

Inhalt:

Nr.6/2015
Dortmund, 11.03.2015

Amtlicher Teil:

Dienstvereinbarung über den Einsatz dienstlich bereitgestellter Mobiltelefone (Handys) in der Hochschulverwaltung der Technischen Universität Dortmund Seite 1 - 4

Nichtamtlicher Teil:

Erneuter Abdruck der in den Amtlichen Mitteilungen Nr. 20/2014 vom 22.12.2014, Seite 1-2, veröffentlichten Hausordnung der Technischen Universität Dortmund wegen schlechter Lesbarkeit Seite 5 - 6

Dienstvereinbarung

Zwischen

dem Kanzler der Technischen Universität Dortmund als Dienststellenleiter

und

dem Personalrat der nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Technischen Universität Dortmund

wird gem. §70 Abs. 1 LPVG NRW die folgende Dienstvereinbarung über den Einsatz dienstlich bereitgestellter Mobiltelefone (Handys) in der Hochschulverwaltung der Technischen Universität Dortmund abgeschlossen:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich der Dienstvereinbarung

- (1) Gegenstand dieser Vereinbarung ist die dienstliche Bereitstellung und Nutzung von Mobiltelefonen (Handys) durch nichtwissenschaftliche Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund. Grundlegend findet für den Gebrauch der Handys die Vorschrift über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen des Landes Nordrhein-Westfalen (Dienstanschlussvorschrift – DAV) in der jeweils gültigen Fassung entsprechende Anwendung.
- (2) Diese Dienstvereinbarung gilt für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Zentralverwaltung der Technischen Universität Dortmund im Sinne von § 5 LPVG. In anderen Bereichen der Hochschule kann der Einsatz von Handys durch eine Ergänzung dieser Vereinbarung geregelt werden.

§ 2 Benutzung der Handys

Der Einsatz von Handys dient vorrangig der Erleichterung der Durchführung dienstlicher Aufgaben. Eine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durch die Benutzung der Handys findet nicht statt.

(2) Folgende Beschäftigte werden mit Handys ausgestattet:

1. Dezernentinnen/Dezernenten, Referatsleiterinnen/Referatsleiter, Referentinnen/Referenten der Rektorin/des Rektors und der Prorektorinnen/Prorektoren,
2. Beschäftigte im Fahrdienst und Hausmeister,
3. Umwelt- und Sicherheitsbeauftragte und
4. sonstige Beschäftigte im Bereitschaftsdienst.

Die den Dezernentinnen/Dezernenten, Referatsleiterinnen/Referatsleitern und Referentinnen/Referenten zur Verfügung gestellten Handys sind vollumfänglich ausgestattet und verfügen auch über Internet- und E-Mailzugriff. Die übrigen Handys verfügen nur über die zur Telefonie erforderliche Ausstattung.

- (3) Dezernentinnen/Dezernenten und Referatsleiterinnen/Referatsleiter können beim Dienststellenleiter für weitere Beschäftigte in ihrem Zuständigkeitsbereich dienstliche Handys beantragen. Dezernentinnen/Dezernenten und Referatsleiterinnen/Referatsleiter können weiterhin für Beschäftigte mit dienstlichem Handy in ihrem Zuständigkeitsbereich eine Erweiterung des Leistungsumfangs des Handys beantragen. Einem Antrag ist zu entsprechen, wenn dienstliche Belange die Ausstattung mit einem dienstlichen Handy oder eine Erweiterung des Leistungsumfangs erfordern.
- (4) Die Endgeräte dienen der Verbesserung der Kommunikation innerhalb der Dienststelle. Die Mitarbeiter/innen sollen daher, soweit es die Umstände erlauben, ihre Erreichbarkeit während ihrer Dienstzeit sicherstellen. Eine Verpflichtung zur Erreichbarkeit über die Dienstzeit hinaus besteht nicht. Die Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes haben immer Vorrang vor dem Ziel der Erreichbarkeit.
- (5) Beschäftigte mit dienstlichem Handy müssen ihr Handy bei Beendigung des Dienstverhältnisses sowie bei Fortfall der unter Abs. 2 oder 3 genannten Voraussetzungen für die Ausstattung mit einem dienstlichen Handy der Dienststelle zurückgeben.

