



# Hausordnung

für das  
Bildungszentrum Sozialverwaltung

AZ: 131/1/4  
Stand: 01.09.2024



## Vorwort

Zusammen lernen, arbeiten, wohnen und Freizeit gestalten erfordert gegenseitige Rücksichtnahme und Respekt – gegenüber allen Personen auf dem Gelände und gegenüber allen Gebäuden, Einrichtungen und Gegenständen.

Es wird daher darauf verzichtet, alles ausdrücklich zu regeln, was die Rücksicht auf die Mitmenschen und die Achtung fremden Eigentums als selbstverständlich gebietet.

Gleichwohl ist die Beachtung dieser Hausordnung verpflichtend für alle Nutzer, ebenso wie der sorgfältige und respektvolle Umgang mit den Mitnutzern und Einrichtungen.

Diese Hausordnung ergänzt die in der Allgemeinen Geschäftsordnung (AGO; in der jeweils aktuellen Fassung) niedergelegten grundsätzlichen Bestimmungen über den Dienstbereich der Behörden (§§ 3 Abs. 1; 29 Abs. 3 AGO), die gleichermaßen zu beachten sind.

Der Personalrat der grundbesitzverwaltenden Dienststelle hat gemäß Art. 76 Abs. 1 Ziffer 1 und 2 BayPVG dieser Hausordnung zugestimmt.

Wasserburg, 01.09.2024

## Inhalt

Vorwort.....	2
<b>1</b> Allgemeines .....	<b>4</b>
1.1 Geltungsbereich .....	4
1.2 Auskunft .....	4
1.3 Störung .....	4
<b>2</b> Benutzung der Dienstgebäude und Diensträume .....	<b>4</b>
2.1 Ruhezeiten.....	4
2.2 Zimmerschlüssel .....	4
2.3 Energieeinsparung.....	4
2.4 Einrichtung der Hörsäle, Räume und Zimmer .....	4
2.5 Transport von Getränken .....	4
2.6 Abfälle.....	5
2.7 Privat mitgebrachte Einrichtungsgegenstände .....	5
2.8 Verwendung elektrischer Geräte .....	5
2.9 Gesamtschuldnerische Haftung .....	5
2.10 Rauchen.....	5
2.11 Fundsachen .....	5
2.12 Tiere in die Dienst- und Wohngebäuden .....	5
2.13 Private Post- und Paketsendungen .....	6
<b>3</b> Parkplätze und Stellflächen .....	<b>6</b>
<b>4</b> Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen.....	<b>6</b>
<b>5</b> Brandschutz.....	<b>6</b>
<b>6</b> Inkrafttreten.....	<b>6</b>

## 1 Allgemeines

### 1.1 Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für das gesamte Bildungszentrum Wasserburg inklusive der Außenstellen.

### 1.2 Auskunft

Zur Orientierung der Besucher/innen befinden sich im Innenhof Wegweiser und –tafeln.

### 1.3 Störung

Stört ein Besucher in unzumutbarer Weise den Betrieb des Bildungszentrums oder gefährdet er die Sicherheit, ist die Leitung, die Verwaltungsleitung, sowie im Vertretungsfall die Liegenschaftsverwaltung der Akademie der Sozialverwaltung im Rahmen des Hausrechtes berechtigt, ein Hausverbot auszusprechen.

## 2 Benutzung der Dienstgebäude und Diensträume

### 2.1 Ruhezeiten

Die Ruhezeiten der Gebäude sind von 22 bis 6 Uhr. In dieser Zeit ist besondere Rücksicht auf die Mitnutzer/innen sowie auf die Nachbarn zu nehmen.

Für angemeldete und genehmigte Partys wird der Beginn der Ruhezeit im Partyraum (Haus 6 und 7) auf 1 Uhr festgelegt. Außerhalb des Raumes gelten die allgemeinen Ruhezeiten.

### 2.2 Zimmerschlüssel

Die Schlüsselverwaltung der Liegenschaft obliegt der Liegenschaftsverwaltung und dem Empfang des Bildungszentrums. Für die Außenstelle Dorfen obliegt gegenwärtig die Schlüsselverwaltung der Hochschule für den öffentlichen Dienst- Fachbereich Sozialverwaltung.

### 2.3 Energieeinsparung

Der Energieverbrauch (Licht, Heizung, Warmwasser etc.) ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Energiesparen und Umweltschutz haben für das Bildungszentrum eine besonders hohe Priorität.

### 2.4 Einrichtung der Hörsäle, Räume und Zimmer

Die Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln, sie dürfen nur nach Zustimmung der Liegenschaftsverwaltung in andere Zimmer gebracht werden. Bei Verlust und Beschädigungen ist die Liegenschaftsverwaltung unverzüglich zu benachrichtigen.

Für Bilder, Poster, Gemälde, Flipcharts o. Ä. sind Pinnwände vorhanden.

**An den Wänden, Türen und Möbeln dürfen keine Gegenstände/Zettel angepinnt/angeklebt werden. Das Einbringen von Nägeln ist untersagt.**

Die Regelung gilt auch, falls in einem Raum keine Pinnwand vorhanden ist.

