

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2020/2021

Ausgegeben am 18. Februar 2021

Stück 18

- 52. STELLENAUSSCHREIBUNG: TECHNISCHE/R MITARBEITER/IN, BEREICH DIGITALE KUNST
- 53. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN, ZENTRUM FOKUS FORSCHUNG
- 54. HAUSORDNUNG DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST: VERLAUTBARUNG
- 55. UNIVERSITÄTSARCHIV / INFORMATION GEM. § 20 (6) UG

52. STELLENAUSSCHREIBUNG: TECHNISCHE/R MITARBEITER/IN, BEREICH DIGITALE KUNST

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab Mitte März 2021 eine/n technische/n Mitarbeiter/in (m/w/d, 25 Wochenstunden, befristet auf 1 Jahr mit der anschließenden Option auf ein unbefristetes Dienstverhältnis) für den Bereich Digitale Kunst (Leitung: Univ.-Prof. Ruth Schnell).

Anstellungserfordernisse:

- grundlegende Kenntnisse der Betriebssysteme: Windows, MacOS
- Kenntnisse in den Bereichen Netzwerke und Peripherie
- solide technische Grundkenntnisse audio-visueller Medien und Equipment

Tätigkeitsbereich:

Technische Unterstützung des laufenden Lehr- und Studienbetriebes sowie spezieller Projekte; technische Mitarbeit bei Planung und Durchführung von Präsentation und Ausstellungen des Fachbereiches Digitale Kunst; Wartung, Kontrolle und Organisation der technischen Infrastruktur, Hard- und Software (regelmäßiges Back-up, Upgrade etc.), Mitarbeit an der Planung der technischen Infrastruktur, Geräte-Einschulungen für Studierende des Fachbereichs.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.535,50 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und sachdienliche Unterlagen) richten Sie bitte bis 4. März 2021 an die DIGITALE KUNST der Universität für angewandte Kunst Wien, Hintere Zollamtstrasse 17, 1030 Wien oder per E-Mail an digitalekunst@uni-ak.ac.at mit dem Betreff: Bewerbung DK/tech.21

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

53. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE/R MITARBEITER/IN, ZENTRUM FOKUS FORSCHUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine/n administrative/n Mitarbeiter/in (m/w/d, 20 Wochenstunden, vorläufig auf 12 Monate befristet, mit der Option auf ein unbefristetes Dienstverhältnis) für das Zentrum Fokus Forschung.

Das Zentrum Fokus Forschung dient zur Umsetzung von Projekten im postgradualen Forschungsfeld Kunst und Wissenschaft (Forschungsprojekte, inkl. Projekte im Doktoratsstudium Künstlerische Forschung) und zur Unterstützung von relevanten Entwicklungen von Kunst und Wissenschaft allgemein. Das Zentrum Fokus Forschung ist eine Einheit der Universität für angewandte Kunst Wien, in der - komplementär zu bestehenden Abteilungen der Angewandten - verstärkt unabhängige künstlerische Forschung entwickelt und vernetzt wird

Anstellungserfordernisse:

- Matura an ESA, HAK oder vergleichbaren berufsbildenden höheren Schulen
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Aufgaben und Anforderungsprofil:

- Allgemeine Sekretariatsarbeit
- administrative Angelegenheiten (u.a. Betreuung von Studierenden im künstlerischen und wissenschaftlichen Doktorat sowie Betreuung von Lehrveranstaltungen)
- Koordinierung und Co-Organisation von Veranstaltungen über das Zentrum Fokus Forschung (u.a. Studierendenpräsentationen, Kolloquien, Terminkoordination)
- Website-Instandhaltung
- Koordination von Raumanfragen und Equipmentsausleihe
- gute EDV-Kenntnisse
- organisatorisches und technisches Geschick, Belastbarkeit, Teamorientierung, hohes Engagement

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.073,65 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf richten Sie bitte in elektronischer Form bis 10. März 2021 an Alexander Damianisch, Zentrum Fokus Forschung der Universität für angewandte Kunst Wien: zff@uni-ak.ac.at

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität und freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Es besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

**54- HAUSORDNUNG DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST:
VERLAUTBARUNG**

Siehe Anhang 1

55. UNIVERSITÄTSARCHIV / INFORMATION GEM. § 20 (6) UG

Siehe Anhang 2

Der Rektor
Dr. Gerald Bast

Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

Redaktion:

Mag. Zekija Ahmetovic

Tel.: +43 1 711 33/DW 2052

mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at

ANHANG 1

HAUSORDNUNG der Universität für angewandte Kunst Wien

Beschluss des Rektorats am 16.02.2021
Veröffentlichung im Mitteilungsblatt 18 (Stud.jahr 2020/2021)

- § 1 Zweck und Geltungsbereich der Hausordnung
- § 2 Zuständigkeiten
- § 3 Benützung der Universitätsliegenschaften
- § 4 Gebäude-Zutritt und -Öffnungszeiten
- § 4.a Gebäude-Zutritt und -Öffnungszeiten in allg. Krisensituationen
- § 5 Zutrittssysteme und Schlüsselverwaltung
- § 6 Gefahrenbereiche
- § 7 Sicherheitsbestimmungen
- § 8 Notfälle, Unfälle, Gebrechen
- § 9 Einbrüche, Diebstähle, Bedrohung
- § 10 Rauchverbot
- § 11 Arbeitsplatz-Evaluierung
- § 12 Abfallwirtschaft
- § 13 Abstellen von Fahrrädern und PKW
- § 14 Hundehaltung
- § 15 Maßnahmen bei Verstoß gegen die Hausordnung

Anhang 1: Brandschutzordnung

Abkürzungen:

SFK / SFKe = Sicherheitsfachkraft / Sicherheitsfachkräfte

Abt.GTS = Abteilung Gebäudetechnik & Sicherheit

§ 1 Zweck und Geltungsbereich der Hausordnung

- (1) Diese Hausordnung regelt die Nutzung und Verwaltung von Räumen und Einrichtungen der Universität für angewandte Kunst Wien, mit besonderem Augenmerk auf die nötigen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit in allen Arbeitsbereichen.
- (2) Die Hausordnung gilt für alle Grundstücke, Gebäude, Räume und deren Einrichtungen (im Folgenden als „Universitätsliegenschaften“ bezeichnet), die der Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen.
- (3) Alle Personen, die sich auf bzw. innerhalb von Universitätsliegenschaften aufhalten, verpflichten sich damit zur Einhaltung dieser Hausordnung.

