

# Hausordnung

der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebes erlässt der\*die Präsident\*in auf Grund von Art. 21 Abs. 12 Satz 1 des Bayerischen Hochschulgesetzes (BayHschG) und von § 28 Abs. 3 der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) in der jeweils gültigen Fassung für die Hochschule Kempten nachfolgende Hausordnung. Nach Art. 3 Abs. 1 des Grundgesetzes (GG) sind alle Menschen vor dem Gesetz gleich. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Hausordnung gelten daher für alle Geschlechter in gleicher Weise.

## § 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Hausordnung gilt für alle von der Hochschule genutzten Gebäude, Gelände und Liegenschaften.
- (2) Die Hausordnung ist rechtsverbindlich für alle Mitglieder der Hochschule sowie für alle Personen, die sich auf dem Gelände oder in den Räumen der Hochschule aufhalten.

## § 2 Hausrecht

- (1) Das Hausrecht wird vom\*von der Präsident\*in und den von ihm oder ihr mit dem Hausrecht beauftragten Personen ausgeübt.
- (2) Hausrechtsbeauftragte des\*der Präsident\*in sind neben den Mitarbeitenden des mit dem Kontroll- und Schließdienst beauftragten Unternehmens folgende Mitglieder der Hochschule:
  - Der\*die Kanzler\*in und der\*die Leiter\*in der Abteilung Technik sowie dessen Mitarbeiter\*innen /Mitarbeitenden (z.B. Hausmeister\*in),
  - Die Dekan\*innen für diejenigen Räume ihrer Fakultät, die diesen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind,
  - Die Leitung der Organisationseinheiten und Einrichtungen für den Bereich der jeweiligen Organisationseinheit und Einrichtung,
  - Die amtlich tätigen Mitglieder des Lehrkörpers in den von ihnen benutzten Unterrichtsräumen,
  - Der\*die Sitzungsleiter\*in während den von Ihnen abgehaltenen Sitzungen,
  - Die Mitglieder des Studentischen Konvents bei der Durchführung eigener Veranstaltungen,
  - Generell oder für den Einzelfall vom\*von der Präsident\*in beauftragte Hochschulmitglieder,
- (3) Der\*die Präsident\*in, sowie die Hausrechtsbeauftragten werden in Ausübung des Hausrechts nach den allgemeinen Bestimmungen vertreten.
- (4) Die in Ausübung des Hausrechts vom\*von der Präsident\*in oder der jeweiligen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten in jedem Fall vor.
- (5) Den Anweisungen, welche die dazu Berechtigten in Ausübung des Hausrechts treffen, ist Folge zu leisten.

## § 3 Öffnungszeiten

- (1) <sup>1</sup>Die Öffnungszeiten sind in der Anlage 1 beschrieben. <sup>2</sup>Außerhalb dieser Zeiten sind die Gebäude grundsätzlich geschlossen zu halten. <sup>3</sup>Ausnahmen gelten für vom\*von der Betreiber\*in genehmigte Veranstaltungen.
- (2) Während der vorlesungsfreien Zeit sind die Hörsäle abzuschließen.
- (3) Der beauftragte Kontroll- und Schließdienst ist angewiesen, bei Personen, die außerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden angetroffen werden, den Namen festzustellen und sie ggf. bei nicht vorhandener Berechtigung zum Verlassen des Gebäudes aufzufordern.

#### **§ 4 Winterdienst**

<sup>1</sup>Zu den in der Anlage 1 „Öffnungszeiten der Hochschule Kempten“ genannten Zeiten wird der Winterdienst durchgeführt. <sup>2</sup>Außerhalb der Öffnungszeiten übernimmt die Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten keine Haftung.

#### **§ 5 Ausgabe von Schlüsseln**

Ist in Anlage 2 zu dieser Hausordnung „Richtlinie zum Umgang mit Dienstschlüsseln an der Hochschule Kempten“ geregelt.

#### **§ 6 Ausgabe von Dongle (Hardware Key) für alarmgesicherte Bereiche**

- (1) <sup>1</sup>Das Aushändigen von Dongle (Hardware Key) an berechnigte Personen erfolgt gegen Empfangsbestätigung durch das Rechenzentrum.
- (2) <sup>1</sup>Der Verlust eines Dongles ist dem Rechenzentrum unverzüglich zu melden. <sup>2</sup>Die dadurch verursachten Kosten trägt der\*die Verantwortliche. <sup>3</sup>Bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder Abgabe der Schließberechtigung mittels Dongles ist diese\*r unaufgefordert und unverzüglich dem Rechenzentrum zurückzugeben.
- (3) Die Weitergabe des Dongles an Dritte ist nicht gestattet.