§ 3 Datenschutz

- (1) Bei der Nutzung der Handys sind die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere das Fernmeldegeheimnis zu beachten. Wenn Beschäftigte auf ihren internetfähigen, dienstlichen Handys Applikationen („Apps“) installieren, die automatischen Zugriff auf die Kontakte im Telefonbuch der Nutzer nehmen, hat der oder die Beschäftigte dafür Sorge zu tragen, dass ausschließlich öffentlich bekannte Daten der dienstlichen Kontakte abgerufen werden können. Die Versendung wichtiger oder vertraulicher Informationen darf ausschließlich über einen ausreichend verschlüsselten Übertragungskanal erfolgen.
- (2) Kommunikationsdaten der Handynutzer werden ausschließlich zu Zwecken der Abrechnung von Telefonkosten erhoben.

§ 4 Abrechnungsverfahren

- (1) Der Netzbetreiber erstellt eine monatliche Gesamtabrechnung für die Handyteléfonofonie. Darin werden auch die Gesprächskosten in jeweils einer Summe pro Endgerät ausgeworfen.
- (2) Unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit sollen Telefon-Flats eingerichtet werden. Für Verträge, für die keine Flat eingerichtet wurde, gilt, dass der Netzbetreiber für jedes Handy einen gesonderten Einzelverbindungs-nachweis (EVN) erstellt. In diesem EVN werden die ausgehenden Anrufe ausgedruckt. Die EVN werden vom ITMC der Technischen Universität Dortmund verschlossen an die Nutzer der Handys geschickt. Die Richtigkeit des EVN ist

durch den/die Nutzer/in des Endgerätes anhand der Einzelverbindungen zu prüfen. Der/Die Nutzer/in kennzeichnet auf dem EVN seine/ihre eventuell privat geführten Telefonate, wobei sie/er berechtigt ist, die entsprechenden Telefonnummern unkenntlich zu machen. Anschließend leitet der/die Nutzer/in den EVN an den/die unmittelbaren Vorgesetzte/n zur Überprüfung weiter. Nach Rückerhalt bewahrt der/die Nutzer/in den EVN 12 Monate auf. Die Kosten für die privat geführten Telefonate sind der Dienststelle innerhalb von drei Wochen nach Erhalt der Rechnung durch den/die Nutzer/in zu erstatten. Die Einzahlung wird durch die Dienststelle auf dem EVN bestätigt.

- (3) Bei der Nutzung der Endgeräte ist das Prinzip der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu beachten.
- (4) Entstehen durch die von den Beschäftigten genutzten Applikationen zusätzliche Kosten, werden diese der Dienststelle gesondert in Rechnung gestellten Beträge entsprechend des in Abs. 2 geschilderten Verfahrens an die jeweiligen Beschäftigten weitergeleitet.

§ 5 Aufbewahrungsfristen

- (1) Die Rechnungsunterlagen, die im Verhältnis zum Mobilfunkbetreiber relevant sind, werden entsprechend den haushaltsrechtlichen Vorgaben aufbewahrt.
- (2) Im Falle einer Rechnungsprüfung ist der/die Nutzer/in verpflichtet die gemäß § 4 Abs. 2 aufzubewahrenden EVN vorzulegen. Dies gilt auch im Falle einer nachträglichen Prüfung durch den/die Vorgesetzte/n. Die Prüfung durch den/die Vorgesetzte/n ist aktenkundig zu machen.

§ 6 Weitergabe von Rufnummern

Die Weitergabe der Rufnummern erfolgt an einen ausgewählten Personenkreis entsprechend den dienstlichen Erfordernissen. Der/Die Nutzer/in ist hierüber zu informieren.

§7 Leistungsmerkmale und Beschaffung der Handys

- (1) Die Dienststelle verpflichtet sich, nur Geräte zu beschaffen, die für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben geeignet sind. Die Beschaffung der Diensthandys und der Abschluss der Nutzungsverträge erfolgen zentral über das ITMC.
- (2) Die Dienststelle verpflichtet sich, nur Endgeräte zu beschaffen, die dem Stand der Technik, insbesondere in Bezug auf abgehende Strahlung, entsprechen. Für die Handys wird, falls erforderlich, eine entsprechende Tasche gestellt. Sofern dienstlich notwendig, wird eine Kfz-Freisprecheinrichtung zur Verfügung gestellt.

