

Hausordnung

Aufgrund von § 14 Abs. 5 Satz 1 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist, hat das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden unter Mitwirkung des Personalrates die folgende Hausordnung erlassen:

I. Geltungsbereich

1. Die Hausordnung gilt für alle der der Hochschule für Bildende Künste Dresden (im folgenden HfBK Dresden) zur Nutzung übertragenen Gebäude, Gebäudeteile, Diensträume, Liegenschaften sowie die dazu gehörigen Verkehrsflächen und Außenanlagen einschließlich Wege, die im Eigentum des Freistaates Sachsen stehen, soweit in dieser Ordnung nichts Anderes bestimmt ist.
2. Sie gilt für alle Personen, die sich in den Einrichtungen der HfBK Dresden aufhalten (im folgenden Nutzer genannt). Sie gilt auch für Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer der HfBK Dresden und des Staatsbetriebes Sächsischen Immobilien- und Baumanagement (nachfolgend SIB).
3. Das Einhalten dieser Ordnung ist Bestandteil von Verträgen mit Unternehmen, deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geltungsbereich dieser Ordnung tätig sind.
4. In angemieteten Liegenschaften, Gebäuden und Räumen gilt die Hausordnung der Vermieterin oder des Vermieters. Ergänzend findet die Hausordnung der HfBK Dresden Anwendung, soweit sie der Hausordnung der Vermieterin oder des Vermieters nicht widerspricht.
5. Bei Zweifeln über die Auslegung dieser Ordnung entscheidet die Rektorin oder der Rektor.

II. Hausrecht

1. Das Hausrecht wird gemäß § 87 Abs. 2 Satz 1 SächsHSG von der Rektorin oder dem Rektor ausgeübt.
2. Die Rektorin oder der Rektor überträgt darüber hinaus mit dieser Ordnung das Hausrecht an folgende Hausrechtsbeauftragten:
 - a) die Prorektorinnen und Prorektoren und der Kanzlerin oder den Kanzler für die gesamte

Hochschule,

- b) der Leiterin oder den Leiter des Referates Innerer Dienst,
- c) die Hausmeisterinnen und Hausmeister für die Liegenschaft, für die sie jeweils verantwortlich sind (einschl. Vertretungsfall),
- d) die Dekaninnen und Dekane für die Räume ihrer Fakultät, die dieser zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind,
- e) die Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen, Labore und Werkstätten für die der jeweiligen Zentralen Einrichtung, dem jeweiligen Labor oder Werkstatt zugewiesenen Räume,
- f) die Lehrenden jeweils für den Raum und den Zeitraum, in dem sie eine (Lehr)Veranstaltung durchführen sowie für Ateliers, Büros und andere Diensträume, die den von ihnen zu betreuenden Studierenden oder ihnen zugeordneten Personal zugewiesen sind,
- g) die Sitzungsleitungen von Organen während deren Sitzung
- h) während der Abnahme von Prüfungen die Prüfungskommissionen für die jeweiligen Prüfungsräume,
- i) den von der HfBK Dresden beauftragten Wach- und Sicherheitsdienst für die gesamte Hochschule,
- j) den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Pforten für die jeweilige Liegenschaft.

Die Hausrechtsbeauftragten können das ihnen zustehende Hausrecht im Einzelfall an andere Beschäftigte der Hochschule übertragen. Eine Übertragung des Hausrechts auf künstlerische/wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte sowie Studierende ist nicht zulässig.

3. Die Ausübung des Hausrechts kann durch die Rektorin bzw. den Rektor entzogen oder weiteren Personen übertragen werden. Dies ist hochschulöffentlich bekannt zu machen.
4. Bei Veranstaltungen kann die Ausübung des Hausrechts im Rahmen von Nutzungsvereinbarungen an Dritte übertragen werden.
5. Zur Durchsetzung der Bestimmungen dieser Hausordnung sind die Hausrechtsbeauftragten gegenüber allen sich im jeweiligen Gebäudeteil befindenden Personen weisungsbefugt. Sie sind berechtigt und verpflichtet, Personen, welche die

Sicherheit, Sauberkeit und Ordnung gefährden oder beeinträchtigen, aus dem jeweiligen Gebäudeteil zu verweisen und erforderlichenfalls ein Hausverbot auszusprechen. Ein Hausverbot mit Wirkung von mehr als einem Tag darf nur durch den Rektor ausgesprochen werden.

