt sind dem Nutzer zur Kenntnis zu geben und sind im Sinne von Allgemeinen Geschäftsbedingungen Bestandteil des Vertrages.

Folgende Anlagen sind Bestandteil der Ordnung:

- Anlage 3: Muster einer Nutzungsvereinbarung
- Anlage 4: Nutzungsentgelt für Räume der Universität Erfurt
- Anlage 5: Übersicht über die Miete für Gerätenutzung

III. Regelungen zum Parken im Gelände der Universität Erfurt

Die Universität verfügt über einen öffentlich zugänglichen Parkplatz an der Westseite des Campus (Parkharfe) und über drei entsprechend gekennzeichnete Parkplatzflächen auf dem Campus. An anderen, als diesen ausgewiesenen Parkflächen, auf den Grünflächen oder auf den Wegen ist das Abstellen eines PKW nicht gestattet.

Die Wege und Zufahrten müssen unbedingt für die Feuerwehr und andere Rettungsfahrzeuge frei bleiben.

Außer für Dienstfahrzeuge, Fahrzeuge von Behinderten und für Dienstfahrten genehmigte Privatfahrzeuge besteht kein Anspruch auf einen Parkplatz innerhalb des Campus.

Parken auf den Parkflächen im Gelände ist nur mit einer Parkberechtigung (Parkschein) möglich und gebührenpflichtig. Schwerbehinderte mit Ausweis G, aG oder B1 sind auf Antrag von der Entrichtung der Gebühr ausgenommen. Anträge auf den Erhalt einer Codekarte für die Schrankenanlage sowie eines Parkscheines können in der Abt. Innere Verwaltung, Bau und Liegenschaften gestellt werden. Die Gebühren betragen pro Semester 30 €. Der Parkschein muss sichtbar hinter der Windschutzscheibe abgelegt werden.

Der Parkschein weist nur die Berechtigung zum Parken im Gelände aus, sie beinhaltet keine Gewährleistung für einen bestimmten Parkplatz im Gelände.

Die Parkberechtigung (Codekarte und Parkschein) ist nicht auf andere Personen und Kraftfahrzeuge übertragbar.

Die Codekarte ist bei Nichtverlängerung der Parkberechtigung in der Abteilung Innere Verwaltung, Bau und Liegenschaften abzugeben.

Zum Be- und Entladen ist grundsätzlich ein Anhalten vor den Hauseingängen erlaubt, jedoch sollte der Wagen zügig be- oder entladen und dann auf den vorgesehenen Parkflächen oder auf dem öffentlichen Parkplatz abgestellt werden. In diesem Fall ist das Kurzzeitparken unter Angabe des Namens sowie von Ort und Grund des Haltens entweder per Telefon (5399) bzw. bei Einfahrt an der Schranke mittels Wechselsprechanlage bei der Wache anzumelden.

Anlage 1

Beschränkungen der Haftung der Universität Erfurt gegenüber Personen, die am hochschulinternen Verkehr teilnehmen oder die Gegenstände in die Universität Erfurt einbringen

Verfügung gemäß § 6 der Hausordnung für die Universität Erfurt

Die Universität Erfurt nimmt die rechtlich zulässigen Haftungsbeschränkungen gegenüber Teilnehmern am hochschulinternen Verkehr sowie gegenüber Personen in Anspruch, die Sachen in die Universität einbringen.

