

Hausdienstordnung der Albert - Ludwigs - Universität Freiburg i. Br.

Stand 1. Juli 2013

Vorwort	3
1. Organisation des Hausdienstes	4
1.1 Organigramm des Hausdienstes	4
2. Allgemeiner Dienstbetrieb	5
2.1 Aufgaben des Hausdienstes	5
2.1.1 Schichtführer/innen	5
2.1.2 Verkehrssicherungspflicht	6
2.1.3 Zusammenarbeit des Hausdienstes mit der Stabstelle Umweltschutz (SU)	7
2.1.4 Service / Erreichbarkeit	7
2.1.5 Verhalten im Krankheitsfall/Arbeitszeitregelung	8
2.1.6 Öffnungs- und Schließzeiten	8
2.1.7 Betreuung der zentral verwalteten Hörsäle	8
2.1.8 Veranstaltungen Dritter	9
2.1.9 Amtliche Bekanntmachungen, Bekanntmachungen Dritter, Plakatierungen	9
2.1.10 Fundsachen	10
2.1.11 Weitere Aufgaben des Hausdienstes	10
2.2 Hausmeisterlicher Fahrdienst	12
2.2.1 Gabelstapler	12
2.2.2 Fahrzeugpflege	12
2.3 Lagerräume, Geräte und Ausstattungsgegenstände	12
2.3.1 Ausgabe von Geräten	13
2.4 Überstunden / Bereitschaftsdienst	14

2.5	Fortbildungsmaßnahmen	14
3.	Sicherheit der Dienstgebäude	14
3.1	Maßnahmen zur Gebäudesicherung	14
3.1.1	Sicherheitsdienst	14
3.1.2	Verhalten bei Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen	15
3.1.3	Hausrecht, Durchsetzung des Hausrechts	15
3.1.4	Verhalten bei Spritzenfund	16
3.2	Besondere Maßnahmen in Notfällen	16
3.2.1	Brandschutz	16
3.2.2	Notrufnummern	17
4.	Unfallverhütung und Erste Hilfe	17
4.1	Pflichten der Stabsstelle Sicherheit und des Hausdienstes...	17
5.	Inkrafttreten	18
6.	Anlagen	siehe Anlagenverzeichnis

Vorwort:

Der Hausdienst ist als Teil der zentralen Verwaltung über die hausmeisterliche Betreuung der Gebäude hinaus Ansprechpartner für Lehrende, Forschende, Studierende, für alle Mitglieder und Angehörige sowie auch für alle Gäste der Universität.

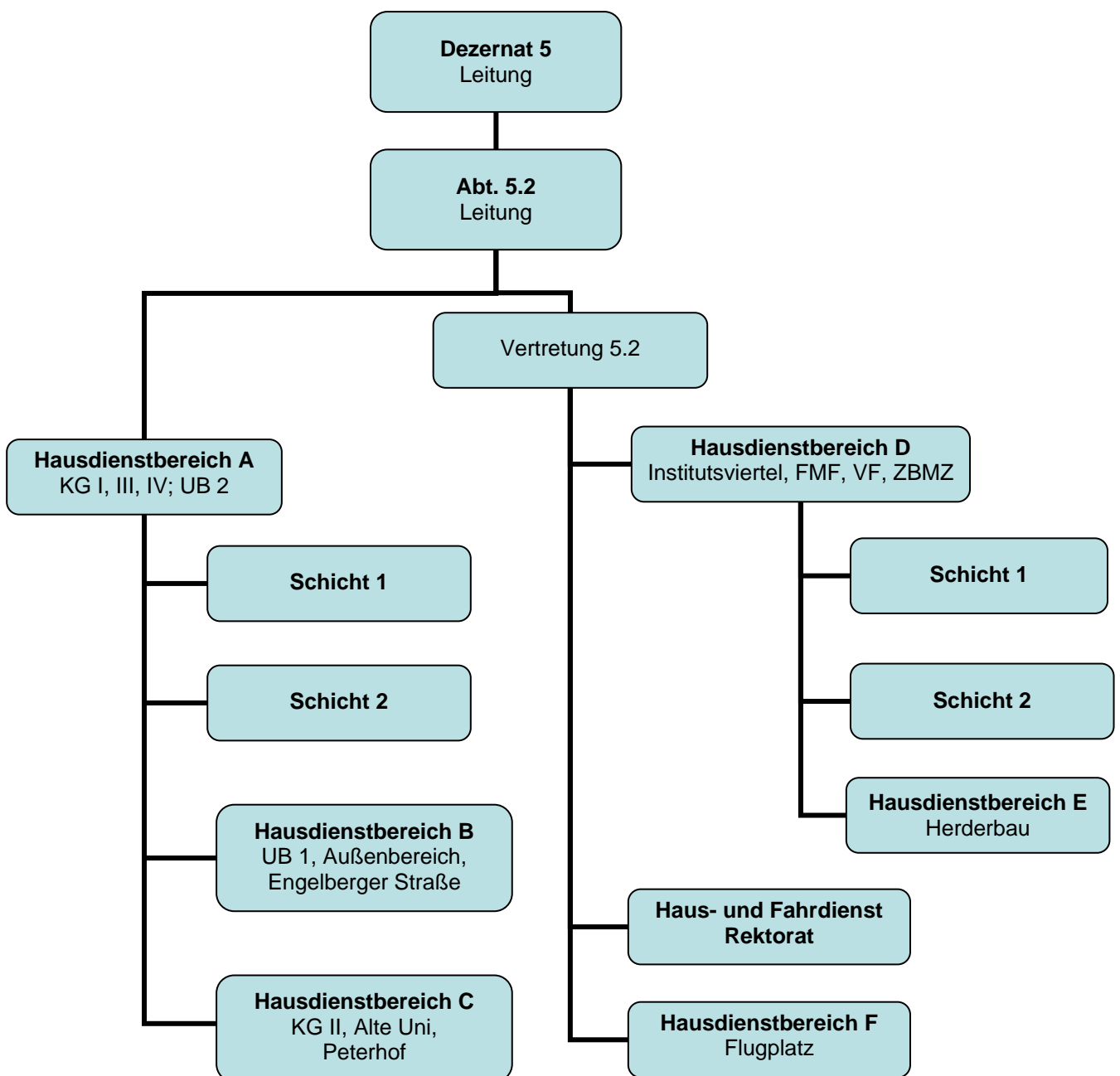
Eine durch Freundlichkeit, Offenheit und Wertschätzung geprägte „Serviceorientierung“ sowie Kollegialität unter den Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen bestimmt das tägliche Handeln.

