



# Zeichensaalordnung

---

## § 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Die Zeichensaalordnung der Fakultät 3 der TU Braunschweig dient der allgemeinen Sicherheit und gewährleistet den ordnungsgemäßen Ablauf in den Zeichensälen der TU Braunschweig.
- (2) Diese Zeichensaalordnung gilt in allen Zeichensälen der Fakultät 3 der TU Braunschweig; sie ist von allen Angehörigen der TU Braunschweig – Studierende, wissenschaftliches und allgemeines Personal - sowie von den Besucherinnen und Besuchern und externem Personal einzuhalten.

## § 2 Zeichensaalsprecher/in

- (1) Für jeden Zeichensaal ist eine Zeichensaalsprecherin oder ein Zeichensaalsprecher sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter zu benennen. Die Zeichensaalsprecherin oder der Zeichensaalsprecher wird von den Mitgliedern des jeweiligen Zeichensaals gewählt.
- (2) Die Zeichensaalsprecherin oder der Zeichensaalsprecher ist für den ordnungsgemäßen Ablauf in dem Zeichensaal zuständig und erste Ansprechperson.
- (3) Das Dekanat sowie vom Dekanat benannte Personen haben das Recht, die Einhaltung der Zeichensaalordnung zumindest stichprobenartig zu überprüfen, indem die Zeichensäle ohne Vorankündigung besucht werden.
- (4) Die Mitarbeiter der Stabstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit haben das Recht, die Einhaltung der Zeichensaalordnung zu überprüfen, indem sie die Zeichensäle ohne Vorankündigung begehren.
- (5) Die Zeichensaalsprecherin/der Zeichensaalsprecher muss sich darum kümmern, die von den Mitarbeitern der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit beobachteten Sicherheitsmängel zu beheben oder beheben zu lassen.
- (6) Bauliche Mängel (z. B. ein defekter Fußboden, nicht mehr richtig schließende Brandstutztüren) sind von der Zeichensaalsprecherin/dem Zeichensaalsprecher der Geschäftsstelle zu melden, die sich um eine Beseitigung durch den Geschäftsbereich 3 kümmern wird.

## § 3 Zeichensaalrat

- (1) Der Zeichensaalrat besteht aus je einer/einem Vertreterin/Vertreter der Gruppe der Professorinnen und Professoren, der Gruppe der wiss. Mitarbeitenden und der Geschäftsstelle, sowie zwei Vertretenden der Fachgruppe Architektur und drei Zeichensaalsprecherinnen/Zeichensaalsprechern. Der Zeichensaalrat wird vom Fakultätsrat auf Vorschlag der Gruppen eingesetzt.

- (2) Der Zeichensaalrat ist für alle Fragen um die Zeichensaalplätze der Fakultät 3 zuständig. Aufgaben können an die Geschäftsstelle delegiert werden. Insbesondere soll der Zeichensaalrat das Schaffen und den Erhalt von Zeichensaalarbeitsplätzen unterstützen und fördern. Weiterhin achtet der Zeichensaalrat darauf, dass die Zeichensaalordnung eingehalten wird.
- (3) Der Zeichensaalrat wählt eine/n Vorsitzende/n, an die/den Entscheidungsbefugnisse delegiert werden können.

#### **§ 4 Vergabe von Zeichensaalplätzen**

- (1) Zeichensaalplätze werden erst ab dem dritten Fachsemester vergeben. Entwürfe haben aufgrund des Arbeitsaufwandes und des Zeitaufwandes mehr Gewicht bei einer Bewerbung als ein Seminar. Studierende mit einer Abschlussarbeit haben Vorrang auf einen Zeichensaalplatz. Studierende mit Zeichensaalplatz, die einen Entwurf belegen, haben Anrecht auf zwei Tische; Studierende, die ein Seminar belegen, haben Anrecht auf einen Tisch.
- (2) Zu Semesterbeginn melden die Zeichensaalsprecher der Geschäftsstelle die Anzahl der freien Plätze und die Anzahl der vorhandenen Bachelorthesis-, Masterthesis- und Gaststudierenden.
- (3) Studierende ohne Zeichensaalplatz, die sich im laufenden Semester für eine Bachelorthesis oder Masterthesis angemeldet haben, bewerben sich in der Geschäftsstelle und werden ausgelost und für die Dauer der Bearbeitung der Thesis zugeteilt. Gaststudierende werden von der Geschäftsstelle zugeteilt.
- (4) Andere Studierende ab dem dritten Semester tragen sich in den Zeichensälen bis zu einem durch den Zeichensaalrat festgelegten Termin nach der Auslosung der Lehangebote in Listen ein. Die Zeichensaalsprecher senden die Listen in die Geschäftsstelle.
- (5) Die Mitglieder des Zeichensaales bestimmen nach Aussprache durch geheime Wahl die neuen Zeichensaalplatzinhaberinnen und -inhaber, die von den Zeichensaalsprecherinnen/ Zeichensaalsprechern informiert werden. Übrig gebliebene Studierende bilden automatisch die Nachrückerliste.
- (6) Wahlliste und Nachrückerliste werden umgehend an die Geschäftsstelle weitergegeben.
- (7) Neue Zeichensaalplatzinhaberinnen und -inhaber sind verpflichtet, innerhalb von zwei Wochen den Zeichensaalplatz anzunehmen. Zur Platzannahme gehören drei Pflichten:
  - a) In der Geschäftsstelle bestätigt die/der Studierende die Annahme schriftlich unter Vorlage des Personalausweises.
  - b) Die Kautions von 100 € wird überwiesen.
  - c) Die neue Zeichensaalplatzinhaberin/der neue Zeichensaalplatzinhaber bezieht den Tisch im Zeichensaal.

Werden nicht alle drei Punkte innerhalb von zwei Wochen erledigt, wird der Platz ohne Fristsetzung umgehend von der Nachrückerliste der Geschäftsstelle neu besetzt.

Nicht besetzte Plätze oder zwischenzeitlich freigewordene Einzeltische werden stets von der Nachrückerliste besetzt.

- (8) Zeichensaalsprecherinnen und -sprecher und Zeichensaalplatzinhaberinnen und -inhaber haben darauf zu achten, dass alle Plätze genutzt werden. Plätze von Studierenden, die sich im Ausland oder im Praktikum befinden, sowie Tische, die ungenutzt bleiben, müssen für Springer-Plätze genutzt werden. Wer seinen Platz nicht nutzt und auch

nicht durch Springer nutzen lässt, verliert ihn nach einmaliger Fristsetzung. Studierende, die ihre Abschlussarbeit abgegeben haben, können maximal bis Ende des laufenden Semesters in ihrem Zeichensaal an einem Mappenplatz arbeiten. Exmatrikulation bedeutet Verlust des Zeichensaalplatzes.

- (9) Wechsel zwischen verschiedenen Zeichensälen ist möglich. Beide Wechsler müssen feste Plätze haben.
- (10) Zeichensaalplätze werden jeweils für ein Semester vergeben und verlängern sich automatisch um jeweils ein weiteres Semester. Liegen aus einem Zeichensaal im laufenden Studienjahr wiederholt gravierenden Verstöße gegen die Zeichensaalordnung vor, kann der Zeichensaalrat zum folgenden Semesterbeginn den Zeichensaal räumen und neu belegen.
- (11) Ein Plan und eine Tabelle mit der Angabe, wem in welchem Zeichensaal welcher Platz zugewiesen wurde, sind in der Geschäftsstelle zu hinterlegen. An der Eingangstür des jeweiligen Zeichensaals ist ein Übersichtsplan mit Arbeitsplatznummern zu platzieren. Plan und Liste müssen stets den aktuellen Stand wiedergeben.
- (12) Studierende des ersten und zweiten Semesters können je nach Kapazität des Zeichensaales an freien Plätzen arbeiten. Die Zuordnung wird durch die Zeichensaalsprecher/innen getroffen und der Geschäftsstelle mitgeteilt.

