

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

Studienjahr 2024/25

Ausgegeben am 2. Oktober 2024

Stück 1

1. STUDIENJAHR 2024/25: TERMINE UND VERANSTALTUNGEN
2. HAUSORDNUNG DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN:
VERLAUTBARUNG
3. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D, 10 WOCHENSTUNDEN,
BEFRISTET BIS 31.12.2025) FÜR KUNSTSAMMLUNG UND ARCHIV
4. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D, 20 WOCHENSTUNDEN,
BEFRISTET BIS 31.12.2025) FÜR KUNSTSAMMLUNG UND ARCHIV
5. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D),
ABTEILUNG LOGISTIK UND BESCHAFFUNG
6. AUSSCHREIBUNG DER BUNDES-PERSONALVERTRETUNGSWAHL 2024 /
DIE WAHL DES PERSONALVERTRETUNGSORGANES

ZENTRALAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN DER ÄMTER DER
UNIVERSITÄTEN BEIM BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT UND
FORSCHUNG

-
1. STUDIENJAHR 2024/25: TERMINE UND VERANSTALTUNGEN

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

2. HAUSORDNUNG DER UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN:
VERLAUTBARUNG

Sehe Anhang 1

3. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D, 10 WOCHENSTUNDEN, BEFRISTET BIS 31.12.2025) FÜR KUNSTSAMMLUNG UND ARCHIV

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 4. November 2024 eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d, 10 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2025) für Kunstsammlung und Archiv.

Der Tätigkeitsbereich:

- Datenerfassung und -bereinigung
- Scannen und Reprofotografie
- Assistenz im Berichtswesen
- Objektpflege

Unsere Anforderungen:

- Erfahrungen im kunst- und kulturwissenschaftlichen Arbeiten
- Kompetenz im Umgang mit musealen Datenbanken, idealerweise MuseumPlus
- organisatorisches Geschick, körperliche Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem künstlerischen und wissenschaftlichen Umfeld
- ein gutes Betriebsklima
- Integration in ein engagiertes, diverses Team

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 649,80 brutto (14x jährlich für 10 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf und sachdienlichen Unterlagen) bis 17. Oktober 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter https://www.dieangewandte.at/jobs_hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

4. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D, 20 WOCHENSTUNDEN, BEFRISTET BIS 31.12.2025) FÜR KUNSTSAMMLUNG UND ARCHIV

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 4. November 2024 eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d, 20 Wochenstunden, befristet bis 31.12.2025) für Kunstsammlung und Archiv.

Der Tätigkeitsbereich:

- Datenerfassung und -bereinigung
- Scannen und Reprofotografie
- Assistenz im Berichtswesen
- Objektpflege

Unsere Anforderungen:

- Erfahrungen im kunst- und kulturwissenschaftlichen Arbeiten
- Kompetenz im Umgang mit musealen Datenbanken, idealerweise MuseumPlus
- organisatorisches Geschick, körperliche Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Engagement, Flexibilität

Was wir Ihnen bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem künstlerischen und wissenschaftlichen Umfeld
- ein gutes Betriebsklima
- Integration in ein engagiertes, diverses Team

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.299,60 brutto (14x jährlich für 20 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Qualifizierte Interessent*innen laden ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungs-/Motivationsschreiben, Lebenslauf und sachdienlichen Unterlagen) bis 17. Oktober 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter https://www.dieangewandte.at/jobs_hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

5. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER*IN (M/W/D), ABTEILUNG LOGISTIK UND BESCHAFFUNG

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab sofort eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d, 40 Wochenstunden, unbefristet) für die Abteilung Logistik und Beschaffung.

Das sind Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Betreuung von Sitzungen, Seminaren und Veranstaltungen
- Auf- und Abbauarbeiten für Veranstaltungen
- Verschiedene Hilfsarbeiten
- Reinigungsarbeiten (Unterrichtsräume)

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Berufserfahrung
- Sie verfügen über eine strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise und zeigen Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- Ihre Teamfähigkeit zeichnet Sie aus
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Voraussichtliche Arbeitszeit: 7:00 – 15:00 Uhr

Das sind Ihre Perspektiven für die Zukunft:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten universitären Umfeld
- Sie können auf das Wissen eines eingespielten Teams zurückgreifen
- Krisensicher: Sofortige Einstiegsmöglichkeit in eine unbefristete Position
- Extras: Eine betriebliche Altersvorsorge, Aktionen zur Gesundheitsvorsorge

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.181,80 brutto (14x jährlich, für 40 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (Einstufung I, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen. Bei einer Vorerfahrung von mindestens 3 Jahren liegt die nächste Gehaltsstufe bei € 2.320,90.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und sachdienlichen Unterlagen laden Sie bitte bis 17. Oktober 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter <https://www.dieangewandte.at/jobs>, hoch. Auf anderem Weg eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und steht als Arbeitgeberin für Chancengleichheit und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

**6. AUSSCHREIBUNG DER BUNDES-PERSONALVERTRETUNGSWAHL 2024 /
DIE WAHL DES PERSONALVERTRETUNGSORGANES
ZENTRALAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN DER ÄMTER DER
UNIVERSITÄTEN BEIM BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT UND
FORSCHUNG**

Siehe Anhang 2

Die Rektorin:

Dr. Petra Schaper Rinkel

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, Rechtsabteilung
Tel.: +43 1 711 33 - 2052
mitteilungsblatt@uni-ak.ac.at

Erscheinung nach Bedarf.
Fristgebundene Mitteilungen sind mindestens 5 Werktage
vor dem gewünschten Erscheinungsdatum einzubringen.

HAUSORDNUNG

der Universität für angewandte Kunst Wien

Beschluss des Rektorats am 17.09.2024

Veröffentlichung im Mitteilungsblatt 01 (Stud.jahr 2024/2025)

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

Anhang 1: Brandschutzordnung / 19.08.2024

Anhang 2: Visualisierung Fluchtweg-Sammelplätze / 25.03.2024

Abkürzungen:

Abt.GTS = Abteilung Gebäudetechnik & Sicherheit

SFK / SFKe = Sicherheitsfachkraft / Sicherheitsfachkräfte - siehe Website Angewandte:

Universität > Organisation > Planung, Service u. Verwaltung > Facility Management > 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 gemäß §3 Universitätsgesetz 2002 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) Gemäß §§ 73-76 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz sind Arbeitgeber*innen verpflichtet, zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz fachkundige Sicherheitsfachkräfte zu bestellen.
- (3) Die vom Rektorat eingesetzten Sicherheitsfachkräfte (im Folgenden als "SFK bzw. SFKe" abgekürzt) sind mit der Aufsicht der Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung gemäß vorliegender Hausordnung betraut.
- (4) Organisatorisch gehören SFKe der zuständigen Abteilung Gebäudetechnik & Sicherheit (im Folgenden als "Abt.GTS" abgekürzt) des Bereichs Facility Management an. Der*die Bereichsleiter*in Facility Management sowie der*die Leiter*in der Abt.GTS sind neben den SFKen befugt, interne Anweisungen zur Einhaltung der Hausordnung zu erteilen.
- (5) Der Bereich Facility Management ist mit allen Belangen der Liegenschaftsverwaltung, des Gebäudebetriebs, den zugehörigen Dienstleistungen sowie der Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung in den Universitätsliegenschaften betraut und agiert nach Vorgaben des Vizerektorats für Infrastruktur & Ressourcenplanung.
Weiterführende Informationen und Prozesse zu einzelnen Themenfeldern des Bereichs Facility Management sind in der Base unter "Info Personal" zu finden.
- (6) Die Leiter*innen aller Organisationseinheiten der Universität sind in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung zuständig. Dies entbindet Einzelpersonen jedoch nicht von ihrer diesbezüglichen individuellen Verantwortung.
- (7) Weiters sind Lehrveranstaltungsleiter*innen sowie Vorsitzende von Gremien und Kommissionen im Rahmen ihrer Tätigkeit ebenfalls für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung verantwortlich.