1. Organisation des Hausdienstes

Der Hausdienst, der im Dezernat 5 der Abteilung 5.2 zugeordnet ist, gliedert sich in sieben Hausdienstbereiche (Bereich A – F sowie Rektorat => siehe Hausdienstorganigramm, Lagepläne – Anlage 1 und die Übersicht der zu betreuenden Gebäude – Anlage 1a).

Die jeweiligen Schichtführer/innen sind in den Bereichen A und D eingesetzt.

1.1 Hausdienstorganigramm:



2. Allgemeiner Dienstbetrieb

Alle im Hausdienst tätigen Mitarbeiter/innen sind an die Weisungen des/der Vorgesetzten und der von ihm/ihr beauftragten Mitarbeiter/innen gebunden.

Die Dienstzeiten des Hausdienstes sind in Früh- und Spätschicht im Rahmen von Dienstplänen eingeteilt und den Öffnungszeiten der Universitätsgebäude angepasst. Davon unabhängig leisten einzelne Hausdienstmitarbeiter/innen ihren Dienst im Rahmen des Tagdienstes (siehe Aufstellung Hausdienstpersonal-Anlage 2).

2.1 Aufgaben des Hausdienstes

Hierzu gehören insbesondere die Öffnung, Schließung und hausmeisterliche Betreuung der Universitätsgebäude, der Hörsäle und Freiflächen sowie die damit zusammenhängenden Überwachungsaufgaben und der hausmeisterliche Fahrdienst.

2.1.1 Schichtführer/innen

Für die Hausdienstbereiche A und D gibt es jeweils eine/n Schichtführer/in sowie eine/n Stellvertreter/in in beiden Schichten. Die Schichtführer/innen sind für die zweckmäßige, zügige und ordnungsgemäße Erledigung aller in dieser Hausdienstordnung genannten Hausmeisteraufgaben und für die sichere Aufbewahrung der im Hausdienst erforderlichen Schlüssel verantwortlich.

Im Einzelnen ergeben sich für die Schichtführer/innen folgende Aufgaben und Verantwortungskompetenzen:

1. Vorbildfunktion
2. Ansprechpartner/innen für alle „Kunden“
3. Ansprechpartner/innen für das Team der jeweiligen Schicht
4. Tagesplanung erstellen – durch eine überlappende Übergabe auch schichtübergreifend
5. Lösungen für Konflikte im Team suchen
6. Verantwortung für das Handeln des Teams übernehmen
7. Einhaltung der Vorschriften beachten
8. selbstständig Abläufe optimieren
9. Vertretungsregelung bei urlaubs- und krankheitsbedingter Abwesenheit
10. Bindeglied zur Abteilungsleitung 5.2
11. Rückmeldung an die Abteilungsleitung
12. Koordinierung der erforderlichen Fortbildung

Der Dienstbetrieb auf dem Flugplatz wird vor Ort mit dem/der technischen Leiter/in der Technischen Fakultät abgesprochen. Er/sie ist für den dortigen Hausdienst erster Ansprechpartner/in. Ferner plant er/sie den Urlaub und die dienstfreien Zeiten der Hausdienstmitarbeiter/innen. Für die abschließende Genehmigung von Urlaub und Dienstbefreiung ist die Leitung der Abt. 5.2 zuständig.