## **§ 5 Schlüssel und Schlüsselpfand/Kautions**

- (1) Den Inhaberinnen und Inhabern von Zeichensaalplätzen wird gegen Vorlage des Personalausweises ein Schlüssel für den entsprechenden Zeichensaal gegen ein Schlüsselpfand/eine Kautions von 100 € zur Verfügung gestellt. Das Pfand ist innerhalb einer von der Geschäftsstelle festgelegten Frist per Überweisung einzuzahlen. Wird diese Frist versäumt, kann der Zeichensaalplatz entzogen und entsprechend der Nachrückerliste an einen Nachrückenden vergeben werden. Bei Schlüsselverlust ist eine Gebühr von 50 € zu entrichten.
- (2) Die Rückgabe des Schlüssels hat persönlich zu erfolgen.
- (3) Die Weitergabe der Schlüssel an dritte Personen ist untersagt.
- (4) Sollten Schäden in dem Zeichensaal oder den zugehörigen Gemeinschaftsflächen und Außenbereichen auftreten, für die niemand persönlich haftet, hat das Dekanat der Fakultät das Recht, nach Beratung im Zeichensaalrat diese Schäden aus dem einbehaltenen Pfand für die Schlüssel zu zahlen. Die betroffenen Personen sind in diesem Fall zu informieren. Gegebenenfalls müssen die betroffenen Personen das Pfand erneut einzahlen oder auf 100 € aufstocken.
- (5) Vor der Rückgabe des Zeichensaalplatzes müssen alle eigenen Modelle, Materialien, Abfälle sowie eigene Geräte und Möbel aus dem Zeichensaal entfernt werden.

## **§ 6 Kenntnisnahme / Aushang / Unterweisung**

- (1) Allen in den Zeichensälen tätigen Angehörigen der TU Braunschweig sind diese Zeichensaalordnung sowie die Hausordnung der TU Braunschweig (Anlage 1) zur Kenntnis zu bringen. Die Kenntnisnahme dieser Zeichensaalordnung ist schriftlich zu bestätigen.
- (2) Alle in den Zeichensälen tätigen Angehörigen der TU Braunschweig verpflichten sich zur Einhaltung der Zeichensaalordnung.

- (3) Halten sich Besucher, beispielsweise Studierende im Rahmen von Gruppenarbeiten, in den Räumen auf, muss jeweils zwingend mindestens eine Zeichensaalplatzinhaberin oder ein Zeichensaalplatzinhaber anwesend sein, der die Verantwortung trägt.
- (4) Alle Inhaberinnen und Inhaber von Zeichensaalplätzen müssen mindestens einmal pro Studienjahr an einer Sicherheitsunterweisung teilnehmen, die die Fakultät in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Arbeitssicherheit anbietet. Die Teilnahme ist per Unterschrift zu bestätigen.

## **§ 7 Grundregeln für die Benutzung von Zeichensälen der TU Braunschweig**

- (1) In den Zeichensälen ist Ordnung und Sauberkeit zu halten. Jede Zeichensaalplatzinhaberin und jeder Zeichensaalplatzinhaber ist für ihren/seinen zugewiesenen Arbeitsplatz verantwortlich. Der Fußbodenbereich in diesem Arbeitsplatz ist so freizuhalten, dass eine mühelose Reinigung durch das Reinigungspersonal vorgenommen werden kann.
- (2) In den Zeichensälen ist Zimmerlautstärke einzuhalten. Bei Nacharbeit darf kein Lärm nach außen dringen.
- (3) Sämtliche Gegenstände innerhalb eines Zeichensaals, insbesondere Möbel, Elektrogeräte und Modellbaumaterialien, müssen eindeutig einer/einem Studierenden mit Zeichensaalplatz oder dem Zeichensaal als Ganzes als Eigentümer zugeordnet werden können. Bei fehlender Zuordnung sind die Gegenstände vom Zeichensaal zu entsorgen.
- (4) Das Benutzen von Cuttern (oder ähnlichem) auf den Fußböden oder dem Mobiliar ist nur erlaubt, wenn unter die zu schneidenden Materialien eine Schnittschutzmatte gelegt wird.
- (5) Fahrräder dürfen nicht in den Zeichensälen, Fluren und Treppenräumen abgestellt werden.
- (6) Zeichensäle sind Arbeitsräume. Für nicht dienstliche Veranstaltungen, die dem Zusammenhalt dienen (Zeichensaalfeiern o.ä.), kann eine Genehmigung durch die Geschäftsstelle erteilt werden. Bei der Beantragung muss der Veranstaltungsort, die Art der Veranstaltung, Anzahl der Teilnehmenden, Veranstaltungsende sowie die verantwortliche Ansprechperson benannt werden. Wird die Veranstaltung genehmigt, informiert die Geschäftsstelle den Sicherheitsdienst.

## **§ 8 Sprays in den Räumlichkeiten**

- (1) In den Zeichensälen, in den Fluren und in den Treppenräumen sowie im und am gesamten Gebäude und auf den befestigten Außenflächen ist das Spraysen verboten. Beim Spraysen in Außenbereichen dürfen keine Schäden verursacht werden. Sollten Spraykabinen angeschafft werden, ist in diesen auch innerhalb des Gebäudes das Spraysen von kleinen Modellen erlaubt. Ein Karton oder eine selbstgebaute Spraykabine sind nicht zulässig.
- (2) Größere Sprayarbeiten können in der Modellbauwerkstatt durchgeführt werden.
- (3) Sollte es eine Spraykabine in dem Zeichensaal geben, ist eine Person zu benennen, die für die Filter und die Druckluft in den Spraykabinen zuständig ist. Spraydosen müssen in einem geeigneten Schrank aufbewahrt werden.

## § 9 Lagerung und Entsorgung

- (1) Die Abfallregeln der TU Braunschweig (siehe Anlage 2) sind einzuhalten.
  - a) Abfall ist grundsätzlich zu entsorgen und nicht zu lagern. Das bedeutet insbesondere Trennung nach den Kategorien Restmüll, Wertstoffe (Papier/Pappe, Glas, Plastik) und Sonderabfall. Die Standorte der nahegelegenen Container werden per Aushang an der Eingangstür des Zeichensaals bekannt gegeben.
  - b) Papier/Pappe ist separat zu sammeln und in den Altpapiercontainern zu entsorgen.
  - c) Wertstoffe werden in den Wertstoffbehältern entsorgt. Styropor darf nur als Wertstoff entsorgt werden, wenn keine Behandlung mit Farbe oder Kleber erfolgt ist.
  - d) Komplette Architekturmodelle werden direkt im Restmüllcontainer entsorgt.
  - e) Ausschließlich der Restmüll ist in die Abfallbehälter zu geben.
  - f) Bei vollen Containern ist das Abstellen von Müll neben den Container nicht zulässig. Eine Sonderabholung von Müll wird den Zeichensälen in Rechnung gestellt. Volle Container sind dem zuständigen Hausmeister zu melden.
  - g) Noch teilweise gefüllte Spraydosen sind als Sonderabfall zu entsorgen. Leere Spraydosen sind über die Wertstoffsäcke bzw. Wertstoffcontainer zu entsorgen.
- (2) Die vorhandenen Stahlschränke sind zur Lagerung der sonstigen Arbeitsmaterialien zu nutzen.

## § 10 Bedienung technischer Geräte

- (1) Die ortsveränderlichen elektrischen Geräte werden in regelmäßigen Abständen überprüft. Die Prüfung wird durch die Nutzer der Zeichensäle vorgenommen, die durch eine Schulung des Gebäudemanagements dazu ausgebildet werden. Sollte ein Gerät nicht den Sicherheitsbestimmungen entsprechen, wird dieses aus dem Betrieb gezogen und entsorgt bzw. dienstlich eine Reparatur oder ein Austausch vorgenommen.
- (2) Für besonders gefährliche elektrische Geräte (z. B. Tischkreissäge) ist eine Betriebsanweisung zu erstellen und an den Geräten auszulegen.
- (3) Auf den Geräten vorhandene Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Das gilt z. B. für Mindestabstände von Wärmequellen (z. B. Strahler) zu brennbaren Stoffen. Auf persönliche Schutzausrüstung (z.B. Schutzbrille) ist zu achten.
- (4) Die elektrischen Geräte sind sauber zu halten.
- (5) Es ist sicherzustellen, dass der letzte Benutzer sämtliche elektrische Geräte (z. B. Kaffeemaschine) im Zeichensaal ausstellt.

