



Institutsordnung

Max-Planck-Institut für ethnologische Forschung Halle/Saale

in der Fassung vom 11.12.2024

Präambel

Am Max-Planck-Institut für ethnologische Forschung (im Folgenden „Institut“ genannt) forscht und arbeitet eine große Zahl internationaler Wissenschaftler:innen, Servicebeschäftigter und Gäste. Um das Miteinander am Institut zu regeln, sichere Arbeitsabläufe zu gewährleisten und die gegenseitigen Rechte und Pflichten aufzuzeigen, ist eine Institutsordnung notwendig. Diese spiegelt die Umsetzung von Regelungen wieder, die sich für die gemeinschaftliche Arbeit und die Sicherheit aller als wichtig erwiesen haben.

Geltungsbereich

Die Institutsordnung gilt für alle Personen, die sich am Institut aufhalten. Sie gilt auf dem gesamten Institutsgelände, mit Ausnahme der Gästeappartements, für die es eine separate Hausordnung gibt.

Die Institutsordnung wird mit Betreten des Instituts anerkannt. Sie ist auf der Homepage des Instituts (www.eth.mpg.de) sowie als Dokument an der Rezeption für Jedermann einsehbar. Darüber hinaus erhalten Mitarbeitende und längerfristige Gäste die Institutsordnung im Rahmen des Onboardings in digitaler Form oder können über das MPI-Handbuch im Intranet darauf zugreifen.

Zugang zum Institut

Personen, denen ein Zugangschip ausgehändigt wurde, dürfen die Institutsgebäude durch die für den jeweiligen Chip freigeschalteten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen. Zugangsberechtigungen werden personenbezogen erteilt. Das bedeutet, dass Inhaber:innen von Zugangschips diese nur persönlich nutzen und nicht an Dritte weitergeben dürfen. Der Verlust von Büroschlüsseln oder Zugangschips ist unverzüglich dem Bereich Haustechnik zu melden.

Personen ohne persönlichen Zugangschip melden sich am Empfang an und ab. Sie werden in einer Besucherliste registriert und erhalten einen Besucherausweis ausgehändigt, der während des Aufenthalts am Institut deutlich sichtbar zu tragen ist. Bei minderjährige Besucher:innen sind die Erziehungsberechtigten bzw. einladenden Institutsangehörigen verpflichtet, die Aufsichtspflicht wahrzunehmen.

Besichtigungen des Instituts durch institutsfremde Personen sind nur nach Voranmeldung und mit Begleitung einer oder eines bevollmächtigten Institutsangehörigen zulässig.

Das Mitbringen von Tieren bedarf aus sicherheitsrelevanten und hygienischen Gründen der vorherigen Zustimmung der Institutsleitung.

Nutzung der Infrastruktur

Das Inventar des Instituts ist sorgsam und pfleglich zu behandeln. Beschädigungen jedweder Art sind der Verwaltungsleitung zu melden. Das eigenmächtige Umräumen, Entleihen oder Entfernen von Inventar ist nicht gestattet. Das Hinzufügen privaten Mobiliars bedarf aus arbeitsschutzrechtlichen Gründen der Genehmigung der Verwaltungsleitung. Das Nächtigen in den Institutsräumen (außerhalb der Gästeappartements) ist untersagt.

Die Einführung und Einweisung in die jeweiligen Arbeitsbereiche für die sichere Nutzung der Geräte und Anlagen erfolgt durch die Vorgesetzten oder verantwortlichen Bereichsmitarbeiter:innen. Die Regelungen der entsprechenden Nutzerordnungen (z. B. Bibliotheksordnung, IT-Nutzerordnung) sind für alle Nutzer:innen bindend. Private technische Geräte dürfen nur nach vorheriger Prüfung und Freigabe durch die Elektrofachkraft (Kontakt: haustechnischer Dienst) an das Stromnetz des Instituts angeschlossen werden.

Wir bitten alle um einen verantwortungsvollen und ressourcenschonenden Umgang mit den zur Verfügung stehenden Geräten, Büro- und Verbrauchsmaterialien am Institut. Die Nutzung ist auf dienstliche Zwecke beschränkt.

Alles, was der Außendarstellung des Institutes dient (z. B. Briefpapier/Briefkopf, Homepage, Visitenkarten etc.) darf ausschließlich von Mitarbeiter:innen des Instituts aus dienstlichem Anlass genutzt werden. Weiterführende Darstellungen (z. B. in Form einer Homepage oder Ausstellung) bedürfen der Genehmigung der Institutsleitung.

