

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebs erlässt der Präsident der Ostbayerischen Technischen Hochschule Amberg-Weiden aufgrund Art. 31 Abs. 12 Bayerisches Hochschulinnovationsgesetz (BayHIG in der derzeit gültigen Fassung) folgende, für alle von der Ostbayerischen Technischen Hochschule Amberg-Weiden genutzten Gebäude, Räume und Außenanlagen, geltende Hausordnung:

§ 1

Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird von der Präsidentin/dem Präsidenten ausgeübt (Art. 31 Abs. 12 BayHIG). Im Übrigen gilt die Allgemeine Geschäftsordnung des Freistaates Bayern.
- (2) Im Auftrag und auf Weisung der Präsidentin/des Präsidenten üben die Dekane/innen und deren Stellvertreter/innen sowie die Leiter/innen der gemeinsamen oder sonstigen Einrichtungen der Ostbayerischen Technischen Hochschule Amberg-Weiden das Hausrecht für ihren Bereich und die Lehrpersonen für ihre Lehrveranstaltungen aus.
- (3) Für den übrigen Bereich (Hallen, Flure, technischen Einrichtungen, Außenanlagen) nimmt die Leitung der Hausverwaltung das Hausrecht im Auftrag der Präsidentin/des Präsidenten wahr.
- (4) Die Hausverwaltung wird vom Referat 1.5 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 Ostbayerischen Technischen Hochschule 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 der Präsidentin/dem Präsidenten der Hochschule geregelt. Mitarbeitern des Referates Technik und Umwelt, des Referates Liegenschaften und von diesen beauftragte Fremdfirmen ist in Ausübung ihrer beruflichen Aufgaben der Zutritt zu Laborräumen gestattet. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat stets Zugang zu den Laboren zum Vollzug ihrer Aufgaben.
- (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 Garderobenständen oder -leisten abgelegte Kleidungsstücke, Taschen und sonstige Gegenstände. Studierenden wird empfohlen, die abschließbaren Spinde oder Wertfächer zu nutzen.
- (7) Das Fahren mit Rädern, Tretrollern, Inline-Skates, Skateboards, Rollschuhen und Ähnlichem in Gängen, Fluren und Räumen der Hochschule ist verboten.

- (8) Das Führen von Waffen und gefährlichen Gegenständen i. S. d. § 1 WaffG, auch wenn sie nach dem WaffG behördlich genehmigt oder erlaubnisfrei geführt werden dürfen, sowie das Mitführen von brennbaren und explosiven Stoffen ist verboten. Hiervon ausgenommen sind Waffen sowie gefährliche Gegenstände, welche zur Ausführung der Diensttätigkeit notwendig oder von der zuständigen Fachabteilung genehmigt sind.

§ 3

Öffnungszeiten der Gebäude, Verschließen der Diensträume, Sicherheitsvorkehrungen

- (1) Es gelten grundsätzlich folgende Gebäudeöffnungszeiten:

Verwaltungsgebäude Amberg	Mo. – Fr.	06.00 Uhr – 16.00 Uhr
Gebäude Amberg	Mo. – Fr.	06.00 Uhr – 21.00 Uhr
Gebäude Weiden	Mo. – Fr.	06.00 Uhr – 21.00 Uhr

Abweichende Öffnungszeiten 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 denjenigen Mitgliedern der Hochschule erlaubt, die eine gültige Zugangsberechtigung (Transponder 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 wegzusperrern.
- (5) Die Transponderausgabe bzw. -rücknahme erfolgt durch das Referat Technik und Umwelt. Der Verlust eines Transponders ist dem Referat Technik und Umwelt 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.
- (4) Wintergarten in Amberg und Speisesaal in Weiden stehen den Studierenden ständig zum Aufenthalt zur Verfügung. Sondernutzungen sind bei der Hausverwaltung anzumelden.