## § 11 Betriebszeiten

Die Zeichensäle sind zu den normalen Öffnungszeiten der jeweiligen Gebäude, in denen sie sich befinden, geöffnet. Sollte eine Nutzung außerhalb dieser Öffnungszeiten gewünscht werden, ist eine Nacht- und Wochenendarbeitsgenehmigung zu beantragen. Dazu melden die Zeichensaalsprecher auf einer Liste die Zeichensaalplatzinhaber (auf Basis des Zeichensaalgrundrisses) sowie die Helferinnen und Helfer jeweils zu Beginn des Semesters bis einschließlich 15.11. bzw. 15.05. in der Geschäftsstelle an. Sobald die Genehmigung von der Hausleitung erteilt ist, wird diese im Zeichensaal ausgehängt.

## § 12 Sicherheitsvorschriften

- (1) In allen Gebäuden der TU Braunschweig, also auch in den Zeichensälen und auf den Fluren, ist das Rauchen verboten. Offenes Feuer und Flammen sowie Kerzen und Tee-lichter sind in allen Gebäuden der TU Braunschweig ausdrücklich verboten.
- (2) Das Betreiben von Herdplatten und Heizstrahlern ist verboten.
- (3) Brandschutztüren sind geschlossen zu halten. Ausgenommen sind Brandschutztüren mit Schließautomatik, welche in keinem Fall durch Abstellen von Gegenständen behindert werden dürfen.
- (4) Die Lager- bzw. Aufstellungsorte der in den Zeichensälen vorhandenen Verbandskästen, und Feuerlöscher müssen gut sichtbar und eindeutig bezeichnet sein, ebenso müssen notfallrelevante Telefonnummern ersichtlich sein. Die Vollständigkeit und Verwendungsfähigkeit des Verbandmaterials wird von der Zeichensaalsprecherin / dem Zeichensaalsprecher regelmäßig überprüft. Benötigtes Verbandmaterial kann von der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst, Fachbereich Betriebsärztlicher Dienst kostenlos angefordert werden.
- (5) Flure und Treppenräume sind Flucht- und Rettungswege. Diese sind ständig frei zu halten und dürfen nicht als Lagerplatz missbraucht werden. Gleichmaßen muss die Zugänglichkeit von Sicherheitseinrichtungen (Feuerlöscher, Erste-Hilfe Kasten) ständig gewährleistet sein. Feuerlöscher dürfen nicht zugestellt werden.
- (6) Besonders die Gänge sind permanent freizuhalten. Das bedeutet u. a. auch, dass keine Kabel über die Gänge verlegt werden.
- (7) Es dürfen keine Arbeiten (z. B. die Neuinstallation von Steckdosen) an der fest installierten elektrischen Anlage des Zeichensaals durchgeführt werden.
- (8) Dächer dürfen nicht betreten werden.

## § 13 Nichteinhalten der Zeichensaalordnung

Bei Nichteinhalten der Zeichensaalordnung kann der Zeichensaalplatz temporär oder dauerhaft entzogen werden. Die Entscheidung darüber trifft der Zeichensaalrat.

## ANLAGEN

---

Anlage 1 – Hausordnung  
Anlage 2 – Abfallregeln

---

# **Hausordnung der Technischen Universität Carolo-Wilhelmina zu Braunschweig**

## **INHALTSVERZEICHNIS**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Hausrecht
- § 3 Ordnung des Verkehrs
- § 4 Öffnungszeiten
- § 5 Nutzung der Räume
- § 6 Ordnung innerhalb der Räume
- § 7 Aushänge, Flugzettel und Werbung
- § 8 Haftung
- § 9 Verhalten im Notfall, Schäden und drohende Schäden
- § 10 Verhalten bei Diebstählen
- § 11 Fundsachen
- § 12 Inkrafttreten

## **§ 1**

### **GELTUNGSBEREICH**

Diese Hausordnung gilt für alle Gebäude und das gesamte Gelände der Technischen Universität Braunschweig. Sie ist für alle Mitglieder und Angehörigen der Universität verbindlich; mit dem Betreten des Universitätsgeländes erkennt jede Besucherin und jeder Besucher diese Hausordnung als verbindlich an.

## **§ 2**

### **HAUSRECHT**

- (1) Für das Präsidium der Technischen Universität Braunschweig übt der Präsident und in seiner Vertretung der Hauptamtliche Vizepräsident, bei deren Abwesenheit der dienstälteste nebenamtliche Vizepräsident oder die dienstälteste nebenamtliche Vizepräsidentin das Hausrecht für die Universität aus. Des Weiteren wird das Hausrecht in ihrem Zuständigkeitsbereich von den Leitungen der Fakultäten und der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtungen ausgeübt. Aufgrund des Hausrechts kann ein Hausverbot erteilt werden. Die Erteilung von über einen Zeitraum von einem Tag hinausgehenden Hausverboten bleibt der Präsidentin oder dem Präsidenten vorbehalten.
- (2) In allen Räumen, in denen Lehrveranstaltungen abgehalten werden, ist das Hausrecht jeweils für die Dauer der Veranstaltung auf die verantwortliche Leiterin oder den verantwortlichen Leiter dieser Lehrveranstaltung delegiert.
- (3) Das Hausrecht in Sitzungsräumen und das Recht, ein befristetes Hausverbot zu erteilen, wird von der oder dem Vorsitzenden eines Gremiums ausgeübt.

- (4) Bei Eilbedürftigkeit können die Leiterin oder der Leiter der Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften -, die Pförtner sowie das Haus- und Wachpersonal oder die mit der Rufbereitschaft Beauftragten vorläufige Anordnungen treffen.

### § 3

#### ORDNUNG DES VERKEHRS

- (1) Vor den Universitätsgebäuden und auf den universitätseigenen Parkplätzen dürfen Fahrzeuge nur so abgestellt werden, dass keine Verkehrsbehinderung eintritt. Es ist untersagt, Fahrzeuge vor bzw. an den Eingängen, Zufahrten, Toren und in den Durchgängen der Gebäude sowie auf markierten Sperrflächen und in Feuerwehruzufahrten oder ausgeschilderten Halteverbotsflächen zu parken. Bei ordnungswidrigem Parken können die Fahrzeuge zur Aufrechterhaltung eines reibungslosen Verkehrsablaufs und aus Sicherheitsgründen (z.B. Feuerwehruzufahrten) auf Kosten der Halterin oder des Halters abgeschleppt werden.
- (2) Auf universitätseigenen Parkplätzen, die als Behindertenparkplätze ausgewiesen sind, darf nur mit einem gültigen Parkausweis für Schwerbehinderte geparkt werden.
- (3) In den Universitätsgebäuden (z.B. Büros, Fluren, Treppenhäusern oder sonstigen Räumen), an Hauswänden und auf Gehwegen sowie vor Ein- und Ausgängen ist das Ab- bzw. Unterstellen von Fahrrädern, Motorrädern und Mopeds untersagt. Diese können bei Verstößen gegen die Hausordnung von der Hausverwaltung entfernt werden. Eine Auskunft über deren Verbleib und Rückgabe ist in der Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften - zu erfragen.
- (4) In der Tiefgarage des Forumsgebäudes (Pockelsstraße 14) darf nur mit einer entsprechenden schriftlichen Erlaubnis (Parkausweis) geparkt werden, wobei der Parkausweis sichtbar angebracht sein muss. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht nicht.
- (5) Die Bestimmungen des Straßenverkehrsrechts, insbesondere der Straßenverkehrsordnung, finden auf dem gesamten Universitätsgelände Anwendung und sind somit für alle Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmer verbindlich. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge aller Art beträgt auf dem gesamten Universitätsgelände 30 km/h, soweit durch Beschilderung keine andere Regelung getroffen ist.
- (6) Das Befahren des Universitätsgeländes, der universitätseigenen Parkplätze und der Tiefgarage geschieht auf eigene Gefahr. Auf die dieser Hausordnung als Anlage 2 beigefügten Regelungen über das Abstellen von Kraftfahrzeugen in der Tiefgarage weise ich hin.
- (7) Bei Benutzung der für den allgemeinen Verkehr zur Verfügung stehenden Personenaufzüge sind die Benutzungshinweise zu beachten.