(8) Das mit der Umsetzung der Hausordnung und der allgemeinen Betriebsführung betraute Facility Management-Personal (SFKe, GTS-Mitarbeiter*innen, Portier*innen, Bewachungspersonal, etc.) wird regelmäßig hinsichtlich der Aktualität von Prozessen sowie wertschätzender Umgangsformen geschult.

§ 3 Benützung der Universitätsliegenschaften

(1) Zur Benützung der Universitätsliegenschaften sind folgende Personen berechtigt, wobei jene 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 Aufgaben im Auftrag von Universitätsangehörigen zu erfüllen haben
- e) Universitätsfremde Personen, wenn deren Aufenthalt mit einem Zweck der Universität in Verbindung steht.

(2) Überblick Universitätsliegenschaften (vgl. Website: Universität > Standorte):



(3) Alle Universitätsliegenschaften sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten, Einrichtung und Ausstattung sowie unter sparsamer Verwendung von Energie zu nutzen.

(4) Insbesondere sind bei der Benützung von Universitätsliegenschaften folgende Handlungen zu unterlassen:

- a) die Erregung unnötigen Lärms, der den ordentlichen Universitätsbetrieb oder die Nachtruhe von Anrainer*innen stört, wobei künstlerische Mini-Darbietungen in zumutbarer Lautstärke zulässig sind.

- b) jedes Verhalten, das die Sicherheit und Ordnung stört sowie dem Ansehen der Universität schaden könnte.
 - c) die Entfernung und Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Hinweisen und Aushängen (z.B. Fluchtweg-Kennzeichnung) sowie Anlagen (z.B. Feuerlöscher, Brand- und Rauchmelder) bzw. deren Entziehung aus der Sicht.
 - d) die Lagerung gefährlicher Stoffe und Materialien in nicht sachgerechter Art.
 - e) die Lagerung und das Führen von Waffen, die Lagerung von Munition und Sprengmitteln sowie jeder Art explosiver Stoffe und Materialien.
 - f) jede mutwillige Verschmutzung von Räumen und Verkehrswegen.
 - g) mutwillige Beschädigungen und Vandalismus jedweder Art.
 - h) jede parteipolitische Betätigung in Wort, Schrift und Bild; hiervon ausgenommen sind wahlwerbende Aktivitäten von Interessensvertretungen der Universität.
- (5) Bei manuellen Arbeitsvorgängen und im Umgang mit Materialien, insb. in Studios, Projekt- und Arbeitsräumen sowie in Werkstätten mit einfach zu bedienenden Handgeräten, ist besonderes Augenmerk auf die Sicherheit von Personen zu legen.
- (6) Jene Werkstatträume, in welchen gefährliche Arbeitsvorgänge an Geräten und Maschinen durchgeführt werden oder wo mit gefährlichen Arbeitsstoffen umgegangen wird, sind als "Gefahrenbereiche" klar abzugrenzen und bedürfen zur sicheren Benützung besonderer Sicherheitsregelungen (vgl. § 6 Gefahrenbereiche und zugehörige Pflichten von Leitungspersonen).
- (7) Fluchtwege und Fluchttüren sind jedenfalls freizuhalten und deren Funktion und Zwecke nicht durch Lagerungen zu beeinträchtigen.
- (8) Brandschutztüren sind geschlossen zu halten, sofern diese keine im Brandfall automatisch auslösende Schließvorrichtung aufweisen. Das Unterkeilen von Brandschutztüren ist ausnahmslos untersagt.
- (9) Vorrichtungen zum Brandschutz und 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.
- (10) Offensichtliche Mängel, Schäden und Gebrechen sowie auch vorsätzliche Beschädigungen, Verunreinigungen, Einbrüche und Diebstähle sind gemäß § 9 u. § 10 unverzüglich der Abt.GTS zu melden.
- (11) In Universitätsliegenschaften ohne Portierdienst sind die Hauptzugangstüren des Gebäudes bzw. Mietbereichs stets geschlossen zu halten sowie nachts und zu jenen Zeiten zu versperren, in denen Universitätsangehörige nicht anwesend sind.
- (12) Bei starkem Sturm sowie in der Heizperiode sind nach Dienstschluss die Fenster zu schließen und Außenjalousien hochzufahren.

- (13) Elektrogeräte dürfen nur an das Stromnetz der Universität angeschlossen werden, wenn diese über eine CE-Kennzeichnung verfügen, geprüft und in Ordnung sind. Bei der Inbetriebnahme ist die entsprechende Bedienungsanleitung zu beachten.
- (14) Der Einsatz von Nebelmaschinen ist unzulässig.
- (15) Plakatierungen und die Auflage von Flugblättern ("Flyer") ist nur an dafür vorgesehenen Stellen gestattet.
- (16) Der Transport von schweren Gegenständen (z.B. Maschinen) sowie deren Aufstellung und technischer Anschluss sind im Einvernehmen mit der Abt.GTS durchzuführen.
- (17) Als Hilfestellung für mobilitätseingeschränkte Personen stehen auf Anfrage bei der Abt.GTS sog. mobile "Treppenraupen" zur Überwindung von Stiegen (in Treppenhäusern ohne Aufzug) zur Verfügung.
- (18) Die Benützung temporär gebuchter Räume (z.B. Seminarräume) hat unter Aufsicht der (Lehr-)Veranstaltungsleitung zu erfolgen. Die Fluchtwege sind freizuhalten und die maximal zulässige Personenzahl (lt. Übersicht auf Website Liegenschafts- & Raumkoordination) ist einzuhalten.
- (19) Bei Abwesenheit von befugten Büronutzer*innen darf dessen*deren Büro von Dritten nur mit Wissen des*der betroffenen Büronutzers*Nutzerin, aus dringender betrieblicher Veranlassung oder in Notfällen betreten werden.
- (20) Die Führung von gewerblichen Betrieben sowie gewerblicher Warenvertrieb sind nur aufgrund einer vorherigen schriftlichen Genehmigung durch das jeweils zuständige Mitglied des Rektorats zulässig.
- (21) Aus dem Recht auf Benützung der Universitätsliegenschaften können keine Ansprüche jedweder Art (z.B. Schadenersatz) geltend gemacht werden, sollte aufgrund temporärer Zutrittsbeschränkungen oder zeitweiser bzw. teilweiser Beeinträchtigung der Infrastruktur die geplante Lehr-/Lern-/Forschungs- oder sonstige Aktivität von Benützungsberechtigten gemäß § 3 Abs. 1 dadurch unterbrochen, behindert oder nicht durchgeführt werden können.
- (22) Für eine außerhalb der Interessen der Universität liegende Benützung der Universitätsliegenschaften (z.B. für private Zwecke) besteht kein Anspruch auf die Nutzung der Universitäts-Infrastruktur und diesbezügl. können auch keine entsprechenden Rechte abgeleitet werden.
- (23) Alle Regelungen dieser Hausordnung gelten gleichermaßen auch für beauftragte Professionisten, Fremdfirmen und Lieferanten. Der*die jeweilige Auftraggeber*in auf seiten der Universität ist für eine ordnungsgemäße Unterweisung von Fremdpersonal u. deren adäquates Verhalten verantwortlich.