#### **§ 7 CampusCard**

- (1) <sup>1</sup>Der Verlust der CampusCard ist der Abteilung Technik und der Abteilung Studium unverzüglich zu melden. <sup>2</sup>Bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder Abgabe einer Parkberechtigung ist die Abteilung Technik unaufgefordert und unverzüglich darüber zu informieren.
- (2) Die Weitergabe der CampusCard an Dritte ist nicht gestattet.

#### **§ 8 Sonderveranstaltungen**

<sup>1</sup>Sonderveranstaltungen sind unter Verwendung des vorgesehenen Formulars per E-Mail an [sva@hs-kempten.de](mailto:sva@hs-kempten.de) rechtzeitig anzumelden, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- Die Veranstaltung findet außerhalb der Öffnungszeiten gemäß Anlage 1 statt
- Die Veranstaltung findet außerhalb des eigenen räumlichen Verantwortungsbereiches statt
- Die Veranstaltung dient einer hochschulfremden Nutzung
- Die Veranstaltung findet auch innerhalb von Fluren statt
- Für die Veranstaltung ist eine Dienstleistung der Abteilung Technik erforderlich

<sup>2</sup>Die durch die Hochschulleitung genehmigte Personenanzahl darf nicht überschritten werden.

#### **§ 9 Allgemeine Verhaltensregeln**

- (1) <sup>1</sup>Alle Personen haben sich stets so zu verhalten, dass sie den Lehr-, Lern-, Bibliotheks- und Forschungsbetrieb, sonstige genehmigte Veranstaltungen und die Tätigkeit der Hochschulverwaltung nicht beeinträchtigen. <sup>2</sup>Auch an den Wochenenden und in den Abend- und Nachtstunden darf die öffentliche Ordnung auf dem Campus und in den Gebäuden der Hochschule nicht gestört werden. <sup>3</sup>Alle Personen, welche sich auf dem Gelände oder in den Räumen der Hochschule aufhalten, dürfen sich durch den Konsum von Alkohol, Drogen, anderen berauschenden Mitteln oder Medikamenten nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können oder in einem solchen Zustand das Gelände der Hochschule betreten. Weitergehende Regelungen sind den Labor- und Werkstattordnungen zu entnehmen.

- (2) <sup>1</sup>In allen Gebäuden der Hochschule herrscht absolutes Rauchverbot, auch von E-Zigaretten aller Art. <sup>2</sup>Rauchen ist nur im Freien und auch dort nur in angemessenem Abstand zu den Fenstern der Büros und Lehrräume und zu Eingangstüren gestattet. <sup>3</sup>Das Wegwerfen von Zigarettenresten auf den Boden ist verboten.
- (3) Der Mitschnitt von Vorlesungen, Filmen und Fotografieren sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des\*der Dozent\*in erlaubt.
- (4) <sup>1</sup>Alle Einrichtungsgegenstände sind pfleglich zu behandeln und in ordentlichem Zustand zu erhalten. <sup>2</sup>Beschädigungen und Verunreinigungen sind zu vermeiden. <sup>3</sup>Beschädigungen sind unverzüglich den Verantwortlichen zu melden. <sup>4</sup>Auf Sauberkeit ist zu achten. <sup>5</sup>Abfälle aller Art sind in die hierfür aufgestellten Abfallkörbe und –behälter zu werfen.
- (5) Sofern die Witterung dies erfordert und beim Verlassen der Räume sind die Fenster und Türen zu schließen.
- (6) <sup>1</sup>Die Gebäude und Gebäudeteile der Hochschule dürfen nur zu Dienst- und Unterrichtszwecken genutzt werden. <sup>2</sup>Film- und Fernsehaufnahmen bedürfen der Genehmigung durch den\*die Präsident\*in.
- (7) <sup>1</sup>In den PC-Räumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. <sup>2</sup>Bei Nutzung der Kochgelegenheiten ist darauf zu achten, dass Geruchsbelästigungen vermieden werden.
- (8) <sup>1</sup>Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten. <sup>2</sup>Für abhanden gekommene Geldbeträge und Wertsachen wird keine Haftung übernommen. <sup>3</sup>Für den Verschluss der Räume und Dienstzimmer sowie der Schränke und Schreibtische sind die jeweiligen Nutzer\*innen verantwortlich.
- (9) Nach Dienstschluss sind verwendete elektrische Geräte auszuschalten.
- (10) <sup>1</sup>Betteln und Hausieren, jede Art des Feilbietens von Waren, das Mitbringen von Tieren (ausgenommen Blindenhunde), das Aufsuchen von Hochschulangehörigen zum Abschluss privater Geschäfte innerhalb der Dienstgebäude sowie parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift sind in den Gebäuden der Hochschule und auf den von der Hochschule verwalteten Grundstücken verboten (§§ 29-32 AGO). <sup>2</sup>Ausserhalb der Gebäude sind Hunde an der Leine zu führen und nicht ohne Beaufsichtigung zurückzulassen, auch wenn sie angeleint sind. <sup>3</sup>Hundekot ist zu entfernen.

