



seit 1558

Studierendenrat der FSU Jena · Carl-Zeiss-Straße 3 · 07743 Jena

**Studierendenrat**

**Vorstand**

Carl-Zeiss-Straße 3  
07743 Jena

**Hannah Braun**  
**Yannes Janert**  
**Sebastian Wenig**

Telefon: 0 36 41 · 93 09 98  
Telefax: 0 36 41 · 93 09 92  
vorstand@stura.uni-jena.de

Öffentliches Protokoll

**Protokoll**

Vorstandssitzung vom 30.03.2017

Anwesende: Yannes Janert, Sebastian Wenig, Hannah Braun  
Entschuldigte: -  
Unentschuldigd: -  
Gäste Peter Held, Christopher Johne, Thomas Holy  
Protokollant: Yannes Janert  
Zeit: 14:35 – 15:15

**TOP 1 Personalangelegenheit**

Siehe nichtöffentliches Protokoll.

**TOP 2 Nutzungsregeln für die StuRa-Räume**

Aufgrund der kürzlichen Neueinrichtung der StuRa-Räumlichkeiten wurden von Geschäftsführung und Vorstand eine Hausordnung sowie Nutzungsregeln erarbeitet, um die Räume in gepflegtem Zustand zu halten.

**Beschlusstext:** Der Vorstand beschließt die genannten Regelungen.

**Dafür: 3 Dagegen: 0 Enthaltungen: 0**

Damit ist der Antrag angenommen.

Yannes Janert

Hannah Braun

Sebastian Wenig

# Allgemeine Hausordnung für die Büroräume des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität Jena

---

## Hausordnung

### 1. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für alle Vorstandsmitglieder/Angestellten/Referenten/Koordinatoren und Mitarbeiter in Referaten/AK's des Studierendenrates der FSU Jena sowie alle Besucher und Gäste in den genutzten Räumlichkeiten des StuRa's.

### 2. Nutzung von Räumen

**2.1** Die bestimmungsgemäße Nutzung der Büroräume obliegt den Vorstandsmitglieder/Angestellten/Referenten/Koordinatoren und Mitarbeiter in Referaten/AK's des Studierendenrates der FSU Jena in eigener Verantwortung.

Hinsichtlich der Funktionsfähigkeit und Betriebssicherheit sind entsprechende Abstimmungen mit dem Dezernat Liegenschaften und Technik (Dezernat 4) zu führen.

**2.2** Das Hausrecht in den Räumlichkeiten des Studierendenrates wird durch den Vorstand oder von ihm Beauftragte ausgeübt.

**2.3** Die mit der Ausübung des Hausrechts betrauten Personen sind befugt, die zur Beseitigung von Störungen erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen. Das Recht zum Stellen einer Strafanzeige wegen Hausfriedensbruchs oder eines Amtshilfe-Ersuchens, insbesondere gegenüber der Polizei, liegt beim Rektor oder in Vertretung beim Kanzler sowie bei von ihnen Bevollmächtigten.

**2.4** Der Zutritt zum Vorstandsbüro sowie dem Büro des Finanzwesens wird während der Öffnungszeiten gewährleistet. Die Öffnungszeiten werden vom Vorstand, der Geschäftsführerin sowie dem Haushaltsverantwortlichen festgelegt. Sie können in der vorlesungsfreien Zeit eingeschränkt werden. Außerhalb der Öffnungszeiten haben nur berechtigte Personen Zutritt zu den eben erwähnten Büroräumen.

**2.5** Termine außerhalb der Dienstzeiten bedürfen der Anmeldung und Bestätigung.

**2.6** Über die Berechtigung zur Nutzung nicht allgemein zugänglicher Räume entscheidet der Vorstand, der gleichzeitig die Empfangsberechtigung für Schlüssel regelt.