§ 4 Gebäude-Zutritt und -Öffnungszeiten sowie Raumwidmungen

- (1) Im Hauptgebäude und in größeren Universitätsliegenschaften ist ein Portierdienst eingesetzt und sind die Gebäude-Öffnungszeiten täglich mit 8:00 Uhr bis 22:00 Uhr festgesetzt. Diese Regelung gilt 365 T./Jahr, also auch an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen sowie neben Universitätsbetriebszeiten auch in Ferienzeiten.
- (2) Sofern Gebäude-Außentüren, abteilungsbegrenzende Türen und bestimmte Türen zu Sonderräumen mit einem elektronischen Zutrittssystem versehen sind, können diese via Zutrittskarte von berechtigten Personen jederzeit geöffnet werden, sofern gemäß Abs. 19 keine Einschränkung vorliegt.
- (3) Für Gebäude-Außentüren am Hauptstandort u. der Expositur VZA7 wird allen Universitätsangehörigen eine uneingeschränkte (24 Std./365 T.) Zutrittsberechtigung erteilt u. eine entsprechend programmierte Zutrittskarte ausgehändigt. Universitätsangehörigen, die in der Expositur Georg-Coch-Platz (GCP = Ehem. PSK) veortet sind, erhalten zusätzlich einen Zutrittschip für den uneingeschränkten (24 Std./365 T.) Gebäude-Zutritt in die Expositur GCP.
- (4) In kleineren Universitätsliegenschaften (Exposituren) befinden sich in der Regel nur dauerhaft für Organisationseinheiten gewidmete Räume (vgl. Abs. 13). Öffnungszeiten, Zutritt und Benützung dieser Räume liegen somit in Eigenverantwortung der dort verorteten Organisationseinheit/en, deren jeweilige Leitung/en die diesbezügliche (untereinander abzustimmende) Regelung festzulegen und bekanntzugeben hat/haben.
- (5) Außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten werden die Universitätsliegenschaften abgesperrt und gegen unbefugten Zutritt gesichert. Ein Verlassen der Gebäude ist jederzeit möglich, da Hauptzugangs-Türen von innen via Panikbeschlag offenbar sind.
- (6) Der weitere Aufenthalt in einem Gebäude ist auch nach dessen Schließung im sog. "Nachtbetrieb" ausschließlich Universitätsangehörigen gestattet.
- (7) Außerhalb der Öffnungszeiten ist das sorgfältige Schließen der Außentüren eine zwingende Vorschrift. Der Einlass fremder Personen ist nachts unzulässig.
- (8) Im "Nachtbetrieb" ist der Zutritt nur zu allgemein zugänglichen Räumen bzw. Zonen der Universitätsliegenschaften (vgl. Abs. 11) 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.
- (9) Für besondere (z.B. künstlerische) Initiativen während der Nachtzeiten kann von Universitätsangehörigen im Rektorat eine Sondergenehmigung beantragt werden.
- (10) In allen Universitätsliegenschaften ist zwischen allgemein zugänglichen Räumen, zentral verwalteten bzw. zentral buchbaren Räumen (ZBR) und dauerhaft für eine Organisationseinheit gewidmeten Räumen inkl. Büros zu unterscheiden.

(11) Der Zutritt zu allgemein zugänglichen Räumen und Bereichen der Universitätsliegenschaften (Aufenthaltszonen, Teeküchen, Lichthöfe, Atrium, Gänge) ist während der Gebäude-Öffnungszeiten generell möglich sowie für Universitätsangehörige auch nachts gestattet.

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

(13) Die für eine Organisationseinheit dauerhaft vergebenen bzw. zugeteilten Räume sind als Raumwidmungen auf den sog. "Belegungsplänen" ersichtlich (vgl. Website: Universität > Organisation > Facility Management > Liegenschafts- & Raumkoordination). Für Abteilungs- bzw. Studioeingänge ist zentral geregelt, zu welchen Zeiten diese Türen allgemein zugänglich sind.

Innerhalb des dauerhaft gewidmeten Raumbereichs hat die berechnigte Organisationseinheit die Zutrittsregelung selbst festzulegen und kann je Raum eine sog. "Berechnigungsliste" für jene Personen (Studierende od. auch andere), die zu einem bestimmten Zweck Zutritt erhalten sollen, erstellen. Mit Hinterlegung dieser raumweisen Berechnigungslisten beim Portierdienst gemäß Prozess lt. § 5. Abs. 9 gilt der Zutritt für die gelisteten Personen als genehmigt.

(14) Die für einen dauerhaft gewidmeten Raumbereich berechnigte Organisationseinheit hat auch selbst zu regeln, welche Räume aufgrund der speziellen Verwendung oder Einrichtung nur "beschränkt zugänglich" sein sollen (z.B. Projekt- u. Arbeitsräume, Sonderräume u. Werkstätten).

Die Art der Zutrittsmöglichkeit zu diesen als beschränkt zugänglich definierten Räumen ist mittels Aushang vor diesen Räumen auszuschildern (vgl. auch § 6 Gefahrenbereiche und zugehörige Pflichten von Leitungspersonen). Die Zutritts-Kontrolle sowie die Gewährleistung der Sicherheit anwesender Personen obliegt der jeweiligen Organisationseinheit selbst.

(15) Die Verantwortung für eine sichere und bestimmungsgemäße Nutzung aller dauerhaft gewidmeten Räume liegt bei dem*der Leiter*in der jeweiligen Organisationseinheit.

(16) Zutrittsberechtigungen zu dauerhaft für eine Organisationseinheit gewidmeten Räumen können ausschließlich von der Leitung dieser Organisationseinheit erteilt werden, erst dann wird die Zutrittskarte einer*eines Universitätsangehörigen auch hinsichtlich Offenbarkeit dieser konkreten Türen programmiert (vgl. auch § 5 Abs. 6).

(17) Der Zutritt zu Büros, die ebenfalls als dauerhaft gewidmete Räume gelten, ist zunächst ausschließlich dem*der jeweiligen Büronutzer*in gestattet, der*die darüberhinaus während der Gebäude-Öffnungszeiten selbst darüber befindet, wann und wie der Zutritt zum eigenen Büro auch anderen Personen gewährt wird.

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

(19) Wenn aus lokalen oder temporären Sicherheitsgründen oder aus konkreten Anlässen (z.B. Festival) erforderlich, kann vom Rektorat oder von damit beauftragten Personen eine Sperre von einzelnen Universitätsliegenschaften oder einzelnen Räumen verfügt werden. In einem solchen Fall ist der Zutritt nur für - zu diesem Anlass - berechtigte Personen bzw. bei einem Notfall dem geschulten u. damit befugten Personal sowie externen Einsatzkräften gestattet.

(20) Bei Gefahr in Verzug kann eine Sperre gemäß Abs. 19 innerhalb von dauerhaft gewidmeten Räumen auch von der zuständigen Leitung dieser Organisationseinheit veranlasst 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 Universität 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 Vizerektorats für Infrastruktur & Ressourcenplanung 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 & Ressourcenplanung beauftragt wird.

