



HAUS- UND UNTERRICHTSORDNUNG

(in der Fassung vom 01.07.2021)

Vorbemerkung

Die Unterkunft und der Aufenthalt einer dauerhaft großen Anzahl von amtlich am Fachbereich untergebrachten Personen (Studierende, Seminar- und Fortbildungsteilnehmer sowie Gäste/Besucher und Stammpersonal) setzen für ein reibungsloses Miteinander gegenseitige Rücksichtnahme und Respekt voraus. Bitte haben Sie daher Verständnis dafür, dass einige wichtige und unter diesen Aspekt unerlässliche Verhaltensmaßstäbe in dieser Haus- und Unterrichtsordnung für alle verbindlich geregelt werden.

Diese Hausordnung will dort Hilfe leisten, wo spezielle Informationen oder positive Regelungen notwendig sind, um das friedliche Zusammenleben der Hochschulangehörigen zu gewährleisten.

Bitte lesen Sie sich diese Haus- und Unterrichtsordnung sorgfältig durch und halten Sie diese im Interesse aller ein!

Aufgrund der Corona-Pandemie sind zusätzliche spezielle Hygiene- und Sicherheitsvorschriften zu beachten, die dieser Hausordnung als verbindliche Anlage beigefügt sind.

Soweit diese Haus- und Unterrichtsordnung funktionsbezogene Personenbezeichnungen (z.B. Bewohner) gebraucht, gilt die männliche Form stets auch für die weiteren Geschlechter.



Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeines**
 - 1.1 Dienstvorgesetzter
 - 1.2 Vorgesetzte
 - 1.3 Bekanntmachungen
 - 1.4 Bibliotheksbenutzung
 - 1.5 Datenschutz

- 2 Mitverantwortung der Studierenden**
 - 2.1 Beteiligung
 - 2.2 Studierendenvertreter
 - 2.3 Gruppensprecher und Studiengruppensprecher
 - 2.4 Anwärter am Runden Tisch
 - 2.5 Nutzung von Ilias

- 3 Unterrichtsordnung**
 - 3.1 Anwesenheitspflicht
 - 3.2 Dienstbefreiung
 - 3.3 Krankheit/Gesundmeldung
 - 3.4 Mobile Telefon- und IT-Geräte
 - 3.5 Klausuren
 - 3.6 Nachteilsausgleich

- 4 Ordnung für Unterkunftsräume (auch externe) und Gelände**
 - 4.1 Allgemeines
 - 4.2 Allgemeine Ruhezeit
 - 4.3 Verhalten auf dem Gelände
 - 4.4 Gemeinschaftsveranstaltungen der Studierenden und Benutzung der Cafeteria
 - 4.5 Tierhaltung
 - 4.6 Freizeiteinrichtungen im A-Bau
 - 4.7 Zimmer/Lehrsäle
 - 4.8 Internetnutzung/Wireless Local Area Network (=WLAN)
 - 4.9 Gemeinschaftsräume und Küchen
 - 4.10 Sanitäreinrichtungen
 - 4.11 Geräte und Einrichtungsgegenstände in allgemein zugänglichen Räumen
 - 4.12 Abfallbeseitigung

- 5 Sicherheit**

- 6 Verpflegung**
 - 6.1 Verpflegung durch einen privaten Dienstleister
 - 6.2 Zeiten der Essensausgabe
 - 6.3 Unverträglichkeiten



- 7** **Abstellen von Fahrzeugen**
- 7.1 Kraftfahrzeuge
- 7.2 Mitgebrachte Fahrräder und E-Bikes

- 8** **HföD Card / Studiausweis**

- 9** **Anmietung von Schließfächern**
- 9.1 Schlüsselausgabe
- 9.2 Schlüsselrückgabe

- 10** **Keine Post- und Paketannahme**

- 11** **Rauchverbot**

- 12** **Notfälle**

- 13** **Haftung**

- 14** **Sonstiges**

- 15** **Verstöße gegen die Hausordnung**

Lageplan mit Raucherzonen

Anlage: Coronabedingte Hygienehinweise für den Präsenzunterricht



1. Allgemeines

1.1. **Dienstvorgesetzter**

- a) Dienstvorgesetzter für die Zeit des Studiums am Fachbereich Rechtspflege ist die Fachbereichsleitung.
- b) Dienstvorgesetzter im Sinne des Art. 18 Abs.1 BayDG ist der Präsident der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern.

1.2. **Vorgesetzte**

Vorgesetzte der Studierenden sind für den Unterrichtsbereich (einschließlich häuslicher Arbeiten) die hauptamtlichen sowie die vom Fachbereich bestellten nebenamtlichen Lehrkräfte.

1.3. **Bekanntmachungen**

- a) Bekanntmachungen für die Studierenden werden an der Informationswand in der Eingangshalle des A-Baus angebracht bzw. auf ILIAS veröffentlicht.
- b) Für Bekanntmachungen der Studierenden untereinander ist eine eigene Informationswand im A-Bau Eingang EG vorhanden. Aushänge bedürfen keiner vorherigen Genehmigung. Die Fachbereichsleitung behält sich jedoch vor, zweckentfremdete oder nicht sachdienliche Aushänge entfernen zu lassen.

1.4. **Bibliotheksbenutzung**

Bitte beachten Sie hierzu den Aushang an der Eingangstür zur Bibliothek sowie Informationen auf ILIAS.

1.5. **Datenschutz**

1.5.1

Durch den Fachbereich werden von Ihnen bekanntgegebene bzw. die von Ihrer Einstellungsbehörde übermittelten personenbezogenen Daten erhoben und gespeichert.

Diese Daten werden ausschließlich für die dem Fachbereich von Gesetzes wegen übertragenen Verpflichtungen zur Ausbildung verarbeitet. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung sind:

- Art. 6 Abs. 1 Buchst. a, e DSGVO
- Art. 4 Abs. 1 BayDSG
- Art. 6 Abs. 2 HföDG
- §§ 7 Abs. 2, 25 f. ZAPO-J (Ausbildungsordnung Justiz – ZAPO-J)
- § 4 Abs. 2 FachV-J (Fachverordnung Justiz – FachV-J - Vollzugsdienst)
- Einwilligung



Die Daten werden gelöscht, wenn der Zweck der Verarbeitung wegfällt, z.B. Beendigung des Studiums spätestens nach Rechtskraft eines verwaltungsgerichtlichen Urteils zur Beendigung des Studiums.

1.5.2.

Die für den Datenschutz verantwortliche Stelle ist: Hochschule für den öffentlichen Dienst, Fachbereich Rechtspflege, Josef-Sigl-Str. 4, 82319 Starnberg, Tel. 08151/9156-0, Mail: poststelle.rpfl@hfoed.bayern.de. Der Datenschutzbeauftragte des Fachbereichs ist unter der oben genannten Anschrift erreichbar.

1.5.3

Grundsätzlich besteht das Amtsgeheimnis, Ihre Daten werden nicht außerhalb der für die Ausbildung zuständigen Organisationseinheiten des Freistaats Bayern oder des öffentlichen Dienstes verwendet oder weitergegeben. Ebenso wenig erfolgt eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland. Personenbezogene Daten werden von den für die Organisation zuständigen Mitarbeitern des Fachbereichs Rechtspflege verarbeitet. Die Zuständigkeit ergibt sich aus dem Organigramm des Fachbereichs.

1.5.4.

Das Datenschutzrecht räumt Ihnen folgende Rechte ein:

- Recht auf Information, Art. 14 DSGVO
- Recht auf Auskunft, Art. 15 DSGVO
- Recht auf Berichtigung, Art. 16 DSGVO
- Recht auf Löschung, Art. 17 DSGVO
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Art. 18 DSGVO
- Recht auf Widerspruch, Art. 21 DSGVO aufgrund einer besonderen Situation der betroffenen Person und
- das Recht auf Datenübertragbarkeit aus Art. 20 DSGVO.

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die zuständige Stelle am Fachbereich, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit sich an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden (Beschwerderecht): Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz, Postfach 22 12 19, 80502 München

Tel. 089 212672-0, Fax. 089 212672-50, Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de

Generell gilt, dass erteilte Einwilligungen in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten, jederzeit für die Zukunft widerrufen werden können. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgten, sind davon nicht betroffen. Wenn die Daten widerrufen werden, kann die Umsetzung oder Anordnung einer Maßnahme oder die Entscheidung über einen Antrag nicht erfolgen. Den Widerruf können Sie schriftlich der Hochschule für den öffentlichen Dienst, Fachbereich Rechtspflege, Josef-Sigl-Str. 4, 82319 Starnberg oder per Mail: poststelle.rpfl@hfoed.bayern.de erklären.



