

## Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen

01.02.2005

2.31.08 Nr. 2

Nutzungsordnung des IFZ für biowissenschaftliche  
Grundlagen der Umweltsicherung

	<i>Beschluss</i>
<i>Nutzungsordnung</i>	Zentrumsrat: 27.10.2004
<i>Anlage 1</i>	Zentrumsrat: 27.10.2004
<i>Anlage 2</i>	Zentrumsrat: 10.05.2006
<i>Anlage 3</i>	Zentrumsrat: 10.05.2006
<i>1.Änderungsbeschluss</i>	Zentrumsrat: 02.06.2010

### **Nutzungsordnung des Interdisziplinären Forschungszentrums für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung der Justus-Liebig-Universität Gießen vom 27. Oktober 2004 in der Fassung vom 2. Juni 2010**

Der Zentrumsrat des Interdisziplinären Forschungszentrums für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung der Justus-Liebig-Universität Gießen hat nach § 8 Absatz 2 Nummer 2 der „Satzung für das Interdisziplinäre Forschungszentrum für biowissenschaftliche Grundlagen der Umweltsicherung“ (IFZ-Satzung) am 27. Oktober 2004 im geändert durch Beschluss des Zentrumsrates vom 13. Januar 2010 im Einvernehmen mit dem Präsidium der Justus-Liebig-Universität Gießen, die folgende Ordnung für die Verwaltung und Nutzung (Nutzungsordnung) des Zentrums beschlossen:

#### **1. Geltungsbereich**

- 1.1 Die nachstehende Ordnung für die Verwaltung und Benutzung des Zentrums (Nutzungsordnung) gilt für alle Gebäude des IFZ für Umweltsicherung der Justus-Liebig-Universität Gießen.
- 1.2 Dem IFZ werden folgende Gebäude und Außenanlagen zugeordnet:
  - Hauptgebäude (Heinrich-Buff-Ring 26) einschließlich der Teichanlage
  - Werkstatt (Heinrich-Buff-Ring 28)
  - Probenlager (Heinrich-Buff-Ring 30)
  - Biotechnikum: BT-Halle, KK-Anlage, Chemikalienlager, Gaslager (Heinrich-Buff-Ring 32)
  - Gewächshauskomplex (Heinrich-Buff-Ring 33)
  - Forschungshalle (Heinrich-Buff-Ring 25)
  - IFZ-Praktikumsbereich im Carl-Vogt-Haus (Heinrich-Buff-Ring 38).
  - Versuchsfelder

- 1.3 Der Nutzerrat kann im Einvernehmen mit der Präsidentin oder dem Präsidenten ergänzende gebäudespezifische Regelungen treffen. Sie werden in separaten Anhängen zusammengestellt.

## **2. Ausübung des Hausrechts im IFZ**

- 2.1 Die Sprecherin oder der Sprecher des IFZ übt im Namen der Präsidentin oder des Präsidenten das Hausrecht in den in Nummer 1.2 genannten Gebäuden des IFZ aus (Tel. 06 41/99-1 75 00, Fax 06 41/99-1 75 39, E-Mail [info@ifz.uni-giessen.de](mailto:info@ifz.uni-giessen.de)).
- 2.2 Im Verhinderungsfall wird die Sprecherin / der Sprecher in dieser Reihenfolge vertreten durch seine Amtsvorgängerin / seinen Amtsvorgänger (§ 9 Absatz 2 IFZ-Satzung), seine Amtsnachfolgerin / seinen Amtsnachfolger (§ 9 Absatz 1 IFZ-Satzung) oder den Geschäftsführer des IFZ (§ 5 Nummer 6, § 10 Absatz 1 IFZ-Satzung).
- 2.3 Die Sprecherin oder der Sprecher oder seine in Nummer 2.2 genannten Vertreterinnen und Vertreter sind in schwerwiegenden Fällen befugt, ein befristetes Hausverbot zu erteilen.  
Schwerwiegende Fälle sind insbesondere:
1. eine erhebliche Störung oder Behinderung des Lehr- und Forschungsbetriebes,
  2. das widerrechtliche Eindringen in Räumlichkeiten des IFZ oder die Weigerung, sich trotz der Aufforderung durch den Berechtigten aus den Räumlichkeiten des IFZ zu entfernen
  3. die Zerstörung oder Beschädigung von Gebäuden, Räumen oder Einrichtungsgegenständen;
  4. Fälle, in denen es in den Gebäuden des IFZ zu strafbaren oder mit Geldbuße bedrohten Handlungen kommt, insbesondere solchen, die sich gegen Personen in den Räumen der IFZ-Gebäude richten.
- 2.4 In den Räumen, in denen Lehrveranstaltungen durchgeführt werden, übt das Hausrecht für die Dauer der jeweiligen Veranstaltung die verantwortliche Leiterin oder der verantwortliche Leiter dieser Lehrveranstaltung (Hochschullehrer(in), wissenschaftliche Mitarbeiter(in)) aus.
- 2.5 Die jeweiligen Inhaber des Hausrechts sind dafür verantwortlich, dass die in dieser Nutzungsordnung festgelegten Regeln für die Benutzung der Gebäude und Außenanlagen des IFZ eingehalten werden.