(5) Bei Nichteinhaltung der Voraussetzungen gemäß Abs. 1 kann das Rektorat eine umfassende Zutrittskontrolle anordnen oder die Sperre einer 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 hat solange anzudauern, bis die künftige Einhaltung der Voraussetzungen von der Leitung 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. 13 - 17 ausgegeben.
- (4) Zutrittskarten für Universitätsangehörige sind einerseits mit der Zutrittsberechtigung für Gebäude-Außentüren (vgl. § 4 Abs. 3) und andererseits jeweils nach Zugehörigkeit zur eigenen Organisationseinheit bzw. Studienrichtung vorprogrammiert.
- (5) Die Funktionalität der Zutrittskarte ist erst nach Aktivierung des Universitäts-Email-Accounts und der damit verbundenen Registrierung im Personenverzeichnis gegeben.
- (6) Eine Erweiterung der Zutrittsberechtigung erfolgt auf Antrag und nur nach Genehmigung (vgl. § 4 Abs. 16) durch die für die Raumhoheit zuständige Person gemäß § 4 Abs. 13 - 17. Nach erfolgter Umprogrammierung der Zutrittsberechtigung ist die Zutrittskarte von dem*der Karteninhaber*in selbst an einem bei den Portierlogen eingerichteten Aktualisierungs-Terminal zu synchronisieren.
- (7) Schlüssel bzw. Zutrittskarten für zentral buchbare 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 gebuchte 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 u. andere Personen erfolgt vom Portierdienst ausschließlich für jene Räume, für die ihm von jener Organisationseinheit, für die der erfragte Raum dauerhaft gewidmet ist, eine sog. "Berechtigungsliste" gemäß § 4. Abs. 13 vorliegt.
Damit ist sichergestellt, dass die Entscheidung über das Zutrittsrecht in dauerhaft gewidmete Räume nicht dem Portierdienst, sondern der raumverantwortlichen Organisationseinheit obliegt.
- (9) Folgender Ablauf ist zum Erhalt eines temporären sog. "Ausgabeschlüssels" bzw. einer Zutrittskarte lt. Berechtigungsliste einzuhalten:
 - a) Die raumverantwortliche Organisationseinheit hinterlegt beim Portierdienst eine Namensliste (Vorname, Nachname, bei Studierenden inkl. Matrikelnummer) von Personen, die damit zum Zutritt in einen - unter Angabe der Raumnummer - konkreten Raum berechtigt werden = "Berechtigungsliste".
Diese Berechtigungsliste ist von der raumverantwortlichen Organisationseinheit aktuell zu halten und 1x jährlich zu Beginn eines Studienjahrs aktualisiert vorzulegen.

- b) Der Portierdienst verwahrt die Berechtigungsliste in der jeweiligen, dem Raum zugeordneten Schlüsselbox/-lade samt Ausgabeheft.
 - c) Wird ein/e Schlüssel bzw. Zutrittskarte angefordert, hat der Portierdienst vor Ausgabe die Identität der anfragenden Person anhand der entsprechenden Berechtigungsliste zu prüfen, wofür zur eindeutigen Identifikation ein Lichtbildausweis vorzulegen ist.
Ist dem Portierdienst die Person aufgrund häufiger Entlehnung namentlich bekannt, kann er auf den Identitätsnachweis nach eigenem Ermessen verzichten.
 - d) Der Name der entlehnenden Person wird nach Aushändigung des Schlüssels bzw. der Zutrittskarte im Ausgabeheft eingetragen, womit die Verantwortung über Schlüssel/Zutrittskarte auf die entlehnende Person übergeht.
 - e) Im Ausgabeheft werden weiters das Datum und die Uhrzeit der Ausgabe notiert. Bei Retournierung des Schlüssels/der Zutrittskarte wird die entsprechende Uhrzeit erneut im Ausgabeheft erfasst.
 - f) Wird ein/e Schlüssel bzw. Zutrittskarte nach Portier*in-Dienstschluss (täglich 22 Uhr) zurückgebracht, ist diese/r in den dafür vorgesehenen Postkasten bei der Portierloge einzuwerfen. Die Rückgabe wird am Morgen des nächsten Tages vom Portierdienst im Ausgabeheft protokolliert.
 - g) Erfolgt keine Rückgabe eines Schlüssels bzw. einer Zutrittskarte, informiert der Portierdienst die raumverantwortliche Organisationseinheit und gibt dieser den im Ausgabeheft zuletzt erfassten Namen bekannt.
- (10) Der unter Abs. 9 beschriebene Prozess gilt sinngemäß auch für die Schlüssel-Ausgabe zu via Raumkoordination gebuchten Studierenden-Arbeitsräumen (STAR).
- (11) Die temporäre Weitergabe von Schlüsseln an Studierende für dauerhaft vergebene Räume ist auch durch die verantwortliche Organisationseinheit selbst gestattet, jedoch nachvollziehbar zu dokumentieren.
- (12) Ein etwaiger Verlust von Schlüsseln bzw. Zutrittskarten ist unverzüglich der Abt.GTS bekanntzugeben.
- (13) Für verloren gegangene Schlüssel bzw. Zutrittskarten und allfällige Folgekosten (z.B. Austausch von Sperren) haftet der*die Schlüssel-Inhaber*in nach den gesetzlichen Bestimmungen bzw. die Leitung der verantwortlichen Organisationseinheit.
- (14) Sobald der Grund für den Besitz eines Schlüssels bzw. einer Zutrittskarte entfällt, ist diese/r umgehend an die Abt.GTS zurückzugeben.

§ 6 Gefahrenbereiche und zugehörige Pflichten von Leitungspersonen

- (1) Werkstatt Räume, in welchen gefährliche Arbeitsvorgänge an Geräten und Maschinen durchgeführt werden oder mit gefährlichen Arbeitsstoffen umgegangen wird, sind als "Gefahrenbereiche" klar abzugrenzen und bedürfen zur sicheren Benützung gemäß Abs. 6 besonderer Sicherheitsregelungen.

(2) Jede Organisationseinheit hat selbst zu entscheiden, ob bzw. welche Werkstatträume gemäß Abs. 1 als Gefahrenbereich deklariert werden, für die die nachstehenden Regelungen verpflichtend einzuhalten sind.

(3) Da die Verantwortung für eine sichere und bestimmungsgemäße Nutzung aller dauerhaft gewidmeten Räume (vgl. § 4 Abs. 15), demzufolge auch von Werkstatträumen, bei der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit liegt, hat diese die fachliche Eignung für den Betrieb von auf Abs. 1 zutreffende Werkstatträumen nachzuweisen oder ist eine/sind andere Person/en mit nachweislich fachlicher Eignung zu benennen.

(4) Die für Gefahrenbereiche verantwortliche Leitungsperson oder die als verantwortlich nominierte/n Person/en ist/sind für die jeweilige Tätigkeit entsprechend aus- und weiterzubilden, wobei die Qualifikation von Art und Einsatz der jeweiligen Maschinen u. Geräte sowie der gefährlichen Arbeitsstoffe bzw. Arbeitsvorgänge abhängig ist.

(5) Schulungsinhalt und -umfang sowie die Frequenz wiederkehrender Nachschulungen sind von der Leitung der Organisationseinheit unter Einbeziehung einer Sicherheitsfachkraft (SFK) im Vorfeld festzulegen. Schulungen und Nachschulungen sind von der verantwortlichen Person dokumentiert zu absolvieren und die Qualifikationsnachweise an eine SFK zu übermitteln.