2. Mitverantwortung der Studierenden

2.1. Beteiligung

Die Studierenden sind an Organisationsaufgaben durch die Studierendenvertreter und durch die Studiengruppen- und Gruppensprecher sowie durch ihre Vertreter am Runden Tisch beteiligt.

2.2. Studierendenvertreter

Die Studierendenvertreter repräsentieren die Gesamtheit der Studierenden in der Fachbereichskonferenz und bei Anliegen gegenüber der Fachbereichsleitung. Sie werden jährlich neu von den Studierenden gewählt. Die Tätigkeiten der Studierendenvertreter umfassen Dienstaufgaben.

2.3. Gruppensprecher und Studiengruppensprecher

Die Gruppensprecher und Studiengruppensprecher sollen die vertrauensvolle Zusammenarbeit aller Angehörigen des Fachbereichs sowie die Kommunikation aller Beteiligten erleichtern und fördern.

Sie werden in jedem fachtheoretischen Studienabschnitt neu von den Teilnehmern der jeweiligen Arbeitsgemeinschaft bzw. eines Hörsaals gewählt. Diese Tätigkeit ist eine Dienstaufgabe.

Die Studiengruppensprecher repräsentieren und vertreten ihre Studiengruppe und sollen sich um den ordnungsgemäßen Zustand des Unterrichtsraumes sowie der Unterrichtsmaterialien wie Stifte/Flipcharts/gewischte Tafel etc. kümmern. Sie können diese Aufgabe delegieren z.B.: durch Einteilung eines Tafeldienstes, Stifte/Flipchartdienst etc.

Sie sollen daneben auf eine ausreichende Lüftung während des Unterrichts und in den Pausen hinwirken.

2.4. Anwärtervertreter am Runden Tisch

Die von den Studierenden ihrer Theorie gewählten Anwärtervertreter am Runden Tisch repräsentieren ihre Theorie als Mitglieder dieses Fachbereichsgremiums. Die Teilnahme an den Sitzungen des Runden Tisches ist Dienstaufgabe.

2.5. Nutzung von Ilias

Eine dienstliche Kommunikation mit Ihnen erfolgt ausschließlich über die Plattform Ilias. Bitte überprüfen Sie deshalb täglich Ihren Account auf Benachrichtigungen.

3. Unterrichtsordnung

3.1. Anwesenheitspflicht

Die pünktliche und ununterbrochene Teilnahme an allen Unterrichtsveranstaltungen und Sonderveranstaltungen des Fachbereichs, die auf dem Stundenplan verzeichnet sind (z.B.: Jahresunterweisung etc.) ist Dienstpflicht. Hierzu haben sich die Studierenden in die Anwesenheitslisten einzutragen. Die Anwesenheitspflicht gilt insbesondere auch bei Klausurbesprechungen, Seminarpräsentationen und Lehrveranstaltungen im Be-



reich der Schlüsselqualifikationen. Der Fachbereich kann hierzu unangekündigte Anwesenheitskontrollen durchführen.

3.2. **Dienstbefreiung**

Eine Dienstbefreiung ist rechtzeitig im Voraus, d.h. mind. 3 Tage vor der Teilnahme an dem Dienstgeschäft, auf dem dafür vorgesehenen Formblatt **bei der Studienkanzlei** zu beantragen.

3.3. **Krankheit / Gesundheitsmeldung**

3.3.1

Jeder Studierende hat die Abwesenheit wegen Krankheit sowie die Wiederaufnahme des Dienstes unverzüglich, spätestens bis 09.30 Uhr des betreffenden Tages, der Studienkanzlei **per Email** anzuzeigen. Fernmündliche Krankmeldungen oder Krankmeldungen per Fax sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig.

3.3.2

Arztbesuche sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten wahrzunehmen.

Während der Unterrichtszeit sind sie nur in dringenden und unaufschiebbaren Fällen gestattet. Dieser Arztbesuch ist vorab schriftlich mit dem Formblatt „Antrag auf Dienstbefreiung“ zu beantragen.

3.3.3

Bei einer im Laufe der Unterrichtsstunde auftretenden Erkrankung hat sich der Studierende bei der Lehrkraft abzumelden. Die Abwesenheit ist von dem Studierenden zudem unverzüglich der Verwaltung (Studienkanzlei) anzuzeigen. Im Übrigen ist nach Ziffer 3.3.1 zu verfahren.

3.3.4

Studierende, die sich nicht am Fachbereich aufhalten, teilen ihre Erkrankung unverzüglich, spätestens bis 09.30 Uhr des betreffenden Tages, der Studienkanzlei über E-Mail mit:

Studienkanzlei.rpfl@hfoed.bayern.de.

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist unaufgefordert entsprechend Ziffer 3.3.1 nachzuholen.

3.3.5

Die Dienstunfähigkeit ist durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen,

- wenn diese länger als drei Kalendertage dauert (§ 16 Abs. 2 S.1 UrlMV)
- vom Tage der Erkrankung an, wenn der Studierende durch die Erkrankung einen Leistungsnachweis versäumt
- bei Erkrankung während des Erholungsurlaubs (§ 7 Abs. 4 S.2 UrlMV)

Das ärztliche Zeugnis ist in der Fassung für den Arbeitgeber und somit ohne Diagnose in den Briefkasten am Sternbau einzuwerfen.



3.3.6

Die Fachbereichsleitung kann in Einzelfällen auch bei kürzerer Krankheitsdauer eine ärztliche Dienstunfähigkeitsbescheinigung verlangen (§ 16 Abs. 2 S. 2 UrlMV).

3.3.7. In Pandemiefällen z.B.: durch das COVID 19 Virus, gilt das jeweils aktuelle Merkblatt auf ILIAS.

3.3.8.

Die Beamten und Arbeitnehmer sind verpflichtet, im Falle einer **ärztlich positiv festgestellten** Ansteckung mit meldepflichtigen Krankheiten z.B.: dem Corona-Virus (COVID 19) ihren Dienstherrn bzw. Arbeitgeber unverzüglich von der Ansteckung in Kenntnis zu setzen, § 35 S. 2 BeamtStG i.V.m. §§ 33 Abs. 1 S. 2, 34 S.1 BeamtStG.

Das konkrete weitere Vorgehen ist sodann von der Fachbereichsleitung in enger Abstimmung mit den Gesundheitsbehörden und ggf. dem behandelnden Arzt festzulegen.

3.4. **Mobile Telefon- und IT-Geräte**

- Die Benutzung von Handys/Smartphones bzw. vergleichbarer Geräte während des Unterrichts ist für unterrichtsfremde Zwecke verboten.
- Mobile IT-Geräte wie Notebooks, Laptops oder Tablets dürfen während des Unterrichts nur zum Mitschreiben des Lehrstoffes verwendet werden, der Gebrauch zu anderen unterrichtsfremden Zwecken ist untersagt.

3.5. **Klausuren**

Zur Gewährleistung ordnungsgemäßer Rahmenbedingungen bei der Abhaltung von Klausurarbeiten ist das Merkblatt für die Klausuraufsicht zu beachten.

3.6. **Nachteilsausgleiche**

Technische Unterstützung zur Anfertigung von Klausuren und Nachteilsausgleiche sind so früh wie möglich (in der Regel 6 Wochen vor einer Klausur) mündlich oder schriftlich beim örtlichen Schwerbehindertenvertreter für Studierende und nach Rücksprache bei einem Amtsarzt mit einem amtsärztlichen Attest zu belegen.

4. **Ordnung für Unterkunftsräume (auch externe) und Gelände**

4.1. **Allgemeines**

Die Bereitstellung der unentgeltlichen Unterkunft erfolgt auf Grundlage der Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz (DBestGH). Hiernach wird die amtliche Unterkunft von der Entrichtung eines Kostenbeitrages zu der angebotenen Verpflegung abhängig gemacht.

4.2. **Allgemeine Ruhezeit**

Allgemeine Ruhezeit ist von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr. In dieser Zeit ist jeglicher Lärm zu vermeiden. Bitte verhalten Sie sich auch außerhalb dieser Zeit so ruhig, dass Ihre Mitbewohner nicht unnötig gestört werden.