## **§ 4**

### **ÖFFNUNGSZEITEN**

Die Öffnungszeiten der einzelnen Gebäude bzw. Gebäudeteile sind der Anlage 1 zu entnehmen und werden gesondert bekanntgemacht. Der Aufenthalt in Räumen der Universität außerhalb der Öffnungszeiten ist nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Technischen Universität Braunschweig gestattet, soweit dies dienstlich notwendig ist. Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung durch die Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften -.

## **§ 5**

### **NUTZUNG DER RÄUME**

- (1) Die Benutzung von Räumen zu anderen als Universitätszwecken ist nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung der Leitung der Hochschule gestattet.
- (2) Die Überlassung von Hochschuleinrichtungen an Dritte, insbesondere an studentische Vereinigungen, kann auf Antrag durch die Leitung der Hochschule nach Maßgabe der Überlassungsbedingungen erfolgen.
- (3) Die mit dem Empfang von Schlüsseln verbundenen Rechte und Pflichten sind in der zu beachtenden Schlüsselordnung geregelt.

## **§ 6**

### **ORDNUNG INNERHALB DER RÄUME**

- (1) Die Räume und die Einrichtungen der Universität sind pfleglich zu behandeln. Insbesondere sind die bei der Nutzung von Räumen verantwortlichen Personen verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass bei Beendigung der Benutzung die Fenster geschlossen werden und das Licht ausgeschaltet wird.
- (2) Auf die Einhaltung allgemein gültiger energiesparender Maßnahmen ist zu achten: Z.B. Fenster zum Lüften nur kurzfristig öffnen, überhöhte Raumtemperatur durch regulieren der Heizkörperventile vermeiden, nur so viel Licht einschalten wie erforderlich. Ferner sind die Außenjalousien nur im Bedarfsfall zu nutzen. Nach Beendigung der Arbeitszeit und bei stürmischem Wetter sind die Außenjalousien zur Vermeidung von Sturmschäden hochzuziehen.
- (3) In allen Gebäuden der Technischen Universität Braunschweig besteht Rauchverbot.
- (4) Aus Hygienegründen ist es nicht zulässig, Tiere in die Universitätsgebäude mitzubringen; ausgenommen davon sind Blindenhunde.

## § 7

### **AUSHÄNGE, FLUGZETTEL UND WERBUNG**

Aushänge und Flugzettel sind nur an den hierfür vorgesehenen Anschlagflächen und Tafeln anzubringen. Werbung darf nur nach Rücksprache mit der Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften - ausgelegt bzw. aufgehängt werden.

## § 8

### **HAFTUNG**

- (1) Die Haftung der Technischen Universität und ihrer Bediensteten für Schäden jeglicher Art ist, soweit rechtlich zulässig, auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
- (2) Für die Zerstörung, Beschädigung oder für das Abhandenkommen der auf das Universitätsgelände eingebrachten Sachen wird - soweit es sich nicht um einen Anwendungsfall von Abs. 1 handelt - nicht gehaftet. Die Bestimmungen des § 96 des Niedersächsischen Beamtengesetzes einschließlich der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften bleiben für Hochschulbedienstete hiervon unberührt.
- (3) Diese Haftungsbeschränkung wird mit Betreten des Universitätsgeländes verbindlich anerkannt; sie gilt auch für die universitätseigenen Parkplätze und in der Tiefgarage. Die Universität haftet nicht gegenüber Personen, die sich unbefugt auf dem Universitätsgelände aufhalten.

## § 9

### **VERHALTEN IM NOTFALL, SCHÄDEN UND DROHENDE SCHÄDEN**

- (1) Bei Brand- und Notfällen ist über jeden Fernsprechapparat der Universität unter den Notrufnummern

0-110	Polizei
0-112	Feuerwehr
0-192 22	Rettungsleitstelle

die erforderliche Hilfe selbst herbeizuholen. Des Weiteren ist die ständig dienstbereite Notrufstelle der Universität unter der Telefonnummer 11 hierüber unverzüglich zu informieren.

- (2) Mitglieder und Angehörige der Technischen Universität sind verpflichtet, Schäden oder drohende Schäden an oder in den Universitätsgebäuden der Universitätsverwaltung unverzüglich unter der Telefonnummer 11 zu melden.

## § 10

### VERHALTEN BEI DIEBSTÄHLEN

- (1) Diebstähle und Einbrüche in den Universitätsgebäuden sind der Universitätsverwaltung, Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften -, unverzüglich zu melden; eingetretene Schäden sind festzustellen. Näheres hierzu regelt die Anlage 3.
- (2) Strafanzeigen und ggf. Strafanträge wegen strafbarer Handlungen gegen Hochschuleinrichtungen, ihre Mitglieder oder Angehörigen behält sich die Hochschulleitung vor, wobei die eigenen Rechte des Verletzten hiervon unberührt bleiben. Strafbare Handlungen im Sinne des Satzes 1 sind der Hochschulleitung umgehend mitzuteilen.

## § 11

### FUNDSACHEN

Wer eine Sache auf dem Universitätsgelände sowie in den Räumen der Universität (einschließlich Treppen, Fluren etc.) findet und an sich nimmt, hat die Sache unverzüglich an eine der nachstehend aufgeführten Stellen abzugeben:

Pförtner im Altgebäude der TU, Pockelsstraße 4  
Hausmeisterbüro Hans-Sommer-Straße 66  
Hausmeisterbüro Beethovenstraße 55  
Hausmeisterbüro Campus Nord.

Ein Anspruch auf Finderlohn besteht gegenüber der Universität nicht, sofern sich nicht im Einzelfall ein gesetzlicher Anspruch ergibt. Das weitere Verfahren im Umgang mit Fundsachen richtet sich nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches.

## § 12

### INKRAFTTRETEN

Die Hausordnung tritt am 13.02.2007 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Hausordnung für die Technische Universität Braunschweig vom 08.12.2005 außer Kraft.

Braunschweig, den 12.02.2007



Der Präsident

Prof. Dr.-Ing. Dr. h.c. Jürgen Hesselbach

## **ÖFFNUNGSZEITEN**

Die Gebäude der TU Braunschweig sind wie nachstehend aufgeführt geöffnet:

### **Universitätsaltgebäude, Pockelsstraße 4:**

Werktags                      von 06.00 Uhr - 22.30 Uhr  
samstags                      von 07.30 Uhr - 16.00 Uhr

### **Forumsgebäude mit Tiefgarage, Pockelsstraße 14:**

Montag – Freitag              von 06.00 Uhr - 20.00 Uhr  
samstags                      von 09.00 Uhr - 13.00 Uhr (ohne Tiefgarage)

### **Gebäude BS 4, Mühlenpfordtstraße 22/23:**

Montag – Freitag              von 06.00 Uhr - 22.30 Uhr

### **Universitätsbibliothek, Pockelsstraße 13:**

Montag – Freitag              von 07.00 Uhr - 24.00 Uhr  
samstags                      von 10.00 Uhr - 20.00 Uhr  
(Änderungen werden durch Aushang bekanntgegeben)

### **Haus der Wissenschaft, Pockelsstraße 11:**

Montag – Freitag              von 06.00 Uhr – 22.00 Uhr  
(für den Sportbereich gelten Sonderregelungen)

### **Gauß-IT-Zentrum, Hans-Sommer-Straße 65:**

Montag – Freitag              von 07.00 Uhr - 24.00 Uhr  
Samstag, Sonntag              von 10.00 Uhr - 18.00 Uhr.

Alle übrigen Gebäude sind von 07.30 Uhr an geöffnet und von 19.30 Uhr an verschlossen zu halten.

## **REGELUNGEN ÜBER DAS ABSTELLEN VON KRAFTFAHRZEUGEN IN DER TIEFGARAGE**

In der Tiefgarage der Technischen Universität Braunschweig, Pockelsstraße 14, steht in begrenztem Umfang Parkfläche zur Verfügung, die mit entsprechender Sondergenehmigung (grüner Parkausweis) genutzt werden darf.