(6) Maßgebliche Pflichten der für Gefahrenbereiche verantwortlichen Leitungsperson bzw. der als verantwortlich nominierten Person/en sind:

- a) Kennzeichnung von Gefahrenbereichen als solche mittels Aushang, wobei insb. die zu kontaktierende/n Ansprechperson/en sowie die Zutrittsmöglichkeiten auszuschildern sind.
- b) Erlass einer Benützungsordnung für Gefahrenbereiche (Werkstattordnung od. Laborordnung), worin u.a. auch zu regeln ist, ob und wie der Gefahrenbereich auch ohne Beisein der verantwortlichen Person/en von unterwiesenen Nutzer*innen benützt werden darf.
- c) Nachweisliche Unterweisung von Nutzer*innen in die Benützungsordnung, die sichere Bedienung gefährlicher Geräte und Maschinen sowie die zweckmäßige Verwendung gefährlicher Arbeitsstoffe u. Arbeitsmittel vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit, wobei die Unterweisung von Benutzer*innen semesterweise aufzufrischen ist.
- d) Aufsicht der Tätigkeiten im Gefahrenbereich.

(7) Hinweis: Generell sind alle Mitarbeiter*innen in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit über die Versicherung der Universität gegen Sach- und Personenschäden haftpflichtversichert und über die gesetzliche Unfallversicherung gegen Unfälle abgesichert. Studierende sind im Zuge ihrer Ausbildung sowohl gesetzlich unfallversichert als auch gegen Sach- und Personenschäden über die ÖH-Versicherung abgesichert. Nicht versichert sind vorsätzliches und grob fahrlässiges Verhalten (Details vgl. Base Angewandte > Cloud > Info Personal > Schlagwort "Versicherungen").

(8) Pflichten von Personen, die Gefahrenbereiche benützen:

- a) Kontaktaufnahme mit der via Aushang bekanntgegebenen, verantwortlichen Ansprechperson beim erstmaligen Betreten von Gefahrenbereichen und vor Aufnahme der Tätigkeit.
- b) Nachweisliche Absolvierung der Unterweisung in die Benützungsordnung vor erstmaliger Aufnahme der Tätigkeit und in Folge als Auffrischung einmal je Semester.
- c) Anweisungen der verantwortlichen Person/en ist unbedingt Folge zu leisten.

(9) Die Freihaltung von Fluchtwegen und Notausgängen ist insb. in Gefahrenbereichen eine zwingende und unbedingt einzuhaltende Vorschrift.

(10) Im laufenden Betrieb von Gefahrenbereichen sind folgende Regelungen von der verantwortlichen Organisationseinheit einzuhalten:

- a) Der Betrieb ist nur im Rahmen der behördlichen Raumwidmung zulässig, entsprechende Auflagen sind einzuhalten.
- b) Betriebsanleitungen von Maschinen u. Geräten sowie betreffende Hinweise zu deren Handhabung sind zugänglich aufzubewahren.
- c) Für alle verwendeten gefährlichen Arbeitsstoffe ist ein Arbeitsstoffe-Verzeichnis mit entsprechenden Sicherheitsdatenblättern zu führen.
- d) "Allein"-Arbeitsplätze sind in Gefahrenbereichen nicht zulässig bzw. in Sonderfällen nur nach Setzung geeigneter Schutzmaßnahmen in Abstimmung mit einer SFK.
- e) Vor einem beabsichtigten Ankauf von Maschinen und Geräten ist die Beratung einer SFK einzuholen, damit eine sichere und technisch einwandfreie Aufstellung, Herstellung der Anschlüsse (Strom, Druckluft, Absaugung, Zu- u. Abluft, etc.) sowie Inbetriebnahme gewährleistet wird.
- f) Die regelmäßige Wartung und Instandhaltung von Maschinen und Geräten, die als Anlagen der Organisationseinheit zugeordnet sind, ist eigeninitiativ zu veranlassen und zu betreuen, wobei diesbezügliche Behördenvorschriften und Auflagen zwingend einzuhalten sind. Entsprechende Prüfprotokolle sind aufzubewahren und auf Anfrage der Behörde vorzuweisen.
- g) Defekte od. beschädigte Maschinen sind eindeutig zu kennzeichnen und sofort außer Betrieb zu nehmen

(11) Auflagen, die im Zuge einer Arbeitsplatz-Evaluierung (vgl. § 7) durch eine SKF oder aufgrund einer Beanstandung des Arbeitsinspektorates entstehen, gelten als zwingende Vorschriften und sind einzuhalten.

§ 7 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 Büroarbeitsplätze werden durch SFKe ebenfalls regelmäßig evaluiert. Das Intervall kann variieren, da die Universitätsliegenschaften in alternierender Reihenfolge begangen werden.

(3) Bei akutem Bedarf ist eine Arbeitsplatz-Evaluierung unmittelbar bei der Abt.GTS zu beantragen. Falls erforderlich, wird durch die SFK auch der*die Betriebsarzt*ärztin hinzugezogen.

§ 8 Brandschutz und Sicherheitsbestimmungen

(1) Die Brandschutzordnung (siehe Anhang 1) ist als integrativer Bestandteil der Hausordnung einzuhalten.

(2) Die Hausordnung inkl. Brandschutzordnung wird zur Auffrischung ein Mal jährlich, jeweils zu Beginn des Studienjahrs, via E-Mail-Aussendung an alle Universitätsangehörigen bekanntgegeben.

(3) In den größeren Universitätsliegenschaften findet ein Mal jährlich eine Evakuierungsübung statt, an der bei Anwesenheit im entsprechenden Gebäude verpflichtend teilzunehmen ist.

(4) Die Sammelplätze am Ende der Fluchtwege sind für alle Standorte der Universität in Form von Grundrissplänen visuell dargestellt (siehe Anhang 2).

(5) Leiter*innen einer Organisationseinheit sowie Lehrveranstaltungsleiter*innen haben dafür zu sorgen, dass bei unbeaufsichtigter Arbeit von Studierenden keine gefährlichen Geräte u. Maschinen sowie keine gefährlichen Arbeitsstoffe u. Arbeitsmittel zugänglich sind.

(6) Weitere von der Abt.GTS, durch SFKe oder von der Leitung des Bereichs Facility Management bekanntgegebene Sicherheitsbestimmungen und Richtlinien sind einzuhalten.

§ 9 Notfälle, Unfälle, Gebrechen

(1) Ein "Notfall" besteht dann, wenn unmittelbare Gefahr für Personen, Gebäude, Sachgüter oder Betriebsanlagen besteht, einerseits ausgelöst durch Brand, Unfall und Gebrechen oder andererseits ausgelöst durch vorsätzlichen Tatbestand wie Einbruch, Diebstahl, Bedrohung und Übergriffe (vgl. § 10).

(2) In einem Notfall sind unverzüglich die externen (staatlichen) Einsatzkräfte zu alarmieren: Telefon-Nummern: Feuerwehr 122, Polizei 133, Rettung 144, Euronotruf 112.

(3) Der Portierdienst am Hauptstandort 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 Leiter*in 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 Mängeln, Gebrechen, Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude bzw. an der Bautechnik sowie bei Gefahr in Verzug sind eine SFK (0664 / 8260702 od. 8260792) oder der*die Leiter*in der Abt.GTS bzw. des Bereichs Facility Management oder der Portierdienst zu verständigen.

§ 10 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, an die Leitung der Abt.GTS oder dem Portierdienst zu melden, der die Einsatzkräfte alarmiert u. gemäß aufliegender Notfallpläne notwendige Schritte einleitet.

(3) Universitätsangehörige, die sich in einer Universitätsliegenschaft von anderen anwesenden Personen bedrängt, belästigt oder bedroht fühlen, können unmittelbar eine SFK kontaktieren (0664 / 8260702 od. 8260792) und ohne lange Erklärung um Unterstützung ersuchen.