§ 2 Zuständigkeiten

- (1) Die Inkraftsetzung der Hausordnung obliegt dem Rektorat.
- (2) Mit der Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung gemäß vorliegender Hausordnung sind die Sicherheitsfachkräfte (im Folgenden als "SFK bzw. SFKe" abgekürzt) betraut, die der zuständigen Abteilung Gebäudetechnik & Sicherheit (im Folgenden als "Abt.GTS" abgekürzt) des Bereichs Facility Management angehören.
- (3) Der/die BereichsleiterIn Facility Management sowie der/die LeiterIn der Abt.GTS sind neben den SFKen befugt, interne Anweisungen zur Einhaltung der Hausordnung zu erteilen.
- (4) Der Bereich Facility Management ist mit allen Belangen der Liegenschaftsverwaltung, des Gebäudebetriebs, den zugehörigen Dienstleistungen sowie für die Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in den Universitätsliegenschaften betraut und agiert nach Vorgaben des Vizerektorats für Infrastruktur.
Weiterführende Informationen und Prozesse zu einzelnen Themenfeldern des Bereichs Facility Management sind im Intranet unter "Info Personal" zu finden.
- (5) Die Leiter*innen aller Organisationseinheiten der Universität sind in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung zuständig. Dies entbindet Einzel-Personen jedoch nicht von ihrer diesbezüglichen individuellen Verantwortung.
- (6) Weiters sind Lehrveranstaltungsleiter*innen sowie Vorsitzende von Gremien und Kommissionen im Rahmen ihrer Tätigkeit ebenfalls für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung verantwortlich.

§ 3 Benützung der Universitätsliegenschaften

(1) Zur Benützung der Universitätsliegenschaften sind folgende Personen berechtigt, wobei im Folgenden Personen der Gruppe a) bis c) als "Universitätsangehörige" bezeichnet werden:

- a) Mitglieder von Organen der Universität
- b) Mitarbeiter*innen der Universität
- c) Studierende der Universität
- d) Personen, die an der Universität Aufgaben im Auftrag von Universitätsangehörigen zu erfüllen haben
- e) Universitätsfremde Personen, wenn deren Aufenthalt mit einem Zweck der Universität in Verbindung steht.

(2) Alle Universitätsliegenschaften sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten und Einrichtungen sowie unter sparsamer Verwendung von Energie zu nutzen.

(3) In Werkstätten und sonstigen Gefahrenbereichen ist besonderer Augenmerk auf die Sicherheit von Personen zu legen. Die sichere Benützung ist in § 6 "Gefahrenbereiche" geregelt.

(4) Insbesondere sind zu unterlassen:

- a) die Erregung unnötigen Lärms, der den ordentlichen Universitätsbetrieb oder die Nachtruhe von Anrainern stört, wobei künstlerische Mini-Darbietungen in zumutbarer Lautstärke zulässig sind.
- b) jedes Verhalten, das die Sicherheit und Ordnung sowie das Ansehen der Universität stört.
- c) die Entfernung und Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Hinweisen und Aushängen (z.B. Fluchtweg-Kennzeichnung) sowie Anlagen (z.B. Feuerlöscher) bzw. deren Entziehung aus der Sicht.
- d) die Lagerung gefährlicher Stoffen und Materialien in nicht sachgerechter Art.
- e) die Lagerung und das Führen von Waffen, die Lagerung von Munition und Sprengmitteln sowie jeder Art explosiver Materialien und Stoffe.
- f) jede mutwillige Verschmutzung von Räumen und Verkehrswegen.
- g) mutwillige Beschädigungen jedweder Art.
- h) jede parteipolitische Betätigung in Wort, Schrift und Bild; hiervon ausgenommen sind wahlwerbende Aktivitäten von Interessensvertretungen der Universität.

(5) Fluchtwege und Fluchttüren sind freizuhalten und nicht durch Lagerungen zu verstellen.

(6) Brandschutztüren sind geschlossen zu halten, sofern diese keine im Brandfall automatisch auslösende Schließvorrichtung aufweisen. Das Unterkeilen von Brandschutztüren ist untersagt.

(7) Vorrichtungen zur Unfallverhütung haben jederzeit zugänglich zu sein und sind gebrauchsfähig zu erhalten. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen sowie Mängel, die einen Unfall auslösen oder eine Unfallgefahr vergrößern können, sind der Abt.GTS zu melden.

(8) In Universitätsliegenschaften ohne Portierdienst sind die Hauptzugangs-Türen des Gebäudes stets geschlossen zu halten sowie nachts und zu jenen Zeiten zu versperren, in denen Universitätsangehörige nicht anwesend sind.

(9) Bei starkem Sturm sowie nach Dienstschluss sind die Fenster zu schließen und Außenjalousien hochzufahren.

(10) Offensichtliche Mängel, Schäden und Gebrechen sowie auch vorsätzliche Beschädigungen, Einbrüche und Diebstähle sind durch jeden/jede Universitätsangehörige/n unverzüglich der Abt.GTS zu melden.

(11) Die Benützung temporär gebuchter Räume (z.B. Seminarräume) hat unter Aufsicht des/der Lehrveranstaltungsleiters/leiterin bzw. bei anderem Zweck durch dessen zuständige Person zu erfolgen. Die Fluchtwege sind freizuhalten und die am Türschild ersichtliche maximal zulässige Personenzahl ist einzuhalten.

(12) Bei Abwesenheit eines/einer befugten Büro-Nutzers/Nutzerin darf dessen/deren Büro von Dritten nur mit Wissen des/der Büro-Nutzers/Nutzerin, aus dringender betrieblicher Veranlassung oder in Notfällen betreten werden.

(13) Der Transport von schweren Gegenständen (z.B. Maschinen) sowie deren Aufstellung und technischer Anschluss sind im Einvernehmen mit der Abt.GTS durchzuführen.

(14) Die Führung von gewerblichen Betrieben sowie gewerblicher Warenvertrieb sind nur aufgrund einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das jeweils zuständige Mitglied des Rektorats zulässig.

(15) Überblick Universitätsliegenschaften:



§ 4 Gebäude-Zutritt und -Öffnungszeiten

(1) In allen Universitätsliegenschaften ist zwischen allgemein zugänglichen Räumen, zentral verwalteten Räumen und dauerhaft an eine Organisationseinheit zugeteilten Räumen sowie Büros zu unterscheiden.