6. Anordnungen der Hausrechtsbeauftragten, die diese insbesondere zur Aufrechterhaltung der Ordnung, einschließlich der Sauberkeit, der Ruhe und der Sicherheit treffen, sind zu befolgen.

7. Die in Ausübung des Hausrechts von der Rektorin bzw. dem Rektor oder dessen Stellvertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten vor.

III. Nutzungsgrundsätze

1. Alle Personen, die sich im Geltungsbereich dieser Ordnung aufhalten, haben sich so zu verhalten, dass der friedliche und respektvolle Umgang der Nutzerinnen und Nutzer der HfBK Dresden miteinander nicht gefährdet oder gestört wird und dass Sicherheit und Ordnung nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere sollen der Lehr-, Forschungs- und Studienbetrieb, der allgemeine Dienstbetrieb der HfBK Dresden und die Durchführung genehmigter Veranstaltungen ohne Beeinträchtigungen erfolgen können. Mitglieder der HfBK Dresden sind zudem verpflichtet, ein HfBK-Mail-Account zu nutzen.

2. Alle Nutzerinnen und Nutzer der HfBK Dresden haben dazu beizutragen, dass Unfälle und Schäden jeglicher Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung vermieden bzw. gemindert und alle technischen Anlagen bestimmungsgemäß genutzt werden.

3. In sämtlichen Liegenschaften und Gebäuden ist auf Ordnung, Sauberkeit und Hygiene zu achten. Alle Nutzerinnen und Nutzer haben auf einen umsichtigen und sparsamen Umgang mit den Ressourcen einschließlich Wasser und Energie zu achten. Abfälle sind zu vermeiden und bei ihrem Entstehen einer umweltschonenden und ressourcenerhaltenden Entsorgung bzw. Wiederverwertung zuzuführen.

4. Die Nutzung der Hochschulliegenschaften zur Darstellung und Verbreitung rassistischer, diskriminierender, nationalsozialistischer und anderer gesetzeswidriger Inhalte ist verboten. Die Verwendung von Kennzeichen oder Symbolen mit verfassungswidrigem, rassistischen,

fremdenfeindlichen, gewaltverherrlichenden, diskriminierenden oder anderen menschenverachtenden Inhalten ist ebenfalls untersagt.

5. In allen drei Liegenschaften der Hochschule ist das Rauchen innerhalb der Gebäude verboten. Es sind nur die dafür vorgesehenen Raucherplätze außerhalb der Gebäude zu nutzen.

6. Situationsunangepasster Konsum von Alkohol und Alkoholmissbrauch (übermäßiger Alkoholgenuss) sind auf allen Liegenschaften verboten; weitergehende Beschränkungen und Verbote, insbesondere durch Ordnungen der Werkstätten, Labore und Zentralen Einrichtungen bleiben unberührt. Der Besitz, der Konsum, die Abgabe, die Herstellung, der Anbau, der Handel, die Veräußerung und das sonstige in Verkehr bringen von Betäubungsmitteln einschließlich Cannabis ist auf allen Liegenschaften untersagt.

7. Das Betreten von Dachflächen und die Nutzung von Fassaden ist ohne vorherige Zustimmung des Rektors oder des Kanzlers verboten.

8. Foto-, Film, Fernseh- und Tonaufnahmen auf den Hochschulliegenschaften außerhalb von Lehre, künstlerischer Praxis und Studium an der HfBK Dresden bedürfen der Zustimmung der Rektorin oder des Rektors.

9. Mit Beendigung des Studiums sowie der Beschäftigung sind sämtliche Sachen von der bzw. den Studierenden bzw. Beschäftigten (z. B. künstlerische Arbeiten, Arbeitsgeräte, Material) von den Liegenschaften zu entfernen. Geschieht dies nicht, geht die Hochschule von einer Eigentumsaufgabe aus und behält sich vor, die Räume und Flächen nach Ablauf von 2 Wochen zu beräumen und die Sachen zu entsorgen oder einer Verwertung zuzuführen. Dadurch eventuell entstehende Kosten werden der früheren Eigentümerin bzw. dem früheren Eigentümer auferlegt.