Dies bedeutet für die Teilnahme am hochschulinternen Fahrzeugverkehr

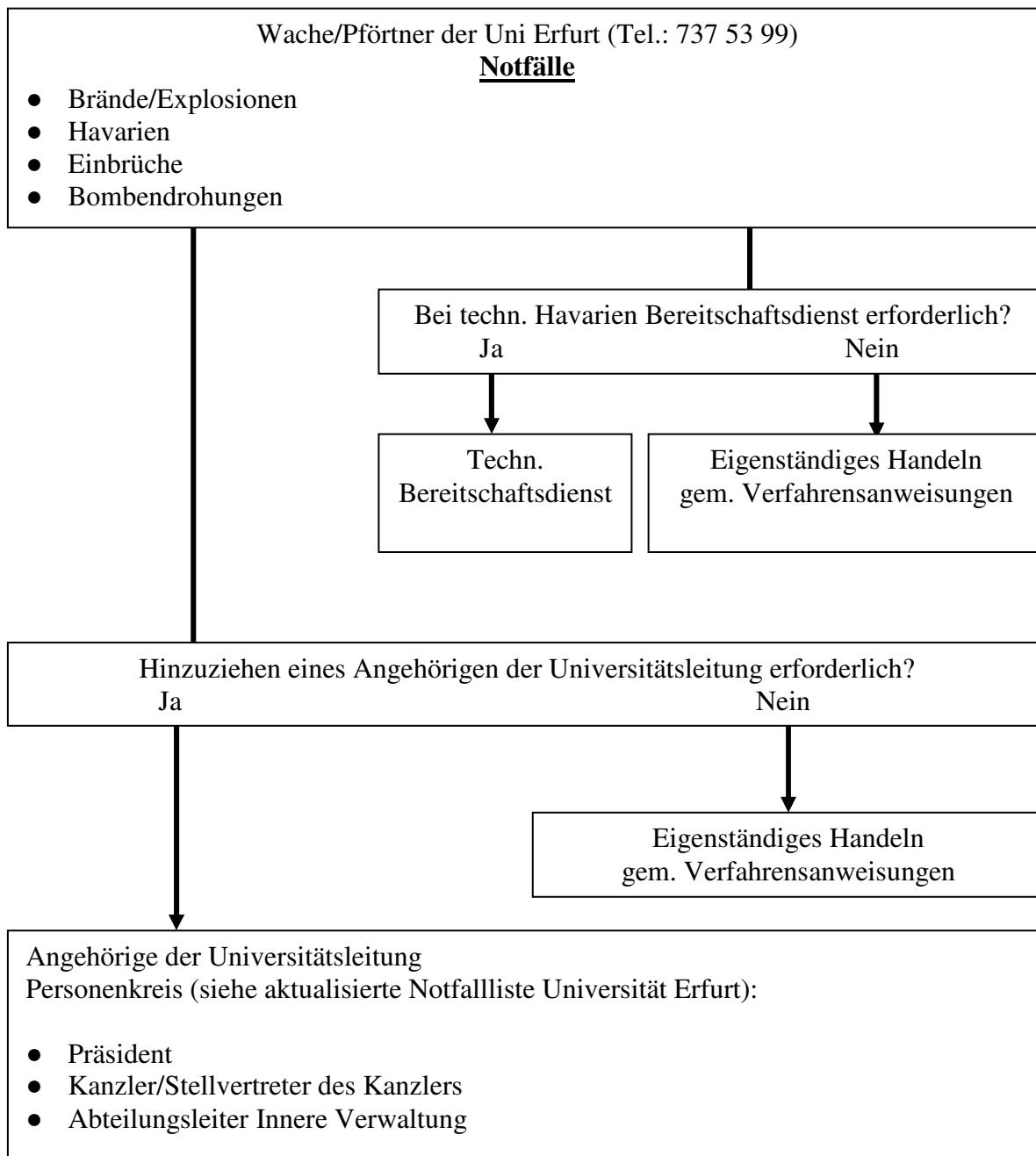
1. Die Universität Erfurt haftet nach Maßgabe von Ziffer 2 ausschließlich gegenüber Personen, die befugtermaßen am hochschulinternen Verkehr teilnehmen.
2. Für Schäden (Personen- und Sachschäden), die Mitgliedern oder Angehörigen der Universität sowie solchen Personen entstehen, die sich mit Zustimmung der Universität auf ihrem Gelände/in ihren Gebäude aufhalten, haftet die Universität Erfurt grundsätzlich nur im Falle vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Verhaltens eines/ihrer Bediensteten. Bei einfacher Fahrlässigkeit eines/ihrer Bediensteten haftet die Universität nur dann, wenn der Geschädigte nicht auf andere Weise, z. B. durch Verfolgung von Ansprüchen gegen Dritte Ersatz zu erlangen vermag. Der Nachweis des Verschuldens (Vorsatz, grobe oder einfache Fahrlässigkeit) obliegt in jedem Falle dem Geschädigten. Eine Haftungsminderung bzw. ein Haftungsausschluss wegen eigenen Verschuldens des Geschädigten bleibt unberührt. Eine Haftung ohne Nachweis schuldhaften Verhaltens von Bediensteten der Universität ist ausgeschlossen, soweit nicht eine gesetzliche Gefährdungshaftung gegeben ist.