2.1.2 Verkehrssicherungspflicht

Der Verkehrssicherungspflicht unterliegen alle zum Universitätsbereich führenden, unmittelbar an Universitätsgebäude oder an für Universitätszwecke angemietete Grundstücke angrenzenden Flächen (z.B. Gehwege, Parkflächen, Höfe) sowie alle Verkehrswege und Flächen in den Gebäuden und Räumen. Die sachgerechte, gefahrlose Benutzung der jeweiligen Flächen ist durch eine auf die Nutzung abgestellte und den jahreszeitlichen Verhältnissen entsprechende regelmäßige Behandlung (Reinigung, Räumen, Streuen) so zu gewährleisten, dass Unfälle durch Nässe, Schnee, Eis, Glätte usw. vermieden werden können.

Die Gehwege sind von Schnee oder auftauendem Eis werktags bis 7.00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen bis 9.00 Uhr zu räumen.

Ansonsten ist eine entsprechende weitere Räumung je nach Notwendigkeit durchzuführen. Das Streuen der Gehwege mit Auftausalz, auftauenden Chemikalien und sonstigen Mitteln, die sich umweltschädlich auswirken können, ist untersagt. In Ausnahmefällen kann nach Rücksprache mit der Stabsstelle Umweltschutz (SU) von dieser Regelung abgewichen werden. Ferner ist auf mögliche Dachlawinen und ev. abgehende Eiszapfen zu achten. Einige Bereiche werden von Fremdfirmen betreut (siehe Anlage 5).

Rechtzeitiges Einschalten der Beleuchtung vor und in den Gebäuden, Entfernung von Hindernissen auf den Verkehrsflächen, Beseitigung von Laub, Schlamm usw. gehören ebenso zu den Aufgaben im Rahmen der Verkehrssicherungspflicht. Gefährdete Bereiche sind gegebenenfalls abzusperren. Bei Türen mit Türschließern ist auf die Funktionsfähigkeit der Schließer zu achten.

Erkannte Mängel sind sofort zu beseitigen. Falls dies nicht möglich ist, sind geeignete Schutzvorkehrungen zu treffen, eventuell Weitermeldung an das Technische Gebäudemanagement (Störungsstelle) unter der Tel.-Nr. 3342.

Die Bestimmungen der VwV Liegenschaften (Anlage 3) und die Gehwegreinigungssatzung der Stadt Freiburg (Anlage 4) sind besonders zu beachten.

2.1.3 Zusammenarbeit des Hausdienstes mit der Stabsstelle Umweltschutz (SU)

Entsorgungsdienstleistungen

Der Hausdienst betreut nach Zuständigkeitsbereich die Pressen für Altpapier und Restmüll. Dazu zählt Auf- und Abschließen, Bedienen, Kontrolle und Reinigung der Pressen (siehe Anlage 6). Alle Meldungen zur Vorbereitung von Abholungen für Pressen und Mulden (Restmüll, Altpapier, Altholz, Metall, Laub, Straßenkehricht) werden vom Hausdienst bei der SU angemeldet. Sammelbehälter für gelbe Säcke und Sammelbehälter an kleineren Objekten werden vom Hausdienst zur Abholung bereitgestellt.

In Absprache mit der SU fährt der Hausdienstbereich D die Sammeltouren für gefährliche und radioaktive Abfälle sowie nach dem Tourenplan von der SU mit Unterstützung aus den anderen Bereichen die Sammeltouren mit Elektronik/Elektroschrott, Papier zur Datenschutzvernichtung und sonstige Touren.

Der Hausdienst sammelt alle ausgetauschten Leuchtstoffröhren und Batterien, bringt diese bereichsweise zum Zentralsammellager (ZSL) und lagert sie dort in die vorhandenen Sammelsysteme ein.

Der Hausdienst versorgt alle Reinigungskräfte und Reinigungsfirmen mit gelben Säcken, die regelmäßig bei der SU abgeholt werden.

Der Hausdienst zerlegt, transportiert und stellt in Absprache mit der SU Altmöbel zur Entsorgung bereit.

Je nach Tätigkeiten werden die Beschäftigten des Hausdienstes von der SU besonders unterwiesen und erhalten die dazu gehörenden Unterlagen.

Die Ausgabe von Spezialkraftstoffen in zugelassenen Kanistern für dienstliche Zwecke erfolgt über Annahme/Ausgabe von der SU in der Albertstraße 23c.

Sicherheitsdatenblätter für alle Spritzmittel, die bei Außenanlagen eingesetzt werden, sind bei der SU zu hinterlegen, der Einsatzbereich der Spritzmittel wird mit der SU abgesprochen.

2.1.4 Service / Erreichbarkeit

In den einzelnen Hausdienstzimmern ist ein Auskunft- und Auftragsannahmedienst eingerichtet. In den Hausdienstbereichen A und D ist dieser Dienst in der Zeit von 8.00 Uhr bis 20.00 Uhr grundsätzlich jeweils zur vollen Stunde für die Dauer von 15 Minuten bereit zu halten, d. h. dann muss immer ein/e Hausdienstmitarbeiter/in im Hausdienstzimmer anwesend sein.

Die vorhandenen Mobiltelefone sind im Dienst mitzuführen. Die Mitarbeiter/innen der jeweiligen Schicht melden sich bei ihrem/ihrer Schichtführer/in vor Dienstgängen und auszuführenden Arbeiten ab.