IV. Zugang und Öffnungszeiten

1. Die Hochschulgebäude sind von montags bis freitags für die Öffentlichkeit eingeschränkt von 9.00 Uhr bis 18.00 Uhr zugänglich.

2. Für Hochschulmitglieder und -angehörige sind die Gebäude von montags bis freitags von 06:00 Uhr bis 23:30 Uhr sowie samstags, sonntags und an den Feiertagen

- die Brühlsche Terrasse von 10.30 Uhr bis 18.30 Uhr,

- alle anderen Standorte von 8.00 Uhr bis 22.00 Uhr

geöffnet. Außerhalb der Pfortenbesetzungszeiten

- der Brühlschen Terrasse von montags bis freitags 7.30 Uhr bis 24.00 Uhr sowie samstags, sonntags und an den Feiertagen von 10.30 Uhr bis 18.30 Uhr;
- der Güntzstraße von montags bis freitags 6.30 Uhr bis 23.00 Uhr;
- der Pfotenhauerstraße von montags bis freitags 7.00 Uhr bis 15.30 Uhr;

ist die Tätigkeit von Studierenden in den Ateliers zur Sicherstellung der Ersten Hilfe und aus Gründen des Unfallversicherungsschutzes nur in Anwesenheit eines zweiten Mitglieds der Hochschule (z. B. Studierende, Lehrende) gestattet. In Werkstätten und Laboren ist die Tätigkeit von Studierenden nur unter Aufsicht der jeweiligen Leiterin bzw. des jeweiligen Leiters oder einer fachkundigen, von der jeweiligen Leiterin bzw. vom jeweiligen Leiter eingesetzten Person erlaubt. Bei Veranstaltungen sind die Sonderregelungen zu beachten. Veranstaltungen, die zumindest teilweise außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden oder der Öffentlichkeit außerhalb der Hochschule zugänglich sein sollen, bedürfen der Zustimmung des Rektors.

2. Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt in den Gebäuden und innerhalb des Geländes auch für Hochschulangehörige ohne Ausnahmegenehmigung nicht gestattet. Mitgliedern und Angehörigen der HfBK Dresden kann im Einzelfall bei Glaubhaftmachung des Vorliegens eines wichtigen Grundes der Zugang auch außerhalb der Öffnungszeiten gestattet werden. Der Antrag ist rechtzeitig bei der Kanzlerin oder beim Kanzler einzureichen. Über den Antrag entscheidet die Kanzlerin oder der Kanzler.

3. Mitglieder und Angehörige der HfBK Dresden, denen gemäß Absatz 2 der Zutritt außerhalb der Öffnungszeiten gestattet wird, sind nicht berechtigt, weiteren Personen den Zugang zur Hochschule zu ermöglichen.

4. Zum Betreten der drei Liegenschaften während der Öffnungszeiten der Hochschule werden für Beschäftigte und Studierende Zugangskarten und/oder Schlüssel ausgegeben. Für die Zugangskarte sowie für Schlüssel, die länger als für eine Woche ausgegeben werden, wird von Studierenden eine Kautionshöhe von 12,00 EUR erhoben. Diese Kautionshöhe ist nach Antragstellung

(Formular ist in der Pforte erhältlich) per Überweisung durch die Antragstellerin bzw. durch den Antragsteller auf das Hochschulkonto zu überweisen. Nach Exmatrikulation und Rückgabe der Karte erfolgt die Rückerstattung. Für das Betreten der Sicherheitsbereiche gibt es besondere Regelungen, Berechtigungen und Zustimmungserfordernisse.

5. Das Nächtigen in den Hochschulgebäuden ist generell untersagt. Die Liegenschaften und Gebäude der HfBK Dresden dürfen von unbefugten Personen nicht als Aufenthaltsort genutzt werden.

6. Das Mitbringen von Haustieren und deren Unterbringung auf den Hochschulliegenschaften ist nicht gestattet.

7. Externe Dienstleister, Lieferanten u. a. Fremdfirmen und -beschäftigte haben sich unverzüglich bei dem Betreten der Liegenschaften an der jeweiligen Pforte anzumelden. Sie sind aktenkundig zu unterweisen.