- (3) Auch wenn eine unmittelbare Gesundheitsgefährdung durch die Benutzung von Handys nicht nachgewiesen ist, sind die Nutzer der Endgeräte gehalten, sich nicht länger als notwendig der vom Gerät ausgehenden Strahlung auszusetzen. Als Handlungsempfehlung wird auf die vom Bundesamt für Strahlenschutz herausgegebene Empfehlung (Anlage 1) hingewiesen.

§ 8 Information der Beschäftigten

Neben der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund erhalten die Nutzerinnen und Nutzer der Endgeräte eine Kopie dieser Dienstvereinbarung nebst Anlage.

§ 9 Kontrolle durch den Personalrat

Der Personalrat hat das Recht, die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung vor Ort zu überprüfen. Insbesondere ist ihm auf Anforderung Auskunft über Kontrollen gem. § 5 Abs. 2 dieser Dienstvereinbarung zu geben.

§ 10 Schlussbestimmung

Diese Dienstvereinbarung tritt am Tag der Veröffentlichung in Kraft und ersetzt die Dienstvereinbarung vom 13.07.2011 (AM 12/2011). Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendervierteljahres schriftlich gekündigt werden. Die Nachwirkung wird ausgeschlossen.

Dortmund, 04.02.2015

Der Kanzler



Albrecht Ehlers

Der Vorsitzende des
Personalrats der
nichtwissenschaftlich Beschäftigten



Thomas Tölch

der Technischen Universität Dortmund

vom 10.12.2014

Zur Gewährleistung eines geordneten Hochschulbetriebs erlässt die Rektorin aufgrund § 18 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz) vom 31.10.2006 (GV. NRW. S. 474), zuletzt geändert durch Gesetz vom 08.10.2009 (GV. NRW. S. 516) und § 4 Abs. 3 der Grundordnung der Technischen Universität Dortmund vom 01.11.2007 (Amtliche Mitteilungen Nr. 19/2007 S. 1 - 16), folgende Hausordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle von der Technischen Universität Dortmund (nachfolgend TU genannt) genutzten Gebäude und Gelände. Sie schafft die Grundlage für einen geordneten Hochschulbetrieb und soll insbesondere gewährleisten, dass die der TU obliegenden Aufgaben wahr genommen werden können. Die Hausordnung ist für alle Mitglieder und Angehörigen der TU sowie für alle Personen, die sich auf dem Gelände und in den Räumen der TU aufhalten, verbindlich.

§ 2 Hausrecht, Delegation**2.1 Inhaber/in des Hausrechts ist die Rektorin/der Rektor.**

Das Hausrecht wird von der Rektorin/dem Rektor und den Hausrechtsbeauftragten ausgeübt.

Wer zur/zum Hausrechtsbeauftragten bestellt werden kann, ist in Anlage 1 (in der jeweils gültigen Fassung) benannt.

Hausrechtsbeauftragte haben die Einhaltung der Hausordnung sicherzustellen. Unberührt bleibt das Recht der Veranstaltungsleiter/innen (z.B. Dozenten/Dozentinnen), im Rahmen ihrer Veranstaltung die zur Schadensabwendung und Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung gebotenen Maßnahmen zu ergreifen.

Die in Ausübung des Hausrechts von der Rektorin/dem Rektor oder von deren/dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten vor. Die schriftliche Beauftragung zur Ausübung des Hausrechts beinhaltet den Umfang der zu übertragenden Kompetenz.

2.2 Platzverweise können von den unter 2.1 benannten Personen ausgesprochen werden.

Ein Hausverbot ist von der Rektorin/vom Rektor bzw. ihrer/seiner Abwesenheitsvertretung auszusprechen.