2.1.5 Verhalten im Krankheitsfall / Arbeitszeitregelungen

Bei Krankheit melden sich alle Hausdienstmitarbeiter/innen bei ihrem/ihrer Schichtführer/in. Dieser/diese informiert dann die zuständige Hausdienstleitung (Abt. 5.2)

Alle Hausdienstmitarbeiter/innen dürfen den Arbeitsplatz zur Erledigung privater Dinge nur nach Genehmigung durch den Schichtführer oder der zuständigen Hausdienstleitung verlassen. Sie melden sich nach genehmigter Dienstbefreiung bei der Schichtführung ab und wieder zurück. Auf die bestehende Sonderregelung zur Dienstvereinbarung Arbeitszeit wird hingewiesen.

2.1.6 Öffnungs- und Schließzeiten

Die Öffnungs- und Schließzeiten der Gebäude sind den jeweiligen Bedürfnissen entsprechend festgelegt. Die Gebäude sind - unbeschadet der Einzelregelung - innerhalb der vorgeschriebenen Öffnungszeiten geöffnet zu halten. An Sonn- und Feiertagen bleiben die Gebäude geschlossen. Änderungen werden jeweils rechtzeitig vorher bekannt gegeben. Vom Zeitpunkt der Gebäudeöffnung an werden die Aufgaben der Gebäudebetreuung vom Hausdienst wahrgenommen. Ab dem Zeitpunkt der Schließung erfolgt die Bewachung der Gebäude durch beauftragte Dritte.

Die Schließung und Öffnung der Gebäude erfolgt durch den Hausdienst. Zudem ist die ordnungsgemäße Schließung von Fenstern, Türen und Notausgängen zu kontrollieren. Beleuchtungen sind auszuschalten.

2.1.7 Betreuung der zentral verwalteten Hörsäle

Die Betreuung der Hörsäle umfasst:

- Lüftung (vor der Veranstaltung an- und danach ausschalten)
- Tafel wischen (Fremdreinigung siehe Anlage 7)
- Funktionskontrolle der medientechnischen Ausstattung
- Anschluss von Mikrofonen
- Öffnung und Schließung

Zu Beginn eines jeden Semesters sind die Hörsäle für den Vorlesungsbetrieb ordnungsgemäß herzurichten. Die Hörsaaleinrichtungen sind regelmäßig auf Defekte hin zu überprüfen. Hörsäle, die mit Projektoren und loser Bestuhlung ausgestattet sind, werden jeweils eine Viertelstunde vor Beginn der Veranstaltung geöffnet, während die abschließbaren Projektionskabinen erst kurz vor deren Inbetriebnahme zugänglich gemacht werden dürfen. Auf besondere Anordnung werden auch alle übrigen Hörsäle unter Verschluss gehalten und nur nach ausdrücklicher Freigabe geöffnet.

Die Vorbereitung und Öffnung der Räume für universitäre Veranstaltungen erfolgt grundsätzlich erst nach schriftlicher Raumzuweisung durch die zentrale Universitätsverwaltung (Abt. 5.3).

Der Hausdienst ist an das EDV-gestützte Raumvergabesystem (LSF) der zentralen Universitätsverwaltung angeschlossen. Deshalb ist regelmäßig von den Hausdienstmitarbeiter/innen zu prüfen, ob sich bei der Raumvergabe Änderungen ergeben haben.

2.1.8 Veranstaltungen Dritter

Soweit Veranstaltungen in Hörsälen zu Zeiten außerhalb der Dienstzeiten des Hausdienstes genehmigt und durchgeführt werden, entscheidet die zentrale Hörsaalvergabe, ob eigenverantwortlich die Schließung der Hörsäle zugelassen wird oder ein Sicherheitsunternehmen vom Veranstalter beauftragt werden muss.

Die Vorbereitung und Öffnung der Räume für außeruniversitäre Veranstaltungen wird erst nach schriftlicher Raumzuweisung durch die zentrale Hörsaalvergabe durchgeführt. Werden nach Veranstaltungen Schäden festgestellt, so ist dies unverzüglich der für die Hörsaalvergabe zuständigen Stelle in der zentralen Universitätsverwaltung mit allen Einzelheiten zu melden, damit Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden können. Dies gilt auch, wenn nach Veranstaltungen stark verschmutzte Räume zurückgelassen werden.

2.1.9 Amtliche Bekanntmachungen, Bekanntmachungen Dritter und Plakatierungen

Amtliche Bekanntmachungen sind an den dafür vorgesehenen Stellen (Anschlagtafeln) auszuhängen.

Plakatierungen dürfen nur an den dafür vorgesehenen allgemeinen Anschlagflächen und nach Genehmigung per Stempelaufdruck durch die zentrale Hörsaalvergabe (Abt. 5.3) vorgenommen werden.

Plakate oder sonstige Bekanntmachungen – außerhalb der vorgesehenen Stellen ohne den entsprechenden Stempelaufdruck – sind grundsätzlich vom Hausdienst zu entfernen, ebenso Plakate und Anschläge die auf bereits abgelaufene Zeitpunkte hinweisen.