Das Anbringen von **Fliegengitter** ist ebenfalls **nicht gestattet**.

### 2.5 Transport von Getränken

Getränke sind außerhalb der Küchen immer in verschlossenen Behältern zu transportieren, um Ausschütten und Verschmutzungen zu vermeiden.

Für den Wasserspender im Foyer des Schulgebäudes dürfen nur Gefäße bis zu einer Höhe von 26 cm verwendet werden. Der Wasserauslass darf nicht berührt werden, die Gefäße sind beim Befüllen auf das Metallgitter zu stellen.

#### 2.6 Abfälle

Abfälle sind nach allgemein gültigen Regeln sowie den Vorgaben der Stadt Wasserburg zu trennen und regelmäßig, spätestens aber vor jedem Wochenende, zu entsorgen. Sie sind ausschließlich in den entsprechenden Müllbehältern abzuwerfen und zu lagern.

Altglas und Verpackungsmüll sind bei den Wertstoffinseln zu entsorgen.

#### 2.7 Privat mitgebrachte Einrichtungsgegenstände

Mit Beendigung des Aufenthaltes sind privat mitgebrachte Einrichtungsgegenstände auf eigene Kosten wieder zu entfernen.

Für Schäden, die durch den Betrieb dieser Geräte entstehen, oder etwaige Entsorgungskosten haften die Eigentümer dem Freistaat Bayern gegenüber uneingeschränkt.

#### 2.8 Verwendung elektrischer Geräte

Werden in den Zimmern und anderen Räumen Kaffeemaschinen, Kühlschränke oder andere elektrische Geräte aufgestellt, sind die brandschutztechnischen Auflagen zwingend einzuhalten. Hierzu gehört vor allem, dass die Geräte nicht über Verteilersteckdosen betrieben werden dürfen und auf nichtbrennbaren Unterlagen abgestellt werden müssen. Auf die jeweils gültige Brandschutzordnung wird verwiesen.

Für Schäden, die durch den Betrieb dieser Geräte entstehen, haftet der/die Eigentümer/in dem Freistaat Bayern gegenüber uneingeschränkt.

#### 2.9 Gesamtschuldnerische Haftung

Für Schäden, Fehlbestände o.Ä. haftet die Wohngemeinschaft bzw. die Kursgemeinschaft gesamtschuldnerisch, es sei denn, die schuldige Person kann ausfindig gemacht werden.

#### 2.10 Rauchen

Das Rauchen ist in allen Gebäuden verboten. An den Gebäuden ist es nur in den Bereichen zum Innenhof bzw. beim Schulgebäude und den Häusern 6 und 7 in den Arkaden gestattet.

Zigaretten- und Zigarrenreste sowie deren ähnliche Abfälle sind über die vorhandenen Aschenbecher zu entsorgen. Sie dürfen nicht über die normalen Abfalleimer entsorgt werden.

Das Mitführen, das verbreiten und der Konsum von Cannabis oder ähnlichen Rauschmitteln ist auf dem gesamten Gelände verboten.

#### 2.11 Fundsachen

Die im gesamten Liegenschaftsbereich gefundenen Sachen (auch Bargeld) sind öffentliche Fundsachen. Der Fundgegenstand ist unverzüglich in der Liegenschaftsverwaltung abzugeben.

#### 2.12 Tiere in die Dienst- und Wohngebäuden

Bedienstete dürfen Tiere (z. B. Hunde, Katzen) nur nach vorheriger Genehmigung durch die Liegenschaftsverwaltung in die Gebäude mitnehmen.

Ausgenommen hiervon sind Führungshunde oder andere Hilfstiere für behinderte Personen. In den Wohnungen ist das Halten von Tieren jeder Art untersagt.

### 2.13 Private Post- und Paketsendungen

Private Post- und Paketsendungen dürfen nicht an das Bildungszentrum adressiert werden. Es sind die entsprechenden Packstationen und Poststellen in Wasserburg zu nutzen.

### 3 Parkplätze und Stellflächen

Regelungen zu den Parkplätzen und Stellflächen finden sich in der Verkehrswege- und Stellplatzordnung des Bildungszentrum Sozialverwaltung.

Auf dem gesamten Gelände gilt die StVO.

### 4 Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen

Wird während der Dienstzeit ein Rettungsfahrzeug oder ein Krankenwagen angefordert, so ist umgehend der Empfang oder die entsprechende Schulverwaltung zu verständigen. Dies gilt auch für Unfälle jeglicher Art.

Den jeweils nächsten Erste-Hilfe-Kasten und Defibrillator entnehmen Sie den ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen.

### 5 Brandschutz

Näheres über die vorbeugenden Maßnahmen zur Brandbekämpfung ist in der Brandschutzordnung des Bildungszentrum Sozialverwaltung in ihrer aktuellsten Fassung geregelt.

### 6 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 01.09.2024 in Kraft.

Gleichzeitig werden die bisherigen Hausordnungen aufgehoben.