Sonderregelungen werden in den Dienstanweisungen des Personals vorgenommen. Im Rahmen dieser Sonderregelungen ist es folgendem Personenkreis erlaubt, den Zugang zu bestimmten Diensträumen von vorgenanntem Personal zu fordern:

- der Schlüsselinhaber gemäß Schlüsselausgabe durch den Vorstand
  - ein von ihm Beauftragter für die Räume des Studierendenrates
  - Leiter des Büros sowie deren Beauftragte für den jeweiligen Bereich innerhalb des Geschäftsbereiches.
- Dienstleistungsfirmen haben im Rahmen der mit der FSU abgeschlossenen Verträge Zugang zu den entsprechenden Gebäuden und Räumen. Die Reinigungskräfte haben durch die Schlüsselausgabe freien Zugang zu den Büroräumen des Studierendenrates.

### 3. Bekanntgabe der Öffnungszeiten des Vorstandsbüros sowie des Büros des Finanzwesens

Die Öffnungs- und Sprechzeiten vom Vorstand sowie dem Finanzwesen sind mit geeigneten Mitteln (z.B. durch Beschilderung, Aushänge, über das Internet) bekannt zu machen.

### 4. Benutzung des Inventars

**4.1** Eigentum des Studierendenrates darf nur zweckentsprechend verwendet werden und ist pfleglich zu behandeln.

Eine andere Verwendung als die für Aufgaben des Studierendenrates bedarf der Genehmigung durch den Vorstand. In diesen Fällen wird in der Regel eine Nutzungsentschädigung für die Inanspruchnahme von Personal, Material und Geräten der StuRa's gemäß der Thüringer Allgemeinen Verwaltungskostenordnung vom 03. Dezember 2001 (GVBl. S. 456), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 8. Juli 2009 (GVBl. S. 592) berechnet. Auftretende Mängel und Schäden an beweglichem und nicht beweglichem Inventar sind dem Vorstand bzw. der Geschäftsführerin sofort zu melden.

**4.2** Inventar des Studierendenrates darf grundsätzlich nicht aus den Gebäuden entfernt werden. Ausnahmen sind nur nach Rücksprache und ausdrücklicher Genehmigung des Vorstandes gestattet.

**4.3** Die Benutzung technischer Einrichtungen des Studierendenrates ist nur mit Genehmigung des Vorstandes gestattet, es sei denn es ist bereits im Rahmen der Tätigkeit eines Mitarbeiters des StuRas arbeitsvertraglich vorgesehen.

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

**5.1** Jeder Brand- oder Katastrophenfall in den Universitätsgebäuden ist bei Gefahr im Verzuge sofort der Feuerwehr / Rettungsleitstelle über die Rufnummer 0/112 bzw. der Polizei über den Notruf 0/110 zu melden. Soweit eine Brandbekämpfung möglich ist, hat diese Vorrang vor der Meldung. Lebensrettung geht vor Brandbekämpfung. Nähere Informationen sind aus den ausgehängten Notfallplänen zu entnehmen.

**5.2** Im Alarmfall 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 der Abteilung Technik im Dezernat 4 (Tel. 31300), außerhalb der Dienstzei-

ten dem zentralen Pfortendienst (Tel. 41777), zu melden.

**5.4** Die in den Gebäuden installierte Sicherheitstechnik (z. B. Gefahrmeldeanlagen, Nottelefone, Löschwassersteigleitungen, Handfeuerlöcher etc.) darf nicht verstellt, manipuliert, beschädigt oder eigenmächtig entfernt werden. Zum Außerbetriebsetzen der Sicherheitstechnik ist nur das Dezernat 4, Abteilung Technik, befugt.

**5.5** Sicherheitskennzeichen (Schilder) wie Verbots-, Warn-, Gebots- und Rettungszeichen sowie Wegepläne dürfen nicht verhängt, überklebt, entfernt oder anderweitig unlesbar gemacht werden.

**5.6** Sind für die Nutzung der Gebäude spezielle Arbeitsschutzrichtlinien in Abstimmung mit dem Sachgebiet Technische Sicherheit des Dezernats 4 erlassen worden, müssen diese eingehalten werden.

**5.7** Bei Umgang mit Gefahrstoffen sind die Gefahrstoffverordnung sowie einschlägige betriebliche Vorschriften zu beachten.

**5.8** Versicherungsfälle (Arbeits- und Wegeunfälle) haben Bedienstete unverzüglich den jeweiligen Vorgesetzten zu melden. Durch den Bediensteten bzw. Vorgesetzten sind Unfälle dem Sachgebiet Technische Sicherheit des Dezernats 4 anzuzeigen.