Spezielle Plakatierungsregelungen (z.B. bei Universitätswahlen) sind dem Hausdienst rechtzeitig bekannt zu geben und entsprechend zu beachten.

Die gewerbliche Nutzung von Auslagen aller Art (Zeitungen, Zeitschriften, Flyer, Prospekte, Broschüren und Postkarten) ist an die Deutsche Hochschulwerbung übertragen.

Unberechtigt ausgelegte Flyer sind vom Hausdienst einzusammeln und der Stabsstelle M+W zuzuleiten. Die Verursacher werden aufgefordert, das Auslegen von Flyern zu unterlassen.

2.1.10 Fundsachen

Für die Behandlung von Fundsachen, die im Universitätsbereich anfallen, gilt die Fundsachenrichtlinie (siehe Anlage 8).

Die Fundsachen werden zentral an der Pforte des Rektorats aufbewahrt.

2.1.11 Weitere Aufgaben des Hausdienstes

- Regelmäßiges Abrufen von Fax, Anrufbeantwortern und E-Mail
- Unverzögliche Mitteilung von Gebäudeschäden sowie Schäden an Verkehrsflächen im Universitätsbereich anhand des vorgesehenen Vordrucks an den Landesbetrieb Vermögen und Bau Baden-Württemberg – Universitätsbauamt – (siehe Anlage 9). Bei Gefahr im Verzug sind die entsprechenden Bereiche, möglichst nach vorheriger Absprache mit der Abteilungsleitung 5.2, der Dezernatsleitung 5 und dem D 4 zu sperren.
- Technische Schäden und Störungen, die nicht durch den Hausdienst behoben werden können, sind dem Technischen Gebäudemanagement bzw. dem Universitätsbauamt zu melden (gegebenfalls Baubeauftragten benachrichtigen)
- Auskunftserteilung hinsichtlich der Räumlichkeiten, zu Öffnungs- und Schließzeiten usw.
- Übernahme der Postfahrten bei Abwesenheit des Postfahrers
- Postverteilung in den Bereichen C, D, E und F

- Ausfahren von Reinigungsmaterial und anderen Gerätschaften
- Reinigung der Außenbereiche und notwendige bedarfsweise Reinigung in Gebäuden
- Mithilfe bei der Überwachung der Dienstleistung von Reinigungsunternehmen in Zusammenarbeit mit der Abteilung 5.1
- Beflaggung der Gebäude gemäß Beflaggungserlass der Bundesregierung (Anlage 10)
- 1 x jährliche Kontrolle von Schließfächern und deren Öffnung – nach entsprechender Ankündigung – jeweils nach Ende der Vorlesungen Ende Februar.
- Transporte von Möbeln, sonstigen Ausstattungsgegenständen sowie von Geräten und Maschinen, Aufbau von Regalen usw. bei Zimmerrenovierungen o.ä. Vorgängen. Zur Vermeidung von Unfällen sind Gurte, Rollen und sonstige Hebe- und Transportgeräte in zweckmäßiger Weise zu benutzen. Größere Umzüge werden an entsprechende Firmen vergeben.
- Unterstützung bei der Bedienung der medientechnischen Ausstattung, soweit dies fachlich möglich ist. Grundsätzlich liegt die Zuständigkeit hierfür bei der Medientechnik des URZ.
- Kleinreparaturen, soweit nicht das Technische Gebäudemanagement oder das Universitätsbauamt zuständig sind.
- Regelmäßige Reinigung von Abflüssen (Senkkästen, Hof- und WC-Abflüsse), Auswechseln von Leuchtmitteln, Instandhaltung und Pflege von Schlössern, Schließzylindern und Toren.
- Reinigung der Traufflächen und Lichtschächte; rechtzeitiges Entfernen von Unkraut und Pflanzen.
- Beim Vorfinden illegaler Abfallablagerungen ist vor der Beseitigung die SU zu informieren, wenn nicht zwingende Gründe eine sofortige Beseitigung notwendig machen.
Bei Sonderabfall-Funden ist immer die SU zu informieren.
- Dienstfahrzeuge, Traktoren, Räum- und Streugerät, Anhänger, Stapler, Kehrmaschinen, Schubkarren und dergleichen sind in den zugewiesenen Boxen zu verwahren und in regelmäßigen

Abständen durch die Hausdienstmitarbeiter/innen und die Mitarbeiter des TGM zu warten (Wartungsnachweis).

- Sonstige Aufgaben nach Weisung durch die Vorgesetzten.

2.2 Hausmeisterlicher Fahrdienst

Die jeweiligen mit dem Fahrdienst beauftragten Hausdienstmitarbeiter/innen nehmen anfallende Dienstaufgaben nach Weisung der Abteilungsleitung 5.2 oder der jeweiligen Schichtführer/innen wahr.