Die SFK wird raschest vor Ort kommen, um die Situation zu entschärfen. Sofern notwendig, kann die SFK qualifizierte Fachstellen hinzuziehen bzw. die betroffene Person dorthin verweisen.

(4) Bei eingehendem Drohanruf (Bombendrohung oder Anschlagsdrohung) ist der Gesprächsinhalt zu dokumentieren und unmittelbar die Polizei (133) zu alarmieren sowie der Portierdienst am Hauptstandort (01 / 711 33 - 2200) zu verständigen.

(5) Im Falle von allgemeinen gesundheitlichen Bedrohungslagen ist das Rektorat dafür verantwortlich, kurzfristig adäquate Regelungen zu treffen, dazu zählen auch Betretungsverbote von Universitätsliegenschaften für betroffene Personen bis zur vollständigen medizinischen Abklärung.

§ 11 Rauchverbot

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

(2) Im Außenraum von Universitätsliegenschaften ist das Rauchen ausschließlich an dafür gekennzeichneten Stellen gestattet.

(3) Bei Nichteinhaltung des Rauchverbots und wiederholter Ermahnung sind SFKe berechtigt, ein offizielles Beschwerdeschreiben an den*die Leiter*in der verantwortlichen Organisationseinheit bzw. bei Studierenden an den*die Leiter*in des zentral künstlerischen Fachs zu übermitteln.

Bei weiterer Nichteinhaltung des Rauchverbots wird die Beschwerde dem Rektorat vorgelegt, wonach der*die Leiter*in der entsprechenden Organisationseinheit zu einem Gespräch zum Zwecke der Lösungsfindung zur Wiederherstellung rauchfreier Räume eingeladen wird.

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

§ 12 Abfallwirtschaft

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

Die generelle Optimierung der Abfallbewirtschaftung fällt in den Verantwortungsbereich des Umweltbeauftragten der Abt.GTS.

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

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

(3) In Liegenschaften mit Werkstattbetrieb befinden sich im Hof jeweils auch große Sammel-Mulden zur getrennten Entsorgung von Werkstatt-Abfall. Am Hauptstandort Oskar-Kokoschka-Platz sind diese als platzsparende Pressmulden ausgestaltet, wo die Fraktionen Holz, Metall, Glas, Biomüll, Papier/Karton sowie Restmüll gesammelt werden. Für sperrige Objekte steht zusätzlich eine Sperrmüll-Mulde bereit.

(4) Sondermüll wird gesondert gesammelt und vorschriftsmäßig entsorgt.

§ 13 Energiehaushalt

- (1) Mit dem Ziel der Nachhaltigkeit und einem ökologischen Umgang mit Ressourcen ist an der Universität auf einen sparsamen Energieverbrauch zu achten.
- (2) Elektronische Geräte, PC-/Mac-Arbeitsplätze und Monitore sowie Maschinen in Werkstätten sind nach Dienstschluss und vor dem Wochenende auszuschalten oder vom Stromnetz zu trennen.
Beleuchtung ist nur bei Bedarf einzuschalten.
- (3) Die Heizung in wenig genutzten Räumen ist zu reduzieren oder generell abzdrehen.
- (4) Der Betrieb von dezentralen Elektro-Zusatzheizungen sowie Klimageräten ist nicht gestattet, die im Falle unerlaubter Verwendung von der Abt.GTS entfernt u. verwahrt werden.
- (5) Bei Gebrechen oder technischen Störungen der Energieversorgung wird die Abt.GTS nach Maßgabe der Bereichsleitung Facility Management geeignete Maßnahmen setzen, um einen tauglichen Universitätsbetrieb zu gewährleisten bzw. raschestmöglich herzustellen.
- (6) Im Falle einer Energiekrise ist das Rektorat berechtigt, den Energieeinsatz zur Aufrechterhaltung des grundlegenden Universitätsbetriebes zu steuern und Energiesparmaßnahmen zu setzen, die u.a. sowohl Regelungen zum Stromverbrauch als auch die Regulierung des Heizbetriebes umfassen.

§ 14 Abstellen von Fahrzeugen und Fahrrädern

- (1) Der Begriff "Fahrzeug" umfasst hier sämtliche ein- od. zweispurigen motorisierten od. strombetriebenen Kraftfahrzeuge, neben PKWs also auch Motorräder, Elektro-Scooter, Elektro-Bikes u. Segways, etc.
- (2) Das Abstellen von Fahrzeugen und Fahrrädern auf Feuerwehruzufahrten sowie das Verstellen von Flucht- und Rettungswegen ist untersagt.
Weiters ist das Abstellen von Fahrrädern in und vor Eingängen sowie in Stiegenhäusern nicht gestattet.
- (3) Das Zufahren und Abstellen von Fahrzeugen ist innerhalb von Universitäts-Liegenschaften nur auf Anlieferungs- bzw. Gäste-Parkplätzen und nur nach Genehmigung durch den*die Parkplatzkoordinator*in der Abt.GTS gestattet.
- (4) Die maximale Park-Dauer beträgt einen Tag u. das Fahrzeug ist spätestens um 21:30 Uhr wegzufahren.
- (5) Unzulässig abgestellte Fahrzeuge werden durch einen von der Universität beauftragten Abschleppdienst entfernt.

(6) Fahrräder sind auf den dafür vorgesehenen Flächen abzustellen. Das Laden von Akkus von E-Bikes u. E-Scooter in geschlossenen Räumen ist untersagt.

(7) Unzulässig abgestellte Fahrräder bzw. Scooter werden von der Abt.GTS entfernt, max. 2 Wochen verwahrt und dann entsorgt bzw. zur freien Entnahme gespendet.
Ein verwahrtes Fahrrad wird während der 2-Wochen-Frist auf Nachfrage bei der Abt.GTS wieder ausgehändigt.

§ 15 Hundehaltung

(1) Bis auf Widerruf durch den*die Bereichsleiter*in 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.

Davon ausgenommen sind jene Liegenschaften, für die in einer seitens Eigentümer*in erlassenden Hausordnung verlautbart ist, dass das Mitführen von Hunden nicht gestattet ist.

(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 Hundehalter*in selbst zu entfernen sind.

(3) Diese Regelung gilt auch für Flächen im Außenraum (OKP-Innenhof, VZA7-Terrasse, etc). Aus Hygienegründen darf der Rasen im Innenhof des Hauptstandortes von Hunden nicht betreten werden.

(4) Bei Problemen, Belästigungen oder Beschwerden sowie beim Vorliegen einer Hunde-Allergie anwesender Personen ist der*die Hundehalter*in verpflichtet, den Hund sofort aus dem betroffenen Bereich hinauszuführen.

(5) Das Mitführen von Hunden in die Räumlichkeiten der Mensa, der Cafeteria, der Universitätsbibliothek sowie in den Aktzeichensaal ist untersagt.
Im jeweiligen Gangbereich davor können Hunde während der Wartezeit an der dafür vorgesehenen Vorrichtung angebunden werden.

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

§ 16 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 Leiter*in der betroffenen Organisationseinheit, durch den*die Lehrveranstaltungsleiter*in, durch eine SFK oder den*die Leiter*in 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 Lehrveranstaltungsleiter*in 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 in 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 & Ressourcenplanung
DI. Maria Zettler

Brandschutzordnung

Einleitung

§ 1 Die folgende Brandschutzordnung gibt den Universitätsangehörigen 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 einzuhalten. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass das Nichtbefolgen dieser Vorschriften unter Umständen auch rechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten

§ 3 Für die Gewährleistung der Brandsicherheit in allen Universitätsliegenschaften sind die vom Rektorat bestellten Sicherheitsfachkräfte, die Leitung der Abt. Gebäudetechnik & Sicherheit, die Bereichsleitung Facility Management sowie der*die Vizerektor*in für Infrastruktur verantwortlich.