4.3. Verhalten auf dem Gelände

4.3.1

- a) Unnötiger Lärm ist bei Tag und Nacht zu vermeiden.
- b) Freizeitaktivitäten sind zulässig, sofern dadurch keine Lehrveranstaltungen gestört werden.
- c) Radio-, Fernseh- und andere zur Tonwiedergabe geeignete Geräte dürfen im Freien und in den Zimmern bei geöffneten Fenstern nicht betrieben werden. Generell ist die Benutzung derartiger Geräte nur in Zimmerlautstärke gestattet.

4.3.2

Grillen ist nur mit dem Grill beim Pavillon und nur nach vorheriger Anzeige bei der Fachbereichsleitung mit dem entsprechenden Formblatt erlaubt.

Die Anzeige muss spätestens am Vortag bei der Verwaltung eingegangen sein. Um eine übermäßige Beeinträchtigung der angrenzenden Bewohner zu vermeiden, ist die Dauer und Häufigkeit des Grillens auf das notwendige Maß zu beschränken. Der Grill ist nach jedem Gebrauch von den verantwortlichen Nutzern ordnungsgemäß zu reinigen.

4.4. Gemeinschaftsveranstaltungen der Studierenden und Benutzung der Cafeteria

4.4.1

Außerdienstliche Veranstaltungen wie Partys, Geburtstagsfeiern, Spieleabende o.ä.

- sind spätestens eine Woche vorher
- bei der Fachbereichsleitung
- nach Rücksprache und Einverständnis mit dem Caterer
- schriftlich mittels des hierfür vorgesehenen Formblatts anzumelden.

Dabei sind je nach prognostizierter Teilnehmerzahl bis zu vier Studenten zu benennen, die sich zur Ausbildung am Fachbereich befinden, welche die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung und für die Einhaltung der Hausordnung übernehmen. Teilnehmen dürfen nur Studierende, die dem Fachbereich zur Ausbildung zugewiesen sind. Die Veranstaltung von illegalen Glücksspielen z.B.: Poker ist nicht erlaubt.

Wegen der hohen Studierendenzahlen haben die Veranstalter bei größeren Veranstaltungen ab 35 Personen zusätzlich Rücksprache mit der Fachbereichsleitung zur Art und Umfang der Veranstaltung zu nehmen, um organisatorische Defizite zu vermeiden. Veranstaltungen mit mehr als 35 Teilnehmern sind mindestens drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung anzumelden. Aus Gründen der Sicherheit, insbesondere in Bezug auf die Gesundheit der Besucher sowie dem Schutz vor Verunreinigungen und Sachbeschädigungen kann angeordnet werden, einen durch den Fachbereich benannten Sicherheitsdienst auf eigene Kosten zu organisieren und in Anspruch zu nehmen.

Eine Veranstaltung ab 35 Personen ist auf Kosten der Veranstalter mittels einer versicherung gegen Unfälle, Sachbeschädigungen etc. abzusichern. Die Versicherungsanstalt ist frei wählbar, die Versicherung beauftragt der Veranstalter. Der Abschluss ei-



ner geeigneten Versicherung ist der Fachbereichsleitung vor Beginn der Veranstaltung nachzuweisen.

Der Krisenstab der Bayerischen Staatsregierung zum Umgang mit dem Corona-Virus 2019-nCoV (SARS-CoV-2) empfiehlt allen Veranstaltern und örtlichen Behörden, ab sofort bei der Entscheidung über die Durchführung von Großveranstaltungen die Kriterien des Robert Koch-Instituts (RKI) zur Risikoeinschätzung zugrunde zu legen. Dies kann beispielsweise bedeuten, dass eine Großveranstaltung auch abgesagt oder verschoben werden muss.

4.4.2

Derartige Veranstaltungen sind grundsätzlich nur in der Cafeteria (bzw. nach vorheriger Rücksprache mit der Fachbereichsleitung im Pavillon) zulässig. In den Wohngebäuden sind Feiern aller Art oder die Veranstaltung von illegalen Glücksspielen z.B.: Poker, nicht erlaubt.

4.4.3

Der Betrieb der Cafeteria ist nur durch den externen Caterer der Fa. WISAG möglich. In den Unterkünften des Fachbereichs ist der Konsum von Alkohol nicht erlaubt.

4.4.4

Eine angemeldete Veranstaltung ist spätestens um 24.00 Uhr zu beenden, ausnahmsweise ist eine Verlängerung nach Rücksprache mit dem Caterer und auf Antrag vorab durch die Fachbereichsleitung möglich.

Nach Beendigung der Veranstaltung ist der Veranstaltungsort aufgeräumt und besenrein zu hinterlassen, sämtliche Abfälle sind ordnungsgemäß zu entsorgen und die hinterlassenen Zigarettenkippen/-reste im Außenbereich - die nicht in die dafür vorgesehenen Behälter entsorgt wurden - zu entfernen. Insbesondere sind evtl. Verunreinigungen in den zugehörigen Sanitärräumen, die über das unvermeidbare Maß hinausgehen (z.B. Erbrochenes oder zerbrochene Gläser oder Flaschen) von den Verantwortlichen der Veranstaltung selbst zu beseitigen. Sofern derartige Verunreinigungen bis 7.30 Uhr nicht beseitigt sind, können die betroffenen Sanitärbereiche gesperrt werden.

4.4.5

Während und nach der Veranstaltung ist eine Lärmbeeinträchtigung von Anwohnern sowie amtlich auf dem Fachbereichsgelände untergebrachten Personen möglichst zu vermeiden. Insbesondere ist auf ein ruhiges Verhalten auf dem Gelände und in den Wohngebäuden zu achten.

4.4.6

Bei Verstößen gegen diese Regelungen kann nicht davon ausgegangen werden, dass die Fachbereichsleitung weitere Veranstaltungen zulässt.



4.5. **Tierhaltung**

Das Halten von Tieren ist in den Wohn- und Unterrichtsgebäuden untersagt. Dies ist aus hygienischen Gründen sowie der Rücksicht auf die gesundheitlichen Belange anderer Bewohner (z.B. Tierhaarallergie) notwendig.

4.6. **Freizeiteinrichtungen im A-Bau**

Die Freizeiteinrichtungen im A-Bau (z.B.: Cafeteria, Internet-Café, Kicker, Dartautomaten, Sportraum (Pavillon) und Fitnessraum) dürfen grundsätzlich nur bis 24.00 Uhr genutzt werden.

4.7. **Zimmer / Lehrsäle**

4.7.1 **Codierte Chipkarte/Zimmerschlüssel**

- a) Jeder Bewohner, der am Fachbereich untergebracht ist, erhält eine codierte Chipkarte und einen Zimmerschlüssel. Die Chipkarte ermöglicht den freien Zugang zu den Unterkunfts- und Lehrgebäuden sowie dem Fahrradkeller. Der Schlüssel schließt jeweils nur die Zimmertür des Unterkunftsziimmers. Die Weitergabe der Karte und des Schlüssels ist nicht gestattet. **Fachbereichsfremden** Personen darf damit kein Zutritt zu den Gebäuden verschafft werden.
- b) Ein etwaiger Verlust ist der Verwaltung unverzüglich schriftlich zu melden.
- c) Für abhanden gekommene bzw. beschädigte und damit unbrauchbare Chipkarten/Zimmerschlüssel ist finanzieller Ersatz (Wiederbeschaffungskosten, ggf. auch Personalkostenaufwand) zu leisten.
- d) Wurde die Chipkarte/der Zimmerschlüssel vergessen, besteht die Möglichkeit, eine(n) vorübergehende(n) Ersatzkarte/-schlüssel bei der Verwaltung zu erhalten.
- e) Bei dem auf der Liegenschaft wohnenden Hausmeister kann eine Öffnung des Zimmers bis maximal 22 Uhr erfolgen. Wird das Fehlen nach 22 Uhr bemerkt, hat der Bewohner für seine Übernachtungsmöglichkeit selbst zu sorgen.

4.7.2 **Inventar und Schäden**

- a) Die unentgeltlich zur Verfügung gestellten Zimmer werden in ordnungsgemäßem Zustand übergeben.
- b) Alle auftretenden Schäden bzw. bei Einzug festgestellte und vorhandene Schäden sind mit dem ausliegenden Formblatt zur Schadensmeldung unverzüglich anzuzeigen.
- c) Der Bewohner haftet für schuldhaft Beschädigungen oder Verschlechterung der überlassenen Räume und Gegenstände. Die Kosten für die Beseitigung von Schäden bzw. Neubeschaffung von Gegenständen werden dem Bewohner in voller Höhe in Rechnung gestellt.
- d) Für Verschlechterung durch vertragsmäßige Nutzung, wofür er die Beweislast trägt, haftet der Bewohner nicht.
- e) Zur Vorbeugung der Schimmelbildung sind die in den Unterkünften ausgehängten Lüftungshinweise unbedingt einzuhalten.