(2) Der Zutritt zu allgemein zugänglichen Räumen und Bereichen der Universitätsliegenschaften (Aufenthaltszonen, Lichthöfe, Atrium, Gänge) ist während der Öffnungszeiten generell gestattet.

(3) Der Zutritt zu zentral verwalteten Räumen (Seminarräume, Flux 1 + 2, Hörsaal 1, Veranstaltungsräume, ein Teil der Studierenden-Arbeitsräume sowie Besprechungsräume) ist für die Zeitspanne der temporär zuerkannten Raumreservierung zulässig.

(4) Für dauerhaft vergebene Räume ist die Zutrittsregelung grundsätzlich von der nutzenden Organisationseinheit selbst festzulegen, wobei für Abteilungs- bzw. Studioeingänge zentral geregelt ist, zu welchen Zeiten diese Türen allgemein zugänglich sind.

Für alle übrigen dauerhaft zugeteilten Räume hat die berechnigte Organisationseinheit zu regeln, welche Räume einerseits als "allgemein zugänglich" deklariert werden und somit während der Öffnungszeiten generell betreten werden dürfen bzw. andererseits wegen der speziellen Verwendung oder Einrichtung nur "beschränkt zugänglich" sein sollen.

(5) Die Art der Zutrittsmöglichkeit zu den als beschränkt zugänglich definierten Räumen (Werkstätten, Sonder-Räume) ist mittels Aushang vor diesen Räumen auszuschildern (vgl. auch § 6 Gefahrenbereiche). Die Zutritts-Kontrolle sowie die Gewährleistung der Sicherheit anwesender Personen obliegt der jeweiligen Organisationseinheit selbst.

(6) Die Verantwortung für eine sichere und bestimmungsgemäße Nutzung aller dauerhaft vergebenen Räume liegt beim/bei der LeiterIn der jeweiligen Organisationseinheit.

(7) Zutrittsberechtigungen zu dauerhaft an eine Organisationseinheit zugeteilten Räumen können ausschließlich von der Leitung dieser Organisationseinheit erteilt werden, erst dann wird die Zutrittskarte einer/eines Universitätsangehörigen auch hinsichtlich Öffenbarkeit dieser konkreten Türen programmiert.

(8) Der Zutritt zu Büros ist zunächst ausschließlich dem/der jeweiligen Büro-Nutzer/In gestattet, der/die darüberhinaus während der Liegenschafts-Öffnungszeiten selbst darüber befindet, wann und wie der Zutritt zum eigenen Büro auch anderen Personen gewährt wird.

(9) Räume zur Aufrechterhaltung des Gebäude-Betriebes (z.B. Technik- und Serverräume) sind gekennzeichnet und dürfen nur von befugten Personen betreten werden.

(10) Wenn aus lokalen Sicherheitsgründen oder aus konkreten Anlässen (z.B. Festival) erforderlich, kann vom Rektorat oder von damit beauftragten Personen eine Sperre von einzelnen Universitätsliegenschaften verfügt werden.

In einem solchen Fall ist der Zutritt nur für den Anlass berechtigten Personen bzw. bei einem Notfall dem geschulten u. damit befugten Personal sowie externen Einsatzkräften gestattet.

(11) Bei Gefahr im Verzug kann eine Sperre gemäß Abs. 10 innerhalb von dauerhaft vergebenen Räumen auch von der zuständigen Leitung dieser Organisationseinheit veranlasst werden.

(12) Im Hauptgebäude und in größeren Universitätsliegenschaften, sofern sich dort auch allgemein zugängliche Räume befinden, ist ein Portierdienst eingesetzt und sind die Gebäude-Öffnungszeiten täglich mit 8:00 Uhr bis 22:00 Uhr festgesetzt. Diese Regelung gilt auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie neben Universitätsbetriebszeiten auch in Ferienzeiten.

(13) Sofern Gebäude-Außentüren, abteilungsbegrenzende Türen und bestimmte Türen zu Sonderräumen mit einem elektronischen Zutrittssystem versehen sind, können diese Türen via Zutrittskarte von berechtigten Personen jederzeit geöffnet werden, sofern gemäß Abs. (10) keine Einschränkung vorliegt.

(14) Für Gebäude-Außentüren wird diese Zutrittsberechtigung via Zutrittskarte allen Universitätsangehörigen gemäß § 3 Abs. 1 a) - c) erteilt, demnach wird auch jeder/jedem Universitätsangehörigen eine Zutrittskarte ausgehändigt, die hinsichtlich Offenbarkeit von Gebäude-Außentüren programmiert ist.

(15) In kleineren Universitätsliegenschaften (Exposituren) befinden sich in der Regel nur dauerhaft an Organisationseinheiten zugeteilte Räume. Öffnungszeiten, Zutritt und Benützung der Räume liegen somit in Eigenverantwortung der dort verorteten Organisationseinheit/en, deren jeweilige Leitung/en die diesbezügliche Regelung (untereinander abzustimmen,) festzulegen und bekanntzugeben hat/haben.

(16) Außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten werden die Universitätsliegenschaften abgesperrt und gegen unbefugten Zutritt gesichert.

(17) Der weitere Aufenthalt von Universitätsangehörigen in einem Gebäude ist auch nach dessen Schließung im sog. "Nachtbetrieb" gestattet. Ein Verlassen der Gebäude ist jederzeit möglich, da Hauptzugangs-Türen von innen via Panikbeschlag offenbar sind.

(18) Nach Verlassen des Gebäudes ist das sorgfältige Schließen der Außentüren eine zwingende Vorschrift. Der Einlass fremder Personen außerhalb der Öffnungszeiten ist unzulässig.

(19) Im "Nachtbetrieb" ist der Zutritt nur zu allgemein zugänglichen Räumen bzw. Bereichen der Universitätsliegenschaften gestattet und möglich. Davon ausgenommen sind Räume, für deren Zutritt ein/e Universitätsangehörige/r im Besitz eines Schlüssels bzw. die eigene Zutrittskarte mit der Zutrittsberechtigung programmiert ist.

(20) Für besondere (z.B. künstlerische) Initiativen während der Nachtzeiten kann von Universitätsangehörigen im Rektorat eine Sonder-Genehmigung beantragt werden.