§ 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 und dem Referat Technik und Umwelt. Über den allgemein üblichen Rahmen hinausgehend sind u. a. Veränderungen, deren Beseitigung mit Kosten verbunden ist (z. B. Verdübelung der Wände, Anbringung von Vorhängeleisten 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) Private elektrische Arbeitsmittel (Betriebsmittel) dürfen nur an das Stromnetz der OTH angeschlossen werden, wenn sie geprüft und mit einem entsprechenden Prüfsiegel versehen sind. Davon ausgenommen sind private unbeschädigte Laptops, Notebooks, Tablets, Smartphones mit den dazugehörigen Netzteilen und Anschlussleitungen, wenn sie nur kurzzeitig und unter Aufsicht des Besitzers an das Stromnetz der Hochschule angesteckt werden.
- (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 der Präsidentin/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 der Präsidentin/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

Brandschutz/Verhalten im Brandfall

- (1) In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Gegenstände abgestellt oder angebracht werden, die eine Brandlast (brennbare Materialien) darstellen, von denen ein Brand ausgehen kann (z. B. elektrische Geräte) oder die Rettungswege einengen.
- (2) Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten sind ständig freizuhalten.
- (3) Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht verkeilt, verstellt oder anderweitig offen gehalten werden.
- (4) Die Brandschutzordnung der Hochschule enthält Regeln für die Brandverhütung und Maßnahmen bei Ausbruch eines Brandes. Auf die Pflicht zur Einhaltung der Brandschutzordnung wird ausdrücklich verwiesen.

§ 9

Schäden und Mängel

Festgestellte Schäden, Mängel oder Gefahren oder besondere Vorkommnisse sind dem Referat Technik und Umwelt 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. 0-112) anzufordern. Die vorhandenen Erste-Hilfe-Räume und Erste-Hilfe-Material sind ebenfalls in der Anlage 1 aufgelistet.

§ 12

Fundsachen

Fundsachen sind möglichst umgehend mit Fundort und -datum gekennzeichnet bei der Studierendenverwaltung abzugeben. Nachfragen bzgl. verlorener Sachen sind an die Studierendenverwaltung zu richten. Wertvolle Funde werden grundsätzlich nur 1 Woche bei der Studierendenverwaltung aufbewahrt und dann an das zuständige Fundamt übergeben.

§ 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.
- (3) Gehbehinderte Hochschulangehörige können gegen Vorlage ihres Schwerbehindertenausweises eine Parkberechtigungskarte für die gekennzeichneten Schwerbehindertenparkplätze erhalten.
- (4) Am Standort Amberg und Weiden steht je ein ausgewiesener Eltern-Kind Parkplatz zur Verfügung. Berechtigungsausweise für die Eltern-Kind Parkplätze stellt auf Antrag das Büro für Gender und Diversity aus.

§ 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 bei der Studierendenverwaltung 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, 10.10.2024
gez.

Prof. Dr. med. Clemens Bulitta
Präsident

Bekanntgabe: 10.10.2024

Verteiler:
Aushang in allen Gebäuden
Veröffentlichung im Prozessportal

Benachrichtigung:
Alle Beschäftigten per E-Mail

Fachkraft für Arbeitssicherheit und Sicherheitsbeauftragte

Fachkraft für Arbeitssicherheit für die Abteilungen Amberg und Weiden:	N.N. (Nebenst.)
Sicherheitsbeauftragter für die Gebäude B, E, H, Betriebshof, Trafostation und Außenbereich in AM:	Stefan Huber (Nebenst. 3178)
Sicherheitsbeauftragte für Gebäude D in AM:	Susanna Steup-Ritz (Nebenst. 3423)
Sicherheitsbeauftragte	Josefa Lobinger (Nebenst. 3411)
Sicherheitsbeauftragter	Harald Wirth (Nebenst. 3420)
Sicherheitsbeauftragter	N.N (Nebenst.)
Sicherheitsbeauftragter für Gebäude G in AM:	Günter Demleitner (Nebenst. 3704)
Sicherheitsbeauftragter für die Gebäude Bauabschnitt II, Bibliothek und der durch die OTH genutzten Flächen im WTC und E-House in WEN:	Martin Hofmann (Nebenst. 1709)
Sicherheitsbeauftragter für die Gebäude Bauabschnitt I, Hörsaal- Mensagebäude und Außenbereich in WEN:	Alexander Kick (Nebenst. 1175)

Erste-Hilfe-Räume und Erste-Hilfe-Material

Abteilung Amberg:

Gebäude B: Erste-Hilfe-Material im Flur 1.OG links, Ruheliege im Raum 119

Gebäude D: Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Material im Raum B74 u. 114

Gebäude E: Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Material im Raum 012

Gebäude G: Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Material im Raum 025

Abteilung Weiden:

Hauptgebäude (BA I): Erste-Hilfe-Raum mit Erste-Hilfe-Material im EG Raum C014