Durch die Sondergenehmigung wird weder ein Anspruch auf einen bestimmten noch überhaupt auf einen Parkplatz begründet; sie berechtigt lediglich zur Nutzung der Tiefgarage, soweit freie Parkplätze zur Verfügung stehen.

Ein Dauerparken ist nicht statthaft.

Die Technische Universität Braunschweig übernimmt keinerlei Haftung für eingebrachtes oder abgestelltes bzw. abgelegtes Fremdeigentum. Soweit dem Land Niedersachsen ein Schaden entsteht, hat die Nutzerin/der Nutzer für alle durch sie/ihn verursachten Schäden in voller Höhe zu haften.

Reinigungs- und Reparaturarbeiten an Privatfahrzeugen dürfen in der Tiefgarage nicht durchgeführt werden.

Das Zufahrtstor zur Tiefgarage ist montags bis freitags in der Zeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr verschlossen. Sonnabends und sonntags wird das Zufahrtstor während des ganzen Tages und nachts verschlossen gehalten.

Zwecks Überprüfung berechtigter bzw. unberechtigter Parker/innen ist während der Nutzung der Tiefgarage der Parkausweis im Kraftfahrzeug an der vorderen Windschutzscheibe, innen rechts, anzubringen.

Die Sonderregelung zur Nutzung der Tiefgarage ist nicht übertragbar.

Bei

- Ausscheiden aus den Diensten der Technischen Universität Braunschweig
- Ablauf der in der Genehmigung festgelegten Berechtigungsdauer
- Wegfall der Voraussetzungen zur Genehmigung

ist der Parkausweis unverzüglich der Abteilung 31 zurückzugeben.

## **REGELUNG ÜBER DAS VERHALTEN BEI EINBRÜCHEN UND DIEBSTÄHLEN**

Sobald Diebstähle oder Einbrüche festgestellt werden, hat die jeweilige Einrichtung umgehend die Polizei zu informieren:

Polizeikommissariat Mitte (Revierwache) ☎ 476-3115

für alle Bereiche der TU innerhalb des Rings (Abt-Jerusalem-Straße, Bültengeweg ohne Nr. 74/75, Fallersleber-Tor-Wall, Gaußstraße, Hagenring, Katharinenstraße, Konstantin-Uhde-Straße, Mühlenpfordtstraße, Pockelsstraße, Schleinitzstraße, Spielmannstraße, Zimmerstraße).

Polizeikommissariat Nord (Revierwache) ☎ 476-3315

für alle anderen Bereiche.

Zusätzlich ist in jedem Fall die Abteilung 31 - Hausverwaltung, Hauptbüro, Liegenschaften - zu unterrichten, die den Diebstahl weiterbearbeitet und ggf. Strafantrag stellt.

Ansprechpartner: Herr Schulze ☎ 4146

oder

Herr Traxler ☎ 4133.

Außerhalb der üblichen Dienstzeiten bitte eine kurze Mitteilung per Fax (4183).

Wenn durch den Einbruch Schäden am Gebäude entstanden sind, hat die jeweilige Einrichtung zusätzlich die ständig besetzte Notrufstelle unter der Telefonnummer 11 zu informieren.



TECHNISCHE UNIVERSITÄT  
CAROLO-WILHELMINA  
zu Braunschweig

# Abfallregeln



9. Auflage

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>A Verantwortlichkeit – Geltungsbereich</b>	3
<b>B Hinweise zur Orientierung</b>	4
<b>C Prinzipielles Vorgehen bei der Entsorgung</b>	4
<b>D Wertstoffe und Restmüll</b>	5
Akten zur Vernichtung	5
Batterien	6
Baustellenabfälle, Bauschutt, Bodenaushub	6
Bioabfall	6
Datenträger, Disketten, Magnetbänder	6
Elektronische, elektrische und sonstige Geräte, Kabelreste	6
Glas	6
Kühlschränke, Kühlgeräte	6
Metalle, Schrott	7
Papier und Pappe	7
Sperrmüll, alte Möbel	7
Styropor	7
Tinten- und Tonerkartuschen	7
Grüner Punkt	8
<b>Bereiche und Telefonnummern der Hausverwaltung</b>	9
<b>E Sonderabfälle</b>	10
Kostenregelung	10
Vermeidung und Verminderung von Sonderabfällen	10
Sonderabfallsammlung in den Instituten	11
Erläuterungen zu den Abfallarten	12
Altlacke, Altfarben	12
Altöl	13
Anorganische Säuren, Säuregemische	13
Asbestabfälle	13
Behälter mit schädlichem Restinhalt	13
Bohr- und Schleifölemulsionen	13
Druckgasflaschen	13
Entwickler- und Fixierbäder	14
Laborchemikalienreste	14
Laugen, Laugengemische und Beizen	14
Beleuchtungsmittel	14
Lösungsmittel	14
Quecksilberhaltige Abfälle	15
Radioaktive Abfälle	15
Spraydosen	15
Vorentsorgung besonderer Chemikalien und reaktiver Gemische	15
<b>Entsorgungsantrag für Sonderabfälle (Vordruck)</b>	16

## **A Verantwortlichkeit - Geltungsbereich**

Die Regeln für den Umgang mit Abfällen an der TU Braunschweig gelten für den Umgang mit den Reststoffen und den Abfällen aus dem laufenden Betrieb und aus der Forschung und der Lehre der TU Braunschweig.

Alle Mitglieder und Angehörigen der Universität haben diese Abfallregeln zu beachten.

Die Verantwortung für die bestimmungsgemäße Entsorgung des Abfalls wurde vom MWK in einem Erlass an die Hochschulen am 31.1.1994 geregelt.

Die Gesamtverantwortung für den Vollzug der Vorschriften in allen Einrichtungen der Hochschule trägt die Hochschulleitung.

In dem zitierten Erlass sind die Dekane, geschäftsführenden Leiter, Leiter von Betriebseinheiten, Professoren, Hochschuldozenten, Gastwissenschaftler, Honorarprofessoren, emeritierte und pensionierte Professoren, Privatdozenten, Lehrbeauftragte und alle frei von Weisung Lehrenden und Forschenden als Verantwortliche für den Arbeits- und Umweltschutz ausdrücklich benannt. Sie als Hochschullehrer tragen also die Verantwortung für Ihre Arbeitsgruppe, Ihr Praktikum oder Ihr Institut auch ohne eine schriftliche Übertragung.

Die Verantwortlichen haben in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich alle erforderlichen Maßnahmen und Vorkehrungen zu treffen. Sie sollten zum Beispiel dafür sorgen, dass Abfälle vermieden und vermindert oder sachgerecht entsorgt werden und dies auch kontrollieren.

Falls die Befugnisse der Verantwortlichen nicht ausreichen, haben sie die zuständigen Stellen der Hochschule zu unterrichten. Bei der Abfallentsorgung ist dies der Abfallbeauftragte. Sollten Ihre Probleme nicht zufrieden stellend gelöst werden oder sollte niemand zuständig sein, wenden Sie sich am besten schriftlich an die Hochschulleitung.

Mit der Erfüllung von Einzelaufgaben können die Verantwortlichen in größeren Einrichtungen persönlich und fachlich geeignete Mitarbeiter beauftragen. Die Beauftragten sind sorgfältig auszuwählen, anzuleiten und zu beaufsichtigen.

Die Aufgabenübertragung hat schriftlich zu erfolgen, die Pflichten sowie Entscheidungskompetenzen sind klar zu bezeichnen. Die Verantwortung des Übertragenden bleibt unberührt.

Die Abfallregeln sollten in die Instituts- und Laboranweisungen aufgenommen werden. Die Information über die sachgerechte Entsorgung von Gefahrstoffen ist ein notwendiger Bestandteil der regelmäßigen Unterweisungen zur Gefahrstoffverordnung.

## **B Hinweise zur Orientierung**

Die Regeln für den Umgang mit Abfällen an der Technischen Universität Braunschweig eignen sich sowohl zum raschen Auffinden von Informationen über die Entsorgung einer bestimmten Abfallart als auch zur allgemeinen Information über die Entsorgung von Abfällen.