8. Die Räume für Lehrveranstaltungen sind durch die Lehrpersonen bei den Pforten anzumelden. Die Nutzung des Labortheaters ist bei der Leiterin oder beim Leiter des Labortheaters, die Nutzung der Ausstellungsräume Oktogon (mit Nebenräumen), Senatssaal und Galerie Brühlsche Terrasse bei der Leiterin oder beim Leiter des Ausstellungswesens zu beantragen. Die Ordnungen und Nutzungsregelungen der jeweiligen Zentralen Einrichtung sind zu beachten.

9. Veranstaltungen von Hochschulmitgliedern und Hochschulangehörigen, die keinen unmittelbaren Bezug zu Lehre, künstlerischer Praxis und Studium haben, sind beim Kanzler anzumelden und bedürfen der Genehmigung; die Dienstanweisung zum Umgang mit externen Veranstaltungs- und Raumnutzungsanfragen (im Intranet) ist zu beachten.

V. Ordnung und Sauberkeit, Nutzung der Räume

1. Die Nutzerinnen und Nutzer sind zur Einhaltung der Gesetze, Rechtsverordnungen und Ordnungen der Hochschule verpflichtet. Das Anbringen von Plakaten, Bannern und anderen Informationsträgern durch Hochschulmitglieder bedarf außerhalb der dafür vorgesehenen Flächen der Zustimmung der Rektorin oder des Rektors. Hochschulfremde Personen dürfen ohne Genehmigung keine Plakate, Banner und andere Informationsträger auf den Hochschulliegenschaften anbringen. Das Aufstellen von Werbe-, Verkaufs- und Informationsständen, das Verteilen von Flugblättern,

Prospekten und Handzetteln, die Durchführung von Befragungen außer die zur Wahrnehmung der Aufgaben der Hochschule und Studierendenschaft dienenden Maßnahmen, der Verkauf von Waren und andere gewerbliche Tätigkeiten bedürfen der Zustimmung der Rektorin oder des Rektors.

2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Referates Innerer Dienst sind bei Verdacht des Vorliegens einer Straftat oder zur Abwendung von Gefahren für die Sicherheit berechtigt, mitgeführte Pakete, Taschen usw. zu überprüfen.

3. Für persönliche Gegenstände, ist die Nutzerin oder der Nutzer selbst verantwortlich. Wertgegenstände und vertrauliche Unterlagen sind unter Verschluss zu halten. Für abhanden gekommene, beschädigte oder zerstörte persönliche (Wert-)Sachen (einschließlich Kunstgegenstände) und Geld übernimmt die HfBK Dresden keine Haftung.

4. Die Nutzerinnen und Nutzer haben in den Gebäuden Ruhe und Ordnung zu wahren. Vermeidbare Lärmemissionen, insbesondere Musik und andere Beschallung über Zimmerlautstärke, sind zu unterlassen.

5. Jede Nutzerin und jeder Nutzer ist verpflichtet sein privates Rundfunk- oder Fernsehgerät bei dem ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice anzumelden.

6. Jede Nutzerin und jeder Nutzer hat ihren bzw. seinen Arbeitsplatz sauber zu halten. Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Behälter und müssen von der Verursacherin bzw. dem Verursacher eigenverantwortlich entsorgt werden (siehe Anweisung zur Entsorgung von Abfällen und Arbeitsmaterialien einschließlich Gefahrstoffen vom 09.10.2017, Anlage zu dieser Ordnung). Das Mitbringen von Abfällen und Wertstoffen zur Entsorgung durch die HfBK Dresden ist untersagt.

7. Eingriffe in die Bausubstanz sind nur nach Zustimmung des Rektorats und des Sächsischen Immobilien- und Baumanagements zulässig. Veränderungen an Gebäuden, technischen Anlagen und Freiflächen sind nur mit schriftlicher Zustimmung der Referatsleiterin oder des Referatsleiters Innerer Dienst zulässig.

8. Räume und Flächen sind nur im Rahmen ihres bestimmungsgemäßen Zwecks zu nutzen. Nutzungsänderungen von Räumen bedürfen der Zustimmung des Rektorates.

9. Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten,

dass alle Fenster geschlossen, Gas- und Wasserhähne geschlossen, Licht ausgeschaltet sowie elektrische Geräte abgeschaltet bzw. vom Stromnetz getrennt sind. Die Türen sind – auch bei einem kurzzeitigen Verlassen der Räume – zu verschließen.