## **§ 10 Verantwortung für Arbeits- und Gesundheitsschutz, Brandschutz und Unfallverhütung**

- (1) Der\*die Präsident\*in trägt die Organisationsverantwortung für den Vollzug der Rechtsvorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, des Brandschutzes und der Unfallverhütung.
- (2) Alle Personen die ein Amt in der Selbstverwaltung innehaben, alle für eine Organisationseinheit verantwortlichen Leitungen, sowie alle für eine Veranstaltung verantwortlichen Personen, sind im jeweiligen Verantwortungsbereich für die Einhaltung der Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Brandschutzes und der Unfallverhütung zuständig.  
Jede\*r Inhaber\*in eines Amtes in der Selbstverwaltung, jede für eine Organisationseinheit verantwortliche Leitung sowie jede\*r für eine Veranstaltung Verantwortliche ist in seinem\*ihrem Verantwortungsbereich für die Einhaltung der Regeln des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Brandschutzes und der Unfallverhütung zuständig.
- (3) Die Regelungen zur Alleinarbeit (siehe Anhang 3) sind einzuhalten.

## **§ 11 Brandschutz/Verhalten im Brandfall**

- (1) In Flucht- und Rettungswegen dürfen keine Gegenstände abgestellt oder angebracht werden, die eine Brandlast darstellen (brennbares Material), von denen ein Brand ausgehen kann (z.B. elektrische Geräte) oder die Rettungswege einengen.
- (2) Feuerwehrzufahrten sind ständig freizuhalten.
- (3) Brandschutztüren dürfen nicht verkeilt, verstellt oder anderweitig offengehalten werden.
- (4) Auf die Pflicht zur Einhaltung der Brandschutzordnung wird ausdrücklich verwiesen.

## **§ 12 Plakatieren**

- (1) <sup>1</sup>Das Anbringen von Anschlägen, Plakaten, Hinweisen, Ankündigungen, Mitteilungen, etc. darf nur an den dafür vorgesehenen Stellen unter Beachtung von § 11 Abs. 1 oder in Schaukästen erfolgen. <sup>2</sup>Insbesondere dürfen Glastüren in Fluren und Treppenhäusern nicht verklebt werden.

- (2) <sup>1</sup>Nichtdienstliche Anschläge bedürfen der Genehmigung, welche durch Anbringen des Hochschulstempels erteilt wird. <sup>2</sup>Die Genehmigung wird in den Fakultäten durch die Fakultätssekretariate und in den zentralen Gebäuden durch die Poststelle angebracht.
- (3) Anschläge, welche nicht die Voraussetzungen des Abs. 1 und Abs. 2 erfüllen, werden entfernt.

### **§ 13 Parkordnung**

- (1) Auf dem Gelände der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten gilt die Straßenverkehrsordnung.
- (2) <sup>1</sup>Parken auf dem Gelände der Hochschule für angewandte Wissenschaften Kempten, einschließlich der Tiefgaragen, ist nur Mitgliedern und Gästen der Hochschule und nur auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen gestattet. <sup>2</sup>Die Nutzung der Stellplätze erfolgt auf eigene Gefahr.
- (3) <sup>1</sup>Fahr- und Motorräder sind nur an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. <sup>2</sup>Das Mitführen von Fahrrädern innerhalb der Gebäude ist verboten.
- (4) Das Abstellen abgemeldeter oder nicht fahrbereiter Kraftfahrzeuge ist verboten, ebenso das Abstellen funktionsuntüchtiger Fahrräder.
- (5) Durch- und Zufahrten, Ein- und Ausgänge, Rettungswege sowie Zufahrten für die Feuerwehr sind ständig freizuhalten.
- (6) <sup>1</sup>Entgegen den vorstehenden Regelungen parkende Fahrzeuge werden auf Kosten des\*der Halter\*in abgeschleppt. <sup>2</sup>Für das Entfernen widerrechtlich abgestellter Fahrräder gilt dies entsprechend.

