

## Haus- und Schlüsselordnung

### 1 Geltungsbereich

Die Haus- und Schlüsselordnung gilt für Mitglieder und Angehörige der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar sowie für alle Besucher und Gäste in den von der Hochschule genutzten Gebäuden.

### 2 Nutzung von Gebäuden und Räumen

- 2.1 Die bestimmungsgemäße Nutzung der Arbeits-, Lehr- und Unterrichtsräume obliegt den Fachbereichen, Zentralen Einrichtungen und Abteilungen der Verwaltung in eigener Verantwortung. Hinsichtlich der Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit sind erforderlichenfalls Abstimmungen mit dem Hochschulzentrum Liegenschaftsmanagement (HZL) zu führen.
- 2.2 Der Zutritt zu den Hochschulgebäuden wird während der Öffnungszeiten gewährleistet. Die Öffnungszeiten werden von der Hochschulleitung festgelegt. Sie sind in der vorlesungsfreien Zeit eingeschränkt. Besuchern und Gästen ist der Aufenthalt in der Hochschule nur während der Öffnungszeiten bzw. bei gemeldeten Veranstaltungen gestattet.
- 2.3 Außerhalb der Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen Zutritt zu den Gebäuden. Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten bedürfen der Anmeldung und Genehmigung. Die Anmeldung erfolgt im Veranstaltungsbüro.
- 2.4 Über die Berechtigung zur Nutzung nicht allgemein zugänglicher Räume entscheidet der zuständige Leiter (Rektor, Kanzler, Dekan oder Leiter des Bereiches), der gleichzeitig die Empfangsberechtigung für Schlüssel regelt.
- 2.5 Sonderregelungen werden in den Dienstanweisungen des technischen Personals und des Sicherheitsunternehmens für Reparaturen, Serviceleistungen, Havarie- und sonstige Notfälle vorgenommen. Im Rahmen dieser Sonderregelungen für den Zugang zu Gebäuden und Räumen ist es folgendem Personenkreis

erlaubt, den Zugang zu bestimmten Diensträumen vom technischen Personal und dem Sicherheitsunternehmen zu fordern:

- der Schlüsselinhaber gemäß Schlüsselausgabe durch das HZL,
- der Dekan und Dekanatsleiter für die Räume seines Fachbereichs,
- der Inhaber der Professur für die Diensträume der ihm unterstellten Beschäftigten sowie für die sonstigen der Professur zugeordneten Räume.

Dienstleistungsfirmen haben im Rahmen der mit der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar abgeschlossenen Verträge Zugang zu den entsprechenden Gebäuden und Räumen. Die Reinigungskräfte haben durch die Schlüsselausgabe freien Zugang zu den Hochschulgebäuden einschließlich der Toiletten und Unterrichtsräume. Die Reinigung sonstiger Diensträume erfolgt in Abstimmung mit dem HZL.

### **3 Öffnungszeiten**

Die Öffnungs- und Sprechzeiten werden hochschulöffentlich bekannt gemacht.

### **4 Benutzung des Inventars**

- 4.1 Das Inventar der Hochschule darf nur zum Zwecke der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule verwendet werden. Das Inventar ist pfleglich zu behandeln. Eine andere Verwendung als für die Aufgaben der Hochschule bedarf der Genehmigung durch die Hochschulleitung. In diesen Fällen wird eine Nutzungsentschädigung für die Inanspruchnahme von Personal, Inventar und Verbrauchsstoffen berechnet. Auftretende Mängel und Schäden an beweglichem und nicht beweglichem Inventar sind dem jeweiligen Leiter sofort zu melden.
- 4.2 Hochschuleigenes Inventar darf grundsätzlich nicht aus den Gebäuden entfernt werden. Ausnahmen sind nur im Rahmen vorher erteilter schriftlicher Genehmigungen oder Verträge gestattet.
- 4.3 Die Benutzung technischer Einrichtungen der Hochschule ist nur mit Genehmigung des jeweils zuständigen Leiters gestattet.

## 5 Verhalten bei Bränden, Havarien, Unfällen und sonstigen Betriebsstörungen

- 5.1 Bei Gefahr im Verzuge sind die zuständigen Behörden sofort zu benachrichtigen. Polizei (Rufnummer 99110), Feuerwehr und Notarzt (Rufnummer 99112) sind von jedem Hausapparat zu erreichen. Von den öffentlichen Münzfernsprechern aus können Polizei und Rettungsleitstelle kostenlos unter 110 bzw. 112 erreicht werden.