§ 4 Mit dem operativen Vollzug der Brandschutzordnung sind neben den Sicherheitsfachkräften insbesondere der*die Brandschutzbeauftragte*n, deren Stellvertreter*innen sowie die Brandschutzwart*innen betraut. Die Bekanntgabe dieser bestellten Personen erfolgt im Mitteilungsblatt der Universität für angewandte Kunst Wien.

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

§ 6 Allen den Brandschutz betreffenden Weisungen der in § 3 und § 4 genannten Personen ist unverzüglich Folge zu leisten. Weiters sind ihnen alle Wahrnehmungen von Mängeln in Hinblick auf die Brandsicherheit bekanntzugeben.

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

§ 8 Alle Universitätsangehörigen sind verpflichtet, zur Aufrechterhaltung der den Brandschutz betreffenden Ordnung und Sicherheit beizutragen.

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

§ 10 Für die Inhalte dieser Brandschutzordnung zeichnet die Abt. Gebäudetechnik & Sicherheit des Bereichs Facility Management verantwortlich.

Allgemeines Verhalten

§ 11 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.

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

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

§ 14 (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.

§ 15 Innerhalb von Universitätsliegenschaften dürfen Fahrzeuge nur gemäß der Regelungen lt. Hausordnung § 14 und nur derart abgestellt werden, dass Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrt von Einsatzfahrzeugen nicht behindert werden.

§ 16 In der gesamten Universität ist das Rauchen grundsätzlich verboten.

§ 17 (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.

§ 18 Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung und nach den Anweisungen einer Sicherheitsfachkraft aufgestellt und in Betrieb genommen werden. Sie sind vorschriftsmäßig instandzuhalten und zu bedienen. Elektrokochgeräte mit offenen Heizdrähten sind verboten.

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

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

§ 21 Feuerarbeiten (Schweißen, Schneiden, Löten, Trennschleifen, Auftauen etc.) außerhalb der dafür vorgesehenen Werkstätten dürfen nur im Einvernehmen mit einer Sicherheitsfachkraft sowie unter Einhaltung besonderer Sicherheitsvorkehrungen durchgeführt werden.

Solche Arbeiten sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit durchzuführen. Vor der Aufnahme der Heißenarbeiten (Schweißen, Trennschneidarbeiten, Löten usw.) ist die Abteilung für Gebäudetechnik und Sicherheit zu informieren.

Für die Kontrolle der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften hat die Sicherheitsfachkraft zu sorgen. Diese ist im Auftrag der Universitätsleitung weisungsbefugt.

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

§ 23 (1) Flüssiggasgeräte und -leitungen sind in betriebs sicherem 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.

§ 24 Dekorationsgegenstände für Veranstaltungen müssen aus mindestens schwer brennbaren (B), schwach qualmenden (s1 od. s2) und nicht tropfenden (d0) Materialien (gemäß ÖNORM EN 13501-1) bestehen. Ausgenommen hiervon sind Ausschmückungen in geringem Umfang. Die Kontrolle und Abnahme erfolgt durch die Sicherheitsfachkraft, welche zu diesem Zweck vor jeder Veranstaltung zu verständigen ist.

Verhalten im Brandfall

A) Verhalten bei Brandausbruch

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

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

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

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

§ 26 (1) Bei Ertönen des Räumungsalarmes 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 sind via Fluchtwegbeschilderung erreichbar.

§ 27 (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 die externe Einsatzleitung 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.

§ 28 Bei der Brandbekämpfung ist folgendes zu beachten:

- Löschstrahl auf die brennenden Gegenstände richten,
- Gasflammen nicht mit Löschgeräten, 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) Verhalten u. Maßnahmen nach dem Brand

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

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

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

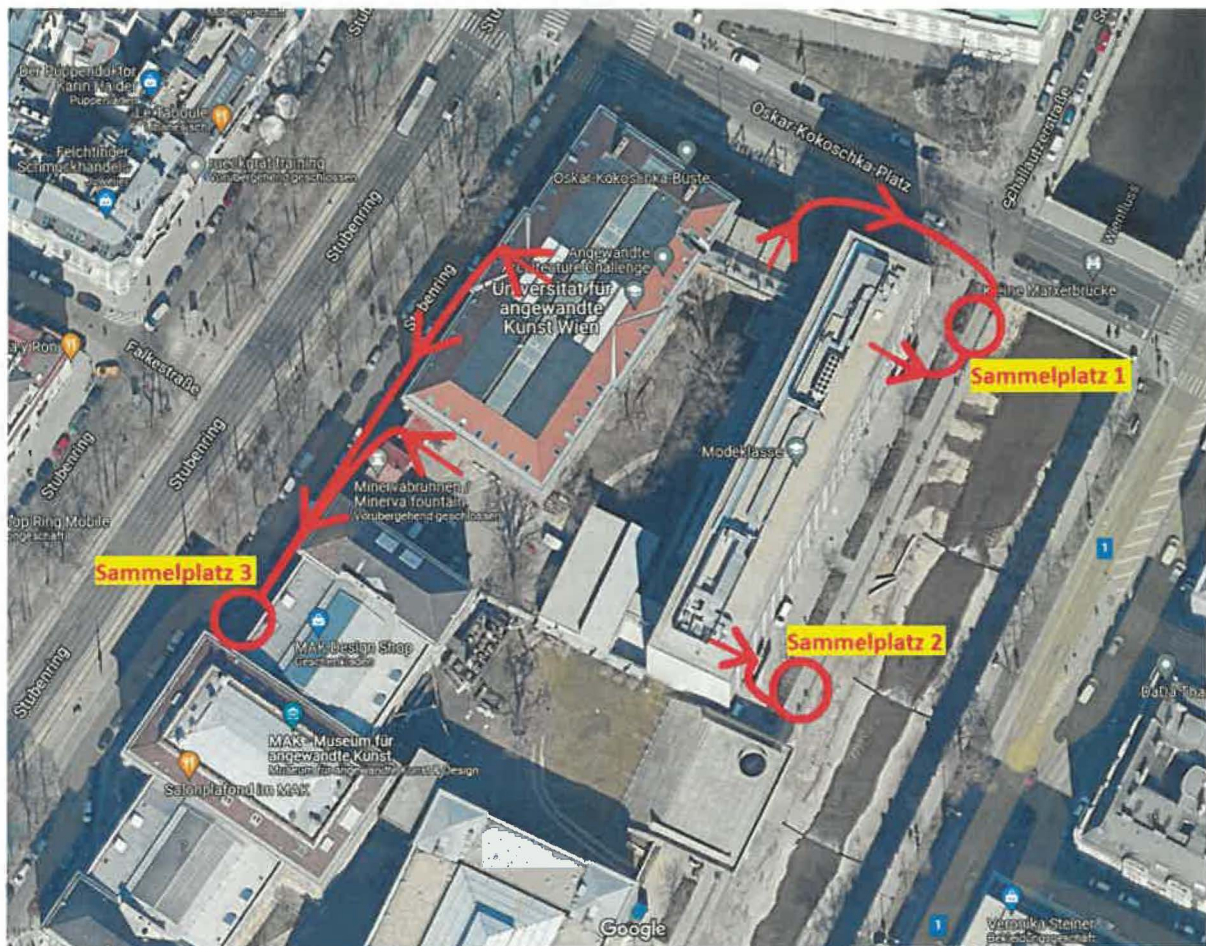
§ 31 Benutzte Handfeuerlöscher und sonstige Löschanlagen dürfen erst nach Wiederbefüllung bzw. Instandsetzung und Überprüfung durch den*die Brandschutzbeauftragte*n an ihre Standorte gebracht werden.