Orientieren Sie sich am besten anhand des Inhaltsverzeichnisses.

Für die Beantwortung von Fragen wenden Sie sich bitte an den Abfallbeauftragten, Herrn Weller, Tel. 4698.

## **C – Prinzipielles Vorgehen bei der Entsorgung**

Alle zu entsorgenden Stoffe sind mindestens nach den Kategorien Restmüll, Wertstoffe und Sonderabfälle zu trennen.

Soweit innerhalb dieser drei Kategorien weitere Trennungen erforderlich sind, müssen die Stoffe durch die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter getrennt gesammelt und nach Maßgabe dieser Abfallregeln für die Entsorgung oder Verwertung vorbereitet werden.

Sollte die Zuordnung eines Stoffes unklar sein, wenden Sie sich bitte an den Abfallbeauftragten, Herrn Weller, Tel. 4698.

Eine Entsorgung von Stoffen mit dem Abwasser ist nicht statthaft. Die Regeln der Technischen Universität für den Umgang mit Wasser sind zu beachten. Diese erhalten Sie bei der Stabsstelle Sicherheitstechnik, Arbeits- und Umweltschutz.

Bereits vor der Beschaffung von Geräten und Stoffen sind die spätere Verwertung oder die Entsorgung sowohl der Geräte und Stoffe als auch die Rückgabe des Verpackungsmaterials zu berücksichtigen.

## **D Wertstoffe und Restmüll**

Materialien, die verwertbar sind (Wertstoffe), sind von anderen Abfallarten zu trennen. Zu den Wertstoffen zählen Glas, Papier und Kartons, Styropor und alle Verpackungsmaterialien mit dem „Grünen Punkt“ des Dualen Systems Deutschland (DSD). Kompostierbare Abfälle werden als „Biomüll“ getrennt gesammelt. Abfälle und Reststoffe, die weder an den Handel zurückgegeben werden können, keine Wertstoffe und keine Sonderabfälle sind, gelten als Restmüll. Der Restmüll ist am Arbeitsplatz zu sammeln und wird von den Reinigungskräften zu den Mülltonnen gebracht.

### **Kurzübersicht zur Wertstofftrennung an der TU BS**

<b><u>Wertstoff</u></b>	<b><u>Entsorgung</u></b>
Bioabfall	grüne Biomüllis
Glas	Altglas-Container
Grüner Punkt	Wertstoffsäcke
Metalle/Schrott	über Ihre Werkstatt
Papier/Pappe	Altpapier-Container
Sperrmüll, Altmöbel	über die Hausmeister
Styropor	über die Hausmeister
Tinten-/Tonerkartuschen	Rückgabe an den Handel / Hausmüll
Elektronikschrott	Abfallbeauftragter, Tel. 4698

### **Aktenvernichtung**

Akten, die dem Datenschutz unterliegen, sind vom Verursacher selbst datenschutzgerecht zu entsorgen. Die Entsorgung kann auch einem dafür zertifizierten Unternehmen übertragen werden.

Informieren Sie sich ggf. beim Datenschutzbeauftragten der TU, Herrn Dr. Nörtemann, Tel. 7654.

Die Aktenvernichtung für die Zentralverwaltung erfolgt über die Abt. 31, Hauptbüro.

## **Batterien**

Der Handel ist verpflichtet, gebrauchte Batterien zurückzunehmen. Ist eine Rücknahme nicht möglich (z.B. Bleiakkus aus Solaranlagen), wenden Sie sich bitte an den Abfallbeauftragten, Tel. 4698.

## **Baustellenabfälle, Bauschutt, Bodenaushub**

Baumaßnahmen werden in der Regel durch das Staatliche Baumanagement Braunschweig durchgeführt, welches dann für die Entsorgung von Baustellenabfällen, Bauschutt und Bodenaushub zuständig ist. Baustellenabfälle, Bauschutt und Bodenaushub aus TU-internen Maßnahmen oder aus Forschung und Lehre sind beim Abfallbeauftragten anzumelden.

## **Bioabfall**

Alle Bereiche der TU sind an die Bioabfallsammlung der Stadt angeschlossen. Der Bioabfall (z.B. Kaffeefilter, Teebeutel, Obstschalen, Pflanzenreste) wird getrennt vom Restmüll gesammelt. Für die Trennung stehen dazu an zentralen Stellen in den Gebäuden kleine, grüne Abfallbehälter, „Biomüllis“. Diese werden von den Reinigungskräften geleert. Gartenabfälle und andere kompostierbare Materialien (z.B. Tierstreu) werden ebenfalls verwertet. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an den Abfallbeauftragten, Tel. 4698.

## **Datenträger, Disketten, Magnetbänder**

Solange es noch kein geregeltes Recycling von Datenträgern gibt, erfolgt die Entsorgung über den Restmüll. Falls es aus datenschutzrechtlichen Gründen notwendig ist, sollten die Datenträger vorher formatiert werden. Informieren Sie sich ggf. beim Datenschutzbeauftragten, Herrn Dr. Nörtemann, Tel. 7654.

## **Elektronische, elektrische und sonstige Geräte, Kabelreste**

Die Entsorgung wird formlos beim Abfallbeauftragten beantragt. Soweit möglich, werden die Geräteteile und Materialien verwertet. Schadstoffe werden als Sonderabfälle getrennt entsorgt. Auskünfte erteilt der Abfallbeauftragte, Tel. 4698.

## **Glas**

Altglas ist zu einem der TU-Glascontainer zu bringen. Chemikalienflaschen müssen vollständig entleert und gereinigt sein.

Hochschmelzendes Laborglas (Jenaer Glas, Pyrex) gehört nicht in den Glascontainer, sondern in den Restmüll. Es ist durch geeignete Verpackung dafür zu sorgen, dass von den Glasabfällen im Restmüll keine Verletzungsgefahr für die Reinigungskräfte und Müllwerker durch Scherben und scharfe Kanten ausgeht.

## **Kühlschränke, Kühlgeräte**

Wenn Ihre Einrichtung Kühlschränke oder Kühlgeräte zu entsorgen hat, wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Hausmeister (siehe S. 9).

## **Metalle, Schrott**

In den Werkstätten, in denen eine bewährte Zusammenarbeit mit Schrotthändlern besteht, soll weiter wie bisher verfahren werden. In den Instituten oder Einrichtungen der TU, in denen die Schrottentsorgung nicht geregelt ist, kann eine Entsorgung bei der Hausverwaltung angemeldet werden (Tel.-Nr. S.9). Es wird nach Bedarf die Abholung durch einen Schrotthändler veranlasst oder es wird ein Schrottcontainer für die Entsorgung bestellt.

## **Papier und Pappe**

Am Arbeitsplatz sind Altpapier und Pappe von anderen Wertstoffen und Abfällen zu trennen. Verpackungsmaterial wie Kartons nimmt der Lieferant zurück; bitte erkundigen Sie sich beim Lieferanten nach dieser Möglichkeit.

Als Sammel- und Transportbehälter für übliche Papiermengen können Papiertüten verwendet werden, die Sie von den Reinigungskräften oder von der Hausverwaltung erhalten (siehe Seite 9). Die Papiertüten sind mehrfach zu verwenden, die Leerung erfolgt durch den Reinigungsdienst. Sehr große Mengen Papier und Pappe können direkt in die dafür vorgesehenen Papiercontainer entsorgt werden. Für größere Mengen (ab 3 m<sup>3</sup>) wenden Sie sich bitte an die Hausverwaltung, Abt.31.

## **Sperrmüll und alte Möbel**

Bitte wenden Sie sich wegen der Entsorgung von Sperrmüll und Altmöbeln an die Hausverwaltung, Abt. 31.

## **Styropor**

Verpackungsmaterialien wie Styropor usw. muss der Handel zurücknehmen. Wenden Sie sich zunächst an Ihren Lieferanten und erkundigen Sie sich nach einer Rücknahmemöglichkeit für das Verpackungsmaterial.