Soweit Brandbekämpfung effektiv und nachhaltig möglich ist, hat diese Vorrang vor der Meldung. Lebensrettung geht vor Brandbekämpfung. Die eigene Sicherheit ist zu beachten.

Jeder Brand- oder Katastrophenfall in den Hochschulgebäuden ist sofort dem zuständigen Leiter zu melden.

- 5.2 Bei Alarm sind die Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege zu verlassen, sofern nicht die aktive Mithilfe bei der Behebung des Gefahrenzustandes erforderlich und möglich ist.
- 5.3 Havarien und sonstige Betriebsstörungen, Schäden und Defekte an Gebäuden, Einrichtungsgegenständen, Schließanlagen etc. sind umgehend dem HZL zu melden.
- 5.4 Die in den Gebäuden installierte Sicherheitstechnik (z. B. Gefahrmeldeanlagen, Nottelefone, Löschwassersteigleitungen, Handfeuerlöscher etc.) darf nicht verstellt, beschädigt oder eigenmächtig entfernt werden. Zum Außer-Betrieb-Setzen der Sicherheitstechnik ist nur der Beauftragte für Sicherheitsmanagement befugt.
- 5.5 Sicherheitskennzeichen wie Verbots-, Warn-, Gebots- und Rettungszeichen sowie Wegepläne dürfen nicht verhängt, überklebt, entfernt oder anderweitig unlesbar gemacht werden.
- Fluchtwege und Feuerwehruzufahrten sind ständig freizuhalten. Die aushängenden Fluchtwegpläne sind zu beachten.
- 5.6 Sind für die Nutzung der Gebäude Arbeitsschutzrichtlinien vom Beauftragten für Sicherheitsmanagement erlassen worden, müssen diese eingehalten werden.

- 5.7 Bei Umgang mit Gefahrstoffen sind die Gefahrstoffverordnung sowie einschlägige betriebliche Vorschriften des Beauftragten für Sicherheitsmanagement zu beachten.
- 5.8 Arbeitsunfälle haben Bedienstete unverzüglich den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Durch den Bediensteten bzw. Vorgesetzten sind Unfälle mit mehr als dreitägiger Arbeitsunfähigkeit sowie tödliche Unfälle unverzüglich dem Beauftragten für Sicherheitsmanagement anzuzeigen.
- Studierende haben Unfälle in der psychosozialen Beratungsstelle des Studentenwerkes anzuzeigen.
- 5.9 Sanitätskästen zur ersten Hilfe befinden sich bei den Ersthelfern der jeweiligen Strukturbereiche, bei den Hausmeistern und in den Werkstätten.

## **6 Weitere Bestimmungen**

- 6.1 In allen Gebäuden der Hochschule besteht Rauchverbot.
- 6.2 Alle Hochschulangehörigen und -mitglieder haben ihren Arbeitsplatz sauber zu halten. Außergewöhnliche Verschmutzung muss durch denjenigen, der sie verursacht hat, beseitigt werden, ggf. sind die Reinigungskosten zu übernehmen.
- Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Behälter. Der Hausmüll wird dem dualen System entsprechend getrennt entsorgt.
- In Lehr- (Hörsäle, Seminarräume) und Unterrichtsräumen sind die Einnahme von Speisen und Getränken sowie insbesondere das Ablegen von Speiseresten und -verpackungen untersagt.
- 6.3 Private technische Geräte dürfen nur mit Erlaubnis des jeweils zuständigen Vorgesetzten betrieben werden. Sie müssen dem technischen Sicherheitsstandard entsprechen. Die Nutzung von privaten Heiz- und Kühlgeräten sowie von Tauchsiedern und Kochern ist verboten. Soweit private Rundfunkempfänger aufgestellt werden, hat der Nutzer diese bei der GEZ anzumelden.
- 6.4 Während des Musizierens sind die Fenster geschlossen zu halten.
- 6.5 Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster, Türen und Wasserentnahmestellen geschlossen sowie Licht

und elektrische Geräte ausgeschaltet sind. Ausgenommen davon sind Geräte, deren Weiterbetrieb aus dienstlichen Gründen erforderlich ist.