## **3. Besondere Vorkommnisse, Schadensersatz**

- 3.1 Mitglieder des Zentrums und Nutzer haben alle Vorfälle, bei denen der begründete Verdacht einer strafbaren Handlung besteht (z.B. Körperverletzungen, Sachbeschädigungen, Hausfriedensbruch), umgehend der Geschäftsführerin / dem Geschäftsführer des IFZ unter Angabe von Zeit, Ort und Sachverhalt zu melden.
- 3.2 Bei Diebstählen von Landeseigentum haben die Betroffenen unverzüglich das Polizeipräsidium Mittelhessen in Gießen (Telefon 06 41-70 06-35 55) fernmündlich zu informieren und den Diebstahl der Präsidentin oder dem Präsidenten der Universität – Dezernat B2 - , Ludwigstraße 23, 35390 Gießen zu melden.
- 3.3 Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude (z. B. Schäden an Wasserleitungsrohren, Ablaufrohren sowie Dachschäden) sind unverzüglich der Hausmeisterin oder dem Hausmeister oder der Geschäftsführerin / dem Geschäftsführer zu melden. Dasselbe gilt für andere für die Allgemeinheit wichtige Vorkommnisse wie Brand, Einbruch etc. auch dann, wenn diese lediglich Teile der Anlage betreffen. Bei Gefahr im Verzuge ist innerhalb der Arbeitszeit (07:30 bis 15:30 Uhr) die Universitätsverwaltung (Dezernat E, Ludwigstraße 23, Tel. 06 41-99-1 25 02, Fax 06 41-99-1 25 09) und danach die Notrufzentrale der Universität (Tel. 06 41-99-1 26 66) unmittelbar zu verständigen. Unabhängig davon gelten die Regelungen der „Brandschutzordnung und Anweisung für Notfälle der Justus-Liebig-Universität Gießen“.
- 3.4 Nutzer, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Universität stehen, sind nur zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der durch ein grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten verursacht worden ist. Sie haben den Zustand wieder herzustellen, der bestehen würde, wenn der zum Ersatz verpflichtende Umstand nicht eingetreten wäre. Die Universität ist berechtigt, statt der Herstellung den

dazu erforderlichen Geldbetrag zu verlangen. Im Fall von einfacher und mittlerer Fahrlässigkeit ist der Schaden auf Kosten des jeweiligen Instituts, welchem die Nutzerin oder der Nutzer angehört, zu ersetzen. Nutzer, die nicht Beschäftigte der Universität sind, haften für Vorsatz und jeden Grad der Fahrlässigkeit.