§ 4.a Gebäude-Zutritt und -Öffnungszeiten in allg. Krisensituationen

- (1) Das Rektorat ist berechtigt, im Zusammenhang mit regionalen, nationalen oder globalen Krisensituationen hinsichtlich Gebäude-Zutritt u. den Öffnungszeiten Einschränkungen zur Gewährleistung der nötigen Sicherheit für alle Universitätsangehörigen vorzunehmen und dabei den Zutritt mit situationsadäquaten Voraussetzungen zu verknüpfen.
- (2) Diesbezügliche Regelungen sind im Mitteilungsblatt zu verlautbaren und über geeignete Kanäle an die Universitätsangehörigen zu kommunizieren. In akuten Notfällen können Maßnahmen auch vor Verlautbarung durch Aushang in Kraft gesetzt werden. Die entsprechende Verlautbarung hat ehestmöglich zu erfolgen.
- (3) Einschränkungen gemäß Abs. 1 können einzelne oder alle Liegenschaften der Angewandten bzw. im Sinne einer möglichst weitgehenden Aufrechterhaltung des Universitätsbetriebs auch nur einzelne Räume und Raumgruppen betreffen.
- (4) Regelungen betreffend aller oder einzelner Standorte sind gemäß § 2 Abs. 4 im Auftrag des Vizerektorat für Infrastruktur vom Bereich Facility Management umzusetzen und zu kontrollieren. Regelungen betreffend einzelner Räume und Raumgruppen sind gemäß § 2 Abs. 5 sowie gemäß § 4 Abs. 6 von den Leiter*innen der betroffenen Organisationseinheiten umzusetzen, wobei die Kontrolle vom Vizerektorat für Infrastruktur beauftragt wird.
- (5) Bei Nichteinhaltung der Voraussetzungen gemäß Abs. 1 kann das Rektorat entweder eine umfassende Zutrittskontrolle anordnen oder die Sperre einer gesamten Liegenschaft veranlassen.
- (6) Werden die Voraussetzungen gemäß Abs. 1 in einzelnen Räumen oder Raumgruppen nicht erfüllt, hat das Rektorat eine Sperre dieser Räume oder Raumgruppen zu verfügen. Diese Sperre von Räumen hat solange anzudauern, bis die künftige Einhaltung der Voraussetzungen vom/von der Leiter*in dieser Organisationseinheit glaubhaft gemacht werden kann.

§ 5 Zutrittssysteme und Schlüsselverwaltung

- (1) Die Administration und Betreuung der Sperr-/Schließ- und Zutrittssysteme sowie die Schlüsselverwaltung und Programmierung von Zutrittskarten obliegt der Abt.GTS.
- (2) Schlüssel bzw. Zutrittskarten werden nur gegen Unterschriftslegung ausgehändigt.
- (3) Schlüssel werden auf Antrag und nur nach Genehmigung durch die für die Raumhoheit zuständige Person gemäß § 4 Abs. 3 - 8 ausgegeben.
- (4) Zutrittskarten für Universitätsangehörige gemäß § 3 Abs. 1 a) - c) sind einerseits mit der Zutrittsberechtigung für Gebäude-Außentüren (vgl. § 4 Abs. 14) und andererseits jeweils nach Zugehörigkeit zur eigenen Organisationseinheit bzw. Studienrichtung vorprogrammiert. Eine Erweiterung der Zutrittsberechtigung erfolgt auf Antrag und nur nach Genehmigung durch die für die Raumhoheit zuständige Person gemäß § 4 Abs. 3 - 8.
- (5) Die Funktionalität der Zutrittskarte ist erst nach Aktivierung des Universitäts-Email-Accounts und der damit verbundenen Registrierung im Personenverzeichnis gegeben.
- (6) Nach erfolgter Umprogrammierung der Zutrittsberechtigung ist die Zutrittskarte vom/von der KarteninhaberIn selbst an einem bei den Portierlogen eingerichteten Aktualisierungs-Terminal zu synchronisieren.
- (7) Schlüssel bzw. Zutrittskarten für zentral verwaltete Räume (z.B. Seminarräume) werden vom Portierdienst ausschließlich für jene Räume und an jene Personen temporär ausgehändigt, die von der Raumkoordination schriftlich an den Portierdienst bekanntgegeben wurden.
Nach Verlassen ist der zentral verwaltete Raum wieder via Schlüssel bzw. Zutrittskarte zu versperren und Schlüssel bzw. Zutrittskarte sind dem Portierdienst zurückzubringen.
- (8) Die temporäre Aushändigung von Schlüsseln bzw. Zutrittskarten an Studierende erfolgt vom Portierdienst ausschließlich für jene Räume, für die ihm von jener Organisationseinheit, der der erfragte Raum dauerhaft zugeteilt ist, ein sog. "Ausgabeschlüssel" vorliegt.
- (9) Die temporäre Weitergabe von Schlüsseln an Studierende für dauerhaft vergebene Räume durch die verantwortliche Organisationseinheit ist gestattet, jedoch nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (10) Ein etwaiger Verlust von Schlüsseln bzw. Zutrittskarten ist unverzüglich der Abt.GTS bekanntzugeben.
- (11) Für verloren gegangene Schlüssel bzw. Zutrittskarten und allfällige Folgekosten (z.B. Austausch von Sperrern) haftet der/die Schlüssel-InhaberIn nach den gesetzlichen Bestimmungen bzw. die Leitung der verantwortlichen Organisationseinheit.
- (12) Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels bzw. einer Zutrittskarte entfällt, ist diese/r umgehend an die Abt.GTS zurückzugeben.

§ 6 Gefahrenbereiche

- (1) In Organisationseinheiten, in welchen gefährliche Arbeitsvorgänge an Geräten u. Maschinen durchgeführt werden oder mit gefährlichen Arbeitsstoffen umgegangen wird (im Folgenden als "Gefahrenbereiche" bezeichnet), sind von deren Leiter*innen vor Aufnahme der Tätigkeit verantwortliche Personen zu benennen und unter Angabe des örtlichen und inhaltlichen Verantwortungsbereiches dem Rektorat bekannt zu geben.
- (2) Mittels Aushang sind Gefahrenbereiche bzw. betroffene Räume zu kennzeichnen, wo auch die jeweils zu kontaktierende Ansprechperson auszuschildern ist. Auf dieser Beschilderung ist auch die Art der Zutrittsmöglichkeit abzubilden.
- (3) Die für Gefahrenbereiche verantwortlichen Personen sind für die jeweilige Tätigkeit entsprechend auszubilden, wobei die Qualifikation von Art und Einsatz der gefährlichen Arbeitsstoffe bzw. Arbeitsvorgänge abhängig ist. Schulungsinhalt und -umfang sowie auch die Frequenz regelmäßiger Nachschulungen sind vom/von der LeiterIn der Organisationseinheit unter Einbeziehung einer SFK im Vorfeld festzulegen.
- (4) Diese Schulungen und Nachschulungen sind von den verantwortlichen Personen dokumentiert zu absolvieren.
- (5) Die verantwortlichen Personen übernehmen im jeweiligen Gefahrenbereich die Aufsicht über die Tätigkeiten vor Ort und sind vor Aufnahme der Arbeit zwingend zu kontaktieren. Anweisungen der verantwortlichen Person ist Folge zu leisten.
- (6) In manchen Gefahrenbereichen wird von der verantwortlichen Ansprechperson eine Benützungsordnung (z.B. Werkstatt-Ordnung, Labor-Ordnung) erlassen, wofür vor Nutzung eines solchen Bereiches eine nachweislich dokumentierte Einschulung zu absolvieren ist.