- 6.6 Persönliche Gegenstände, die für das Studium, Lehre und Forschung benötigt werden, sind gesichert aufzubewahren. Die Hochschule haftet nicht für abhanden gekommenes Eigentum.
- 6.7 Einbrüche und Diebstähle sind vom Geschädigten der Polizeiinspektion Weimar zu melden. Für die Anzeige – auch gegen Unbekannt – ist die jeweilige Struktureinheit selbst verantwortlich. Eine Kopie der Anzeige ist dem Kanzler zu übergeben. Die Meldung über Sachschäden ist dem HZL zuzusenden. Die erforderliche Information an den Beauftragten für Sicherheitsmanagement leitet das HZL weiter.
- 6.8 Fundsachen werden von den Hausmeistern bzw. dem HZL, Coudraystraße 7, 14 Tage aufbewahrt. Nach dieser Frist werden die Fundsachen an das Fundbüro bei der Stadtverwaltung weitergeleitet.
- 6.9 Das Beschädigen und Entfernen von Ausstellungsstücken u. ä. sind untersagt. Plakate und Aushänge dürfen nur an den dafür vorgesehenen Plätzen angebracht werden.
- 6.10 Das Abstellen von Mobiliar, Geräten etc. auf den Fluren, in den Kellergängen und auf den Dachböden ist verboten.
- 6.11 Das Abstellen von Privatfahrzeugen auf dem Hochschulgelände erfolgt auf eigene Gefahr. Die Bestimmungen der StVO finden Anwendung.  
  
Das Abstellen von Fahrrädern hat auf den dafür eingerichteten Stellplätzen zu erfolgen.
- 6.12 Werbung für politische Parteien ist nicht gestattet.
- 6.13 Das Mitbringen von Tieren ist verboten.
- 6.14 In den Hochschulgebäuden ist das Übernachten untersagt.
- 6.15 Jeder Verursacher haftet für schuldhafte Beschädigung oder Beschmutzung von Gebäuden und Inventar sowie für die schuldhafte Auslösung von Alarm.

- 6.16 Bei selbstverschuldeten Unfällen oder bei Nichtbeachtung der Hausordnung haftet die Hochschule nicht für auftretende Schäden.

## 7 Schlüsselordnung

- 7.1 Jeder Bedienstete der Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar kann Schlüssel für Gebäude und Räume empfangen, zu denen er Zutrittsberechtigt ist (siehe Ziffer 2.4). Schlüsselanforderungen werden mit einem vollständig ausgefüllten Antrag (Anlage 1) einschließlich der Bestätigung durch den Leiter der Struktureinheit an das HZL gerichtet. Die Schlüsselausgabe erfolgt gegen Unterschrift im HZL.
- 7.2 Studierende sowie zeitweilig an der Hochschule Beschäftigte können ebenfalls Schlüssel erhalten. Diese Schlüssel werden durch den Dekanatsleiter beim HZL beantragt. Die Ausgabe an Studierende erfolgt ausschließlich durch den Dekanatsleiter gegen Unterschrift. Von den Studierenden kann für die Schlüsselausgabe ein Pfand gefordert werden.
- 7.3 Mit der Schlüsselaushändigung wird dem Empfänger ein Merkblatt zum Umgang mit Dienstschlüsseln (Anlage 2) übergeben.
- 7.4 Der Empfänger ist verpflichtet, den oder die ihm übergebenen Schlüssel nur für dienstliche Zwecke zu nutzen, sorgfältig aufzubewahren und vor Verlust zu schützen.
- Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Hiervon ausgenommen sind Schlüssel, die an die Sekretariate zur kurzzeitigen Nutzung für die Mitarbeiter ausgegeben wurden.
- 7.5 Schlüssel, die nicht mehr benötigt werden, sind der ausgebenden Stelle zurückzugeben. Dies gilt besonders bei Änderungen der Raumnutzung und Beendigung der Tätigkeit an der Hochschule.
- 7.6 Schlüsselnachfertigungen werden ausschließlich durch die Schlüsselverwaltung des HZL veranlasst. Eigenmächtiges Beschaffen oder Anfertigen von Nachschlüsseln ist verboten.
- 7.7 Jeder Schlüsselverlust ist umgehend schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit, Hergang des Abhandenkommens und eingeleiteten

bzw. noch einzuleitenden Maßnahmen an das HZL zu melden. Entstehen durch Ersatzbeschaffung von Schlüsseln, den Austausch von Schließzylindern sowie weiterführende Maßnahmen Kosten, kann der Schlüsselempfänger regresspflichtig gemacht werden. Durch den Abschluss einer Schlüsselversicherung kann sich der Schlüsselempfänger vor dem damit verbundenen Risiko schützen. Werden abhanden gekommene Schlüssel wiedergefunden, ist das HZL sofort zu verständigen. Kosten für etwa inzwischen beschaffte Ersatzschlüssel sind vom Schlüsselempfänger zu tragen.