#### **4. Allgemeine Benutzungsregeln**

- 4.1 Die Gebäude, ihre Räume und die Einrichtungsgegenstände dürfen grundsätzlich nur für Zwecke der Universität in Anspruch genommen werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung des Präsidenten. Die Regelungen der „Brandschutzordnung und Anweisung für Notfälle der Justus-Liebig-Universität Gießen“ vom 11. Februar 2004 sind zu beachten.
- 4.2 Vermeidbare Verschmutzungen sind zu unterlassen. Verschüttete Flüssigkeiten und Gefahrstoffe sind sofort aufzunehmen (Schutzmaßnahmen beachten!) und der erforderlichen Entsorgung zuzuführen.
- 4.3 Vermeidbare Lärmbelästigungen sind zu unterlassen.
- 4.4 Bei Anschluss von elektrischen Geräten ist darauf zu achten, dass das Stromnetz nicht überlastet wird. Die elektrische Sicherheit der Geräte muss gegeben sein (BGI A2). Entsprechende Auskünfte hierzu erteilt die Universitätsverwaltung (Dezernat E, Ludwigstraße 23, Tel. 06 41-99-1 25 02, Fax 06 41-99-1 25 09).
- 4.5 Türen und Fenster in Laboren sind grundsätzlich geschlossen zu halten. Zur Vermeidung von Wärmeverlusten während der Heizperiode gilt dies auch für die anderen Räume.
- 4.6 Technische Regelanlagen dürfen nur von den ausdrücklich hierzu ermächtigten Personen bedient werden.
- 4.7 Jedem Nutzer wird empfohlen, eine Haftpflichtversicherung zur Abdeckung möglicher Beschädigungen am Eigentum der Justus-Liebig-Universität sowie anderer Nutzer abzuschließen.
- 4.8 Beim Verlassen der Innenräume sind die Türen grundsätzlich zu verschließen, soweit aus sicherheitstechnischen Gründen hiervon nicht abgewichen werden muss. Das gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit. Bei Abwesenheit sollen die Räume von Anderen nur aus dringender dienstlicher Veranlassung und nach Anmeldung bei den Verantwortlichen betreten werden.
- 4.9 Zur Vermeidung von Diebstählen sind persönliche Wertgegenstände unter Verschluss zu halten. Für abhanden gekommene Geldbeträge und Wertsachen übernimmt die Universität keine Haftung.
- 4.10 Landeseigentum, das besonders diebstahlgefährdet ist (z. B. Laptops), ist nach Ende der jeweiligen Veranstaltung unter Verschluss zu nehmen oder, falls geeignetes Mobiliar nicht zur Verfügung steht, so aufzubewahren, dass es der Sicht entzogen ist.
- 4.11 Das Anbringen von Plakaten, Spruchbändern, Transparenten, Wandzeitungen (Anschläge) ist nur an dafür ausgewiesenen Flächen zulässig. Vorsätzliche Beschmutzung von Innen- und Außenwänden, zum Beispiel durch Beschriften mit Farbe, sind der Universitätsverwaltung anzuzeigen.
- 4.12 Das Mitbringen von Tieren, ausgenommen Blindenhunde, ist nicht gestattet.
- 4.13 Rauchen ist im IFZ-Gebäude nicht gestattet.
- 4.14 Fundsachen sind bei dem Hausmeister oder bei der Poststelle des Zentrums abzugeben. Ein Anspruch auf Finderlohn besteht nicht.
- 4.15 Alle Hausabfälle sind in die dafür abgestellten Abfallbehälter bzw. Container zu geben (es gilt die Mülltrennung). Eine Ablagerung von Abfällen an einem anderen Ort ist verboten. Sperrmüll ist der Universitätsverwaltung (Dezernat E, Tel. 06 41-99-1 25 38 Fax 06 41-99-1 25 29) zu melden. Für die Entsorgung von radioaktiven Stoffen sowie von Material, das in den Bereich der biologischen Sicherheit oder Gentechnik gehört, gelten die dafür gesondert erlassenen Regelungen. Sondermüll (z. B. Chemikalien) ist entsprechend den Regelungen der Universität zu entsorgen.

- 4.16 Pkw, Motorräder, Mopeds, Mofas und Fahrräder von Mitgliedern und Angehörigen der Universität sowie von Besuchern sind so abzustellen, dass sie keine Gefahr oder Behinderung für den öffentlichen Verkehr darstellen und die Zufahrt zu reservierten Parkflächen nicht behindert wird. Insbesondere sind sicherheitsrelevante Einrichtungen (z. B. Hydranten), sowie die Zufahrten zu allen Gebäuden und die Fußwege (Flucht- und Rettungswege) aus Sicherheitsgründen freizuhalten.
- 4.17 Die Universität übernimmt keine Haftung für Schäden an Fahrzeugen, die auf universitätseigenem Gelände abgestellt sind.
- 4.18 Die Schneeräumung ist von der Justus-Liebig-Universität organisiert. Es ist von allen Nutzern dafür zu sorgen, dass keine Beeinträchtigungen der Fahr- und Gehwege entstehen und die Schneeräumung nicht behindert wird.