Die Bestimmungen zur Teilnahme am hochschulinternen Fahrzeugverkehr gelten entsprechend für Schäden an eingebrachten Gegenständen aller Art, insbesondere an abgestellten Fahrzeugen. Auch im Falle der Beschädigung oder des Diebstahls von oder aus Kraftfahrzeugen oder anderer eingebrachter Gegenstände haftet die Universität mit den oben aufgeführten Beschränkungen.

Anlage 2

Notfallplanung der Universität Erfurt

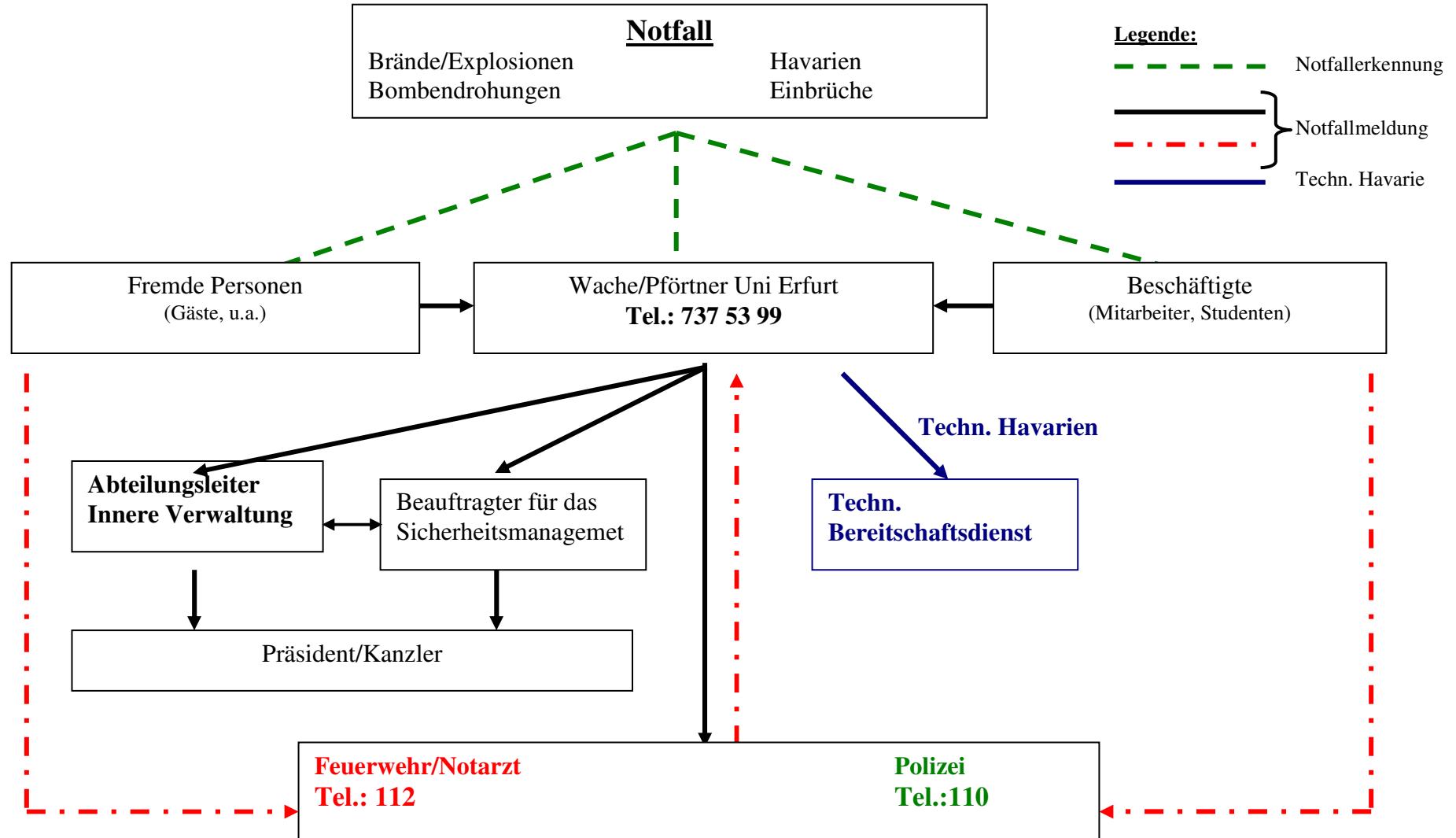
Notfallerkennung und Notfallmeldung



Anmerkung:

Trotz der Verständigung eines Angehörigen der Universitätsleitung sind vom Sicherheitsdienst und vom Bereitschaftsdienst die festgelegten Maßnahmen zur Abwendung der Notfälle sowie möglicher Folgeschäden einzuleiten.

Schematische Darstellung der Notfallerkennung und Notfallmeldung



Universität Erfurt

Erläuterungen zum Notfallplan

Für die aus den Notfällen abzuleitenden organisatorischen und technischen einzuleitenden Erstmaßnahmen ist die Wache/Pförtner der Universität Erfurt verantwortlich.

Der wachhabende Pförtner handelt nach vorgegebenen Verhaltensvorschriften, in denen festgelegt ist, in welchen Fällen die Universitätsleitung zu informieren ist. Bei technischen Havarien außerhalb der Dienstzeit (19.00 Uhr bis 6.00 Uhr, Wochenende) ist der technische Bereitschaftsdienst der Universität zu alarmieren.