Die geringfügige private Nutzung der technischen Infrastruktur (z. B. Email, Internet, Telefonie, Speicher) durch Mitarbeiter:innen bedarf der vorherigen Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen der MPG über die Zentrale Einwilligungsapp im SAP-Portal. Ohne Zustimmung ist die Nutzung auf dienstliche Zwecke beschränkt.

Verlassen des Instituts

Wir möchten mit unseren Energieressourcen möglichst wirtschaftlich und sparsam umgehen. Daher sollte jeder Sorge dafür tragen, dass beim Verlassen von Büro-, Lager-, Seminar- und anderen Gemeinschaftsräumen

- alle elektrischen Geräte und Lichtquellen ausgeschaltet
- die Heizung heruntergedreht
- Türen und Fenster verschlossen sind.

Um eine höchstmögliche Sicherheit zu gewährleisten sind bei Verlassen außerhalb der üblichen Geschäftszeiten (vor 08.30 Uhr und nach 17.00 Uhr) außerdem:

- ggf. Zutrittssicherungen zu aktivieren
- Außentore abzuschließen
- als alarmgesichert gekennzeichnete Türen und Fenster geschlossen zu halten.

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis bzw. vor Beendigung der Gestattung des Aufenthalts sind institutseigene Arbeitsmaterialien, Technik, Bücher, Zugangschips und Schlüssel zurückzugeben.

Sicherheit und Unfallverhütung

Jeder trägt zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung im Institut bei und vermeidet alles, was den Betriebsablauf und die Sicherheit von Personen, Gebäuden und Inventar gefährden könnte. Aufgrund gesetzlicher Vorgaben, aber auch im Interesse der eigenen Sicherheit ist es wichtig, erlassene Gebote, Verbote und Warnungen zur Unfallverhütung und Sicherheit (z. B. Brandschutzordnung) zu beachten und einzuhalten.

Bitte nehmen Sie keine Änderungen an Schutzvorrichtungen, die der Unfallverhütung dienen (z. B. Feuerlöscher) vor. Für Vorschläge zur Unfallverhütung und zum Brandschutz sowie für Meldungen über schadhafte Schutzvorrichtungen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleitung. Vorkommnisse außerhalb der Geschäftszeiten können dem haustechnischen Dienst über die Notfallnummern gemeldet werden (Telefonkontakt siehe grüne Aushänge).

Alle Unfälle, ob am Arbeitsplatz, auf dem Arbeitsweg oder im privaten Bereich, sollten Sie unverzüglich der Personalstelle melden. Dies ist erforderlich, da die Personalstelle prüft, ob Unfallversicherungsschutz besteht und ggf. Sorge für die erforderlichen Unfallmeldungen trägt. Die Entnahme von Verbandsmaterial aus dem Erste-Hilfe-Kasten ist im Verbandbuch zu dokumentieren. Ersthelfer:innen und deren Kontaktdaten sowie Einrichtungen der ärztlichen (Erst)Versorgung sind bei Bedarf den grünen Aushängen im Institut oder dem MPI Handbuch zu entnehmen.

Gesundheitsschutz

Das Rauchen ist zum Schutz aller anwesenden Personen in den Institutsgebäuden nicht erlaubt. Die Raucherplätze im Außenbereich befinden sich neben dem Haupteingang und unter der Verbindungsbrücke zwischen Glashaus und Neubau. Die Zigarettenreste sind bitte in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern im Außenbereich zu entsorgen.

Das Betreten des Instituts unter Alkoholeinfluss oder der Konsum von Alkohol vor Ort ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Verzehr kleiner Mengen zu besonderen Anlässen bedarf der Zustimmung der jeweiligen Abteilungs- oder Gruppenleitung.

Der Konsum von Drogen und Rauschmitteln auf dem Institutsgelände ist untersagt. Sollte die Einnahme ärztlich verordnet sein, ist dies unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung der Institutsleitung anzuzeigen, die dann unter Abwägung der Interessen über eine Einzelfallgenehmigung entscheidet.

Verbot gewerblicher Tätigkeiten

In den Institutsräumen sind selbständige und/oder gewerbliche Tätigkeiten, die nicht vom Institut beauftragt oder ausdrücklich gestattet worden sind, sowie jede Art von Handel und Vermittlung von Geschäften untersagt. Ferner ist die Werbung für Parteien oder religiöse Vereinigungen verboten.