### **§ 14 Umweltschutz**

Alle Hochschulangehörigen werden gebeten, sich aktiv an Maßnahmen zum Ressourcen-sparen (z.B. Energie, Wasser, Papier) zu beteiligen.

### **§ 15 Fundsachen**

<sup>1</sup>Fundgegenstände sind im Fundbüro, welches in der Zahlstelle eingerichtet ist, abzugeben. <sup>2</sup>Sie werden für die Dauer von zwei Monaten aufbewahrt und an die Person zurückgegeben, die glaubhaft macht, Eigentümer\*in bzw. rechtmäßige\*r Besitzer\*in der Sache zu sein. <sup>3</sup>Nach Ablauf dieser Frist werden die Fundgegenstände an das Fundbüro der Stadtverwaltung Kempten, Rathausplatz 22, 87435 Kempten, weitergeleitet.

### **§ 16 Allgemeine Ordnungsbestimmungen**

Die gegebenenfalls für einzelne Geländeteile, für besondere Einrichtungen oder Laboratorien bestehenden ergänzenden Ordnungen sind zu beachten.

### **§ 17 Ahndung von Verstößen**

Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Hausordnung kann ein Hausverbot erteilt werden.

### **§ 18 Inkrafttreten**

Diese Hausordnung tritt am 01.03.2020 in Kraft. Damit verliert die alte Hausordnung ihre Gültigkeit.

Kempten, den 13. Juli 2020

Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke  
- Präsident -

Christian Herrmann  
- Kanzler

## Anlage 1: Öffnungszeiten der Hochschule Kempten (zur Hausordnung)

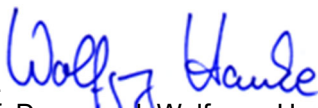
Gebäudeöffnung - Gebäudeschließung <b>Montag - Freitag</b>		
Gebäude	Öffnung	Schließung
A (Denkfabrik, Anmietgebäude)	6:30h	20:30h
D		
H		
M		
S (inkl. Tiefgarage UG1 & UG2)		
T		
W		
V		
M Speisesaal	7:30h	20:30h


Gebäudeöffnung - Gebäudeschließung <b>Samstag</b>		
Gebäude	Öffnung	Schließung
A (Denkfabrik, Anmietgebäude)	7:00h	19:00h
M Haupteingang	7:00h	14:00h
M Speisesaal	geschlossen	geschlossen
W	7:00h	19:00h

Der beauftragte Kontroll- und Schließdienst beginnt seine Kontrollrunde am Abend (Mo-Fr, außer feiertags) um 21:15 Uhr auf dem Campus inkl. Gebäude A.

Weiterhin gelten vor und während der Prüfungszeit, bei besonderen Anlässen und für alle Anmietobjekte nach Einzelweisung der Hochschulleitung individuelle bzw. erweiterte Öffnungszeiten.

Kempten, den 13. Juli 2020

gez.   
Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke  
- Präsident -

gez.   
Christian Herrmann  
- Kanzler -

## Anlage 2: Richtlinie zum Umgang mit Dienstschlüsseln (zur Hausordnung)

### 1. Vorbemerkung

Diese Richtlinie ist den Empfänger\*innen von Dienstschlüsseln auszuhändigen. Mit Unterschrift erkennt der\*die Empfänger\*in die Bedingungen dieser Richtlinie an.

### 2. Allgemeines über Schließanlagen

Die Schließanlagen in den Gebäuden der Hochschule Kempten werden in Abhängigkeit von der Raumnutzung geplant und stellen oftmals komplexe und teure technische Gebilde dar. Jede Änderung an einer Schließanlage hat weitreichende Auswirkungen für Betreibende und Nutzende des Gebäudes, aber auch beispielsweise für die Feuerwehr und die im Gebäude eingesetzten Reinigungsunternehmen. Dienstschlüssel gelten als Arbeitsmittel, so dass erhöhte Sicherheitsanforderungen bestehen und ein besonders sorgsamer Umgang erforderlich ist.