§ 7 Sicherheitsbestimmungen

- (1) Die Brandschutzordnung (siehe Anhang 1) ist als integrativer Bestandteil der Hausordnung einzuhalten und wird zur Auffrischung ein Mal jährlich, jeweils zu Beginn des Studienjahrs, via E-Mail-Aussendung an alle Universitätsangehörigen bekanntgegeben.
- (2) Ein Mal jährlich findet in den größeren Universitätsliegenschaft eine Evakuierungsübung statt, an der bei Anwesenheit im entsprechenden Gebäude verpflichtend teilzunehmen ist.
- (3) Leiter*innen einer Organisationseinheit sowie Lehrveranstaltungsleiter*innen haben dafür zu sorgen, dass bei unbeaufsichtigter Arbeit von Studierenden keine gefährlichen Geräte und Maschinen sowie keine gefährlichen Arbeitsstoffe und Arbeitsmittel zugänglich sind.
- (4) Weitere von der Abt.GTS, durch SFKe oder von der Leitung des Bereichs Facility Management bekanntgegebene Sicherheitsbestimmungen und Richtlinien sind einzuhalten.

§ 8 Notfälle, Unfälle, Gebrechen

(1) Ein "Notfall" besteht dann, wenn unmittelbare Gefahr für Personen, Gebäude, Sachgüter oder Betriebsanlagen besteht, z.B. Unfall, Brand, Gebrechen, Einbruch, Vandalismus etc.

(2) In einem Notfall sind unverzüglich die externen Einsatzkräfte zu alarmieren:

Telefon-Nummern: Feuerwehr 122, Polizei 133, Rettung 144.

(3) Der Portierdienst des Hauptgebäudes tritt während der Gebäude-Öffnungszeiten (täglich 8:00 - 22:00 Uhr, auch an Wochenenden und Feiertagen) als zentrale Notfall-Anlaufstelle auf, der die Einsatzkräfte alarmiert bzw. gemäß aufliegender Notfallpläne die notwendigen Schritte einleitet:

Telefon-Nummer Portierdienst Hauptgebäude: 01 / 711 33 - 2200.

(4) Weiters kann in Notfällen auch eine SFK oder der/die LeiterIn der Abt.GTS oder die Bereichsleitung Facility Management sowie der/die Betriebsarzt/ärztin kontaktiert werden.

(5) Bei Unfällen sind alle Universitätsangehörigen sowie jede an der Universität anwesende Person berechtigt und verpflichtet, Erste-Hilfe-Maßnahmen entsprechend der eigenen Fähigkeiten zu leisten.

(6) Unfälle von Arbeitnehmer*innen sind in der Personalverwaltung und Unfälle von Studierenden in der Abt.GTS bekanntzugeben, wo auch Beinahe-Unfälle erfasst werden, um vorbeugende Sicherheitsmaßnahmen setzen zu können.

(7) Bei Feststellung von groben Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude sowie bei Gefahr im Verzug ist eine SFK oder der/die LeiterIn der Abt.GTS bzw. des Bereichs Facility Management oder der Portierdienst zu verständigen.

§ 9 Einbrüche, Diebstähle, Bedrohung

(1) Zur Vermeidung von Diebstählen sind Wertgegenstände und Geldbeträge unter Verschluss zu halten. Beim Verlassen von Büros und Sonderräumen, auch bei nur kurzer Abwesenheit, sind die Türen grundsätzlich zu verschließen bzw. zu versperren. Für abhanden gekommene persönliche Wertgegenstände und Geldbeträge übernimmt die Universität keine Haftung.

(2) Einbrüche und Einbruchversuche sowie Diebstähle und Diebstahlversuche sind unverzüglich an eine SFK oder den/die LeiterIn der Abt.GTS oder dem Portierdienst zu melden, der/die die Einsatzkräfte alarmiert bzw. gemäß aufliegender Notfallpläne die notwendigen Schritte einleitet.

(3) Universitätsangehörige, die sich in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich bzw. Büro von anderen anwesenden Personen bedrängt, belästigt oder bedroht fühlen, können unmittelbar eine SFK kontaktieren und ohne lange Erklärung um Unterstützung ersuchen. Die SFK wird raschest vor Ort kommen, um die Situation zu entschärfen.

(4) Im Falle von allgemeinen gesundheitlichen Bedrohungslagen ist das Rektorat dafür verantwortlich, kurzfristige Regelungen zu treffen - bis hin zu Betretungsverboten von Universitätsliegenschaften für betroffene Personen bis zur vollständigen medizinischen Abklärung.

§ 10 Rauchverbot

(1) Das Rauchen ist gem. § 13 Abs. 1 Tabakgesetz innerhalb der Universitätsgebäude untersagt.

(2) Bei Nichteinhaltung des Rauchverbots und wiederholter Ermahnung sind SFKe berechtigt, ein offizielles Beschwerde-Schreiben an den/die LeiterIn der verantwortlichen Organisationseinheit bzw. bei Studierenden an den/die LeiterIn des zentral künstlerischen Fachs zu übermitteln.

Bei weiterer Nichteinhaltung des Rauchverbot wird die Beschwerde dem Rektorat vorgelegt.

(3) Sollte es hinsichtlich Nichteinhaltung des Rauchverbots zu einer Anzeige mit Schadenersatzforderung durch den/die LiegenschaftseigentümerIn kommen (z.B. bei Fehlalarmierung der Feuerwehr aufgrund Aktivierung eines Brand- oder Rauchmelders), werden diese Kosten von der Universität an die verantwortliche Person weiterverrechnet.

§ 11 Arbeitsplatz-Evaluierung

(1) In Gefahrenbereichen gemäß § 6 werden zur Gewährleistung der Sicherheit mit einem Intervall von mindestens ein Mal je Studienjahr regelmäßige Arbeitsplatz-Evaluierungen von SFKen durchgeführt.

