

*Beilage zum Sch.-Prot. Nr. 37.*

**Hausordnung**  
für das  
**Chemische Institut der Eidgenössischen Technischen  
Hochschule.**

**1. Der Hausvorstand.**

Der Hausvorstand, in der Regel der Abteilungsvorstand, erläßt alle für die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit gebotenen Bestimmungen und überwacht deren Durchführung. Die Kompetenzen der Laboratoriumsvorstände sind hierbei in gegenseitiger Verständigung genau zu umschreiben.

Der Hausvorstand regelt insbesondere alle Fragen, die mit der Benutzung der Räume des Instituts durch die im Institut Beschäftigten sowie mit der Zulassung Fremder in das Institut in Verbindung stehen. Für die Benutzung der Räumlichkeiten zu Vorträgen gilt das Regulativ vom 30. April 1925.

**2. Die Verwalter.**

Die beiden Verwalter sind dem Hausvorstand gegenüber für die Durchführung der Hausordnung, der von ihm erlassenen Bestimmungen, sowie für die Instandhaltung der ihnen unterstellten Räumlichkeiten verantwortlich. Die Verwalter besorgen den Schaltdienst und die Buchhaltung, sie beschaffen die nötigen Materialien im Auftrage der Laboratoriumsvorstände, die sämtliche Rechnungen visieren.

12310

12310

Den Verwaltern obliegt der Schließ- und Wachtdienst (Schließen der Lokale, der Wasser- und Gashähnen, Fühlungnahme mit dem Betriebstechniker in Heizungsfragen usw.); sie ordnen den Reinigungsdienst an. Der dienstälteste Verwalter amtiert als Hauswart.

### 3. Das Hilfspersonal.

Soweit die nachfolgenden Bestimmungen nichts Gegenteiliges festlegen, hat das Hilfspersonal den Anordnungen der Verwalter Folge zu leisten.

Der Institutsmechaniker besorgt die einschlägigen Arbeiten für alle Laboratorien des Instituts; er ist einem der Vorstände des Technisch-Chemischen Laboratoriums unterstellt. Die Heizer, die zugleich Mechaniker-, Schlosser-, Kupferschmied-Arbeiten verrichten, sind in diesen Funktionen dem gleichen Vorstände zugeteilt.

Der Mechaniker des Elektrochemischen Laboratoriums untersteht dessen Vorstand.

Die Reinigungsarbeiten außerhalb des Gebäudes werden nach Weisung des Hauswartes vom Personal des Hausdienstes – die Heizer ausgenommen – besorgt, mit Ausnahme der Arbeiten, die der Gärtner der Eidg. Bauinspektion verrichtet.

Für den Heizungsdienst sind die Heizer dem Betriebstechniker unterstellt.

### 4. Die Arbeitszeit.

Die durch Stundenplan und Institutsbetrieb bedingte Arbeitszeit für das Personal dauert im Sommer von 7 bis 12 Uhr und von 14 bis 18 Uhr, im Winter von 7 $\frac{1}{2}$  bis 12 Uhr und von 14 bis 18 Uhr.

Für die Arbeitszeit der Studierenden gilt das Programm und der Stundenplan.

Außerhalb der normalen Arbeitszeit darf nur mit besonderer Erlaubnis des zuständigen Laboratoriumsvorstandes gearbeitet werden; der betreffende Verwalter ist über die Ausführung solcher Arbeiten zu unterrichten. Für Unglücksfälle und Schäden, die durch Zuwiderhandlung gegen Anweisungen eines Laboratoriumsvorstandes oder Assistenten oder durch

offensichtliche Nachlässigkeit entstehen, ist der betreffende Praktikant verantwortlich und schadenersatzpflichtig.

In Streitfällen entscheidet der Hausvorstand.

#### **5. Bibliothekordnung.**

Die Bibliothek des Chemiegebäudes ist für den internen Gebrauch bestimmt. Sie untersteht der Bibliothekkommission und dem Bibliothekar, die unter den Abteilungsprofessoren jeweilen auf ein Jahr gewählt werden; sie referieren in den Semesterschlußkonferenzen.

Zur Unterstützung des Bibliothekars wird ein Assistent als Hilfsbibliothekar bestimmt. Die Aufsicht in der Bibliothek besorgen Assistenten und Studierende, welche auf Antrag des Bibliothekars von der Abteilungskonferenz bezeichnet werden.

Die Benützungzeiten der Bibliothek werden von der Bibliothekkommission festgesetzt.

Die Anschaffungen für die Bibliothek erfolgen auf Beschluß der Bibliothekkommission durch den Bibliothekar. Die Technisch-Chemische Abteilung trägt die Kosten dieser Anschaffungen und führt Rechnung hierüber.

#### **6. Magazinordnung.**

Die Verwalter haben über sämtliche ein- und ausgehenden Materialien genau Buch zu führen. Für jeden Professor, Assistenten und Praktikanten wird ein Ausgabeheft geführt, in welchem alles ausgehende Material nach Stückzahl oder Gewicht eingetragen wird. Für den Verbrauch in den Vorlesungen wird ebenfalls ein Konto geführt.

Zu den Magazinen führen nur die Laboratoriumsvorstände und die Verwalter Schlüssel. Das Betreten der Magazine ist in der Regel nur den Verwaltern und ihren ihnen verantwortlichen Hilfskräften gestattet. Assistenten dürfen nur ausnahmsweise in Begleitung der Verwalter, Praktikanten überhaupt nicht zugelassen werden.

Niemand darf etwas aus dem Magazin entfernen als die Verwalter oder ihre Stellvertreter, diese immer unter der Verantwortung der Verwalter. Wenn in dringenden Fällen Professoren eine Ausnahme machen, so haben sie dies sofort dem betreffenden Verwalter anzuzeigen.

— 4 —

Jeder Handel mit Materialien ist den Verwaltern und übrigen Angestellten strengstens untersagt.

**7. Schlußbestimmungen.**

Vorstehende Hausordnung, wodurch alle frühern Erlasse aufgehoben werden, tritt sofort in Kraft.

Zürich, den 3./4. Mai 1929.

Im Namen des Schweizerischen Schulrates,

Der Präsident:

**Rohn.**

Der Sekretär:

**Jul. Müller.**