### 3. Zuständigkeiten

Der Abteilung Technik (Schlüsselverwalter) obliegt die zentrale Verwaltung der Schließanlagen der Gebäude der Hochschule Kempten. Einzelne Gebäude bzw. angemietete Gebäude können von diesem Grundsatz in Betreiber\*innen- bzw. Mietverträgen oder durch sonstige Regelungen ausgeschlossen sein.

### 4. Sicherheitsregeln

Dienstschlüssel werden nur gegen ein vollständig elektronisch ausgefülltes TA\_Berechtigungs\_Formblatt mit den persönlichen Unterschriften

- **des\*der Vorgesetzten** sowie
- **der Raumverantwortlichen** (bei mehreren Räumen für jeden einzelnen Raum - z. B. Abteilungsleitung, Dekanat, Laborleitung)

ausgegeben, wobei Vorgesetzte und Raumverantwortliche nur über ihren delegierten Bereich entscheiden dürfen.

Die Schlüsselverwaltung der Abteilung Technik übernimmt die von den Raumverantwortlichen erteilten Schließberechtigungen so wie sie unterschrieben wurden.

- 4.1. Der Zugang zu den Gebäuden und Liegenschaften unter Einhaltung der Wegeverkehrssicherungspflicht ist während der Öffnungszeiten gemäß Anlage 1 der Hausordnung gewährleistet. Der Schlüsselbesitz beinhaltet neben dem Zugang zu den beantragten Räumen auch die Schließberechtigung für die Außentüren der Labore sowie zu den Haupteingangstüren der Gebäude in denen sich die Räume befinden (z.B. für den Fall das die Automatiktüren nicht öffnen, durch Personalausfall die mechanischen Türen nicht geöffnet wurden, etc.).
- 4.2. Dienstschlüssel sind sicher und sorgfältig aufzubewahren. Dienstschlüssel dürfen nur so gekennzeichnet werden, dass bei Verlust oder Diebstahl nicht ersichtlich wird, wo der Schlüssel sperrt, d.h. eine Beschriftung mit Gebäudebezeichnung, Adresse, Raumnummer und dgl. ist unzulässig.
- 4.3. Dienstschlüssel sind unverzüglich an den Schlüsselverwalter zurück zu geben, sobald sie nicht mehr benötigt werden oder der vereinbarte Zeitraum der Nutzungsberechtigung endet (z.B. befristet aktivierter Schlüssel, Änderung der Raumnutzung, bei Umzug, oder Ende des Beschäftigungsverhältnisses).
- 4.4. Schlüssel dürfen von der Schlüsselverwaltung nur persönlich an den\*die jeweiligen Empfänger\*in und nicht an Dritte weitergegeben werden.

- 4.5. Schlüsselbesitzer\*innen dürfen die ihnen anvertrauten Dienstschlüssel nicht an andere Beschäftigte der Hochschule Kempten oder an Dritte weitergeben (Ausnahme: Dekan\*innen oder Laborleitungen die Schlüssel in ihrem eigenen Namen empfangen und für die Weitergabe an Lehrbeauftragte und Studierende haften).  
Die anvertrauten Dienstschlüssel dürfen nicht an andere Beschäftigte der Hochschule Kempten oder an Dritte weitergegeben werden (Ausnahme: Dekan\*innen oder Laborleiter\*innen, die Schlüssel in ihrem eigenen Namen empfangen und für die Weitergabe an Lehrbeauftragte und Studierende haften.)
- 4.6. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass während der Nutzung der Hörsäle Flucht- und Rettungstüren nicht verschlossen oder verstellt werden.
- 4.7. Labore und Werkstätten haben erhöhte Sicherheitsauflagen. Neben der Zustimmung durch die Laborleitung bzw. die Werkstattkoordination wird vor dem Betreten eine Sicherheitsunterweisung benötigt.
- 4.8. Auf den Dokumenten ist stets der vollständige Name (ggf. auch zweiter Vorname) so wie er im Personalausweis steht zu verwenden. Namensänderung sind der Schlüsselverwaltung zu melden.