Styropor, das ausnahmsweise nicht vom Handel zurückgenommen wurde, wird getrennt nach Styropor-Chips und Styropor-Formteilen (z.B. Computerverpackungen) gesammelt. Zur Sammlung stehen 1-m<sup>3</sup>-Säcke zur Verfügung, die bei der Hausverwaltung, Abt. 31 (siehe Seite 9), abzufordern sind und auch von den Hausmeistern abgeholt werden. Das Styropor muss „sauber“ sein. Mit Farbe oder Klebstoffen behandeltes Styropor (z.B. Architekturmodelle) ist nicht verwertbar und muss daher in den Restmüll gegeben werden.

## **Tinten- und Tonerkartuschen**

Achten Sie beim Einkauf auf die Rückgabemöglichkeit der verbrauchten Kartuschen. Für nicht recycelfähige Kartuschen bleibt nur die Entsorgung als Restmüll. Bitte die staubigen Tonerprodukte zum Schutz der Reinigungskräfte und Müllwerker gut verpacken.

## **Verpackungen mit dem „Grünen Punkt“ (DSD = Duales System Deutschland)**

Glas und Papierverpackungen mit dem „Grünen Punkt“ werden über die Glas- bzw. Papiercontainer der TU entsorgt.

Andere Verpackungen mit dem „Grünen Punkt“ werden getrennt nach Getränkekartons, Dosen und Aluminium sowie Kunststoffen gesammelt. Dazu sind in den Gebäuden Kunststoffsäcke in Gestellen mit entsprechender Beschriftung aufgestellt. Die Säcke werden nach Bedarf von der Hausverwaltung, Abt.31, gewechselt.

Für sperriges Material fordern Sie bitte von dort (siehe Seite 9) DSD-Säcke an.

Hinweise:

- Verbundfolien, die aus Aluminium und Kunststoff bestehen (z.B. Kaffeebeutel), gehören in den Sack für Dosen und Aluminium.
- Saubere Chemikalienbehälter aus Kunststoff können als DSD-Kunststoff entsorgt werden.

# **BEREICHE, TELEFON- / FAXNUMMERN DER HAUSVERWALTUNG**

unter <https://www.tu-braunschweig.de/gb3/abt31/hausmeister>

## **E Sonderabfälle**

Abfallarten, die nach der Abfallbestimmungsverordnung als Sonderabfälle gelten, sind nach Abfallarten getrennt zu halten und von den Abfallerzeugern unter der Aufsicht der NGS (Niedersächsische Gesellschaft für Sonderabfälle) zugelassenen Entsorgungsbetrieben „anzudienen“. Der Abfallerzeuger hat dabei Angaben über die Art des jeweiligen Sonderabfalls zu machen. Zu den Sonderabfällen zählen generell Chemikalienreste und alle Abfallarten, die im Einzelnen unter Erläuterungen zu den Abfallarten (S. 12 ff) aufgeführt sind.

### **Kostenregelung für die Sonderabfallentsorgung**

Die Entsorgungskosten für Sonderabfälle werden, ebenso wie die Verwertungskosten, aus einer zentralen Kostenstelle der TU getragen, den die Hausverwaltung, Abt. 31, verwaltet.

Mehrkosten, die aufgrund unsachgemäßer Handhabung entstehen (z.B. Kosten für Analysen unbekannter Stoffe, TÜV-abgelaufene Gasflaschen), sind von den verursachenden Instituten und Einrichtungen zu tragen.

Bei neuen Forschungsvorhaben klären Sie bitte im Voraus mit dem Abfallbeauftragten die mögliche Entsorgung der evtl. anfallenden Reststoffe und die Kostenübernahme ab.

### **Vermeidung und Verminderung von Sonderabfällen**

Grundsätzlich ist die Entstehung von Sonderabfällen zu vermeiden.

#### **Änderung der Arbeitsmethode**

Bei allen Arbeiten, bei denen große Abfallmengen anfallen, ist kritisch zu prüfen, ob durch die Wahl anderer Methoden die Abfallmenge reduziert werden kann. Ein Beispiel dafür ist der Einsatz nasschemischer Verfahren durch das Verwenden von Küvetten-tests in der Analytik.

#### **Verringerung der Reaktionsansätze**

Es muss überprüft werden, ob die Versuche mit geringeren Substanzmengen durchgeführt werden können.

#### **Ersatz von Stoffen**

Stoffe, die nur mit sehr hohen Kosten entsorgt werden können, sind möglichst durch Stoffe zu ersetzen, deren Entsorgung umweltschonender und kostengünstiger ist.

#### **Wiederaufarbeitung**

Abfallverminderung hat Vorrang vor Recycling. Organische Lösungsmittel wie Ethanol, Aceton, Chloroform, Diethylether sollten in den Laboratorien getrennt gesammelt und z.B. durch Destillation aufgearbeitet werden.

## **Sonderabfallsammlung in den Instituten**

Die Sonderabfälle sind unter Beachtung entsprechender Vorschriften, wie z.B. der Gefahrstoffverordnung und der Gefahrgutverordnung Straße (GGVS), in den dafür vorgesehenen Behältern zu sammeln.

Für jede Abfallart sind die vorgeschriebenen Behälter zu verwenden. Abfallarten dürfen nicht vermischt werden.

## **Übernahme der Abfälle durch den Abfallbeauftragten**

Ist die Entsorgung eines Abfallstoffs gewährleistet, wird dieser nach Sammlung im Institut vom Abfallbeauftragten übernommen. Voraussetzung hierfür ist die Übergabe des Sonderabfalls in dem vom Abfallbeauftragten für die jeweilige Abfallart ausgegebenen Behälter sowie dessen korrekte Beschriftung und Etikettierung.

**Die zu entsorgenden Abfälle sind schriftlich anzumelden.**

Vordrucke zur Anmeldung erhalten Sie vom Abfallbeauftragten. Sie können auch den in der Anlage dieser Broschüre abgedruckten Vordruck verwenden.

Behälter und Aufkleber zur Verpackung sind ebenfalls dort anzufordern.

Für die korrekte Deklaration der Abfälle zeichnen die geschäftsführenden Institutsleiter bzw. die Hochschullehrer mit ihrer Unterschrift verantwortlich.

Die angelieferten Sonderabfälle werden ggf. überprüft und nur übernommen, wenn Analyse und Deklaration übereinstimmen (z.B. Halogengehalt, pH-Wert).

Sammelbehälter für flüssige Sonderabfälle dürfen maximal zu 90 % befüllt werden.

Beschädigte oder undichte Behälter sowie Behälter, denen äußerlich Gefahrstoffe anhaften, werden nicht angenommen.

Auch unbenutzte Sammelbehälter haben ein Verfalldatum. Fragen Sie im Zweifelsfall nach, ob der alte Behälter noch verwendet werden darf.

Die Sammelbehälter sind in der Regel nach Absprache mit dem Abfallbeauftragten im Abfalllager abzugeben. Die Vorschriften über den Transport von Gefahrgütern über die Straße (Gefahrgutverordnung Straße, GGVS) sind zu beachten.

Falls die Abfälle bei Ihnen abgeholt werden sollen, werden Sie vorher informiert. Übergabeort ist in diesem Fall das Sammelfahrzeug.

### **Zurzeit können folgende Sonderabfallarten entsorgt werden:**

- Altöl
- Anorganische Säuren, Säuregemische und Benzin (sauer)
- Asbestabfälle
- Behälter mit schädlichem Restinhalt
- Bohr- und Schleifölemulsionen
- Druckgasflaschen (nur in Ausnahmefällen)
- Entwicklerbäder
- Laborchemikalienreste
- Fixierbäder
- Laugen, Laugengemische und Benzin (basisch)
- Leuchtstoffröhren
- Lösungsmittel
- Quecksilberhaltige Abfälle (elementares Quecksilber)
- Radioaktive Abfälle
- Spül- und Waschwässer

### **Zurzeit keine Entsorgungsmöglichkeit besteht für:**

- Stoffe, die unter das Sprengstoffgesetz fallen
- Hoch toxische Stoffe (z.B. Dioxine)
- Biologische und chemische Kampfstoffe
- Infektiöse Abfälle, Tierkadaver und Organteile

**Unbekannte Stoffe** können erst nach Ermittlung der chemischen Zusammensetzung entsorgt werden. Die Kosten für die Analyse sind von der Einrichtung oder dem Institut zu tragen, wo der Abfallstoff angefallen ist.