**5.9** Sanitätskästen zur Ersten Hilfe befinden sich bei den Ersthelfern (Geschäftsführung) der jeweiligen Strukturbereiche, bei den Hausmeistern, in den Laboren, Kursräumen und in den Werkstätten.

**5.10** Feuerwehruzufahrten sind ständig frei zu halten. Dies gilt ebenso für Fluchtwege und Treppenhäuser der gesamten Universität. Durch die Hausverantwortlichen ist die Einhaltung der zulässigen Brandlast zu garantieren. Die mit einer Feststelleinrichtung betriebsbedingt offen gehaltenen Brandschutztüren sind nur durch dazu berechnete Personen zu schließen. Fehlbedienungen der Feststelleinrichtung führen zu Schäden an der Schließfolgeeinrichtung. Das Offenhalten der Brandschutztüren mit Keilen oder anderen Gegenständen ist strengstens untersagt.

**5.11** Bei Benutzung von Aufzugsanlagen sind die allgemeinen Bedienungsregeln zu beachten. Die Benutzung der Aufzüge ist im Brand- und Havariefall verboten.

## **6. Weitere Bestimmungen**

**6.1** Jeder Vorstandsmitglieder/Angestellten/Referenten/Koordinatoren und Mitarbeiter in Referaten/AK's des Studierendenrates der FSU Jena hat seinen Arbeitsplatz sauber zu halten. Außergewöhnlicher Schmutz muss durch denjenigen, der ihn verursacht hat, beseitigt werden, ggf. sind die Reinigungskosten zu übernehmen. Lärmschutz- und Umweltschutzbestimmungen zur Reinhaltung der Luft, des Abwassers und des Bodens sind sorgfältig einzuhalten. Belästigungen durch Lärm, Gase, Dämpfe, Gerüche, Rauch, Ruß usw. sind zu verhindern. Müll- und Abfallprodukte dürfen nur in die für die jeweilige Abfallart vorgesehenen Entsorgungsbehälter gefüllt werden.

**6.2** Die Betreibung privater technischer Geräte erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigene Haftung des Nutzers. Sie müssen dem technischen Sicherheitsstandard entsprechen. Die Nutzung von privaten Heizgeräten sowie von Tauchsiedern und Kochplatten ist verboten. Soweit private Rundfunkempfänger aufgestellt werden, hat der Nutzer diese bei der GEZ anzumelden.

**6.3** Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle Fenster, Türen und Wasserentnahmestellen geschlossen, Licht und elektrische Geräte (außer bei kontrollierten Dauerversuchen und Kühlschränken) ausgeschaltet sind.

**6.4** Einbrüche, Diebstähle und Sachbeschädigungen sind vom Verantwortlichen der betroffenen Bereiche der Polizeiinspektion Jena (0/81-0) zu melden. Für die Anzeige - auch gegen Unbekannt - ist die jeweilige Struktureinheit selbst verantwortlich; eine Kopie der Anzeige ist dem Dezernat 4 und dem Rechtsamt der FSU zu übersenden. Meldungen über Sachschäden sind dem Kanzler zuzusenden.

**6.5** Fundsachen werden 4 Wochen im Vorstandsbüro aufbewahrt und dann zur Pforte gebracht. Dort werden vom zentralen Pfortendienst Carl-Zeiß-Straße 3 (Campuswache) bis zu 14 Tage aufbewahrt. Nach dieser Frist werden die Fundsachen an das Fundbüro der Stadtverwaltung weitergeleitet.

**6.6** Die Vorstandsmitglieder/Angestellten/Referenten/Koordinatoren und Mitarbeiter in Referaten/AK's des Studierendenrates der FSU Jena und Besucher haben die im Studierendenrat erbrachten Arbeitsergebnisse zu achten. Das Beschädigen oder Entfernen von Ausstellungsstücken ist untersagt.

**6.7** Jeder Verursacher haftet bei Beschädigungen oder Beschmutzungen von Gebäuden und Inventar. Das Bekleben von Wänden und Türen ist untersagt.