10. Flucht- und Rettungswege sowie Treppenhäuser und Feuerwehrezufahrten sind frei zu halten. Das Abstellen von Fahrrädern, Mobiliar, Geräten etc. auf den Rettungswegen, Fluren, in den Kellergängen und Treppenhäusern ist verboten. Das Zustellen, Entfernen, Beschädigen oder unbefugte Benutzen von Feuerlösch- und anderen Notfalleinrichtungen ist unzulässig.

11. Die Überlassung und Vermietung von Räumen bzw. Flächen der Hochschule sowie die Durchführung von Veranstaltungen außerhalb von Lehre, Forschung und künstlerischer Praxis bedarf der Zustimmung des Rektorats. Die Dienstanweisung zum Umgang mit externen Veranstaltungs- und Raumnutzungsanfragen (im Intranet) ist zu beachten.

12. Die Ateliers und sonstigen Räume der Hochschule sind in der Regel nicht klimatisiert und eignen sich daher nur eingeschränkt für die Unterbringung von künstlerischen Arbeiten. Die HfBK Dresden kann daher keine Haftung für in den Hochschulräumen gelagerte künstlerische Arbeiten übernehmen.

13. Für die Ausstellungsräume gelten besondere Nutzungsregelungen. Ausstellungen sind grundsätzlich zeitlich zu befristen; nach Ende der Ausstellung sind von den Ausstellenden ihre künstlerischen Arbeiten unverzüglich abzuholen, sofern nicht etwas Anderes vereinbart ist.

14. Das Mitbringen, die Zubereitung und der Verzehr von Speisen sowie Getränken ist in Laboren und Werkstätten untersagt.

VI. Benutzung des Inventars, von Geräten und Ausstattungen sowie Umgang mit gefährlichen Stoffen

1. Das Eigentum der Hochschule darf nur zweckentsprechend verwendet werden und ist pfleglich zu behandeln. Auftretende Schäden oder Mängel an beweglichem und nicht beweglichem Inventar sind dem Referat Innerer Dienst sofort zu melden.

2. Hochschuleigenes Inventar darf nicht aus dem jeweiligen Raum entfernt werden. Notwendiger Austausch wird auf Antrag durch die Kanzlerin oder

den Kanzler veranlasst.

3. Wer mit Strom, Gas, Feuer, Gefahrstoffen oder mit Anlagen oder Geräten umgeht, von denen Gefährdungen ausgehen können, muss die gebotene Sorgfalt walten lassen und einschlägige Sicherheitsbestimmungen sowie Bedienungs- und Gebrauchsanweisungen beachten. In Ateliers, Werkstätten, Laboren und Zentralen Einrichtungen sowie Räumen für Sondernutzungen sind die jeweiligen Sicherheitsbestimmungen und die dort geltenden Nutzungsordnungen einzuhalten. Entsprechend gekennzeichnete Räume, Flächen und Anlagen (z. B. Heizungsräume, Aufzugstechnik, Serverräume, Dachflächen) dürfen von Unbefugten nicht betreten werden. Die Benutzung und Bedienung der technischen Einrichtungen der Ateliers, Labore, Zentralen Einrichtungen und Werkstätten (Maschinen, Pressen, elektr. Geräte aller Art) ist nur unter Aufsicht und mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters der Werkstatt, des Labors, der Zentralen Einrichtung oder des jeweils verantwortlichen Hochschullehrenden zulässig. Für die Bedienung besonders gefährlicher Arbeitsmaschinen (z. B. Kettensäge) muss ein Befähigungsnachweis vorgelegt werden.

4. Private technische Geräte (z. B. Schweißgeräte, elektrische Handwerkzeuge etc.) dürfen nur mit Erlaubnis der Referatsleiterin oder des Referatsleiters Innerer Dienst benutzt werden.

5. Private Elektrogeräte, z. B. Kaffeemaschinen, Kochplatten, Wasserkocher dürfen ohne vorliegende gültige Prüfplakette gemäß DGUV-Vorschrift 3 (Elektrische Anlagen und Betriebsmittel) nicht benutzt werden. Das betrifft auch elektrische Handwerkzeuge.

6. Künstlerisch-elektrische Installationen dürfen nur nach Prüfung durch Fachpersonal in Betrieb genommen werden.

7. Veränderungen/Manipulationen an elektrischen Geräten und Betriebsmitteln sowie deren zweckentfremdeter Einsatz sind verboten.