Dabei sind folgende Fahrdienstbereiche zu unterscheiden:

- Postversorgung
- Reinigungsmaterial
- Transporte von Möbeln und sonstigen Ausstattungsgegenständen
- Essenstransport Mensa im Bereich Flugplatz
- Sonderfahrten (Sondermüll etc.)

Den Fahrten mit den Dienstfahrzeugen liegt die Verwaltungsvorschrift für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes (VwVKfz) in der jeweils gültigen Fassung zugrunde (siehe Anlage 11).

2.2.1 Gabelstapler

Fahrten mit dem Gabelstapler dürfen nur von den hierfür befugten und beauftragten Bediensteten unter Beachtung der einschlägigen sicherheits- und verkehrsrechtlichen Vorschriften durchgeführt werden; die hierzu ergangene Betriebsanweisung (Anlage 12) ist zu beachten.

2.2.2 Fahrzeugpflege

Die jeweiligen mit dem Fahrdienst beauftragten Hausdienstmitarbeiter sind für die Fahrzeugpflege der universitären Dienstfahrzeuge verantwortlich. Hierzu gehört auch das regelmäßige Überprüfen der Fahrzeuge auf den betriebsbereiten Zustand. Festgestellte Mängel sind unverzüglich der Abt. 5.1 zu melden.

2.3 Lagerräume

Dem Hausdienst stehen zur Erfüllung der Aufgaben Lagerräume für Geräte, Reinigungs- und andere Materialien zur Verfügung. Es muss für ausreichende Lüftung und Übersichtlichkeit in diesen Räumen gesorgt werden.

2.3.1 Ausgabe von Geräten

Geräte und Ausstattungsgegenstände sind zweckmäßig und sicher zu verwahren. Sie erfüllen ihren Zweck nur, wenn ständige Pflege und sorgsame Benutzung gewährleistet sind.

Bei den Hausdiensten werden für den jeweiligen Bereich der Kollegengebäude Geräte zur Unterrichtsgestaltung bereitgehalten und ausgeliehen. Die Ausleihe wird in einer entsprechenden Ausgabeliste dokumentiert. Die Dauerleihe ist über die für den jeweiligen Bereich zuständige Hausdienstleitung schriftlich zu beantragen, die Kurzleihe führt der Hausdienst im Kollegengebäude I selbständig durch.

Verantwortlich für die Geräte und die Ausleihe sind die jeweils ausgehenden Hausdienstmitarbeiter/innen.

Geräte dürfen nur im Rahmen von dienstlichen Zwecken an Bedienstete der Universität ausgeliehen werden. Eine Ausleihe in nicht universitäre Räume muss schriftlich über die Abteilungsleitung 5.2 beantragt werden. Hier gilt jedoch gleichermaßen, dass nur für Zwecke im Rahmen von Forschung und Lehre an den oben bestimmten Personenkreis ausgeliehen werden darf.

Nach Rückgabe der Geräte durch den Entleiher muss bei Verdacht auf Mangel eine Funktionsprüfung durch das Technische Gebäudemanagement durchgeführt werden. Die Funktionsprüfung ist auf der Rückseite des jeweiligen Leihscheins zu vermerken.

Die Hausdienstmitarbeiter/innen haben darauf zu achten, dass:

- fest montierte Projektoren durch ständigen Verschluss der Projektionskabinen außerhalb der Benutzungszeit gesichert sind
- bewegliche Projektoren außerhalb der Benutzungszeit im Hausmeister- oder Geräteraum unter Verschluss gehalten und nicht ausgeliehen werden (ausgenommen Geräte, die zur Ausleihe bestimmt sind)
- Mikrophone - soweit nicht fest montiert - sofort nach Abschluss der jeweiligen Veranstaltung in Verwahrung genommen und die ggf. verwendeten beweglichen Verstärkeranlagen an das Technische Gebäudemanagement zurückgegeben werden

2.4 Überstunden / Bereitschaftsdienst

Notwendige Überstunden/Mehrarbeit sowie der Bereitschaftsdienst im Zusammenhang mit der winterlichen Räum- und Streupflicht, bei unvorhersehbarer und nicht abwendbarer Verlängerung von Veranstaltungen sowie im Fall von anderen Störungen und Notfällen werden hiermit angeordnet.

2.5 Fortbildungsmaßnahmen

Dem Hausdienst werden die notwendigen Fortbildungsmaßnahmen ermöglicht. Die Teilnahme wird ausdrücklich gewünscht und erwartet.

3. Sicherheit der Dienstgebäude

3.1 Maßnahmen zur Gebäudesicherung

Im Rahmen des Schließdienstes und der Verkehrssicherungspflicht nimmt jede/r Hausdienstmitarbeiter/in Aufgaben der Gebäudesicherung wahr. Nachts, an Wochenenden und Feiertagen nehmen das Wachpersonal und beauftragte Dritte im Rahmen ihres Dienstplanes diese Aufgaben wahr.

3.1.1 Sicherheitsdienst

Der Sicherheitsdienst (Übersicht siehe Anlage 13) führt nächtliche Kontrollgänge durch. Am Ende der nächtlichen Wachzeit erfolgt die Übergabe an die Frühschicht des Hausdienstes anhand eines Übergabeprotokolls (Anlage 14).