**6.8** Für Aushänge sind die hierfür vorgesehenen Wandtafeln und -kästen zu nutzen, gegebenenfalls nach vorheriger Zustimmung durch die Stellen, denen die Wandtafeln und -kästen zur jeweiligen Nutzung überlassen wurden. Aufsteller dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand genutzt werden. Das Auslegen und Anbringen von Werbung und Werbematerialien zu gewerblichen Zwecken ist ebenfalls nur nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand gestattet.

**6.9** Bei selbst verschuldeten Unfällen oder bei Nichtbeachtung der Hausordnung haftet der Studierendenrat nicht für auftretende Schäden.

**6.10** Persönliche Gegenstände, die für das Arbeiten im StuRa benötigt werden, sind gesichert aufzubewahren. Die FSU haftet nicht für verlorengegangenes Eigentum.

**6.11** In allen Gebäuden des Studierendenrates besteht Rauchverbot.

**6.12** Wer durch ein schuldhaftes Verhalten oder wider besseren Wissens oder in grob fahrlässiger Unkenntnis einen kostenpflichtigen Feuerwehreinsatz verursacht, haftet hierfür.

**6.13** Das Abstellen von Mobiliar, Geräten etc. auf den Fluren ist verboten.

**6.14** Werbung für politische Parteien ist nicht gestattet, sofern nicht ausdrücklich vom Vorstand gestattet.

**6.15** Das Mitbringen von Tieren ist grundsätzlich nicht gestattet.

**6.16** In den Universitätsgebäuden ist das Übernachten untersagt.

## **7. Schlüsselordnung**

**7.1** Jeder Bedienstete des Studierendenrates der FSU Jena kann Schlüssel für den Arbeitsraum sowie dem Konferenzraum empfangen, zu denen er Zutrittsberechtigt ist (siehe Ziffer 2.4).

**7.2** Referenten/AK-Koordinatoren sowie deren Mitarbeiter können ebenfalls Schlüssel erhalten. Diese Schlüssel können selbst an der Pforte geholt werden. Die Ausgabe erfolgt ausschließlich durch den dazu Beauftragten gegen Unterschrift.

**7.3** 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 grundsätzlich untersagt.

**7.4** Schlüssel, die nicht mehr benötigt werden bzw. für die keine Benutzungsberechtigung nach Ziffer 2.4 besteht, sind umgehend der ausgebenden Stelle zurückzugeben. Dies gilt besonders bei Rückgabe von Räumen und Beendigung der Tätigkeit beim Studierendenrat der FSU Jena.

**7.5** Schlüsselnachfertigungen werden ausschließlich durch die Schlüsselverwaltung des Sachgebiets Liegenschaften des Dezernats 4 der FSU Jena veranlasst. Ein eigenmächtiges Beschaffen von Nachschlüsseln ist verboten.

**7.6** Jeder Schlüsselverlust ist umgehend schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit, Grund des Abhandenkommens (verloren, Diebstahl etc.) und eingeleiteter bzw. noch einzuleitender Maßnahmen an den Hausverantwortlichen und/oder an das Dezernat 4 zu melden. Entstehen durch Ersatzbeschaffung von Schlüsseln, den Austausch von Schließzylindern sowie weiterführende Maßnahmen Kosten, kann der Schlüsselempfänger schadensersatzpflichtig gemacht werden. Werden abhanden gekommene Schlüssel wiedergefunden, ist der Hausverantwortliche bzw. das Dezernat 4 sofort zu verständigen. Im Bereich der Universität aufgefundene Schlüssel sind beim Zentralen Pfortendienst Carl-Zeiß-Straße 3 abzugeben.

**7.7** Zur Vermeidung unbefugter Benutzung gefundener oder entwendeter Schlüssel hat der Schlüsselempfänger auf eine Kennzeichnung, aus der die Zuordnung zu Gebäude oder Raum bzw. die Schlüsselhierarchie erkennbar wird, zu verzichten.

**7.8** Die Montage, notwendige Reparaturen und das Wechseln von Schließzylindern, Schlössern, Beschlägen und sonstiger schließtechnischer Einrichtungen erfolgt durch das Dezernat 4. Eigenmächtige Veränderungen sind verboten.