4.7.3 **Mobiliar und Ausstattung**

- a) Das unentgeltlich zur Verfügung gestellte Mobiliar in den Zimmern bzw. die Einrichtung der Zimmer darf nicht eigenmächtig ausgetauscht oder verändert werden.



Insbesondere ist das Verbringen von Betten, Tischen und Stühlen in andere Räume oder auf das Freigelände nicht gestattet. Vor der Abreise sind die genehmigten Veränderungen vom Bewohner selbst wieder zurückzubauen.

- b) In den Zimmern ist das Anbringen von Gegenständen mittels Nägeln und Dübeln verboten. Nur an den mit einer Korkleiste versehenen Stellen ist das Befestigen von Bildern und Postern etc. mit Reißnägeln oder Stecknadeln erlaubt. Das Bekleben von Türen, Wänden und Einrichtungsgegenständen ist nicht zulässig.
- c) Das Anbringen von Fliegengittern an den Fenstern ist nicht gestattet.
- d) Um Schimmelbildung zu vermeiden müssen die Zimmer morgens und abends mittels einer 10-minütigen Stoßlüftung gelüftet werden. Beachten Sie dazu bitte den Aushang in Ihrem Zimmer.
- e) Für Schäden, die durch Verstöße hiergegen entstehen, haftet der Bewohner.

4.7.4 Besucher

- a) Die auch nur zeitweise Unterbringung bzw. Übernachtung nicht amtlich am Fachbereich untergebrachter Personen in den Zimmern ist nicht gestattet. Hierzu zählen auch Studierende in den praktischen Studienabschnitten sowie Studierende anderer Fachbereiche.
- b) Aus besonderem Anlass kann in Einzelfällen eine Ausnahme durch die Fachbereichsleitung oder von ihr beauftragte Bedienstete mittels Formblatt zugelassen werden. Die Anzeige muss spätestens 3 Tage vor dem beabsichtigten Besuch in der Verwaltung vorliegen. Die Einzelfälle sind auf max. 14 Übernachtungen je Fachtheorie und Bewohner begrenzt.
- c) Besucher dürfen sich nicht ohne vorherige Anmeldung bei der Verwaltung auf dem Gelände des Fachbereichs aufhalten. Dies gilt nicht für gelegentliche Besuche außerhalb der allgemeinen Ruhezeiten (siehe Ziffer 4.1).

4.7.5 Unterhaltsreinigung/externe Dienstleister/Sauberkeit und Hygiene

- a) Die Benutzung der Betten (Matratzen) ist nur mit Matratzenbezug gestattet.
- b) Die Bettwäsche sowie Kissen und Bettdecke sind selbst zu beschaffen und mitzubringen.
- c) An den durch Aushang bekanntgegebenen Tagen erfolgt die Unterhaltsreinigung in den Unterkunftszimmern/Hörsälen durch den Fachbereich.
- d) Um eine Unterhaltsreinigung zu ermöglichen hat der jeweilige Bewohner an diesen Tagen Fußboden und Ablagen frei zu räumen bzw. in den Lehrsälen den Tisch frei zu räumen, um eine ungehinderte Reinigung zu ermöglichen.
- e) Das Reinigungspersonal darf die Zimmer für die Reinigung zur üblichen Zeit betreten. Die Reinigungskräfte sind angewiesen bei Problemen mit der Sauberkeit der Zimmer die Verwaltungsleitung zu informieren. Die Verwaltungsleitung oder deren Beauftragte nehmen unverzüglich Kontakt mit den betreffenden Personen auf und es erfolgt sodann in der Regel eine gemeinsame Besichtigung, soweit sich der/die Studierende am Fachbereich befindet. In diesem Zusammenhang werden u.U. durch die Verwaltungsleitung oder deren Beauftragte (im Beisein des Zimmerinhabers, sofern erreichbar) Bilder mit einem dienstlichen Gerät zur Beweissicherung angefertigt. Hierbei wird darauf geachtet, die Eingriffe in die Privatsphäre so gering wie möglich zu halten.



- f) Die wöchentliche Unterhaltsreinigung ausschließlich durch die Studierenden selbst ist ausgeschlossen. Ungeachtet dessen sind die Bewohner verpflichtet, die von ihnen genutzten Räume sauber zu halten!
- g) Sofern aufgrund von Unordnung im Unterkunftsraum das Reinigungspersonal wiederholt gehindert ist, die Unterhaltsreinigung ordnungsgemäß vorzunehmen, kann die Verwaltung eine Grundreinigung des Zimmers veranlassen. Diese Zusatzkosten werden dem Bewohner/der Bewohnerin in Rechnung gestellt. Gleiches gilt, wenn das Zimmer am Abreisetag nicht sauber hinterlassen wird, genehmigt entfernte Möblierung nicht zurückgebracht bzw. zurückgebaut wurde oder der Müll nicht entsorgt wurde.
- h) Die durch die Hochschule beauftragten externen Dienstleistungsfirmen und Handwerker dürfen im Zusammenhang mit der Ausführung der notwendigen Leistungen/Arbeiten die Zimmer betreten. Sofern es sich nicht um eine Sofortmaßnahme handelt, wird der Zutritt durch die Firmen mit Aushang rechtzeitig bekannt gegeben.

4.7.6 Hausrecht

- a) Die Fachbereichsleitung oder ein von ihr beauftragter Bediensteter können in Ausübung des Hausrechts die Zimmer der Studierenden jederzeit betreten, wenn dies aus dienstlichen Gründen erforderlich ist. Das gilt insbesondere zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung und bei begründeter Annahme einer missbräuchlichen Nutzung.
- b) Unabhängig davon sind stichprobenweise Überprüfungen von Hygiene und Sauberkeit in den Zimmern möglich.

4.7.8 Zimmereinteilung

- a) Es besteht weder ein Anspruch auf eine Unterbringung am Fachbereich selbst, noch auf eine bestimmte Zimmerkategorie. Der Anspruch auf ein Zimmer mit Dusche/WC oder Einzelbelegung kann nur durch ärztliche Bescheinigung eines Facharztes begründet werden, die betreffend die Fachtheorie I rechtzeitig vor Anreise zur Fachtheorie der Fachbereichsleitung vorgelegt werden muss. Die ärztliche Bescheinigung, die keine Diagnose enthalten muss, wird durch die Fachbereichsleitung eingesehen und nach Einsicht an den Studierenden/die Studierende zurückgegeben. Eine Weiterleitung an die Einstellungsbehörde ist nicht vorgesehen.
- b) Nach der Anreise vorgelegte Bescheinigungen können aus verwaltungstechnischen Gründen nicht mehr berücksichtigt werden. Der Fachbereich behält sich vor, in diesen Fällen den Studierenden/die Studierende aus organisatorischen Gründen extern unterzubringen.
- c) Die Unterkünfte für die Fachtheorie II werden von der Einstellungsbehörde vergeben, entsprechende Bescheinigungen sind daher rechtzeitig vor der Vergabe dort vorzulegen.
- d) Grundsätzlich darf die Zimmereinteilung nur mit Zustimmung der Fachbereichsleitung bzw. von beauftragten Bediensteten geändert werden.



Aufgrund der sehr hohen Studierendenzahlen wird in Bezug auf die Unterbringung auf folgendes hingewiesen:

- a) Die Vollausslastung der externen Anmietungen muss nach den Haushaltsgrundsätzen des Freistaates Bayern gewährleistet sein.
- b) Schwerbehinderte und Studierende unter 18 Jahren werden am Fachbereich untergebracht.
- c) Aus Fairness- und Gleichbehandlungsgründen bezieht sich die Auslagerung auf alle drei Oberlandesgerichte.
- d) Anwärter desselben OLG-Bezirks werden vorwiegend gemeinsam untergebracht.
- e) Bei Angabe eines Tauschpartners durch den Studierenden selbst ist ein Wechsel der Unterkunft möglich. Der Tauschpartner ist der Verwaltungsleitung oder dem Beauftragten zu benennen.
- f) Die Unterbringung der Studierenden der Fachtheorie I erfolgt grundsätzlich am Fachbereich, die Zimmereinteilung obliegt dem Fachbereich.
- g) Die Unterbringung der Fachtheorie II erfolgt grundsätzlich in externen Anmietungen. Für die Einteilung sind die OLGs zuständig.