(2) Alle anderen Arbeitsbereiche sowie Büro-Arbeitsplätze werden durch SFKe und den/die Betriebsarzt/ärztin ebenfalls regelmässig evaluiert. Das Intervall kann variieren, da die Universitätsliegenschaften in alternierender Reihenfolge begangen werden.

(3) Bei akutem Bedarf kann eine Arbeitsplatz-Evaluierung auch unmittelbar bei der Abt.GTS beantragt werden.

§ 12 Abfallwirtschaft

(1) Mit dem Ziel der Nachhaltigkeit und einem ökologischen Umgang mit Ressourcen wird an der Universität Abfall getrennt.

(2) Abfall ist in die dafür vorgesehenen Behältnisse zu entsorgen.

(3) In allgemein zugänglichen Gang-Bereichen befinden sich Abfall-Trennbehälter (z.B. für Papier, Metall, Restmüll). In den einzelnen Nutzungsbereichen stehen je nach Bedarf spezifische Abfallbehälter zur Verfügung.

- (4) In Liegenschaften mit Werkstattbetrieb befinden sich im Hof jeweils auch große Sammel-Mulden zur getrennten Entsorgung von Werkstatt-Abfall.
- (5) Sondermüll wird gesondert gesammelt und vorschriftsmäßig entsorgt.

§ 13 Abstellen von Fahrrädern und PKW

- (1) Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen Flächen abzustellen.
Das Abstellen in und vor Eingängen, insbesondere das Verstellen von Flucht- und Rettungswegen ist untersagt.
- (2) Unzulässig abgestellte Fahrräder werden entfernt, max. 2 Wochen verwahrt und dann entsorgt. Ein verwahrtes Fahrrad wird während der 2-Wochen-Frist auf Nachfrage bei der Abt.GTS wieder ausgehändigt.
- (3) Das Zufahren und Abstellen von Kraftfahrzeugen, hierzu zählen auch einspurige motorbetriebene Zweiräder sowie Segways, ist innerhalb von Universitätsliegenschaften nur auf Anlieferungs- bzw. Gäste-Parkplätzen und nur nach Genehmigung durch den/die ParkplatzkoordinatorIn der Abt.GTS gestattet.
Die maximale Park-Dauer beträgt einen Tag, wobei der PKW vor 24:00 Uhr wegzufahren ist.
- (4) Das Abstellen von Fahrrädern und Kraftfahrzeugen auf Feuerwehruzufahrten ist untersagt.
- (5) Unzulässig abgestellte Kraftfahrzeuge werden via Abschleppdienst-Auftrag entfernt.

§ 14 Hundehaltung

- (1) Bis auf Widerruf durch den/die BereichsleiterIn Facility Management generell oder durch eine betroffene Organisationseinheit innerhalb ihres Nutzungsbereiches ist es gestattet, Hunde unter größtmöglicher Rücksichtnahme auf alle Personen, die sich auf dem Universitätsgelände aufhalten, mitzuführen.
- (2) Die entsprechenden gesetzlichen Vorschriften sind einzuhalten, die besagen, daß Hunde einen Beißkorb zu tragen haben, an der Leine zu führen und zu beaufsichtigen sind sowie, daß durch Hunde verursachte Verschmutzungen vom/von der HundehalterIn selbst zu entfernen sind. Dies gilt auch für die Außenterrasse der Vorderen Zollamtsstraße 7.
- (3) Bei Problemen, Belästigungen oder Beschwerden sowie beim Vorliegen einer Hunde-Allergie anwesender Personen ist der/die HundehalterIn verpflichtet, den Hund sofort aus dem betroffenen Bereich hinauszuführen.
- (4) Das Mitführen von Hunden in die Räumlichkeiten der Mensa, der Cafeteria sowie der Universitätsbibliothek ist untersagt. Im jeweiligen Gangbereich davor können Hunde während der Wartezeit an der dafür vorgesehenen Vorrichtung angebunden werden.

(5) Aus Hygienegründen darf der Rasen im Innenhof des Hauptstandortes von Hunden nicht betreten werden.

(6) Freilaufende Hunde ohne eine/n offensichtlich anwesende/n HundehalterIn werden von einer SFK unverzüglich weggeführt und im Gangbereich vor der Mensa bzw. Cafeteria angebunden.

§ 15 Maßnahmen bei Verstoß gegen die Hausordnung

(1) Bei Verstoß gegen die Hausordnung wird unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit vorgegangen.

(2) Bei geringfügigen Verstößen erfolgt ein Verweis durch den/die LeiterIn der betroffenen Organisationseinheit, durch den/die LehrveranstaltungsleiterIn, durch eine SFK oder der/die LeiterIn der Abt.GTS bzw. des Bereichs Facility Management, subsidiär durch das Rektorat.

(3) Das zuständige Mitglied des Rektorats oder ein von ihm beauftragtes Organ kann Personen, deren Verhalten eine Gefahr für die Sicherheit und Ordnung an der Universität darstellt, oder die die Bestimmungen dieser Hausordnung gröblich oder wiederholt verletzt haben, zum Verlassen der betreffenden Universitätsliegenschaft veranlassen.

(4) Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen können darüber hinaus universitätsfremde Personen vom zuständigen Mitglied des Rektorats von der weiteren Benützung der Lehr- und Forschungseinrichtungen der Universität oder vom Betreten von Universitätsliegenschaften zeitlich befristet oder unbefristet ausgeschlossen werden.

(5) Werden Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder sonstige zur Lehre zählende Veranstaltungen derart gestört, daß ihre Durchführung dem/der LehrveranstaltungsleiterIn unmöglich oder unzumutbar wird, kann die Lehrveranstaltung, Prüfung oder sonstige Veranstaltung unterbrochen werden. Bei Bedarf kann eine SFK hinzugezogen werden.

(6) Für etwaige Schäden haben Verursacher*innen nach den gesetzlichen Bestimmungen Schadenersatz zu leisten.

(7) Bei Gefahr im Verzug sind alle Universitätsangehörigen sowie jede an der Universität anwesende Person berechtigt und verpflichtet, alle zumutbaren Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für die Universität und deren Angehörige bzw. Benützer*innen abzuwenden.

Für das Rektorat

Vizerektorin für Infrastruktur
DI. Maria Zettler

Brandschutzordnung

Einleitung

§ 1 Die folgende Brandschutzordnung gibt den Angehörigen der Universität wichtige Verhaltenshinweise zur Gewährleistung eines sicheren Universitätsbetriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum und zur Verhinderung von Schäden durch Brände, sowie über das Verhalten im Brandfall.