**7.9** Soweit Türen über Schließkartensysteme gesteuert werden, erfolgt die Ausgabe, Rücknahme und Verwaltung der Magnet- oder Chipkarten in Verantwortung der jeweiligen Ausgabestellen. Bei Verlust der Karte ist gemäß Ziffer 7.6 zu verfahren. Die Meldung hat an die kartenverwaltende Stelle zu erfolgen. Die Codierung der eingebauten Systeme obliegt dem Verantwortlichen des jeweiligen Bereiches.

**7.10** Schlüsselinventuren sind im Abstand von 2 Jahren in Verantwortung der jeweiligen Schlüsselverwaltungen durchzuführen.

## **8. Gleichstellungsklausel**

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

## **9. Schlussbestimmungen**

Die Allgemeine Hausordnung für die Räume des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität tritt mit dem Datum ihrer Unterzeichnung durch den Vorstand in Kraft.

## Interne Regelungen für das Lager des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität Jena

---

1. Das Lager wird fest strukturiert. Jedes Referat/jeder AK kann sich eine Parzelle im Regal zuweisen lassen.
2. Am Regal wird ein Schild angebracht auf dem steht, wem die Parzelle gehört. Die Zuweisung der Parzellen und die Beschilderung wird durch die Geschäftsführung und/oder dem Vorstand vorgenommen
3. Jedes Referat/jeder AK ist für seine Parzelle verantwortlich, in dem es für Ordnung sorgt.
4. Die Gänge sind aus Sicherheitsgründen immer frei zu halten.
5. Auf dem Boden aufgefundene Gegenstände werden als Fundsachen behandelt und gehen an die Geschäftsführung.

## Interne Regelungen für die Nutzung der Räumlichkeiten des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität Jena

---

1. Der Arbeitsraum sowie der Konferenzraum werden jeweils alle zwei Wochen von der Geschäftsführung und/oder dem Vorstand begangen und auf Ordnung und Sauberkeit geprüft.
2. Arbeitsplätze, welche nicht ordentlich hinterlassen wurden, werden bei dieser Begehung beräumt.
3. Fundsachen werden 4 Wochen lang im Vorstandsbüro aufbewahrt. Sie werden auf Nachfrage wieder heraus gegeben. Erfolgt keine Nachfrage, werden diese Dinge an die Pforte weitergeleitet bzw. ggf. entsorgt. Leere Flaschen werden jeweils zum 01. sowie zum 15. eines Monats entsorgt.
4. Das Vorstandsbüro liegt in der Verantwortung des Vorstandes sowie der Geschäftsführung. Die Schreibtische sind regelmäßig zu reinigen.
5. Das Finanzerbüro liegt in der Verantwortung des/der Haushaltsverantwortlichen sowie dem/der Fachschaftenbeauftragten. Die Schreibtische sind regelmäßig zu reinigen.
6. Das Lagern von Material auf dem Boden des Arbeitsraumes für einen längeren Zeitraum ist aufgrund der regelmäßigen Reinigung durch die Firma Rahmer nicht gestattet. Material, welches zur Begehung aufgefunden wird, wird als Fundsache behandelt.
7. Die Lagerung von Gegenständen Konferenzraum ist untersagt. Referate und Arbeitskreise können eine freie Parzelle im Regal zugewiesen bekommen, um dort ihre Materialien zu lagern.
8. Referate und AK's sind verpflichtet – Flyer, Plakate etc. nach Beendigung der Veranstaltung zu entsorgen bzw. ordentlich in die entsprechende Parzelle im Lager einzusortieren.
9. Der Konferenzraum steht jedem Studierenden zur Nutzung frei, sofern der Raum zu dieser Zeit nicht vom Studierendenrat genutzt wird. Reservierungen erfolgen über die ausgehängte Liste.

Die Firma Rahmer wird den Putzdienst ab März 2017 wieder übernehmen. Trotzdem ist jede/r Einzelne der die Räumlichkeiten nutzt dafür verantwortlich, dass diese sauber und ordentlich bleiben.