## **5. Öffnungszeiten der Gebäude und Zugang**

- 5.1 Die öffentlichen Bereiche der IFZ-Gebäude sind an Werktagen von 7:00 bis 19:00 Uhr frei zugänglich. Der Zugang zu Räumen, die besonderen Vorschriften unterliegen ( z.B.Sicherheitsbereich) ist nur IFZ-Mitgliedern, autorisierten Gästen und Studierenden im Rahmen der Lehre erlaubt. In der Zeit von 19:00 bis 07:00 Uhr werden die Gebäude geschlossen gehalten.
- 5.2 Büro- und Labornutzung außerhalb der Dienstzeiten sind dem jeweiligen Leiter der Arbeitsgruppe (Professur) anzuzeigen. Ihm ist eine weitere anwesende Person innerhalb des Gebäudes zu benennen.
- 5.3 Beim Verlassen des Gebäudes in der Zeit von 19:00 bis 07:00 Uhr sind die Türen grundsätzlich zu verschließen, soweit aus sicherheitstechnischen Gründen hiervon nicht abgewichen werden muss. Das gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit.
- 5.4 Schließtransponder werden mit der jeweils gebotenen zeitlichen Begrenzung an Bedienstete der Universität oder sonstige Mitglieder und Angehörige der Universität nur dann vergeben, wenn die Vergabe aus Gründen, die mit ihrer Tätigkeit an der Universität zusammenhängen, unbedingt notwendig ist. Bei Personen, die das Gebäude ständig benutzen, können unter Beachtung der Sicherheit Transponder langfristig vergeben werden.
- 5.5 Die Transponderverwaltung obliegt der Universitätsverwaltung bzw. den von ihr beauftragten Personen.
- 5.6 Die Weitergabe von Transpondern an Dritte ist nicht erlaubt. Der Einlass von nicht zugangsberechtigten Personen außerhalb der Öffnungszeiten ist nicht erlaubt.
- 5.7 Transponder sind sorgfältig aufzubewahren. Etwaiger Verlust ist den Hausmeistern unverzüglich anzuzeigen. Sobald der Grund für die Vergabe eines Transponders entfällt, sind Transponder umgehend zurückzugeben. Verantwortlich für die Einhaltung einer rechtzeitigen Transponderrückgabe ist die jeweilige Institutsleitung. Für verloren gegangene Transponder haftet der Transponderinhaber nach den gesetzlichen Vorschriften.
- 5.8 Der Zugang zu den Technikräumen der IFZ-Gebäude ist nur mit besonderer Erlaubnis der Universitätsverwaltung (durch Dezernat E, Ludwigstraße 23, Tel. 06 41-99-1 25 02, Fax 06 41-99-1 25 09) gestattet.

## **6. Sicherheit**

- 6.1 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentrums sind hinsichtlich der Arbeitssicherheitsanforderungen im Gebäude zu unterweisen.
- 6.2 Grundsätzlich sind die Arbeitsschutzvorschriften des Bundes und der Länder sowie die Unfallverhütungsvorschriften der gesetzlichen Unfallversicherungsträger zu beachten, insbesondere die TRGS 526. Sie sind verfügbar im Internet unter <http://www.umwelt-online.de/> und für die Mitglieder der Universität über „Campuszugang“ freigeschaltet.

- 6.3 Des Weiteren sind die Rundschreiben, Ordnungen und Dienstvereinbarungen der JLU zu beachten. Diese sind in der Universitätsverwaltung verfügbar. Die Rundschreiben können ab Jahrgang 1999 auch im Intranet der JLU (<http://www.uni-giessen.de/uni/intern/rundschreiben/>) abgerufen werden.
- 6.4 Die Sicherheitseinrichtungen sowie die Vorrichtungen zur Unfallverhütung sind jederzeit funktionsfähig zu halten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich dem Verantwortlichen des Instituts zu melden.
- 6.5 Die Lagerung von brandgefährlichen, explosiven oder giftigen Stoffen muss in den dafür vorgesehenen Sicherheitsschränken erfolgen. Am Arbeitsplatz darf sich nur die unbedingt für den täglichen Arbeitsgang erforderliche Menge an Gefahrstoffen befinden.
- 6.6 Die sichere Benutzbarkeit der Fluchtwege muss jederzeit gegeben sein. Flure und Gebäudeausgänge sind stets freizuhalten.
- 6.7 Entscheidungen zu Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und zu gentechnischen Arbeiten sind nur gemeinsam mit dem zuständigen Strahlenschutzbeauftragten beziehungsweise dem Projektleiter zu treffen. Die Strahlenschutzanweisung sowie die Betriebsanweisungen zur Gentechnik sind verbindliche Bestandteile der Nutzungsordnung für die Durchführung solcher Arbeiten.

