

Hausordnung

des

Instituts für Anorganische und Analytische Chemie

und des

Instituts für Physikalische Chemie

1. Die Institutsgebäude sind Montags bis Freitags von 7.00 bis 18.00 Uhr geöffnet. Die Praktikumsäle sind von 8.00 bis 18.00 Uhr geöffnet, soweit die Praktikumsleitung nichts anderes bekannt gibt. Aus versicherungstechnischen Gründen dürfen im Institut nicht tätige Personen die Gebäude außerhalb der Öffnungszeiten nicht betreten. Jedes Institutsmitglied hat darauf zu achten, dass die Außentüren und die Fenster zwischen 18.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie Samstags und Sonntags geschlossen bleiben.
2. Das nichtwissenschaftliche Personal nimmt an der flexiblen Arbeitszeit teil. Die Servicezeit ist Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 15.00 Uhr und Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr.
3. Für Mitarbeiter, die wissenschaftlichen Arbeitsgruppen zugeordnet sind, können in besonderen Fällen Arbeitszeitregelungen nach Absprache mit dem Leiter des Arbeitskreises getroffen werden. Die Verwaltung ist vom Arbeitsgruppenleiter hiervon zu verständigen.
4. Wegen beschränkter Messzeiten an bestimmten Apparaturen oder aus anderen Gründen kann sich die Notwendigkeit ergeben, auch außerhalb der Öffnungszeiten im Institut tätig zu sein. Montags bis Freitags vor 7.00 und nach 20.00 Uhr, Samstags und an Sonn- und Feiertagen darf aus Sicherheitsgründen aber nur mit schriftlicher Genehmigung des jeweiligen Arbeitsgruppenleiters gearbeitet werden. Experimentell Tätige haben darauf zu achten, dass ein anderes Institutsmitglied in der Nähe ist, um bei Unfällen Hilfe zu leisten, oder dass regelmäßiger telefonischer Kontakt mit einem anderen Mitarbeiter oder einem Außenstehenden aufgenommen wird. Nasschemische Arbeitsgänge, Gerätetests bei angeschaltetem elektrischen Strom und dgl. dürfen in dieser Zeit nicht durchgeführt werden.
5. Beim Verlassen des Instituts sind die Beleuchtungen auszuschalten und alle Türen sorgfältig zu verschließen.
6. Generell hat vor der Aufnahme experimenteller Arbeiten eine Sicherheitsunterweisung durch die verantwortliche Person, im Regelfall den Arbeitskreisleiter, zu erfolgen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Es wird darauf hingewiesen, dass bei experimentellen Arbeiten darauf zu achten ist, dass eine andere, deutschsprachige, institutsangehörige Person in der Nähe ist, welche bei Unfällen Hilfe leisten kann. Dies gilt vor allem bei solchen Arbeiten, die ein besonders hohes Maß an Sicherheitsvorkehrungen erfordern.
7. Bei Unfällen ist der Alarmplan zu befolgen, und die Hinweise der Sicherheitsfibel und der einrichtungsbezogenen Dokumentation zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sind zu beachten. Es ist in jedem Fall eine Unfallmeldung beim Kustos zu veranlassen.
8. Aus Sicherheitsgründen dürfen die Labors und Magazine von dort nicht beschäftigten, insbesondere von institutsfremden Personen nicht betreten werden.
9. Außerhalb der Öffnungszeiten des Instituts müssen die Außentüren verschlossen gehalten werden. Die Türen zu den Fluchttreppenhäusern müssen immer geschlossen sein. Auch die Räume im Institut sind zur Vermeidung von Diebstählen von denjenigen zu verschließen, die sie als letzte verlassen. Dies gilt auch am Tage (z.B. während der Mittagspause und der Seminare). Bei Diebstahl von persönlichem Eigentum übernimmt die Universität keinerlei Haftung. Institutseigene Geräte, die erfahrungsgemäß besonders diebstahlgefährdet sind (z.B. Laptops) müssen unter Verschluss gehalten werden. Bei Fahrlässigkeit können die Beschäftigten regresspflichtig gemacht werden. Diebstähle sind sofort der Institutsverwaltung zu melden.
10. Das Institut stellt den Diplomanden und Doktoranden sowie den übrigen Mitarbeitern die für ihre Arbeit erforderlichen Apparate und Verbrauchsmaterialien zur Verfügung. Es ist Pflicht aller Mitarbeiter, hiermit schonend und sparsam umzugehen. Wer fahrlässig Schäden oder Verluste