8. Schadhafte Betriebsmittel (z. B. Kabel) und Geräte sind sofort der jeweiligen Leiterin bzw. dem jeweiligen Leiter der Werkstatt, des Labors, dem betreuenden Hochschullehrenden oder der Hausmeisterin oder dem Hausmeister zu melden und nicht (weiter) zu nutzen; das eigenständige Reparieren ist verboten.

9. Kabel sind so zu verlegen, dass keine Gefahren ausgehen (z. B. Stolpern oder Brand); das Ineinanderstecken mehrerer Verlängerungskabel ist

zu unterlassen.

10. Beim Einsatz von elektrischen Betriebsmitteln und von Geräten ist die vorgeschriebene persönliche Schutzausrüstung zu tragen.

11. Arbeitsmaterialien und andere Gegenstände, die für künstlerisches und wissenschaftliches Arbeiten auf die Hochschulliegenschaften mitgebracht werden, sind von der jeweils verantwortlichen Nutzerin bzw. vom jeweils verantwortlichen Nutzer einer Entsorgung zuzuführen, sofern diese nicht mehr benötigt werden, spätestens nach Ablauf des Semesters.

12. In den Ateliers, Labor- und Werkstattträumen ist ein Gefahrstoffkataster zu führen, in dem sämtliche Gefahrstoffe zu verzeichnen sind. Verantwortlich sind bei Werkstätten und Laboren die jeweiligen Leiter, bei den Ateliers die nutzenden Studierenden oder Beschäftigten.

13. Das Mitbringen und Nutzen von Waffen, Sprengstoffen und anderen gefährlichen Werkzeugen ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Rektorats, im Rahmen der geltenden rechtlichen Bestimmungen (z. B. WaffG, SprengG), nach Gefährdungsbeurteilung, Unterweisung und sämtlicher weiteren rechtlichen Voraussetzungen zulässig.

14. Die Verwendung von Epoxidharzen ist nur in den dafür bestimmten Werkstätten und Laboren zulässig.

VII. Umgang mit besonderen Situationen

1. Unfälle, Diebstähle u. a. Straftaten, Feuer und Gefahren jeder Art sind sofort der Referatsleiterin oder dem Referatsleiter Innerer Dienst (Ruf 0160-4513113) und der jeweiligen diensthabenden Pförtnerin oder dem jeweiligen diensthabenden Pförtner mitzuteilen. Es sind die Polizei, bei Bränden und verletzten Personen die Feuerwehr (Ruf 112) unverzüglich zu verständigen, sofern dies nicht bereits durch Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Referates Innerer Dienst erfolgt ist.

Sollte keine der vorstehenden Personen erreichbar sein, ist das Dresdner Wach- und Sicherungs-Institut GmbH, Königsbrücker Landstr. 159, Haus 126, Tel. 0351 - 88360, zu informieren.

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.

3. Zur Ersten Hilfe ist jede Person verpflichtet. Jeweils bei den Pforten und in den verschiedenen Werkstattbereichen befinden sich Sanitätskästen.

4. Die Brandschutzordnung der Hochschule ist von allen Nutzerinnen und Nutzern einzuhalten.

5. Fundsachen sind unverzüglich bei den Pforten oder den Hausmeisterinnen bzw. Hausmeistern abzugeben. Fundsachen werden bis zu sechs Monate aufbewahrt und nach Ablauf der Frist verwertet. Anfragen bei Verlust von Sachen sind an die Referatsleiterin oder den Referatsleiter Innerer Dienst zu richten.

VIII. Nutzung der Liegenschaften mit Fahrzeugen

1. Das Befahren mit Fahrzeugen jeglicher Art und deren Abstellen auf den Liegenschaften der HfBK Dresden geschieht auf eigene Gefahr. Haftungs- oder Schadensersatzansprüche gegenüber der Hochschule oder dem Freistaat Sachsen werden ausdrücklich ausgeschlossen. Bei der Nutzung der Liegenschaften mit Fahrzeugen aller Art sind die Bestimmungen des Straßenverkehrsrechts, insbesondere die Straßenverkehrsordnung (StVO), auf den Liegenschaften der HfBK Dresden einzuhalten. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit wird auf 7 km/h festgesetzt. Ein- und Ausfahrten, Feuerwehruzufahren und -aufstellflächen sowie Fluchtwege sind stets freizuhalten. Fahrzeuge jeglicher Art, die widerrechtlich, verkehrsbehindernd oder die Sicherheit gefährdend abgestellt wurden, können auf Kosten der Halterin oder des Halters abgeschleppt oder entfernt werden. Zuvor sind zumutbare Maßnahmen zur Ermittlung der Halterin oder des Halters einzuleiten, um den Verstoß zu beenden. Dies gilt nicht bei Gefahr im Verzug.