§ 2 Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Nichtbefolgen dieser Vorschriften unter Umständen auch rechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

§ 3 Für die Brandsicherheit der gesamten Universität sind die in § 29 bezeichneten Personen zuständig. Alle den Brandschutz betreffende Weisungen dieser Personen sind unverzüglich zu befolgen. Weiters sind ihnen alle Wahrnehmungen von Mängeln auf dem Gebiet der Brandsicherheit bekanntzugeben.

§ 4 Den genannten Personen obliegt die Überwachung und Einhaltung der behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen dieser Brandschutzordnung.

§ 5 Der Anwendungsbereich dieser Brandschutzordnung umfasst die gesamte Universität inklusive aller Nebengebäude und Exposituren.

§ 6 Alle Angehörigen der Universität sind verpflichtet, zur Aufrechterhaltung der den Brandschutz betreffenden Ordnung und Sicherheit beizutragen.

§ 7 Dringend erforderliche Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen sind allen anderen Dienstverrichtungen vorzuziehen.

Allgemeines Verhalten

§ 8 Im Bereich der Universität dürfen Fahrzeuge nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Leitung des „Facility Management“ und nur derart abgestellt werden, dass Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrt von Einsatzfahrzeugen nicht behindert werden.

§ 9 Flucht- und sonstige Verkehrswege sind in voller Breite freizuhalten. Während des Universitätsbetriebes müssen sämtliche ins Freie führende Türen und Notausgänge unversperrt bleiben bzw. von innen zu öffnen sein.

§ 10 Brand- und Rauchschutztüren sind ständig geschlossen zu halten, ausgenommen solche mit selbsttätiger Auslösung. Die Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.

§ 11 Brandmelde- und Brandbekämpfungseinrichtungen, Schilder und sonstige Einrichtungen, welche die Sicherheit der Universität betreffen, dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt, entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.

§ 12 (1) Brennbare Abfälle, wie z.B. Papierabfälle, Hobelscharten, Sägespäne, Holzstaub, öl- und lackgetränkte Putzlappen etc. sind spätestens bei Arbeitsbeendigung aus den Werkstätten zu entfernen und in nicht brennbaren, mit selbstschließenden Deckeln versehenen Behältern bzw. in den dafür geeigneten Räumen aufzubewahren.

(2) Das Lagern von brennbaren festen, flüssigen oder gasförmigen Stoffen in unzulässiger Menge (höchstzulässige Lagermengen beachten) oder an unzulässigen Stellen (Dachböden, in der Nähe von Feuerstätten, in Garagen u. ä.) ist verboten.

(3) Druckgasbehälter aller Art sind vor Wärmeeinwirkung geschützt, standsicher und leicht zugänglich aufzustellen. Schränke für solche Behälter müssen gut durchlüftet sein.

§ 13 In der gesamten Universität ist das Rauchen grundsätzlich verboten. Ausgenommen davon sind lediglich die dafür vorgesehenen oder zugelassenen Räumlichkeiten (erkennbar durch Piktogramme).

§ 14 (1) Mit Ausnahme der Werkstätten, die für Feuerarbeiten vorgesehen und eingerichtet sind, ist in der gesamten Universität der Umgang mit offenem Feuer verboten.

(2) Das Lagern und Trocknen brennbarer Gegenstände (z.B. Kleidungsstücke, Holz, Papier etc.) in der Nähe von Feuerstätten und Abgasleitungen ist verboten.

§ 15 Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung und nach den Anweisungen des Brandschutzbeauftragten aufgestellt und in Betrieb

genommen werden. Sie sind vorschriftsmäßig instandzuhalten und zu bedienen. Elektrokochgeräte mit offenen Heizdrähten sind verboten.

§ 16 Feuerungsrückstände (Asche, Schlacke etc.) dürfen nur in nicht brennbaren Behältern mit ebensolchen Deckeln aufbewahrt werden.

§ 17 Elektrische Anlagen sind vorschriftsmäßig instandzuhalten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen vorgenommen werden. Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten.

§ 18 Feuerarbeiten (Schweißen, Schneiden, Löten, Trennschleifen, Auftauen etc.) außerhalb der dafür vorgesehenen Werkstätten dürfen nur im Einvernehmen mit der Universitätsleitung und dem Brandschutzbeauftragten und unter Einhaltung besonderer Sicherheitsvorkehrungen durchgeführt werden. Solche Arbeiten sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen. Vor der Aufnahme der Heissarbeiten (Schweißen, Trennschneidarbeiten, Löten usw.) ist die Abteilung für Arbeitssicherheit zu informieren. Für die Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften hat der Brandschutzbeauftragte zu sorgen. Dieser ist im Auftrag der Universität weisungsbefugt.

§ 19 Bei Arbeitsbeendigung müssen alle Räume in Ordnung gebracht und elektrische Einrichtungen - soweit dies möglich ist - ausgeschaltet werden.

§ 20 (1) Flüssiggasgeräte und -leitungen sind in betriebssicherem Zustand zu erhalten. Die Anschlüsse sind auf ihre Dichtheit zu überprüfen (Seifenwasserprobe bei jedem Behälterwechsel). Flüssiggasbehälter sind vor Wärmeeinwirkung zu schützen und standsicher aufzustellen (nicht unter Erdniveau). Bei Arbeitsbeendigung sind die Behälterventile zu schließen.

(2) Stationäre Gasanlagen sind periodisch durch konzessionierte Fachunternehmen überprüfen zu lassen.

§ 21 Dekorationsgegenstände für Veranstaltungen müssen aus mindestens schwer brennbaren (B 1), schwach qualmenden (Q 1) und nicht tropfenden (Tr 1) Materialien (gemäß ÖNORM B 3800 und B 3820) bestehen. Ausgenommen hiervon sind Ausschmückungen in geringem Umfang. Die Kontrolle und Abnahme erfolgt durch den Brandschutzbeauftragten, welcher zu diesem Zweck vor jeder Veranstaltung zu verständigen ist.

Verhalten im Brandfall

A Verhalten bei Brandausbruch

§ 22 (1) Es ist jedenfalls Ruhe und Besonnenheit zu bewahren.