- 7.8 Im Bereich der Hochschule aufgefundene Schlüssel sind im HZL oder bei den Hausmeistern abzugeben.
- 7.9 Um ein unbefugtes Benutzen gefundener oder entwendeter Schlüssel möglichst auszuschließen, soll der Schlüsselempfänger auf eine Kennzeichnung verzichten, aus der die Zuordnung zu Gebäude oder Raum bzw. die Schlüsselhierarchie erkennbar werden.
- 7.10 Die Montage, notwendige Reparatur und das Wechseln von Schließzylindern, Schlössern, Beschlägen und sonstiger schließtechnischer Einrichtungen erfolgen durch das HZL. Eigenmächtige Veränderungen sind verboten.
- 7.11 Soweit Türen über Card-Systeme geöffnet werden, erfolgen die Ausgabe, Rücknahme und Verwaltung der Magnet- oder Chipkarten in Verantwortung des zuständigen Dekanats.  
  
Bei Verlust der Karte ist gemäß Ziffer 7.7 zu verfahren. Die Meldung hat an die Karten verwaltende Stelle zu erfolgen.
- 7.12 Schlüsselinventuren sind vom HZL durchzuführen. Soweit Aufgaben der Schlüsselverwaltung an die Struktureinheiten delegiert wurden, sind einmal jährlich Inventuren durch diese durchzuführen. Das HZL übt in diesen Fällen das Kontrollrecht aus.

## **8 Gleichstellungsklausel**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Ordnung gelten gleichermaßen in weiblicher wie in männlicher Form.

## **9 Schlussbestimmungen**

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 15. September 2003 in Kraft. Gleichzeitig treten die Regelung für die Nutzung des Beethovenhauses Belvedere vom März 1997 und die Regelung für die Nutzung des Bachhauses Belvedere vom November 1997 außer Kraft.

Weimar, 15. September 2003

Prof. Rolf-Dieter Arens  
Rektor

**Anlage 1** Schlüsselanforderung

**Anlage 2** Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln

## Anlage 1

Name des Antragstellers  
Fachbereich/Abteilung  
Telefon

---

An das  
Hochschulzentrum Liegenschaftsmanagement

im Hause

---

Folgende Schlüssel werden angefordert (Anzahl, Gebäude, Raumnummer):

---

Antragsteller  
Datum/Unterschrift .....

Dekanatsleiter bzw. Leiter des Bereiches  
Datum/Unterschrift .....

## Anlage 2

Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar

### **Merkblatt für den Umgang mit Dienstschlüsseln**

Sie haben einen Schlüssel zur dienstlichen Nutzung gegen Unterschrift erhalten.

Damit sind Sie verantwortlich für die:

- zweckentsprechende Nutzung und
- sichere Aufbewahrung des Schlüssels.

Um ein unbefugtes Benutzen von Schlüsseln zu verhindern, soll der Schlüsselempfänger auf eine Kennzeichnung, aus der die Zugehörigkeit zu Gebäude oder Raum bzw. die Schlüsselhierarchie erkennbar wird, verzichten.

Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt. Schlüssel, die nicht mehr benötigt werden, sind der ausgebenden Stelle zurückzugeben. Dies gilt insbesondere bei Änderungen der Raumnutzung und Beendigung der Tätigkeit an der Hochschule.

Jeder Schlüsselverlust ist umgehend schriftlich, möglichst unter Angabe von Ort, Zeit, Hergang des Abhandkommens an das HZL zu melden. Entstehen durch die Ersatzbeschaffung von Schlüsseln, den Austausch von Schließzylindern oder weiterführende Maßnahmen Kosten, kann der Schlüsselempfänger ersatzpflichtig gemacht werden.

Durch Abschluss einer Schlüsselversicherung kann sich der Schlüsselempfänger vor dem damit verbundenem Risiko schützen. Werden als verloren gemeldete Schlüssel wiedergefunden, ist das HZL sofort zu verständigen. Kosten für inzwischen beschaffte Ersatzschlüssel sind vom Schlüsselempfänger zu tragen.

Außerhalb der Öffnungszeiten haben Sie beim Betreten und Verlassen des Gebäudes die Haustür zuzuschließen.

Weitere Festlegungen und Hinweise sind in der Haus- und Schlüsselordnung enthalten.