Weitere wichtige Aufgaben:

- Schließung offener Zugangstüren und -tore, Fenster usw.
- Löschen von Licht
- Absperren von Wasserzapfstellen
- Meldung von Feuer oder sonstigen Störmeldungen an die Feuerwehr bzw. an das Technische Gebäudemanagement
- Befreiung von in Universitätsgebäuden eingeschlossenen Personen

3.1.2 Verhalten bei Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen

Beim Erkennen von Einbrüchen und Diebstählen ist die Leitung der Abt. 5.2 und bei Sachbeschädigungen die Leitung der Abt. 4.1 zu informieren. Zudem ist in diesen Fällen unverzüglich die Polizei zu benachrichtigen. Am Tatort darf nichts verändert werden, bis die Polizei die Spurensicherung abgeschlossen und den Tatort wieder freigegeben hat. Vom betroffenen Institut/Seminar ist eine schriftliche Schadensmeldung zu erstellen und der Universitätsverwaltung zur Bearbeitung weiterzuleiten.

3.1.3 Hausrecht, Durchsetzung des Hausrechts

Nach § 17 Abs. 10 Landeshochschulgesetz (LHG) übt grundsätzlich der Rektor das Hausrecht aus. Das Hausrecht kann durch schriftliche Erklärung auf Angehörige der Hochschule übertragen werden. Die Übertragung erfolgt widerruflich.

Ein unmittelbar vom Rektor/von der Rektorin abzuleitendes Hausrecht haben folgende Personen, ohne dass es einer gesonderten Übertragung bedarf:

- die Dekane/Dekaninnen für die ihrer Fakultät zur unmittelbaren Nutzung zugewiesenen Räume und Gebäude
- die Leiter/innen der Einrichtungen für den Bereich der jeweiligen Einrichtung
- die jeweiligen Verantwortlichen für Lehrveranstaltungen in den von ihnen benutzten Räumen für die Dauer der Veranstaltung
- die jeweiligen Aufsichtsführenden bei universitären Prüfungen in den von diesen benutzten Räumen für die Dauer der Prüfung
- die Leiter/innen der Sitzungen von Organen und anderen Gremien der Universität Freiburg in den von diesen benutzten Räumen für die Dauer der Sitzung
- der/die Leiter/in des Technischen Gebäudemanagements und der/Leiter/in der Zentralen Hausdienste bzw. die von ihm/ihr beauftragten Mitarbeiter/innen für die in ihrem Zuständigkeitsbereich gelegenen Räume, Gebäude und Grundstücke
- der Koordinator/die Koordinatorin bei universitären oder externen Veranstaltungen
- die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, der/die Beauftragte für Biologische Sicherheit und der/die Strahlenschutzbevollmächtigte im Rahmen seiner/ihrer Beauftragtenfunktion
- der/die Beauftragte für Umweltschutz im Rahmen seiner/ihrer Beauftragtenfunktion

Bei Störungen durch universitätsfremde Personen stehen dem Hausdienst Hausverbotsvordrucke (Anlage 15) zur Verfügung die dann verwendet werden können, wenn störende Personen nach mündlicher Aufforderung der Hausdienstmitarbeiter/innen bzw. durch beauftragte Dritte (Sicherheitsunternehmen) das Universitätsgebäude nicht verlassen. Bleiben die Bemühungen der Hausdienstmitarbeiter/innen erfolglos, so kann zur Durchsetzung des Hausrechts und zur Ermittlung der Personalien der störenden Person die Polizei hinzugezogen werden.

Der Rektor hat das alleinige Recht, ein über den Tag hinausgehendes Hausverbot auszusprechen.

Verstöße gegen das Hausverbot sind unverzüglich der Leitung der Abt. 5.2 mitzuteilen. In diesen Fällen wird Strafantrag wegen Hausfriedensbruch gestellt.

3.1.4 Verhalten bei Spritzenfund

Bei einem Spritzenfund wird diese in einer besonderen Box – welche von SSI bezogen werden kann – deponiert. Hierbei sind Handschuhe und eine Greifzange zu verwenden, die ebenfalls von SSI zur Verfügung gestellt werden. Die Spritze und die Kanüle dürfen **nicht** getrennt werden. Die Box wird mit dem Deckel verschlossen und dann im Hausmüll entsorgt. Der Reinigungsdienst darf die Spritzen **nicht** entfernen. Falls verdächtige Stoffe mit aufgefunden werden oder sogar Personen beteiligt sind, ist die Leitung der Abt. 5.2 unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Von dort aus wird der Vorgang dann der Polizei gemeldet. Ggf. muss die Spritzenbox zur Beweissicherung dann der Polizei übergeben werden.

3.2 Besondere Maßnahmen in Notfällen

Bei Anzeichen, die auf Feuer, Gas, Wassereinbrüche, Explosionen oder Bombendrohungen hinweisen, sind sofort die Feuerwehr, das Technische Gebäudemanagement, die Stabsstelle Sicherheit und die Stabsstelle Umweltschutz zu benachrichtigen. Bei Alarm ist das Gebäude umgehend zu verlassen.