Auf Festlegung der Universitätsleitung haben sich neben dem technischen Bereitschaftsdienst Personen aus folgendem Personenkreis in Bereitschaft zu halten:

- Abteilung Innere Verwaltung
- Präsident
- Kanzler/Stellvertreter des Kanzlers

Die Information an den Angehörigen der Universitätsleitung wird durch den Abteilungsleiter Innere Verwaltung veranlasst.

Bei Eintreten bzw. Bekanntwerden eines Notfalls sind die technischen und organisatorischen Sofortmaßnahmen durch den wachhabenden Pförtner, wenn notwendig durch Hinzuziehung des Bereitschaftsdienstes, zu ergreifen.

Sind darüber hinaus noch weitere Maßnahmen erforderlich, die aber terminlich nicht die Priorität von Sofortmaßnahmen haben und/oder erst nach Überwindung des Notfalls und bei Wiederanlauf zu treffen sind, kann bei Bedarf durch den Bereitschaftsdienst das/die Mitglied(er) der Universitätsleitung hinzugezogen werden.

Gemeinsam werden weiter organisatorische und technische Maßnahmen (z.B. Evakuierung von Sachwerten, Schadensfeststellungen, Hinzuziehen weitere Personen) festgelegt.

Entwickelt sich aus dem Notfall ein Katastrophenfall bzw. ereignet sich ein Katastrophenfall (*Ein Ereignis, das aussergewöhnlichem Umfang Personen- oder Sachschäden verursacht und dessen Folgen mit örtlichen Mitteln allein nicht begrenzt werden können*), so tritt im Wachbüro der Universität Erfurt die Einsatzleitung für die Gefahrenabwehr zusammen.