2. Das Abstellen von Fahrrädern, E-Bikes, E-Scootern und Motorrädern ist nur auf den dafür vorgesehenen Flächen gestattet.

3. Zum Be- und Entladen kann nach Absprache mit der diensthabenden Pförtnerin oder dem diensthabenden Pförtner die jeweilige Liegenschaft auf den vorgesehenen Wegen und Plätzen genutzt werden.

4. Das Parken auf dem Hochschulgelände ist nur einem eingeschränkten Personenkreis gestattet:

- Rektorin oder Rektor (bzw. Prorektorin oder

Prorektor für die Dauer der Stellvertretung der Rektorin oder des Rektors)

- Kanzlerin oder Kanzler (bzw. Vertreterin oder Vertreter für die Dauer der Stellvertretung der Kanzlerin oder des Kanzlers)
- Vorsitzende oder Vorsitzender und Geschäftsstelle Hochschulrat
- Referatsleiterin oder Referatsleiter Innerer Dienst
- FahrerIn oder Fahrer (bei längeren Fahrten mit dem Dienst-Kfz)
- Pförtnerinnen und Pförtner der Liegenschaft Brühl
- mobilitätseingeschränkte Hochschulmitglieder

Das Rektorat kann weitere Parkgenehmigungen erteilen.

5. Das Laden privater Elektrofahrzeuge sowie von Akkus für E-Bikes, E-Scooter u. a. Fahrzeuge ist nicht erlaubt.

IX. Haftung und Ahndung von Verstößen

1. Die Hochschule und/oder der Freistaat Sachsen haften nicht für Schäden, die der Nutzerin oder dem Nutzer infolge der Missachtung der Regelungen der Hausordnung, den Unterweisungen von Leiterinnen oder Leitern und anderen Aufsichtspersonen sowie bei Verstößen gegen Gesetze, Rechtsverordnungen und Ordnungen der Hochschule entstehen.

2. Wer gegen die Regelungen der Hausordnung, die Unterweisungen von Leitern und anderen Aufsichtspersonen sowie gegen Gesetze, Rechtsverordnungen und Ordnungen der Hochschule fahrlässig oder vorsätzlich verstößt, ist zum Ersatz des daraus entstehenden Schadens der Hochschule und Dritten gegenüber verpflichtet.

3. Verstöße gegen die Hausordnung können darüber hinaus straf- und zivilrechtlich verfolgt werden sowie befristete oder unbefristete Nutzungsverbote zur Folge haben.

X. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausordnung vom 07.02.2023 außer Kraft.

Dresden, 01.08.2024

Prof. Oliver Kossack
Rektor

Entsorgung von Abfällen einschließlich Gefahrstoffen

Anweisung zur Entsorgung von Gefahrstoffen (Arbeitsmaterialien und Abfällen)

Geltungsbereich

Diese Anweisung gilt für die Liegenschaften

- *Brühlsche Terrasse
- *Pfortenhauerstraße
- *Güntzstraße

und ist von den Nutzerinnen und Nutzern der Hochschule zu beachten und einzuhalten.

Bei Zuwiderhandlung behält sich die Hochschule vor, die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer zur Verantwortung zu ziehen.

Die Arbeitsmaterialien sind wie folgt zu entsorgen:

1. Brühlsche Terrasse

In den Arbeitsräumen/Ateliers stehen verschiedene Abfallbehälter zur Entsorgung von Materialien zur Verfügung

Farbe der Behälter	Behälterart	Inhalt	Entsorgungsstandort
Gelb mit Beschriftung	feuerfest, selbst schließend	Putzlappen, Terpentin, Farbreste, Pinsel, Farbgläser, Farbtuben, sonstige Gefahrstoffe	Das Gefahrstofflager befindet sich in der Durchfahrt/ Gang Ostseite, linke Tür, Erdgeschoss. Montag bis Freitag Abstellen der Materialien vor der Tür möglich Ansprechpartner: Herr Schmidt 01728620728 oder Hausapp.: 2653 Brühl
Grau mit Beschriftung	nicht feuerfest	Restmüll	Grüne Klappcontainer
Ohne Behälter(Abfallsäcke)	-	Plaste → Papier → Sperrmüll →	*Plastecontainer(gelb) *Papiercontainer(blau) *großer offener Container

O.g. Abfallbehälter sind in den auf dem Innenhof Brühl befindlichen Abfallcontainern sortengerecht zu entsorgen.