verursacht, kann ersatzpflichtig gemacht werden. Kosten für das Binden, Kopieren oder Drucken von Diplom- und Doktorarbeiten werden grundsätzlich nicht übernommen. Nicht mehr benötigte Geräte müssen sofort in die Sammlung zurückgegeben werden. Das gilt auch für Edelmetallgeräte, welche zentral ausgeliehen werden. Reste von Edelmetallen müssen gesammelt und zurückgegeben werden. Schadhafte Geräte müssen nach Rücksprache mit der Institutsverwaltung sofort außer Betrieb gesetzt und zur Reparatur gegeben werden.

11. Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude oder dessen Einrichtungen müssen sofort dem Hausmeister oder dem Kustos gemeldet werden. Bei Gefahr im Verzuge ist unmittelbar die technische Abteilung (App. 33333) zu benachrichtigen. Unter keinen Umständen dürfen bauliche Veränderungen oder Reparaturen selbst vorgenommen werden.
12. Die entliehenen Institutsschlüssel dürfen nicht an institutsfremde Personen ausgeliehen werden. Sie sind sofort nach Abschluss der Arbeiten zurückzugeben. (Die Schlüssel gehören zu einem Schließsystem, dessen Erneuerung hohe Kosten verursachen würde).
13. Auf dem Institutsparkplatz darf nur auf den dafür vorgesehenen Parkstreifen mit einer gültigen Parkplakette geparkt werden. Die Zufahrten zum Institut und zum Säurehaus dürfen aus Sicherheitsgründen auf keinen Fall durch parkende Autos behindert werden. Die ausgewiesenen Behindertenparkplätze dürfen nur von Personen benutzt werden, welche über eine entsprechende Berechtigung verfügen. Im Falle der Nichtbeachtung werden Fahrzeuge auf Kosten des Eigentümers abgeschleppt.
14. Im Institut ist aus Gründen des Brandschutzes und zum Schutze der Nichtraucher das Rauchverbot generell einzuhalten.
15. Aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und unter Berücksichtigung des hohen Risikopotentials in einem naturwissenschaftlichen Institut sind Arbeiten unter Alkoholeinfluss generell untersagt.
16. Grundlage für das Bestellwesen ist die Beschaffungsordnung des Landes bzw. der WWU. Für Bestellungen bei Firmen im Namen des Instituts sind in jedem Fall die hierfür vorgesehenen Formularsätze zu verwenden. Unterschriftsberechtigt sind allein die Arbeitsgruppenleiter und der Kustos. Bei Bestellungen über € 2.500,- müssen drei schriftliche Angebote vorliegen. Außerdem ist die Mitzeichnung des Kustos und der Zentralen Beschaffungsstelle erforderlich. Telefonische Bestellungen sind nicht zulässig. In besonders begründeten, eiligen Ausnahmefällen bitte mit dem Kustos in Verbindung setzen! Alle Bestellungen – egal in welcher Größenordnung – müssen vom Kustos gegengezeichnet werden.
17. Für Aufträge an die Werkstätten sind die dafür vorgesehenen Formulare zu verwenden und vom Arbeitsgruppenleiter unterzeichnen zu lassen. Die Werkstätten sind angewiesen, Arbeiten nur an ordentlich gesäuberten und von gefährlichen Stoffen (insbesondere brennbaren Gasen, Quecksilber, radioaktiven Stoffen etc.) einwandfrei befreiten Apparaturen vorzunehmen. Die Verantwortung für Unfälle infolge unzureichend gereinigter Geräte trägt der Auftraggeber. Der Aufenthalt in den Werkstätten ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Aufträge nimmt ausschließlich der Werkstatteleiter oder bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter entgegen.
18. Vor dem Ausscheiden aus dem Institut lässt sich jeder Mitarbeiter auf einem "Laufzettel" bestätigen, dass entlehene Bücher, Schlüssel und Geräte zurückgegeben wurden und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß übergeben worden ist. Die letzte Kontrolle obliegt dem Arbeitsgruppenleiter.
19. Im übrigen gilt die "Hausordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität".

Münster, den 20.04.2006

Prof. Dr. Rainer Pöttgen
Geschäftsführender Direktor IAAC

Prof. Dr. Hellmut Eckert
Geschäftsführender Direktor PC