§ 3 Raum- und Flächennutzung**3.1 Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für universitäre Nutzungen in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch das Dezernat 6. Räume und Inventar sind pfleglich zu behandeln. Für Schäden, die auf Missbrauch oder schuldhaftes Verhalten zurückzuführen sind, haftet der Verursacher. Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung, Anlage 2 (in der jeweils gültigen Fassung).**

Im Geltungsbereich dieser Hausordnung unzulässig sind alle Handlungen, die geeignet sind, die Sicherheit und Ordnung zu stören; insbesondere sind unzulässig:

- a. Versperren von Rettungs- und Fluchtwegen sowie Feuerwehrezufahrten, das Einbringen von Brandlasten in Rettungs- und Fluchtwegen und das Blockieren von Brandschutztüren;
- b. Entfachen eines offenen Feuers und das Abbrennen von Kerzen in den Räumen der TU, mit Ausnahme dienstlicher Erfordernisse im Rahmen von Forschung und Lehre;

- c. Mitführen von Waffen, gleich welcher Art sowie brennbarer oder explosiver Stoffe, ohne dass diese für den Dienstbetrieb erforderlich sind;
- d. Alkoholgenuß in Lehr- und Forschungsräumen während des Lehr- und Dienstbetriebs;
- e. Verzehr von Speisen in Hörsälen, sofern nicht ausdrücklich durch Lehrpersonal erlaubt;
- f. Rauchen in Gebäuden;
- g. Betteln und Belästigen von Personen;
- h. Verkauf von Waren aller Art sowie die Durchführung von Sammlungen;
- i. Abstellen von Kraftfahrzeugen, Zweirädern oder anderen Fahrzeugen außerhalb der dafür vorgesehenen Flächen;
- j. Benutzung von Rollschuhen, Inlineskates, Kickboards, Skateboards u.ä.; das Abstellen von Zweirädern und ähnlichen Fortbewegungsmitteln in Flucht- und Rettungswegen sowie allgemeinen Verkehrsflächen (z.B. Treppenhäusern) in Gebäuden;
- k. Unbefugtes Besprühen, Bemalen, Beschriften, Verschmutzen, Beschädigen oder Missbrauchen von Flächen, Decken, Wänden und Ausstattungsgegenständen;
- l. Wegwerfen von Zigaretten, Kaugummis und sonstigen Abfällen außerhalb der dafür vorgesehenen Abfallbehälter;
- m. Anbringen von Plakaten und Aushängen außerhalb der dafür vorgesehenen Aushangflächen und das Verteilen von Flyern;
- n. Lärmbelästigungen, wie z.B. das laute Abspielen von Tonträgern;
- o. Mitführen von Tieren, es sei denn, dass das Tier zum Ausgleich einer Behinderung/aus therapeutischen Gründen mitgeführt wird (z.B. Blindenbegleit- und Therapiehunde) oder dass Tiere für den Universitätsbetrieb benötigt werden;
- p. Abstellen und Zurücklassen von unbeaufsichtigten Gepäckstücken an dafür nicht ausdrücklich vorgesehenen Orten.

Die Kosten, die der TU durch einen Verstoß gegen die Hausordnung entstehen (z.B. durch Reparaturen, Polizei- oder Feuerwehreinsätze), sind von der Person zu tragen, die gegen die Hausordnung verstoßen und die Kosten dadurch verursacht hat.

3.2 Eigenmächtige bauliche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden. Gebäudedecken dürfen nicht über das zulässige Maß hinaus belastet werden. Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Die elektrischen Geräte müssen den einschlägigen Sicherheitsvorschriften entsprechen. Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt das Dezernat Bau- und Facilitymanagement.**3.3 Beschilderung**

Beschilderungen in und an Gebäuden werden ausschließlich vom Dezernat Bau- und Facilitymanagement in Absprache mit dem Raumnutzer festgelegt.

3.4 Energieverbrauch

Der Energieverbrauch ist durch bewussten Umgang mit den Ressourcen wie z. B. Strom, Wasser, Wärme etc. auf das notwendige Maß zu beschränken.

6/2015

3.5 Fundsachen

Im Universitätsbereich sind Fundsachen im Dezernat Bau- und Facilitymanagement abzugeben.

Anspruch auf Finderlohn gegen die TU oder Erwerb des Eigentums an der Fundsache besteht nicht.

Näheres regelt der Leitfaden für Fundsachen, Anlage 3 (in der jeweils gültigen Fassung).

