

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 Institutsmittglied hat darauf zu achten, dass die Außentüren und die Fenster zwischen 18.00 Uhr und 7.00 Uhr sowie Samstags, und Sonntags und Feiertags 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 Institutsverwaltung ist vom Arbeitsgruppenleiter hiervon zu verständigen.
4. Experimentell Tätige haben darauf zu achten, dass ein anderes Institutsmittglied in Rufweite ist, um bei Unfällen Hilfe zu leisten. Nasschemische Arbeitsgänge, Gerätetests bei eingeschaltetem elektrischen Strom und dgl. sind so zu planen, dass sie innerhalb der Öffnungszeiten durchgeführt und beendet werden können. 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 18.00 Uhr, Samstags und an Sonn- und Feiertagen darf aus Sicherheitsgründen aber nur mit Genehmigung des jeweiligen Arbeitsgruppenleiters gearbeitet werden.
5. Beim Verlassen des Instituts sind die Beleuchtungen auszuschalten und alle Türen und Fenster 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 bei dem/der Sicherheitsingenieur/in zu veranlassen.
8. Aus Sicherheitsgründen dürfen die Labore von dort nicht beschäftigten, insbesondere von institutsfremden Personen nur in Begleitung einer institutsangehörigen Person oder nach erfolgter Sicherheitsunterweisung 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. Instituteigene 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, Masterstudierenden 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-, Master- und Doktorarbeiten werden grundsätzlich nicht übernommen. Schadhafte Geräte müssen sofort außer Betrieb gesetzt und zur Reparatur gegeben werden.

11. Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude oder dessen Einrichtungen müssen sofort den Hausmeistern 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 und Transponder dürfen nicht an institutsfremde Personen ausgeliehen werden. Sie sind sofort nach Abschluss der Arbeiten bzw. nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zurückzugeben.
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 einzuhalten.
15. Aus Gründen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und unter Berücksichtigung des hohen Risikopotentials in einem naturwissenschaftlichen Institut sind Arbeiten unter Alkoholeinfluss untersagt.
16. Nur gültig für das Institut für Physikalische Chemie:
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 gegegenzeichnet werden.
Nur gültig für das Institut für Anorganische und Analytische Chemie:
Grundlage für das Bestellwesen ist die Beschaffungsordnung des Landes bzw. der WWU. Für Bestellungen bei Firmen im Namen des Instituts sind die hierfür vorgesehenen Formularsätze zu verwenden. Bestell- und unterschriftsberechtigt ist derjenige, der sachlich- rechnerisch zeichnungsbefugt ist. Bei allen Bestellungen sind Vergleichsangebote einzuholen. Bei Bestellungen über € 2.500,- müssen mindestens 3 Angebote schriftlich vorliegen.
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 Werkstattdleiter 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 28.09.2012

Prof. Dr. Rainer Pöttgen
Geschäftsführender Direktor IAAC

Prof. Dr. Andreas Heuer
Geschäftsführender Direktor IPC