

**DES
ALLGEMEINEN
STUDIERENDEN-
AUSSCHUSSES
DER UNIVERSITÄT
ZU LÜBECK**

HAUSORDNUNG

HAUSORDNUNG

DES ALLGEMEINEN STUDIERENDENAUS- SCHUSSES DER UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Stand 28.05.2021

1 Präambel

Die Hausordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) regelt den ordentlichen Umgang mit den Besitztümern dessen und den Geltungsbereich dieser. Ferner wird ein Soll-Zustand definiert. Verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung sind der Vorsitz des AStA, sowie die schließbeauftragte Person des AStA.

2 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Räumlichkeiten, die dem Allgemeinen Studierendenausschuss zugeordnet werden. Dazu zählen im Besonderen das Hauptgebäude (Haus 24 (a)), sowie der Arbeits- und Besprechungsraum 14 im Container 5 (Gebäude 58.500). Weiterhin gehört die Garage (angrenzend an das Hauptgebäude) und der Kellerraum in Gebäude 61 hierzu.

Es haben sich alle Mitglieder und Besucher des AStA an diese Hausordnung zu halten, insbesondere alle Mitglieder mit Zugangsberechtigungen (Schlüsselkarte, etc.). Letztere müssen diese Hausordnung bei Antragstellung der Zugangsberechtigung lesen und akzeptieren. Als Mitglieder zählen alle Personen der studentischen Gremien sowie Gruppen.

Diese Hausordnung gilt ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung, unbefristet. Es gilt jeweils die aktuellste Form.

3 Soll-Zustand

Der Soll-Zustand definiert, wie die Räumlichkeiten des AStA auszusehen haben und welche Besonderheiten in den einzelnen Räumen und Bereichen gelten. Ist kein Soll-Zustand für einen Raum expliziert definiert, so gilt der nächstähnliche Soll-Zustand. Über den aufgeführten Soll-Zustand fließt natürlich die selbstverständliche Ordnung nach gesundem Menschenverstand mit ein!

3.1 Allgemein

- Die allgemeine Ordnung und Sauberkeit sind jederzeit aufrechtzuerhalten.
- Vor dem Verlassen des AStA durch die letzte Person ist die Heizung zu drosseln und das Licht auszuschalten, sowie, sofern möglich, elektrische Geräte abzustellen. Ebenso müssen alle Fenster geschlossen und alle Türen verschlossen sein. Dies ist zu prüfen.
- Leere Getränke-Flaschen sind in die entsprechenden Leergut-Getränkekisten zu stellen.

- Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Mülleimer entsprechend sortenrein getrennt zu entsorgen. Sollte die zu entsorgende Müll-Menge die Kapazität überschreiten, ist der Müll in dem Müll-Haus Richtung Universitätsstraße auf der rechten Seite eigenständig zu entsorgen.
- Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten!
- Abstellen und Lagern von Gegenständen ist nur an den dafür vorgesehenen Orten zulässig.
- Bei Arbeiten in den Räumen des AStA muss Rücksicht auf andere Personen und das Inventar genommen werden.

3.2 Sitzungsraum

- Der Gruppentisch steht mittig im Raum und ist ausreichend bestuhlt.
- Der Tisch ist nicht zu verschieben. Achtung angeschlossene Kabel!
- Überschüssige Stühle sind am Rand zu stapeln.
- Der Tisch ist nach Gebrauch wieder zu reinigen.
- Der gesamte Raum muss aufgeräumt werden.
- Nach der Benutzung des Whiteboards muss dieses wieder gereinigt werden.
- Der verbaute Projektor (Beamer) ist nach der Verwendung auszuschalten sowie die Leinwand einzufahren. Alle zur Verfügung gestellten Kabel sind in die entsprechende Kiste zurückzulegen.
- Raum-Reservierungen über den Gremien-Kalender haben bei der Nutzung Vorrang.