Achten sie deshalb darauf, dass Chemikalienbehälter ordnungsgemäß gekennzeichnet sind und bleiben und dass die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ihre Arbeitsplätze ordnungsgemäß übergeben.

Die **Zuordnung** eines Chemikalienabfalls zu einer der aufgeführten Abfallarten muss von Fall zu Fall mit dem Abfallbeauftragten abgesprochen werden, da die Einhaltung bestimmter Annahmekriterien verlangt wird.

## **Erläuterungen zu den Abfallarten**

### **Altlacke / Altfarben, nicht ausgehärtet**

Die zu entsorgenden Stoffe müssen in Originalgebinden angeliefert werden. Ausgehärtete Farben und Lacke sind kein Sonderabfall, sondern Restmüll.

## **Altöl**

Altöle sind dem Lieferanten des Öls wieder zurückzugeben. Die Lieferanten sind zur Rücknahme verpflichtet.

Bitte achten Sie auf die saubere Getrennthaltung von Altöl. Auf keinen Fall darf Altöl vermischt werden mit anderen Stoffen wie Emulsionen, Korrosionsschutzmitteln, Wasser, Bremsflüssigkeiten, Frostschutzmitteln, Reinigungsmitteln, Kaltreinigern, Nitroverdünnung, Inhalten von Öl- und Benzinabscheidern, Batteriesäuren, Lackrückständen, Wachs Pflegemitteln.

Als Altölbesitzer sind Sie für die ordnungsgemäße Entsorgung verantwortlich.

Nur wenn eine Rücknahme des Altöls ausgeschlossen wurde, wenden Sie sich an den Abfallbeauftragten.

## **Anorganische Säuren, Säuregemische und Beizen**

Säuregemische mit Salpetersäureanteilen müssen vor der Übergabe neutralisiert und gegebenenfalls als Sonderabfall unter der Bezeichnung „Spül- und Waschwässer“ entsorgt werden.

## **Asbestabfälle**

Über die Hausverwaltung, Abt. 31, können ausschließlich asbesthaltige Gegenstände, die nicht fest in Gebäuden installiert waren, entsorgt werden. Dazu zählen beispielsweise Drahtnetze aus Asbest, kleinere Asbestplatten, Geräte und Geräteteile, Asbestschnüre.

Für die Entsorgung fest im Gebäude installierter asbesthaltiger Gegenstände wie beispielsweise Brandschutzklappen oder Heizungsverkleidungen ist das Staatliche Baumanagement Braunschweig zuständig.

## **Behälter mit schädlichem Restinhalt**

Darunter versteht man entleerte Behälter mit noch anhaftenden Chemikalienresten. Setzen Sie sich wegen der Entsorgung von solchen Behältern mit dem Abfallbeauftragten in Verbindung.

## **Bohr- und Schleifölemulsionen, Kühlschmierstoffe**

Die Emulsionen müssen frei sein von Halogenen. Typischerweise beträgt der Gehalt an Öl fünf Prozent.

## **Druckgasflaschen**

Druckgasflaschen unterliegen je nach Gasart unterschiedlichen Prüf Fristen. Das Datum der nächsten Prüfung (Monat/Jahr) ist auf der Flaschenschulter eingepreßt oder ist aufgeklebt. Es ist darauf zu achten, dass spätestens sechs Wochen vor dem nächsten Prüfdatum die Flaschen (unabhängig vom Füllungsgrad) den Fachfirmen zurückgegeben werden. Im Falle von Eigentumsflaschen ist eine Prüfung beim TÜV durch das Institut zu veranlassen. Ist die Prüf Frist abgelaufen und sind die Flaschen nicht eindeutig drucklos, unterliegen sie besonderen Beförderungsvorschriften. Sie sind dann nur unter sehr hohem Kostenaufwand zu beseitigen oder zu verwerten.

## **Entwickler- und Fixierbäder**

Bei diesen Stoffen handelt es sich ausschließlich um Rückstände aus Fotolaboratorien. Der pH-Wert der Entwicklerbäder muss größer als 8 sein.

## **Laborchemikalienreste**

Als Laborchemikalienreste können nur solche Stoffe entsorgt werden, die

- nicht unter das Sprengstoffgesetz fallen
- nicht radioaktiv sind
- frei sind von hoch toxischen Bestandteilen (z.B. PCDD, PCDF, PCB, Kampfstoffe)
- in ihrer Zusammensetzung bekannt sind.

Jedes Gebinde muss eindeutig etikettiert sein! Auch kleinste Behälter müssen eindeutig beschriftet sein. Unbekannte Chemikalien (z.B. Chemikalien in nicht beschrifteten Gefäßen) müssen vor der Entsorgung analysiert werden. Gegebenenfalls anfallende Analysekosten tragen die Institute.

Chemikalien, die unter einer anderen Abfallbezeichnung entsorgt werden können (z.B. Salzsäure unter „anorganischen Säuren, Säuregemische und Beizen“), müssen unter dieser Abfallart entsorgt werden. Sie dürfen also nicht als „Laborchemikalienreste“ entsorgt werden.

## **Laugen, Laugengemische und Beizen**

Es werden nur wässrige anorganische Laugen entsorgt.

## **Beleuchtungsmittel**

Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen werden in der Regel vom Gebäudemanagement ausgewechselt. Die defekten Röhren und Energiesparlampen sind an die Betriebstechnik zur Verwertung zurückzugeben. Auf keinen Fall dürfen Leuchtstoffröhren und Energiesparlampen in den Restmüll! Gewöhnliche Glühbirnen dagegen gehören in den Restmüll.

## **Lösungsmittel**

Als Lösungsmittel können alle organischen Verbindungen entsorgt werden, die folgende Bedingungen erfüllen:

- C, H, N, Na, O, P, S und Halogene dürfen enthalten sein
- pH-Wert zwischen 6 und 9 (ggf. neutralisieren)
- flüssig bei Raumtemperatur
- zwar fest, aber in einem geeigneten Lösungsmittel gelöst.

### **Quecksilberhaltige Abfälle**

Entsorgt werden kann elementares Quecksilber (z.B. defekte Quecksilberthermometer und –manometer, quecksilberhaltige Schalter, Quecksilberdampf Lampen, Quecksilber aus Diffusionspumpen).

Quecksilberverbindungen gehören nicht zu dieser Abfallart (ggf. Laborchemikalienreste).

### **Radioaktive Abfälle**

Für die Entsorgung radioaktiver Abfälle sind die jeweiligen Strahlenschutzbeauftragten verantwortlich. Nach Absprache können die Entsorgungskosten übernommen werden.

### **Spraydosen**

Die Verwendung von Einweg-Spraydosen sollte möglichst vermieden werden, da Spraydosen als Sonderabfall gelten.

Wenn Sie Spraydosen zu entsorgen haben, setzen Sie sich mit dem Abfallbeauftragten in Verbindung.

Leere Spraydosen sind über die Wertstoffcontainer bzw. Wertstoffsäcke zu entsorgen.

### **Vorentsorgung besonderer Chemikalien und reaktiver Gemische**

Chemikalien, die nicht die Bedingungen der zurzeit von der TU Braunschweig entsorgbaren Sonderabfälle erfüllen, müssen in eine entsorgbare Form überführt werden. Diese Vorentsorgung erfolgt in den Instituten.

Absender (Institutsstempel)

Datum:

Abfallzwischenlager  
Spielmannstraße 7  
Abteilung 31  
Hauspost / Fax 4183

### Entsorgungsantrag für Sonderabfälle

Hiermit wird die Entsorgung des folgenden Sonderabfalls unserer Einrichtung beantragt.  
Die Annahmebedingungen der Regeln für den Umgang mit Abfällen an der Technischen Universität  
Braunschweig werden erfüllt.

Anzahl	Behältergröße	Sonderabfallart	Hauptbestandteile (Gefahrstoffe)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wir benötigen folgende neue Behälter:

Ansprechpartner für die Sonderabfallentsorgung ist:

Telefon:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift und Name der/des Verantwortlichen  
(Leiter oder Leiterin; Abteilung, Institut)