(2) Folgende Maßnahmen sind in der angegebenen Reihenfolge durchzuführen:

- **ALARMIEREN** der Feuerwehr 0/122 oder über Druckknopfmelder (rotes Kästchen mit der Aufschrift „Feuerwehr“),
- **RETTEN** (verletzte oder behinderte Personen sind unter Schonung des eigenen Lebens aus dem Gefahrenbereich zu bergen),
- **LÖSCHEN** (soweit dies ohne Gefährdung der eigenen Sicherheit möglich ist).

(3) Konnte ein Brand bereits selbst gelöscht werden, ist in jedem Fall zur Nachkontrolle der Brandschutzbeauftragte umgehend zu verständigen.

§ 23 (1) Bei Ertönen des Räumungsalarms ist das Gebäude in geordneter Weise zu verlassen.

(2) Maschinen und Geräte oder offene Flammen und Gaszufuhr am Arbeitsplatz sind unverzüglich abzuschalten.

(3) Die Sammelplätze werden im Mitteilungsblatt der Universität für angewandte Kunst Wien bekanntgegeben.

§ 24(1) Türen und Fenster des Brandraumes sind zu schließen.

(2) Stiegenhaus- und sonstige Fluchtwegtüren sind zu öffnen.

(3) Stiegenhausfenster und Rauchabzugsöffnungen sind zu öffnen.

(4) Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden.

(5) Der Feuerwehr sind die Zufahrten und Zugänge zu öffnen. Die Feuerwehr ist einzuweisen und auf eventuell vermisste Personen hinzuweisen.

(6) Mit dem Eintreffen der Feuerwehr oder Polizei geht die Verantwortung für die Brandbekämpfung sowie für die Rettung verletzter oder eingeschlossener Personen auf den jeweiligen Einsatzleiter über.

(7) Den Weisungen der Einsatzkräfte ist unbedingt Folge zu leisten.

(8) Falls ein Verlassen des Gebäudes nicht möglich ist:

- in sicherem Raum verbleiben,

- Türen schließen, nach Möglichkeit Türspalt abdichten, allenfalls Fenster öffnen,
- sich den Einsatzkräften bemerkbar machen.

§ 25 Bei der Brandbekämpfung ist folgendes zu beachten:

- Löschstrahl auf die brennenden Gegenstände richten,
- Gasflammen nicht mit Löscheräten, sondern durch Sperre der Gaszufuhr löschen,
- leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen oder durch Kühlung mit Wasser vor dem Entzünden schützen,
- für die Tätigkeit der Einsatzkräfte Platz schaffen und deren Anweisungen befolgen.

B Maßnahmen nach dem Brand

§ 26 (1) Betroffene Gebäude dürfen erst nach der Freigabe durch die Feuerwehr betreten werden.

(2) Direkt vom Brand betroffene Räume dürfen nicht betreten werden.

§ 27 Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienlich sein können sind dem Einsatzleiter der Feuerwehr, dem Vorgesetzten und/oder dem Brandschutzbeauftragten unverzüglich bekanntzugeben.

§ 28 Benutzte Handfeuerlöscher und sonstige Löschanlagen dürfen erst nach Wiederbefüllung bzw. Instandsetzung und Überprüfung durch den Brandschutzbeauftragten an ihre Standorte gebracht werden.

Zuständige Personen

§ 29 Mit dem Vollzug der Brandschutzordnung sind die / der Brandschutzbeauftragte, ihre / seine Stellvertreterin bzw. ihr / sein Stellvertreter sowie die Brandschutzwartinnen / Brandschutzwarte betraut.

Die Bekanntgabe der bestellten Personen erfolgt jeweils im Mitteilungsblatt der Universität für angewandte Kunst Wien.

Schlussbestimmung

§ 30 Die Brandschutzordnung tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Universität für angewandte Kunst Wien folgenden Tag in Kraft.

Kundmachung des Universitätsarchivs

Das Archiv der Universität für angewandte Kunst Wien ist als Teil von *Kunstsammlung und Archiv* dem Bereich Lehre, Kunstentwicklung und Forschung zugeordnet. Die zentralen Aufgaben des Archivs sind die Sicherung, Bereitstellung und Auswertung der administrativen, künstlerischen und wissenschaftlichen Leistungen der Universität.

Um die Geschichte, die für das Haus entscheidenden Traditionen und Entwicklungen für die zukünftige Forschung zu dokumentieren, ist es im Zeitalter der voranschreitenden Digitalisierung wichtig, ein neues Bewusstsein für das Thema der Archivierung zu schaffen.

Das Universitätsarchiv bietet gegen Voranmeldung gerne Beratungsgespräche zum Thema Archivbildung an. Terminanfragen sind an archiv@uni-ak.ac.at zu richten.

Die [Benutzungsordnung](#) finden Sie auf unserer [Website](#). Als Universitätsarchiv ist für uns das [Bundesarchivgesetz](#) bindend.

Archivbildung / Aktenbildung

Alle mit der Verwaltung betrauten Personen sowie alle Führungskräfte, haben die Verpflichtung relevantes Schriftgut, das bei der Erfüllung ihrer Aufgaben angefallen ist und zur Erfüllung ihrer laufenden Aufgaben nicht mehr benötigt wird, auszusondern und sofern es im [Ablageplan](#) der [Registrierung](#) erwähnt ist, dieser zur Aktenbildung zu übergeben. Darüber hinaus ist dem Universitätsarchiv Schriftgut grundsätzlich zusammen mit den für die Benützung notwendigen Behelfen zur Übernahme anzubieten.

Das Schrift- und Archivgut ist grundsätzlich im Original anzubieten. Digitales Schriftgut oder born-digital Dokumente sind in einer zur Übernahme geeigneten Form anzubieten, die zum Zeitpunkt des Anbietens den allgemein anerkannten Regeln der Technik entspricht (z.B. PDF).

Archivbestand:

Verwaltungsakten (von der Gründung 1867 – 2011)

Personalakten (Verwaltung/Lehre von der Gründung bis lfd.)

Studierendenunterlagen
(Klassenkataloge, Nationale, Zeugnisse, Matrikel z.T. ab der Gründung)

Sondersammlungen

Nachlässe

Autografen

Zeitungskritiken

Fotosammlung/Bildarchiv

Archivbibliothek

Plakatsammlungen

AV-Medien

Programmsammlung

Einladungskarten

Antiquarische Literatur

Archiv der Gegenwart (aktuelles Geschehen,
Veranstaltungsdokumentation / Abschlussarbeiten)

eingebraucht durch:

Registrierung

Rechts- und Personalabteilung

Studien- und Prüfungsabteilung

u.a. Abteilungen und Institute