3.3 Büros

- Der Verzehr von Speisen und Getränken ist nur abseits der technischen Geräte und mit Vorsicht gestattet.
- Büros sind keine Werkräume und die Tische müssen sauber gehalten werden.
- Die Büros dienen, sofern nicht reserviert, der Stillarbeit.

3.4 Küche

- Nach der Benutzung ist die Küche und alle verwendeten Utensilien zu reinigen.
- Eine volle (dreckige / saubere) Spülmaschine muss (angestellt / ausgeräumt) werden.

3.4.1 Kühlgeräte

- Die in die Kühlgeräte gelegten Nahrungsmittel müssen regelmäßig auf Verfall geprüft und bei Bedarf entsorgt werden.
- Verursachte Verunreinigungen müssen entfernt werden.

3.5 Garage und Keller

- Die Gänge in der Garage/ dem Keller sind freizuhalten.
- Aus der Garage/dem Keller genommene Gegenstände sind an den vorgefundenen bzw. vorgesehenen Ort zurückzustellen.

3.6 Warenlager und Archiv

- Waren und Gegenstände sind so einzuräumen, dass ein ungehinderter Zugang zu allen Regalen und Schränken uneingeschränkt möglich ist.

3.7 Arbeits- und Besprechungsraum (Geb. 58.500 R. 14)

Für diesen Raum gilt eine dezidierte Raumordnung, diese erweitert die hier in der Hausordnung aufgeführten Punkte und ist ebenso in der aktuellsten Form gültig. Ebenso existiert eine Nutzungsanleitung für den Raum – diese ist zu beachten.

Generell gilt, dass dieser Raum auch für offizielle Treffen genutzt werden soll und daher ist hier insbesondere auf Sauberkeit zu achten. Ebenso ist besondere Vorsicht mit der technischen Einrichtung zu wahren.

Die Tische und technischen Geräte dürfen nicht verrückt werden. Achtung: Angeschlossene Kabel werden anderenfalls zerstört!

Das Verzehren von Speisen und Getränken ist in diesem Raum erlaubt, jedoch ausschließlich außerhalb der Reichweite der Technik und mit besonderer Vorsicht.

4 Leihgeräte und Utensilien

Leihgeräte und ausgeliehene Gegenstände sind funktionsfähig und gereinigt an die dafür vorgesehene Stelle zurückzustellen. Dies betrifft z.B. Werkzeug, Lampen, Küchenutensilien, etc. Sollte es zu Beschädigungen kommen, ist dieses unverzüglich an den AStA-Vorsitz, bzw. die schließbeauftragte Person zu melden.

5 Zeitrahmen

Der Soll-Zustand ist vor Verlassen der Räumlichkeiten wieder herzustellen. Werkzeuge und Utensilien sind auch bei (Arbeits-)Unterbrechungen wieder wegzustellen und einzuschließen, sobald niemand aus dem beteiligten Personenkreis mehr auf diese Acht gibt.

6 Maßnahmen bei Verstoß

Bei Verstößen gegen die Hausordnung obliegt es dem AStA-Vorsitz und der schließbeauftragten Person gemeinsam, Maßnahmen gegen die entsprechende Person/Gruppe vorzunehmen. In erster Linie wird dabei auf den Verstoß hingewiesen und um Ausräumen des Vorfalls gebeten. Hierzu wird ein Gespräch mit der entsprechenden Person/Gruppe gesucht, dabei wird der Person/Gruppe die Möglichkeit zu einer Stellungnahme gegeben. Sollte es wiederholt zu Verstößen kommen, können weitergehende Maßnahmen getroffen werden. Diese münden in dem Entzug der Zugangsberechtigung der betroffenen Person/Gruppe zu allen Räumen des AStA (das heißt, es sind alle Schlüssel, Schlüsselkarten, etc. abzugeben).

Datum, Unterschrift der vorsitzenden Person

Datum, Unterschrift der schließbeauftragten Person