Einsatzleitung zur Gefahrenabwehr

Funktion in der Einsatzleitung	Funktion in der Universität
1. Einsatzleiter	Abteilungsleiter Innere Verwaltung
2. Einsatzleiter	Kanzler/Stellvertreter des Kanzlers
3. Einsatzleiter	Präsident

Telefon dienstlich/privat – siehe aktualisierte Notfallliste Universität Erfurt

Im Büro der Wache Uni Erfurt ist Leitstelle der Einsatzleitung, es liegen dort aus:

- Exemplar der Flucht- und Rettungswegpläne
- Exemplar des Feuerwehrplanes
- Brandschutzordnung
- Aktualisierte Notfallliste mit allen wichtigen Telefonnummern

Räumungsordnung

Einsatzleitung:

Für die Anordnung der Räumung oder Evakuierung eines Gebäudes ist die Einsatzleitung für die Gefahrenabwehr zuständig.

Anwesende Vertreter der Feuerwehr und/oder der Polizei werden zur Entscheidung über die Notwendigkeit der Räumungs- und/oder Evakuierungsordnung beigezogen.

Sind Menschen in Gefahr und es besteht die Möglichkeit der Beziehung nicht, entscheidet die Einsatzleitung in eigener Verantwortung

Helper der Einsatzleitung:

als Helper der Einsatzleitung sind vorrangig eingesetzt:

- Mitarbeiter der Wache
- Hausmeister der jeweiligen Gebäude

Weitere Helper können je nach vorgefundener Situation durch die Einsatzleitung eingesetzt werden.

Räumungsalarmierung

Die Räumungsalarmierung erfolgt durch den wachhabenden Pförtner an die Bereichsleiter und an den/die Hausmeister des betreffenden Gebäudes.

Die Räumungsaufforderung in den Stockwerken geschieht durch

- Zuruf der Beschäftigten selbst
- PC-Nachrichten (E-Mails),
- Telefon,
- Lautsprecher,
- Megafon

Zur Lenkung des Personenstromes können Helper der Einsatzleitung im Bedarfsfall Handmegafone einsetzen.

Räumungsablauf:

Nach erfolgter Räumungsanordnung verlassen alle Personen die betreffenden Bereiche und begeben sich über die gekennzeichneten Fluchtwege und Treppenräume zum Sammelplatz. Vor Verlassen der Räume sind Anlagen, Geräte und Maschinen auszuschalten.

So weit möglich sind Gefahrenquellen (z.B. in Gebrauch befindliche Gefahrstoffe, Druckgasbehälter etc.) zu beseitigen.

Beim Verlassen der Räume sind Fenster und Türen zu schließen, jedoch nicht abzuschließen. Es dürfen keine brennenden Zigaretten zurückgelassen werden.

Offene Flammen sind zu löschen.

Die Helfer der Einsatzleitung überzeugen sich von der vollständigen Leerung des Gebäudes und melden dies der Einsatzleitung.

Muss der Fluchtweg aus zwingenden Gründen geändert werden, so wird dies (ggf. unter Zuhilfenahme der Handmegafone) durch die Helfer der Einsatzleitung bekannt gegeben.

Sammelplätze:

- Uni Campus: Freifläche am Haupteingang
- Universitätsbibliothek Erfurt: vor Haupteingang UFB
- Liegenschaft Domstraße: vor Gebäude der Domstraße 9
- Liegenschaften Michaelisstraße
Rest.-werkstatt, IBZ: vor dem Kollegium Majus
- Liegenschaft Am Hügel: Parkplatz hinter Hauptgebäude

Anlage3

Nutzungsvereinbarung Nr.