4.7.8 **Private elektrische Geräte am Fachbereich**

- a) Der Anschluss von privaten elektrischen Geräten jeder Art mit einem Anschlusswert von mehr als 240 Volt/3680 Watt ist grundsätzlich nicht gestattet.
- b) Eine Ausnahme besteht bei der Benutzung von elektrischen Geräten zur Körperpflege.

4.6.9.

Elektrische Geräte wie z.B. Herdplatten, Grill, Mikrowellen, Toaster, Heizgeräte sowie eigene Kühlgeräte **nicht erlaubt**, weder in den Unterkunftsziimmern noch in den Unterrichtsräumen.

4.6.10.

Elektrische Geräte dürfen aus Brandschutzgründen nur wie folgt benutzt werden:

- a) Es dürfen nur elektrische Geräte mit Prüfzeichen wie CE, GS, VDE, ENEC oder BG-PRÜFZERT eingesetzt werden.
- b) Vor der Inbetriebnahme ist es wichtig, sich vom einwandfreien Zustand der Geräte und Anlagen zu überzeugen und auf defekte Leitungen, brüchige Isolierungen, schadhafte Gehäuse und die Prüffristen zu achten.
- c) Nicht voll funktionsfähige Geräte dürfen nicht verwendet werden.
- d) Die Bedienungsanleitungen von Geräten müssen beachtet werden.
- e) Die Sicherheitseinrichtungen von Geräten dürfen nicht verändert oder ausgeschaltet werden und die Geräte nur mit den dafür vorgesehenen Schaltern bedient werden.
- f) Mehrfachsteckdosen und Verlängerungsleitungen dürfen nicht überlastet werden. Mehrfachsteckdosen dürfen nicht mehrfach hintereinander angeschlossen werden.



- g) Zuleitungen zu elektrischen Geräten sind nicht über scharfe Kanten, Ecken oder bewegliche Teile zu verlegen oder zu quetschen.
- h) Elektrische Geräte dürfen nicht bei Nässe oder mit nassen Händen eingesetzt werden.
- i) Wenn Störungen auftreten, ist SOFORT die Spannung abschalten und der Stecker zu ziehen.
- j) Stecker sind nicht am Zuleitungskabel aus der Steckdose ziehen.
- k) Bitte nehmen Sie niemals Reparaturen und Bastelarbeiten vor, auch nicht noch so einfache. Das dürfen nur Elektrofachkräfte tun.
- l) Werden Geräte nicht mehr benötigt, schalten Sie diese ab.
- m) Haushaltsgeräten wie Ventilatoren, Wasserkocher und Kaffee-/Teepadmaschinen oder Espressomaschinen dürfen nur unter Aufsicht benutzt werden. Bei Nichtbetrieb muss der Netzstecker gezogen sein. Diese Geräte müssen auf einer nicht brennbaren Unterlage (z.B. Fliese, Glasplatte) stehen.
- n) Alle Zimmer sind mit Rauchmeldern ausgestattet, diese dürfen nicht verändert/manipuliert werden.

4.8 Entzug der Unterbringung

Ein Verstoß gegen die in Ziffer 4 genannten Pflichten kann einen Entzug der amtlichen Unterbringung zur Folge haben.

4.9 Internetnutzung / Wireless Local Area Network (=WLAN)

4.9.1 Internetraum

Der Fachbereich stellt unentgeltlich einen Internetraum zur ausschließlichen Nutzung durch die fachbereichsangehörigen Studierenden zur Verfügung. Die geltenden Regelungen für die Nutzung können an dem Aushang im Internetraum eingesehen werden.

4.9.2 Wireless LAN

- a) Im Bereich der Cafeteria im A-Bau sowie in den Wohngebäuden B und C kann im Rahmen der vorhandenen Ausstattung das offene BayernWLAN genutzt werden.
- b) Der Download urheberrechtlich geschützter und/oder kostenpflichtiger Inhalte ist ausdrücklich untersagt. Im Interesse eines reibungslosen Betriebs muss aus technischen Gründen auch der Download größerer Datenmengen unterbleiben.

4.10 Gemeinschaftsräume und Küchen

4.10.1.

Kochen und Backen in den Unterkunftsgebäuden ist nur in den dafür besonders eingerichteten Räumen gestattet.

4.10.2

- a) Die Benutzung der Gemeinschaftsräume und Küchen ist an die Gewährleistung von Ordnung und Hygiene gebunden.
- b) Jeder Studierende, der diese Räume benutzt, hat in eigener Verantwortung auf Sauberkeit zu achten und selbst dafür zu sorgen, dass der Raum und die technischen Geräte in gereinigtem Zustand hinterlassen werden.



- c) Insbesondere sind Verschmutzungen und Verunreinigungen im Interesse nachfolgender Benutzer unverzüglich und gründlich zu beseitigen.
- d) Ein aus Studierenden bestehendes Küchenteam überwacht und kontrolliert die Einhaltung der Ordnung und Hygiene. Die Studierenden werden in jedem fachtheoretischen Studienabschnitt neu von den Benutzern der Gemeinschaftsräume gewählt.

4.10.3

Bei einem Verstoß behält sich die Fachbereichsleitung vor, diese Räumlichkeiten ganz oder zeitweise zu schließen.

4.10.4

Das Trocknen der Wäsche in den Unterkunfts- und Aufenthaltsräumen ist nicht erlaubt, es wird auf die dafür vorgesehenen Räume verwiesen. Eine Wäschespinne steht im Innenhof des B-Baus zur Verfügung.

4.11 **Sanitäreinrichtungen**

- a) Die Sanitäreinrichtungen sind pfleglich zu benutzen. Insbesondere in den Gemeinschaftsduschen und Toiletten ist im Interesse aller Mitbewohner auf Sauberkeit zu achten. Die Toilettenbürsten sind regelmäßig zu benutzen.
- b) Hygieneartikel bzw. Abfälle jeder Art dürfen nicht über die Toiletten entsorgt werden.
- c) In die vorhandenen Abfallbehälter dürfen nur Hygieneartikel oder Papierhandtücher entsorgt werden. Die Entsorgung von Restmüll aus den Zimmern der Studierenden ist untersagt.

4.12 **Geräte und Einrichtungsgegenstände in allgemein zugänglichen Räumen**

- a) Geräte und Einrichtungsgegenstände jeder Art sind in den allgemein zugänglichen Räumen (Hörsäle, Cafeteria, Speisesaal, Teeküchen, Sportraum etc.) zu belassen, in denen sie sich befinden. Diese sind Eigentum des Fachbereichs. Eine Entwendung wird strafrechtlich verfolgt.
- b) Die Mitnahme von Geschirr, Gläsern und/oder Besteck aus dem Speisesaal ist nicht gestattet.

4.13 **Abfallbeseitigung**

- a) Jeder Studierende hat seinen Hausmüll selbst nach den Vorgaben des Landkreises Starnberg – wonach die Abfalltrennung nach Restmüll und wieder-verwertbarem Müll vorgeschrieben ist – oder denen des externen Vermieters zu entsorgen. Die Mülltonnen für die Wohnplätze des Fachbereichs befinden sich im Müllhaus hinter dem A-Bau. Der Zugang ist Montag bis Donnerstag von 7 bis 16 Uhr (Freitag bis 13 Uhr) möglich.
- b) Gleiches gilt für den Müll aus den Aufenthaltsräumen/Küchen. Diesen Müll hat jeder Nutzer der Räume selbst zu entsorgen.
- c) Das Entsorgen von Zigarettenresten auf öffentlichen Flächen des Fachbereichsgeländes ist verboten. Hierfür sind ausschließlich die dafür vorgesehenen Behälter in den ausgewiesenen Raucherbereichen zu verwenden.



5 Sicherheit

- a) Bei längerer Abwesenheit sind die Fenster zu schließen, ggf. die Heizung zu drosseln und alle Netzstecker zu ziehen.
- b) In Fluren und Treppenhäusern dürfen aufgrund rechtlicher Vorschriften zum Brandschutz keine Brandlasten (z.B. Fußabstreifer, Regale, Schuhablagen oder Schuhansammlungen) aufgestellt werden.
- c) Das Schließen der Zugangstüren und Brandschutztüren in den Gebäuden darf nicht blockiert werden.