3.6 Abfallentsorgung

Hinweise und Informationen zur Abfallentsorgung an der TU können dem Abfallwegweiser entnommen werden, Anlage 4 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 4 Sicherheit und Ordnung

4.1 Öffnungszeiten

Öffnungszeiten werden per Aushang an den Gebäudehaupteingängen bekannt gegeben. Besucher dürfen sich grundsätzlich nur innerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden aufhalten; Kinder sind entsprechend zu beaufsichtigen.

4.2 Gebäudesicherheit und Brandschutz

Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Brandschutzordnung und die Versammlungsstättenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.

4.3 Diebstahl

Das Eigentum der TU ist nach Dienstende unter Verschluss zu nehmen oder, falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, möglichst so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist. Bei einem Diebstahl von Eigentum der TU ist vom Nutzer eine Anzeige durch die TU zu veranlassen.

Bei Verlassen der Diensträume sind diese zu verschließen. Für persönliche Wertgegenstände übernimmt die TU keine Haftung. Diebstähle von persönlichen Wertgegenständen sollen von Betroffenen unverzüglich der Polizei angezeigt und dem Justizariat mitgeteilt werden.

4.4 Legitimations- und Ausweispflicht

Außerhalb der Öffnungszeiten besteht bei Aufenthalt in den Gebäuden gegenüber der Hausverwaltung/dem Wachdienst Legitimations- und Ausweispflicht.

§ 5 Schließordnung/Schlüsselverwaltung

5.1 Über die Vergabe von Schlüsseln* wird ein Nachweis im Dezernat Bau- und Facilitymanagement geführt.

5.2 Schlüssel* werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Angehörige der TU und Außenstehende nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit an der TU zusammenhängen, unbedingt notwendig ist.

Die Weitergabe ausgegebener Schlüssel* an Dritte ist nicht erlaubt.

5.3 Schlüssel* sind sorgfältig aufzubewahren. Der Verlust ist dem Dezernat Bau- und Facilitymanagement unverzüglich anzuzeigen. Für verloren gegangene Schlüssel* und damit verbundene Kosten kann die SchlüsselinhaberIn/der Schlüsselinhaber haftbar gemacht werden.

5.4 Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels* entfällt, sind Schlüssel* umgehend zurückzugeben.

5.5 Näheres hierzu ist in der Schließordnung, Anlage 5 sowie in der SIPORT-Dienstvereinbarung, Anlage 6 (in den jeweils gültigen Fassungen) geregelt.

* Schlüssel beinhaltet alle Arten von Schlüsseln, d. h. Transponder, Magnetkarten, mechanische Schlüssel etc.

§ 6 Außenanlagen

6.1 Außenanlagen

Die Außenanlagen sind pfleglich zu behandeln, in ordentlichem Zustand zu erhalten und Beschädigungen und Verunreinigungen zu vermeiden.

6.2 Hunde

Hunde sind an der Leine zu führen.

6.3 Parken

Fahrzeuge aller Art sind so auf den kenntlich gemachten Flächen abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung darstellen. Insbesondere sind die Feuerwehrezufahrten und Rettungswege freizuhalten. Verbotswidriges Parken wird geahndet. Gegebenenfalls werden Fahrzeuge abgeschleppt/entfernt.

Die TU übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen, die auf dem Gelände der TU abgestellt werden.

6.4 Straßenverkehrsordnung

Im Universitätsbereich gilt die Straßenverkehrsordnung.

6.5 Grillen außerhalb von Gebäuden

Das Grillen muss angezeigt werden, Anlage 7 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 7 Fremdfirmenrichtlinie

Für Arbeiten, die von Fremdfirmen an von der TU genutzten Gebäuden und auf dem Gelände der TU vorgenommen werden, gilt die Fremdfirmenrichtlinie, Anlage 8 (in der jeweils gültigen Fassung).

§ 8 Ausnahmen

Anträge auf Ausnahmen von der Hausordnung sind - soweit nicht anders vorgesehen - schriftlich an die Rektorin/den Rektor zu stellen.

§ 9 In-Kraft-Treten

Die Hausordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Dortmund, den 10.12.2014

Die Rektorin
der Technischen Universität Dortmund



Universitätsprofessorin Dr. Ursula Gather

Stand: 12.2014