3.2.1 Brandschutz

Die Maßnahmen zu vorbeugendem Brandschutz sind in der jeweils gültigen Brandschutzordnung (Anlage 16) festgelegt.

3.2.2 Notrufnummern

Für die Universität wurde eine eigene Notrufnummer "2000" eingerichtet. Mit dieser Notrufnummer "2000" kann von jedem Telefonapparat - also auch ohne Amtswahlberechtigung - sowohl die Feuerwehr als auch der Rettungsdienst alarmiert werden (weitere Notrufnummern siehe Anlage 17).

4. Unfallverhütung und Erste Hilfe

Zur Verhütung von Arbeitsunfällen sind die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten, unter anderem:

- Handbuch Theorie und Praxis der Prävention (Anlage 18)
- Betriebsanweisung zum Tragen von Sicherheitsschuhen (Anlage 19)
- Betriebsanweisungen zum sicheren Umgang mit Stehleitern und Anlegeleitern (Anlage 20 und 21)
- sowie die Betriebsanweisung für die Benutzung von Mitgänger-Flurförderzeugen (Anlage 22)

Es ist dafür Sorge zu tragen, dass nach einem Unfall bei den betroffenen Personen unverzüglich Erste Hilfe geleistet wird. Entsprechende Kurse werden von der Stabsstelle Sicherheit angeboten.

Die Bergung und Sicherung der Unfallstelle, sowie Herbeiholen der Ersthelfer, Alarmierung des Rettungsdienstes etc. ist zu veranlassen

4.1 Zusammenarbeit mit der SSI und des Hausdienstes

Die Stabsstelle Sicherheit (SSI) stellt dem Hausdienst entsprechendes Erste-Hilfe-Material zur Verfügung. Die SSI steht dem Hausdienst für Fragen und Beratung bezüglich des Erste-Hilfe-Materials zur Verfügung.

Die Hausdienstmitarbeiter/innen haben die Pflicht:

- das Erste-Hilfe-Material ordnungsgemäß aufzubewahren
- verbrauchtes Material wieder bei der SSI anzufordern
- beschädigtes oder abgelaufenes Erste-Hilfe-Material bei der SSI zu melden und dies ersetzen zu lassen
- eine Personenschutzrüstung (PSA) und Sicherheitsschuhe zu benutzen (die Beratung erfolgt durch SSI)

5. Inkrafttreten

Diese Hausdienstordnung tritt am 1. Juli 2013 in Kraft und wird in den Hausdienstbereichen in schriftlicher Form zum dortigen Verbleib bekannt gegeben sowie allgemein zugänglich im Internet (ohne Anlagen) veröffentlicht.

Mit gleichem Datum verliert die bisherige Hausdienstordnung aus dem Jahr 2006 Ihre Gültigkeit.

Freiburg, im Juni 2013



Dr. Matthias Schenek
Kanzler

6. Anlagenverzeichnis

- zu 1.**
 - Anlage 1 Hausdienstbereiche – Planskizze –
 - Anlage 1a Übersicht der zu betreuenden Gebäude
 - Anlage 2 Hausdienstpersonal

- zu 2.**
 - Anlage 3 VwV Liegenschaften (mit Verkehrssicherungspflicht)
 - Anlage 4 Gehwegreinigungssatzung der Stadt Freiburg vom 19.12.1989 (Fassung vom 25. Januar 2011)
 - Anlage 5 Übersicht der Fremdfirmen für Reinigungs- und Winterdienst
 - Anlage 6 Betriebsanweisung für die Bedienung der Presscontainer
 - Anlage 7 Übersicht Tafelreinigung durch Fremdfirmen
 - Anlage 8 Fundsachenrichtlinie
 - Anlage 9 Gebäudeschäden
 - Anlage 10 Erlass der Bundesregierung über die Beflaggung der Dienstgebäude (vom 01. April 2005)
 - Anlage 11 Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes – VwVKfz (Fassung vom 28. Dezember 2011)
 - Anlage 12 Betriebsanweisung für die Benutzung von Gabelstaplern
 - Anlage 13 Übersicht der Sicherheitsdienste im Bereich der Universität
 - Anlage 14 Übergabeprotokoll

- zu 3.**
 - Anlage 15 Hausverbot
 - Anlage 16 Brandschutzordnung der Albert-Ludwigs-Universität (Stand 2006)
 - Anlage 17 Notrufnummern

- zu 4.**
 - Anlage 18 Handbuch für Hausmeister, Hausverwalter & Beschäftigte der Haustechnik – Theorie und Praxis der Prävention (April 2004)
 - Anlage 19 Betriebsanweisung zum Tragen von Sicherheitsschuhen
 - Anlage 20 Betriebsanweisung zum sicheren Umgang mit Stehleitern
 - Anlage 21 Betriebsanweisung zum sicheren Umgang mit Anlegeleitern
 - Anlage 22 Betriebsanweisung für die Benutzung von Mitgänger-Flurförderzeugen (Ameise, Deichselgerät)