6 Verpflegung

6.1 Die Verpflegung erfolgt durch einen privaten Dienstleister (Caterer).

Die Hochschule gewährt den Studierenden am Fachbereich Rechtspflege für die Dauer der Ausbildung und der Prüfungszeit einen unentgeltlichen Wohnplatz verbunden mit einem Kostenbeitrag zu der vom Caterer angebotenen Verpflegung in der Mensa (= interne Unterbringung). Bei Vollbelegung des Fachbereichs kann der Wohnplatz auch außerhalb des Fachbereichs in Starnberg oder der näheren Umgebung liegen (= externe Unterbringung).

Die Wohnplätze werden in beiden Fällen unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Zahlung des Kostenbeitrages zur Verpflegung ist jedoch in beiden Fällen obligatorisch. Hierzu wird auf Ziffer 4.3.2. DBestHG verwiesen (vgl. oben Ziffer 4.1).

Die Inanspruchnahme der amtlichen Unterkunft ist für die Studierenden freiwillig. Es besteht jederzeit die Möglichkeit, sich statt der amtlichen Unterbringung auf eigene Kosten selbst eine Unterkunft zu suchen oder täglich heimzukehren.

Der Kostenbeitrag für die Verpflegung richtet sich nach dem jeweils aktuellen Tagessatz, der über Ilias bekannt gegeben wird. Dieser beträgt derzeit 6,90€ Mittagessen/Lunchpaket.

Die Bezahlung erfolgt durch Lastschriftinzug seitens des Caterers bzw. seines Abrechnungunternehmens Pair Solutions GmbH. Die Studierenden verpflichten sich zur **Registrierung beim Abrechnungssystem des Caterers** über folgenden Link:

<https://registrierung.pairsolutions.de/?id=EC8956637A99787BD197EACD77ACCE5E>

6.2 Die **Ausgabe des Mittagessens** erfolgt derzeit

- für die **TH I ab 13.25 Uhr**
- für die **TH II ab 12.55 Uhr**

An **Samstagen, Sonn- und Feiertagen** sowie während sonstiger unterrichtsfreier Zeit ist die Mensa geschlossen. Im Übrigen kann in Einzelfällen aus dienstlichen Gründen auch darüber hinaus von einer Essensausgabe abgesehen werden (z.B.: Diplomierungsfeier, Betriebsausflug).



6.3 **Eventuelle Unverträglichkeiten** auf einzelne Lebensmittel sind durch ein fachärztliches Attest zu belegen, welches der Fachbereichsleitung vorzulegen ist. Das Attest wird nach der Einsichtnahme an den Studierenden zurückgegeben. Der Caterer wird entsprechende Abhilfe schaffen (z.B.: durch Verwendung von glutenfreien Nudeln, laktosefreier Milch etc.).

7 **Abstellen von Fahrzeugen**

7.1 **Kraftfahrzeuge**

- a) Für die Studierenden/Gäste steht auf dem Gelände der große Parkplatz nördlich des A-Baus zur Verfügung, für das Stammpersonal vor dem Verwaltungsgebäude. Für die Pendler ist ein separater Parkplatz ausgewiesen. Das Parken hat innerhalb der markierten Flächen zu erfolgen.
- b) Zur Entlastung der Parkplatzsituation hat die Anreise vorwiegend mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erfolgen, da am Fachbereich keine ausreichende Anzahl von Parkplätzen vorhanden ist.
- c) Feuerwehruzufahrten sind durch Zonenschilder gekennzeichnet und dürfen keinesfalls zugeparkt werden. Grünflächen dürfen nicht befahren oder beparkt werden, auch nicht halbseitig. Dort widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden auf Kosten des Fahrers/ Halters abgeschleppt.

7.2. **Mitgebrachte Fahrräder und E-Bikes**

- a) Fahrräder und E-Bikes dürfen grundsätzlich nur im Fahrradkeller (C-Bau Südseite) abgestellt werden. Das Abstellen von Fahrrädern und E-Bikes in Gebäuden, insbesondere in den Fluren, in den Unterkunftsziimmern, in der Bibliothek oder in Büros, ist verboten.
- b) Nach Beendigung der jeweiligen Fachtheorie sind selbst mitgebrachte Fahrräder vom Fachbereichsgelände zu entfernen.

8 **HföDCard/ Studienausweis**

- a) Alle Studierende des Fachbereichs erhalten eine Chipkarte, die sogenannte HföDCard.
- b) Die HföDCard ist der Studienausweis der Studierenden.
- c) Diese Karte wird zur Nutzung der Kopier- und Druckfunktionen an den Multifunktionsgeräten im A-Bau (Internet Cafe) und A-Anbau OG sowie zur Benutzung der in den Unterkünften bereitgestellten Waschmaschinen und Wäschetrocknern benötigt.
- d) Mit der HföDCard werden auch die Skripte bezahlt.
- e) Der Kaufpreis der HföDCard beträgt 8 €. Damit werden die Kosten für die Kartenrohlinge und die Service- und Wartungskosten des Wertkartensystems abgegolten.
- f) An den Aufwertautomaten im A-Bau und A-Anbau kann ein Guthaben auf die Karte aufgeladen werden. Dies ist jedoch nur mit Geldscheinen möglich.
- g) Die HföDCard kann während der gesamten Dauer der Studienzweisung nach Starnberg genutzt werden. Sie ist daher sorgfältig vor Beschädigungen und Verlust zu schützen. Der Fachbereich leistet für Karten, die innerhalb eines Jahres nach Erwerb unbrauchbar werden, kostenlosen Ersatz. Dies gilt jedoch nicht bei unsachgemäßer Behandlung und sichtbaren Beschädigungen an der Karte. Eine Erstattung von vorhandenem Guthaben ist bei unbrauchbaren Karten nur möglich, wenn die entsprechenden Speicherbereiche noch gelesen werden können. Daher wird empfoh-



len, keine größeren Guthabenbeträge auf der Karte zu speichern. Bei Verlust der Karte ist generell keine Erstattung von Guthaben möglich.

- h) Eine Speicherung von persönlichen Daten findet auf der Karte nicht statt. Somit kann zu keiner Zeit nachverfolgt werden, welcher Karteninhaber wann und wo die HföDCard einsetzt. In der Folge lässt sich die Karte bei Verlust auch nicht sperren.
- i) Nach Ablauf des Studiums kann das restliche Guthaben gegen Vorlage der HföDCard vom Fachbereich ausbezahlt werden. Der Kartenkaufpreis in Höhe von 8 € wird nicht zurückerstattet.

9 **Anmietung von Schließfächern**

Zur Lagerung von Büchern, Unterlagen und Vorlesungsmaterial wird eine begrenzte Anzahl von Schließfächern für die pendelnden Studierenden zur Verfügung gestellt.

14.1. **Schlüsselausgabe**

- a) Studierende, die nicht auf dem Campus wohnen, können ein Schließfach anmieten. Bei Interesse an einem Schließfach haben sich die Studierenden in der ersten Theoriewoche in der Verwaltung zu melden.
- b) Das Schließfach wird gegen eine Gebühr von 10 € pro Theorieabschnitt zur Verfügung gestellt.

14.2. **Schlüsselrückgabe:** Die Rückgabe des Schlüssels hat spätestens in der letzten Vorlesungswoche des jeweiligen Theorieabschnitts zu erfolgen. Für nicht rechtzeitig abgegebene Schlüssel wird eine Verwaltungsgebühr von 10 € pro angefangener Woche fällig.

14.3. Der Verlust des Schlüssels ist der Verwaltung umgehend mitzuteilen. Bei Verlust wird eine Gebühr von 40 € erhoben, um das Schloss zu wechseln. Nummer 9.2 bleibt unberührt.

14.4. Die Lagerung von Lebensmitteln und gefährlichen (z.B. leichtentzündlichen) Substanzen in den Schließfächern ist untersagt; bei Verstoß dagegen wird das Schließfach durch die Verwaltung geräumt.

10 **Keine Post- und Paketannahme**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen können keine Pakete angenommen bzw. an die Unterkunftszimmer geliefert werden. Bitte benutzen Sie hierfür die Paketstationen der Deutschen Post/DHL. Briefsendungen können nur ausnahmsweise angenommen werden, sind aber in jedem Fall von der Haftung ausgeschlossen.