## **7. Raumzuordnung und Vergabemodalitäten**

- 7.1 In allen Gebäuden werden folgende Raumtypen unterschieden:
  - 7.1.1 Typ A: Räume mit fester Zuordnung zu Instituten / Professuren.
  - 7.1.2 Typ B: Räume in gemeinsamer Nutzung (z. B. Seminarräume, Spülküchen, Lagerräume)
  - 7.1.3 Typ C: Verfügungsräume, deren zeitlich befristete Zuordnung durch den Vorstand des Zentrums in Abstimmung mit dem Zentrumsrat erfolgt
- 7.2 Die Zuordnung von Räumen und die Zuweisung von Verfügungsräumen soll die Arbeitsfähigkeit der Arbeitsgruppen gewährleisten sowie die schwerpunktbezogene, interdisziplinäre Forschung und Ausbildung entsprechend der Zielsetzung des IFZ fördern.
- 7.3 Räume der Typen B und C werden nach folgenden Modalitäten für definierte Zeiten an die jeweiligen Arbeitsgruppen vergeben:

Arbeitsgruppenübergreifend genutzte Infrastrukturräume (Typ B) sollen vorrangig der interdisziplinären Forschung und Lehre dienen. Über eine Nutzung durch Wissenschaftler, die nicht dem IFZ angehören, entscheiden die zuständigen Institutsleiter.

Bei der Zuordnung von Verfügungsräumen (Typ C) wird entsprechend der prioritären Reihenfolge Drittmittelprojektbearbeitung, Lehrprojekte, Drittmittelvorarbeit, Weiterbildung vorgegangen.
- 7.4 Für die Raumplanung sind der Sprecherin / dem Sprecher von den Forschungsgruppen bzw. den Arbeitsgruppen Bedarfsmeldungen und Belegpläne rechtzeitig, spätestens jedoch bei Beantragung der Drittmittelvorhaben einzureichen. Die tatsächliche Vergabe erfolgt erst, wenn die Bestätigung durch die Universität für das jeweilige Projekt vorliegt.
- 7.5 Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten für Räume mit fester Zuordnung:

Über den Zugang und die Nutzung der institutseigenen und der auf Zeit zugewiesenen Räume entscheidet die Institutsleitung bzw. die zuständige Professorin / der zuständige Professor. Für die Einhaltung der Vorschriften über Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit sowie über den Umweltschutz innerhalb der institutseigenen Räume sowie der zugewiesenen Räume ist die Institutsleitung bzw. die zuständige Professorin oder der zuständige Professor verantwortlich.
- 7.6 Verantwortlichkeiten / Zuständigkeiten für Räume in gemeinsamer Nutzung regelt der Zentrumsrat. Die Verantwortlichen regeln den Zugang, die Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit und die Gewährleistung der Arbeitssicherheit. Die Nutzungszeiten sind so zu dokumentieren, dass die jeweiligen Nutzer ggf. an Reparatur- und Wartungskosten ihrem Anteil gemäß beteiligt werden können.

## **8. Gemeinsame Großgeräte**

- 8.1 Die Beschaffung von Großgeräten erfolgt nach Abstimmung innerhalb des Zentrums über den Vorstand und wird dem Zentrumsrat zur Entscheidung vorgelegt.
- 8.2 Beschaffung, Installation und Betrieb jedes Gerätes erfolgt durch einen Geräteverantwortlichen unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen. Die Geräteverantwortlichen stellen sicher, dass die Bedienung nur durch unterwiesenes Personal entsprechend der Betriebsanweisung erfolgt. Sie entwickeln eine kostendeckende Gebührenregelung (inkl. Betriebskosten, Aufwendungen für Wartungen und Reparaturen, sowie Personal). Für jedes gemeinsame Großgerät wird eine Benutzungsordnung erstellt.
- 8.3 Eine aktuelle Liste der gemeinsamen Großgeräte führt die Geschäftsführung des Zentrums.

## **9. In-Kraft-Treten**

Diese Nutzungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den Mitteilungen der Justus-Liebig-Universität Gießen in Kraft.

Gießen, den 2. Juni 2010  
Für den Zentrumsrat:

Prof. Dr. Uwe Wenzel  
Sprecher des IFZ