## 5. Schlüsselverluste

- 5.1. Vorgehensweise bei der Meldung von Schlüsselverlusten (Schlüssel und/oder Chip)

Bei Verlust des Dienstschlüssels, ist die Schlüsselverwaltung unverzüglich zu verständigen. Dieser Mitteilung ist eine genaue schriftliche Verlustmeldung beizugeben (Formlatt\_Schlüsselverlustanzeige), in der die näheren Umstände, die zu dem Verlust führten, erläutert werden (Datum, Ort, Grund, Ergebnisse eigener Nachforschungen, etc.).

- 5.2. Wiederfinden

Werden Dienstschlüssel, die als verloren gemeldet wurden, wiedergefunden, müssen sie unverzüglich bei der Schlüsselverwaltung abgegeben werden.

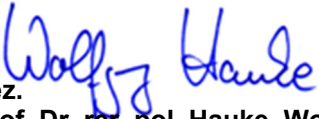
- 5.3. Verhalten bei defekten Dienstschlüsseln

Nicht mehr funktionstüchtige Dienstschlüssel (verbogen, abgebrochen, usw.) dürfen nicht entsorgt werden, sondern sind der Schlüsselverwaltung zuzuleiten.

- 5.4. Haftung

Verstöße werden unabhängig der Bewertung der Fahrlässigkeit der Hochschulleitung mitgeteilt. Der Hochschulleitung obliegt im Falle eines Verstoßes und einer groben Fahrlässigkeit Haftungsansprüche gegen den\*die Schlüsselempfänger\*in geltend zu machen.

Kempten, den 13.07.2020

  
gez.  
Prof. Dr. rer. pol. Hauke, Wolfgang  
Präsident

  
gez.  
Herrmann, Christian  
Kanzler

---

***Als Dienstschlüssel im Sinne dieser Richtlinie gelten alle Zugangsmedien, wie z.B. Chips, elektronische Schlüssel, sowie Hangschlösser, Schließzylinder, usw.; keine Dienstschlüssel in diesem Sinne sind hingegen bspw. Standard-Büromöbelschlüssel.***



## Anlage 3: „Alleine arbeiten“ in der Hochschule Kempten

(Anlage zur Hausordnung)

*„Alleinarbeit liegt vor, wenn eine Person allein, außerhalb von Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen, Arbeiten ausführt.“*

(Quelle: Kapitel 2.7.2 DGUV Regel 100-001 Grundsätze der Prävention)

Grundsätzlich ist Alleinarbeit nicht verboten. Es bedarf einer Abschätzung der Risiken der durchzuführenden Arbeiten/Tätigkeiten, sowie das Sicherstellen der betrieblichen Hilfe- und Versorgungssysteme (z. B. Erste Hilfe Maßnahmen, Zugang für die Feuerwehr, Verkehrssicherheit, etc.). **Die notwendigen betrieblichen Hilfe- und Versorgungssysteme sind im Allgemeinen nur während den regulären Öffnungszeiten gewährleistet.**

Für die Alleinarbeit an der Hochschule Kempten ist eine entsprechende Beurteilung und Bewertung der auszuführenden Tätigkeit (Gefährdungsbeurteilung) zwingend erforderlich.

### Notwendigkeit einer Gefährdungsbeurteilung (z. B. § 5 ArbSchG)

Alleinarbeit setzt die Existenz einer dokumentierten Gefährdungsbeurteilung vor der Aufnahme einer Tätigkeit voraus (siehe ArbSchG, DGUV Vorschrift 1, etc.).

Mit einer Gefährdungsbeurteilung wird die durchzuführende Arbeit/Tätigkeit bezüglich ihrer „Gefährlichkeit“ beurteilt. Die Einstufung erfolgt mittels dem in Deutschland geltenden Regelwerk.

*„Gefährliche Arbeiten sind solche, bei denen eine erhöhte Gefährdung aus dem Arbeitsverfahren, der Art der Tätigkeit, den verwendeten Stoffen oder aus der Umgebung gegeben ist, weil keine ausreichenden Schutzmaßnahmen durchgeführt werden können.“*

(Quelle: Kapitel 2.7.1 DGUV Regel 100-001 Grundsätze der Prävention)

Kempten, den 13.07.2020

gez.  
Prof. Dr. rer. pol. Wolfgang Hauke  
- Präsident -

gez.  
Christian Herrmann  
- Kanzler -