11 **Rauchverbot**

- a) Das Rauchen, auch elektronischer Zigaretten/Dampfzigaretten, ist in sämtlichen Gebäuden untersagt.
- b) Das Rauchen auf dem Gemeinschaftsbalkon im 1. und 2. Obergeschoss C-Bau ist ebenfalls untersagt.
- c) Es ist verboten auf dem Campusgelände Shishas zu rauchen.
- d) Das Rauchen ist nur in den auf dem Lageplan der Hausordnung ausgewiesenen Raucherbereichen erlaubt (s. Lageplan mit Raucherzonen). Bei Verstoß kann eine mündliche



Abmahnung ausgesprochen werden. Im Wiederholungsfall ist mit einer schriftlichen Abmahnung zu rechnen, die zu den Personalunterlagen genommen wird.

12 Notfälle

- a) Die Ersthelfer des Fachbereichs sind auf den in den Gebäuden ausgehängten Übersichten zu ersehen.
- b) In den Notfallübersichten sind auch die nächstgelegenen Verbandskästen verzeichnet.
- c) Ein Defibrillator befindet sich in der Eingangshalle des A-Baus.
- d) Wenn Notarzt- oder Rettungswageneinsatz notwendig erscheinen, ist die **Rettungsleitstelle** unter der **Telefonnummer: 112 (Nebenapparate 0-112)** anzurufen.
- e) Anschließend ist einer der Ersthelfer zu informieren. Stellen Sie jemanden zur Einweisung an die Straße. Dies erspart wertvolle Zeit, die ansonsten beim Suchen nach der genauen Einsatzstelle verloren geht.
- f) Müssen Verletzungen möglicherweise ärztlich behandelt werden, sollte – je nach Einzelfall – umgehend ein Arzt hinzugezogen oder aufgesucht werden.

13 Haftung

- a) Der Nutzer/Mitarbeiter/Gast ist für sein in den Wohn- und Hochschulbereich eingebrachtes Eigentum, einschließlich der Fahrzeuge, selbst verantwortlich. Ein Verwahrungsverhältnis wird nicht begründet.
- b) Der Nutzer/Gast haftet für schuldhafte Beschädigung oder Verschlechterung der überlassenen Räume und Gegenstände. Die Kosten für die Beseitigung von Schäden bzw. die Neubeschaffung von Gegenständen werden dem Nutzer in voller Höhe in Rechnung gestellt (s. 4.7.2). Für Verschlechterung durch vertragsmäßige Nutzung haftet der Nutzer nicht; er trägt die Beweislast.
- c) Die Benutzung des Fitnessraums, des Sportplatzes, der Tischtennisplatte und der Freizeiteinrichtungen im Bereich A-Bau erfolgt auf eigene Gefahr.

14 Sonstiges

Es ist auf dem gesamten Gelände des Fachbereichs untersagt, Autos/Motorräder etc. zu waschen.

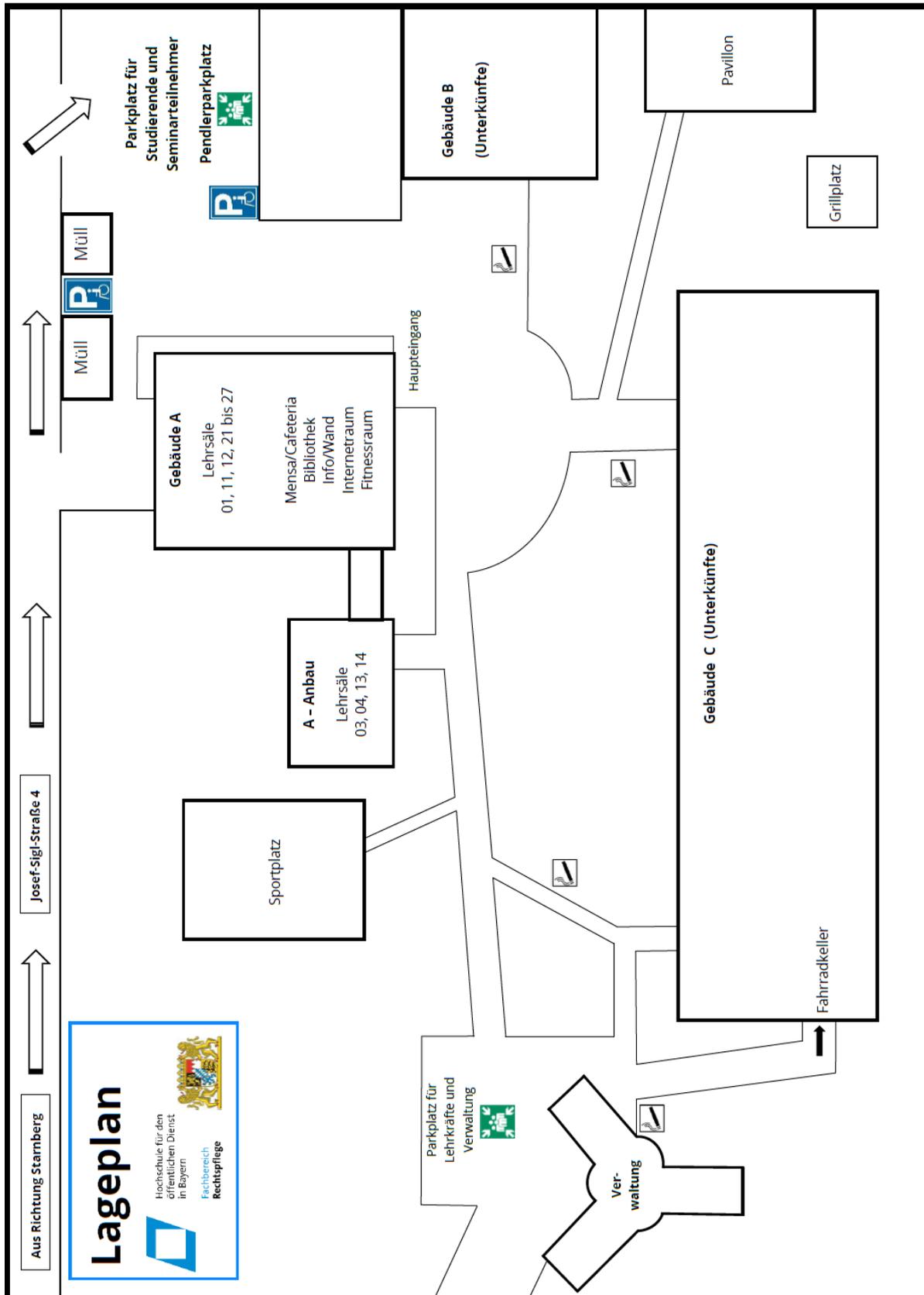
15 Verstöße gegen die Hausordnung

Verstöße gegen die Haus- und Unterrichtsordnung können disziplinarisch/tarifrechtlich und/oder mit dem Entzug des Wohnrechts für die Bewohner geahndet werden. Dies gilt auch für die extern untergebrachten Bewohner.

gez.
Hensger
stv. Fachbereichsleiterin

Dr. van der Auwera
stv. Fachbereichsleiterin

Riedel
stv. Fachbereichsleiter





Anlage

Coronabedingte Hygienehinweise für den Präsenzunterricht

Im Hinblick auf die Öffnung des Hochschulbetriebes wurden hohe organisatorische Anforderungen durch den betriebsärztlichen Dienst gestellt. Wir bitten Sie daher um Ihr Verständnis und geben Ihnen nachfolgende Hinweise:

A. Generelles

- Während der gesamten Anwesenheit am Fachbereich sind **Mindestabstände** von 1,5m einzuhalten.
- Die **Hände** sind häufig und gründlich mit Wasser und Flüssigseife für mindestens 20 –30 Sekunden zu **waschen**.
- Die **Husten- und Niesetikette** (Husten oder Niesen in die Armbeuge oder in ein Taschentuch) ist einzuhalten.
- Das Berühren von Augen, Nase und Mund soll vermieden werden.
- Es ist für eine **gute Durchlüftung** in allen Räumen zu sorgen: Regelmäßiges Lüften dient der Hygiene und fördert die Luftqualität, da in geschlossenen Räumen die Anzahl von Krankheitserregern in der Raumluft steigen kann. Durch das Lüften wird die Zahl möglicherweise in der Luft vorhandener erregertlicher, feinsten Tröpfchen **reduziert**.
- Das Tragen einer **Mund-Nasen-Bedeckung** im öffentlichen Leben kann dazu beitragen, die Ausbreitung von COVID-19 in der Bevölkerung zu verlangsamen. Das gilt insbesondere für Situationen, in denen der Mindest-Abstand von 1,5m zu anderen Personen im Einzelfall und kurzfristig nicht eingehalten werden kann. **Im Inneren der Gebäude des Fachbereichs** ist daher mindestens eine **medizinische Gesichtsmaske** bzw. **FFP2-Maske** zu tragen. Das gilt auch während des Unterrichts.
- Auf dem Campusgelände **im Freien** ist ebenfalls eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen, wenn Sie ausnahmsweise den Mindestabstand von 1,5m nicht einhalten können.
- Bitte beachten Sie die **Hinweisschilder** zum jeweiligen Verhalten und die entsprechenden Markierungen.
- Im Eingangsbereich der Gebäude und vor jedem Hörsaal sind **Handdesinfektionsspender** aufgestellt. Bitte achten Sie auf die richtige Anwendung des Desinfektionsmittels: vollständige Benetzung der Hände und Länge der Einwirkzeit!
- Versuchen Sie, **Gruppenbildungen** zu **vermeiden**, auch wenn Sie sich verständlicherweise austauschen wollen.
- Es soll möglichst **kein Körperkontakt** stattfinden.
- **Gemeinschaftsräume** (u.a. auch der Fitnessraum, die Cafeteria und die Waschmaschinenräume) am Fachbereich müssen **geschlossen** bleiben. Ein Aufenthalt in der Mensa außerhalb der Essens- und Pausenzeit ist nicht gestattet.
- Die Wege sind **als Einbahnstraßen zu nutzen**, wir bitten Sie, ggf. auf **Richtungspfeile** zu achten.
- Sollten Sie einer **Risikogruppe** angehören und besondere Vorkehrungen erforderlich sein, wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleitung.
- Auf dem gesamten Gelände der HföD sowie den angemieteten Unterkünften besteht nach den Vorgaben des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen ein **Alkoholverbot**. Verstöße können zum Entzug des Wohnrechts führen und disziplinarrechtliche Folgen nach sich ziehen.



B. Unterkünfte

- Alle Zimmer der Anwärter sind **während der Präsenzphasen nur einzeln** zu belegen.
- Die **Gemeinschaftsküchen am Fachbereich** dürfen nur nach den entsprechenden Vorschriften benutzt werden.
- Bei den **Gemeinschaftsküchen der externen Unterkünfte** ist während der Benutzung auf die Einhaltung der Mindestabstände zu achten.
- Sämtliche **Gemeinschaftsaufenthaltsräume** am Fachbereich müssen abgesperrt bleiben.
- **Besucher** sind derzeit am Fachbereich nicht erlaubt.

C. Unterrichtsbetrieb und Hörsäle

- Die Sitzordnung in den einzelnen Hörsälen wird so vorgenommen, dass der **Abstand von Kopf zu Kopf 1,5 Meter** beträgt.
- Es werden daher **möglichst große Hörsäle** verwendet.
- Eine Durchmischung **der Hörsaalgruppen** zu jedem Zeitpunkt sowie ein Wechsel der **Hörsäle** wird vermieden.
- An den Dozentenpulten finden sich **transparente Abtrennungen**.
- **Partner- und Gruppenarbeiten** finden derzeit **nicht** statt.
- Die am jeweils ersten Tag der Präsenzphase vorgenommenen **Sitzordnungen** sind **beizubehalten**.
- Betreten und verlassen Sie die Hörsäle **einzeln** unter Einhaltung der Abstandsregeln und ohne Gruppen zu bilden.
- Die Hörsäle sind **möglichst oft zu lüften**. Es ist darauf zu achten, dass mindestens fünf minütige Stoßlüftungen alle 20 min stattfinden.
- **Private Gegenstände** sind jeden Tag aus den Hörsälen zu **entfernen**.
- Vor jedem Hörsaal befinden sich **Handdesinfektionsspender**. Bitte achten Sie auf die richtige Anwendung des Desinfektionsmittels: vollständige Benetzung der Hände und Länge der Einwirkzeit!
- Die Hörsäle werden **täglich** nach dem Unterricht **gereinigt**.
- Gehen Sie bitte einzeln **während des Unterrichts** auf die **Toilette**, vermeiden Sie Warteschlangen während der Pausenzeiten und achten Sie auf die Abstandsregeln!
- **Sanitäranlagen**: Diese sind mit ausreichend Flüssigseifenspendern, Papierhandtüchern und Desinfektionsmitteln ausgestattet. Bitte achten Sie auf die **Hygienevorschriften!**

D. Mensabetrieb

- Die Bereitstellung der unentgeltlichen Unterkunft wird gem. Ziffer 4.3.2. der Durchführungsbestimmungen zum Haushaltsgesetz 2021 (DBestHG 2021) davon abhängig gemacht, dass Sie den Kostenbeitrag zur von der Fa. WISAG angebotenen Verpflegung entrichten. Der Kostenbeitrag für die Verpflegung während Ihrer Präsenzwoche wird per Lastschriftinzugsverfahren von Ihrem Konto abgebucht. Diesen zahlen Sie nur während Ihrer Präsenzwoche.
- Bitte nutzen Sie während des Mittagessens in der Mensa **nur die für Sie ausgewiesenen Sitzplätze** und verrücken keine Stühle oder Tische! Die Ihnen zugewiesenen Sitzplätze gelten für Ihre gesamte Präsenzphase am Fachbereich. Ein Wechsel ist nicht möglich.
- Der **Mensabereich** ist als „**Einbahnstraße**“ ausgeschildert. Verlassen Sie die Mensa ausschließlich über den Ausgang in Richtung Parkplatz!
- Achten Sie beim Anstellen auf die Einhaltung der Mindestabstände sowie den **ausgeschilderten Anstellweg!** Ein Anstellen von der Seite außerhalb des gekennzeichneten Weges ist nicht möglich!
- Die **Pausenverpflegung** darf nicht in der Cafeteria angeboten werden. Sie können ihre Snacks aber **in der Mensa** unter Einhaltung des Anstellweges erwerben. Die Mensa verlassen Sie bitte wieder über den



Ausgang in Richtung Parkplatz. Ihre Pausenverpflegung können Sie an Ihrem ausgewiesenen Sitzplatz in der Mensa oder in Ihrem Hörsaal sowie selbstverständlich im Freien – jeweils unter Einhaltung des Mindestabstandes - einnehmen.

- **Tägliche Heimkehrer** können freiwillig an der Verpflegung teilnehmen.
- Die **Wasserspender** in der Mensa bzw. Cafeteria sowie der **Snackautomat** stehen leider **nicht** zur Verfügung.
- Die **Cafeteria** muss **gesperrt** bleiben.

E. Urlaubsanträge/Dienstbefreiungen/Krank- und Gesundmeldungen

- Urlaubsanträge/Dienstbefreiungen sowie Gesund- und Krankmeldungen richten Sie bitte ausschließlich per Email an studienkanzlei.rpfl@hfoed.bayern.de. Eine Übersendung Ihrer Anliegen mittels der vorgesehenen Formulare ist momentan nicht erforderlich.
- Ausgenommen von dieser Regelung sind **Atteste**. Diese werfen Sie bitte weiterhin im Original in den Briefkasten am Sternbau.
- Bitte regeln Sie Ihre Anliegen soweit wie möglich **ohne persönliche Kontaktaufnahme** zu den Verwaltungsmitarbeitern. Soweit dennoch erforderlich, vereinbaren Sie bitte einen **Termin** über studienkanzlei.rpfl@hfoed.bayern.de oder telefonisch.

F. Verhalten bei Krankheitssymptomen

- Personen, die **Krankheitssymptome** (z.B. Atemwegsprobleme, Husten, Halsschmerzen, Schnupfen, Fieber, Gliederschmerzen) aufweisen oder unter **Quarantäne** gestellt sind, dürfen sich weder am Fachbereich aufhalten noch am Unterricht teilnehmen!!
Ausgenommen sind Personen, die an Allergien leiden, die zu typischen Symptomen wie Atemwegsproblemen, Schnupfen, Husten oder Halsschmerzen führen.
- Unter Quarantäne stehende Personen oder solche mit Krankheitssymptomen werden gebeten, dies **unverzüglich der Verwaltung mitzuteilen**.