

Informationen der Haushaltsabteilung 01/ 2012

Allgemeine Informationen zur Erhöhung der Sicherheit in den Gebäuden der Humboldt-Universität zu Berlin

Vorherige Informationen der Technischen Abteilung zu diesem Thema sind älteren Ausgaben der HU-Info (13/1992, 17/1998, 02/2002, 18/2002) zu entnehmen.

Aus aktuellem Anlass (Einbrüche, Diebstähle usw.) bitten wir alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Humboldt-Universität folgende Hinweise zu beachten:

1. Geldbeträge für dienstliche Belange sind auf keinen Fall in den Diensträumen aufzubewahren, sondern in der Hauptkasse der Humboldt-Universität zu Berlin (Unter den Linden 6) einzuzahlen. In diesem Zusammenhang weisen wir auf die Möglichkeit der Nutzung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs hin, wie zum Beispiel für den Einzug von Telefongebühren durch die Gehaltsstelle mittels Einzugsermächtigung.
2. Private Wertgegenstände (Handy, Laptop u.a.) sind bei Dienstschluss wieder mit nach Hause zu nehmen. Die Universität kann für den Verlust von privaten Gegenständen keine Haftung übernehmen.
3. Es ist darauf zu achten, dass alle Türen und Fenster (auch in den Sanitärbereichen) bei Verlassen der Gebäude nach Dienstschluss geschlossen sind. Mitarbeiter, die weit über die übliche Öffnungszeit allein in den Diensträumen arbeiten, sollten die Eingangstür ihres Hauses verschließen und ggf. den Wachschutz über Dauer und Ort ihrer Anwesenheit informieren. Grundsätzlich sind alle Räume, die nicht genutzt bzw. vorübergehend verlassen werden, verschlossen zu halten.
4. Mit dem Empfang von Dienstschlüsseln verpflichtet sich jeder Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin, Verantwortung für diese Räume hinsichtlich Ordnung und Sicherheit zu übernehmen. Schlüsselübergaben sind schriftlich zu protokollieren.
5. Es sind regelmäßig Sicherheitsbegehungen in den PC-Pools und anderen mit teurem Gerät ausgestatteten Räumen durchzuführen, damit vorgefundene Sicherheitsmängel möglichst schnell behoben werden können.
6. Personen, die verdächtig erscheinen, sollten angesprochen und gefragt werden, ob Hilfe benötigt wird. Dies reicht oft schon aus, um potentielle Diebe abzuschrecken. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass sich noch andere Personen in der Nähe befinden, die ggf. schnell herbeigerufen werden könnten.
7. Jede Bombendrohung ist ernst zu nehmen. Es muss sofort die Polizei und der Wachschutz informiert und das Gebäude geräumt werden. Den Anweisungen der Polizei ist Folge zu leisten.
8. Bei Fund von Drogenbesteck in den Dienstgebäuden sind in jedem Fall die Polizei und der Wachschutz zu informieren. Der Fundort ist zu sichern, damit keine Spuren zerstört werden. Es ist darauf zu achten, dass niemand das Spritzbesteck berührt (Infektionsgefahr!). Der Finder hat Anzeige wegen Verstoßes gegen das Betäubungsmittelgesetz zu erstatten. Dabei ist die unter **Punkt 9 aufgeführte Postanschrift** anzugeben.
9. Bei jeder Straftat bzw. jedem Verdacht auf eine Straftat ist **unverzüglich** Anzeige bei der Polizei zu erstatten. Als Anzeigende ist die Humboldt-Universität zu Berlin mit folgender Anschrift anzugeben:

Humboldt-Universität zu Berlin
Leiter der Rechtsstelle
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Die Strafanzeige wird jeweils durch die Mitarbeiter der einzelnen Einrichtungen erstattet. Der Strafantrag hingegen wird durch die Rechtsstelle gestellt.

Sämtliche Straftaten (Diebstahl/Einbruch, versuchter Einbruch/Diebstahl, Sachbeschädigung o.ä.) sind der Technischen Abteilung, Frau Bork, zu melden (Tel. 2093-1227, Fax:-1239, E-Mail: sylvia.bork@uv.hu-berlin.de). Die Meldung ist schriftlich mit einer genauen Beschreibung des Sachverhaltes zu versehen.

In akuten Fällen und außerhalb der Öffnungszeiten kann der Wachschutz informiert werden. Hauptwache: Unter den Linden 6, Tel. 2093-2416.

Der Wachschutz wird dann alles Weitere veranlassen. Danach ist in jedem Fall eine schriftliche Mitteilung an die o.g. Stelle der Technischen Abteilung erforderlich.

Erstattung bei Beschädigungen/Diebstahl von Geräten

Die Universität besitzt keine Haftpflichtversicherung.

Bei Beschädigungen/Diebstahl von Geräten hat die Wiederbeschaffung bis zur Höhe von 1.000 Euro zu Lasten der Mittel bewirtschaftenden Stelle zu erfolgen.

Der darüber hinaus benötigte Betrag kann auf Antrag der Beschäftigungsstelle aus nachfolgend beschriebenen Mitteln zur Verfügung gestellt werden:

Die Ersatzbeschaffung ist über die dezentrale Verwaltung und die Beschaffungsstelle vorzunehmen. Die Finanzierung sollte grundsätzlich aus der gleichen Finanzierung wie die Beschaffung des in Verlust geratenen Gegenstands erfolgen.

Nach Bezahlung der Rechnung kann die zuständige Verwaltungsleitung eine Kostenerstattung beim Leiter der Haushaltsabteilung -IV AbtL- formlos beantragen.

Diesem Antrag sind beizufügen:

- Kopie der Rechnung der Ersatzbeschaffung,
- Unterlagen zur Diebstahlsaufnahme (Anzeige, Protokolle o.ä.)
- Bericht/ Stellungnahme, wie dieser Schaden entstanden ist, welche objektiven oder subjektiven Faktoren den Schaden begünstigt haben und welche Maßnahmen zur Vermeidung ähnlicher Schäden ergriffen wurden.

Ist die Ersatzbeschaffung mit Kostenübernahme des 1.000 Euro übersteigenden Betrags aus Drittmitteln möglich, ist der Vorgang an die Forschungsabteilung –II A– zu übergeben.

Soll die Ersatzbeschaffung mit Kostenübernahme des 1.000 Euro übersteigenden Betrags aus Berufungsmitteln erfolgen, so erfolgt die Antragsstellung dennoch an die Haushaltsabteilung, die dann die Beschaffungsstelle –V G- über die „Abschreibung“ von der Berufungszusage informiert.

Da davon auszugehen ist, dass eine Ersatzbeschaffung zur weiteren Aufrechterhaltung des Lehr- bzw. Forschungsbetriebs notwendig ist, sollte der gesamte Vorgang von Beschaffung bis Refinanzierung in der Regel innerhalb von 6 Monaten nach der Meldung über die Beschädigung/ den Diebstahl abgeschlossen sein.



Kaj Schumann
Abteilungsleiter