Sofern keine geeigneten Behältnisse vorhanden sind, ist dies umgehend dem Referat Innerer Dienst,

Herrn Schmidt → Hausmeister /Brühl

*Telefon: 0351/44022653

[*rschmidt@hfbk-dresden.de](mailto:rschmidt@hfbk-dresden.de)

anzuzeigen.

2. Güntzstraße

In den Arbeitsräumen/Ateliers stehen verschiedene Abfallbehälter zur Entsorgung von Materialien zur Verfügung.

Behälter	Inhalt	Entsorgungsstandort
Es stehen den Studiengängen eigens beschaffte Behälter für die Entsorgung von Gefahrstoffen zur Verfügung.	Putzlappen, Terpentin, Farbreste, Pinselfarben, Farbtuben, sonstige Gefahrstoffe	Gefahrstoffcontainer → Gefahrstofflager im Keller in Absprache mit → Herrn Oelrich 01734736242
Schlammfangbehälter/ Absetzbecken	*Schlamm/ Farbreste Gips	Zu entsorgen im Container Restmüll--> grüne Abdeckung
Keine speziellen Behälter vorhanden	*Restmüll *Plaste *Papier *Gipsabfälle der Studienrichtung Maskenbild	Container mit grüner Abdeckung Container mit gelber Abdeckung Container mit blauer Abdeckung Verschlossener Container nur für Gipsabfälle der Studienrichtung Maskenbild

O.g. Container stehen zentral im kleinen Innenhof Güntzstraße für die Entsorgung von Abfällen zur Verfügung.

Sofern keine geeigneten Behältnisse vorhanden sind, ist dies umgehend dem Referat Innerer Dienst

*Herrn Oelrich → Hausmeister

*Telefon: 0351/44022103

[*oelrich@hfbk-dresden.de](mailto:oelrich@hfbk-dresden.de)

anzuzeigen.

Ein Sperrmüllcontainer auf der Güntzstraße wird nach Bedarf/Abforderung zur Verfügung gestellt.

3. Pfotenhauerstraße

In den Arbeitsräumen/Ateliers stehen verschiedene Abfallbehälter zur Entsorgung von Materialien zur Verfügung.

Behälter	Behälterart	Inhalt	Entsorgungsstandort
Rot mit Beschriftung	feuerfest, selbstschließend	Putzlappen, Terpentin, Farbreste, Pinsel, Farbgläser, Farbtuben sonstige Gefahrstoffe	Sondermüll- Abgabe eigenständig bei Herrn Miene oder Herrn Zenker
Abfallbehälter → durch Klassen selbständig organisiert	unbekannt	Restmüll Plaste, Papier	*Behälter der Stadtreinigung(silber)
Abfallbehälter → durch Klassen selbständig organisiert	unbekannt	Holz	*Offener Container vor Kunststoffwerkstatt
Abfallbehälter → durch Klassen selbständig organisiert	unbekannt	Metall	*Offener Container vor Kunststoffwerkstatt
Abfallbehälter → durch Klassen selbständig organisiert	unbekannt	Sperrmüll	*Offener Container vor Kunststoffwerkstatt
Schlammfangbehälter/ Absetzbecken		Schlamm Farbreste Gips	*Container Restmüll → Behälter der Stadtreinigung(Restmüll)

O.g. Container stehen zentral im Hof/vor Kunststoffwerkstatt für die Entsorgung von Abfällen zur Verfügung.

Sofern keine geeigneten Behältnisse vorhanden sind, ist dies umgehend dem Referat Innerer Dienst

Herrn Zenker → Hausmeister

*Telefon: 0351/44022911

[*zenker@hfbk-dresden.de](mailto:zenker@hfbk-dresden.de)

anzuzeigen.