Aushänge

Aushänge des Instituts sind nur an den hierfür vorgesehen Stellen zulässig. Ankündigungen oder Rundschreiben nicht dienstlicher Natur dürfen nur mit Genehmigung der Institutsleitung ausgehängen werden.

Müllentsorgung

Bitte nutzen Sie die Papierkörbe in den Büros nur für die Entsorgung von Papier. Anderer Müll (Plastik, Metall, Gläser, organische Abfälle, Restmüll) sollte in den dafür vorgesehenen Behältern in den Küchen entsorgt werden. Die dortigen Aushänge helfen Ihnen bei der richtigen Mülltrennung. Durch die Abflussleitungen – insbesondere in den Küchen und WCs – dürfen keine Abfälle, Essensreste, Fette, Hygieneartikel oder andere Gegenstände entsorgt werden, da dies zu Verstopfungen des Abwassersystems führen kann. Leere Batterien sind Sondermüll, sie sind an der Rezeption abzugeben. Vertrauliche Dokumente können in den Aktenvernichtern oder Metallboxen im Erdgeschoss der Villa (gegenüber dem Büro 005) der sicheren Entsorgung zugeführt werden.

Nutzung der Parkflächen und des Dienstfahrzeugs

Das Institut verfügt über eine Tiefgarage und einige Außenparkplätze, die den Mitarbeitenden und Gästen des MPI zur Verfügung stehen. Vor Nutzung der Parkflächen ist eine Nutzungsvereinbarung mit dem Institut zu schließen. Die Nutzung der Parkplätze ist gebührenpflichtig. Weitere Informationen erhalten Sie in der Institutsverwaltung oder dem MPI Handbuch. Ferner wird darauf hingewiesen, dass die Parkplätze nur während Ihrer Anwesenheit am Institut genutzt werden dürfen, das Parken über Nacht oder auf Dauer ist nicht gestattet.

Die Nutzung des Dienstfahrzeugs ist angestellten Institutsmitarbeiter:innen vorbehalten und auf dienstlichen Anlässe beschränkt. Sie ist vorab von dem oder der Vorgesetzten genehmigen zu lassen und im Bereich Haustechnik anzumelden. Bei der Benutzung des Dienstfahrzeugs ist die dafür vorgesehene Verwaltungsanweisung (VA Dienstfahrzeuge) für die Nutzer:innen bindend.

Brief- und Paketsendungen

Briefe und Pakete aus dienstlichem Anlass können über die Rezeption des Instituts frankiert und versandt werden. Ankommende Dienstpost wird in die Postfächer verteilt.

Der Empfang privater Brief- und Paketsendungen aus dem In- und Ausland ist aufgrund der geltenden zollrechtlichen Bestimmungen untersagt. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Merkblatt bzw. dem MPI-Handbuch.

Wahrung der Vertraulichkeit und Datenschutz

Über Institutsangelegenheiten mit vertraulichem Charakter, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis bzw. während des Aufenthalts am Institut bekannt werden, ist Stillschweigen zu bewahren, und zwar auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Aufenthalts. Die in der Max-Planck-Gesellschaft und für das Institut geltenden Datenschutzbestimmungen sind zu beachten und einzuhalten.

Weitere Vorschriften

Neben der Institutsordnung bestehen weitere Regelwerke, Betriebsvereinbarungen und Nutzerordnungen, die das Miteinander und die Sicherheit weiter spezifizieren, z. B. Brandschutzordnung, Betriebsvereinbarung zur Videoüberwachung. Um entsprechende Beachtung wird gebeten.

Verstöße

Bei Verstößen gegen die Institutsordnung behält sich die Institutsleitung die Einleitung von rechtlichen Maßnahmen vor.

Inkrafttreten

Die Institutsordnung wurde am 10.12.2024 vom Kollegium beschlossen. Der Betriebsrat hat dieser in seiner Sitzung vom 19.11.2024 zugestimmt. Sie tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und ersetzt die Institutsordnung in der Fassung vom 13.12.2012.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Institutsordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so wird die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht davon berührt. In einem solchen Fall ist das Kollegium gehalten, durch Änderung oder Ergänzung unwirksame oder undurchführbare Bestimmungen zu ersetzen. Gleiches gilt für eventuelle Regelungslücken. Der Betriebsrat ist entsprechend des § 87 Abs. 1. Satz 1 BetrVG zu beteiligen.

Halle/Saale, den 11.12.2024

Prof. Dr. Biao Xiang
Geschäftsführender Direktor