Zwischen der Universität Erfurt, vertreten durch den Kanzler,
und

_____ (Nutzer),

vertreten durch den/die Verantwortliche/n,

Herrn/Frau _____

Anschrift _____

wird folgende Nutzungsvereinbarung geschlossen:

§ 1

Zur Durchführung der Veranstaltung (Thema)

mit maximal _____ Teilnehmern stellt die Universität Erfurt dem Nutzer folgende Räume zur Verfügung:

Gebäude	Raum	am	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)	organisator. Leitung	übergebene Schlüssel

Die Schlüsselrückgabe durch den Nutzer wird vereinbart für _____
(Datum/evtl. Uhrzeit).

Folgende technische Ausstattung wird durch die Universität bereitgestellt:

§ 2 Nutzungsentgelt

Das zu zahlende Nutzungsentgelt beträgt:

Tagesmiete	_____ €
Technikerstunden: ____ h	_____ €
Hausmeisterstunden: ____ h	_____ €
Gerätemiete	_____ €
sonstige Kosten	_____ €
Gesamtkosten	_____ €
Betriebskosten	_____ €

Das Nutzungsentgelt ist spätestens bis zum Vortage der ersten o. g. Veranstaltung zu überweisen. Die Bankverbindung lautet:

Für die Gesamtkosten (ohne Betriebskosten)

Staatshauptkasse Thüringen

BLZ: 820 000 00

Konto-Nr.: 820 015 00

cod. Zahlungsgrund: 1522-1504-12401

bei der Deutschen Bundesbank Erfurt.

für die Betriebskosten

Staatshauptkasse Thüringen

BLZ: 820 000 00

Konto-Nr.: 820 015 00

cod. Zahlungsgrund: 1522-1504-51701

Ihre Ansprechpartner in der Universität sind:

Frau Sabine Göbel, Abteilung Studium und Lehre
Verwaltungsgebäude, Raum 146
Tel.: 0361/737-5123, Fax: 0361/737-5109
Terminabsprache/Bearbeitung der Nutzungsvereinbarung

Herr Gunther Räupke, ZKI
(Medientechnik), LG 1, Raum 207
Tel.: 0361/737-1105, Fax: - 1943
Technische Beratung/
Veranstaltungsbetreuung

Die Hausordnung (Allgemeine Bestimmungen, Regelungen für die Überlassung von Räumen und die Erhebung von Nutzungsentgelt und Regelungen zum Parken im Gelände der Universität) sind Bestandteil dieses Vertrags.

Erfurt, den

Erfurt, den

i. A. des Kanzlers
der Universität Erfurt

i. A. des Nutzers

Anlage 4:

Die Höhe des Nutzungsentgeltes wird in Form von Tagesmieten folgendermaßen festgelegt:

	Kategorie II (Betriebskosten)	Kategorie III (Miete plus Betriebskosten)
Audimax mit ca. 700 Plätzen:	200 €	585 €
Coelicum	50 €	115 €
Kiliani Kapelle	35 €	90 €
Hörsäle		
Hörsaal III mit 120 Plätzen:	50 €	115 €
Hörsaal IV mit 96 Plätzen:	40 €	90 €
Hörsaal V mit 196 Plätzen:	85 €	190 €
Hörsaal VI mit 120 Plätzen:	50 €	115 €
Hörsaal im LG III	30 €	80 €
Seminarräume		
Räume mit bis zu 30 Plätzen:	8 €	20 €
Räume mit 31 bis 60 Plätzen:	15 €	35 €.
Kleine Turnhalle	75 €	190 €
Große Sporthalle	320 €	820 €
- ein Feld	80 €	210 €

Anlage 5: Nutzungsgebühr – A / V- Technik (pro Tag)

Verstärkeranlage im Audimax, HS 5, HS 6	mit 1 Mikrofon	60 €
	Jedes weitere Mikrofon	8 €
	Funkmikrofon	25 €
Overheadprojektor	250 Watt	15 €
	400 Watt	20 €
	600 Watt	30 €
Beamer (Video/Datenprojektor) - festinstalliert		120 €