Schlussbestimmung

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

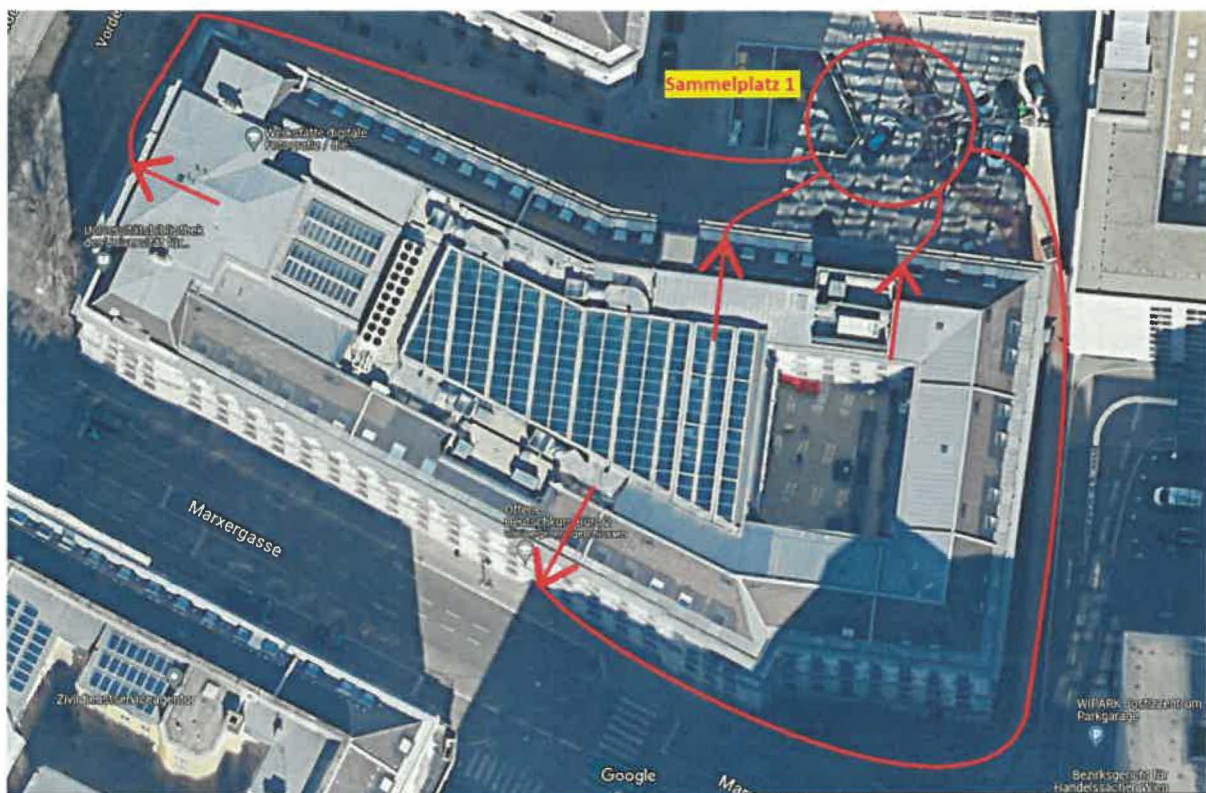
Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar Kokoschka Platz 2



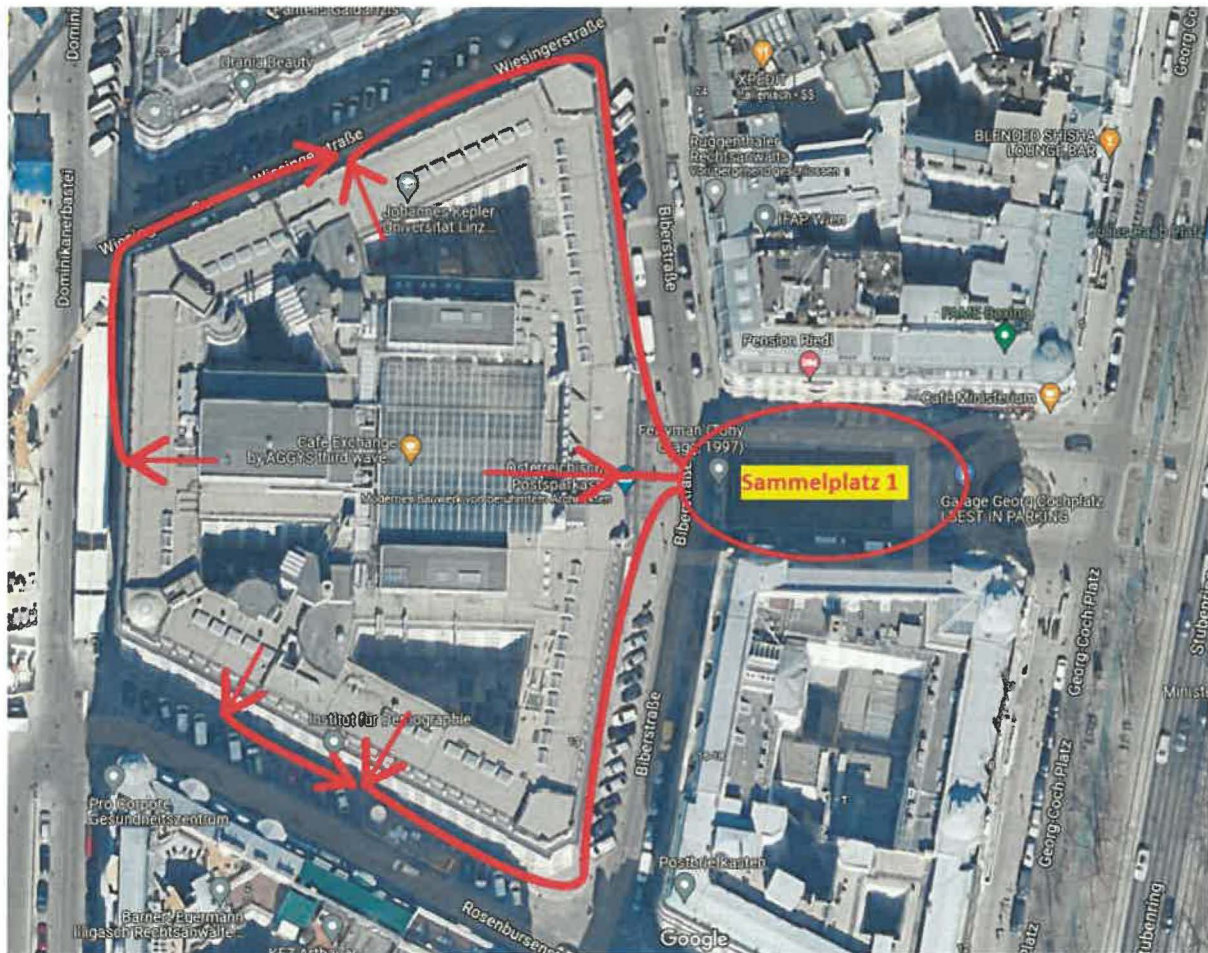
Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Vordere Zollamtsstraße 7



Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Georg-Coch-Platz 2



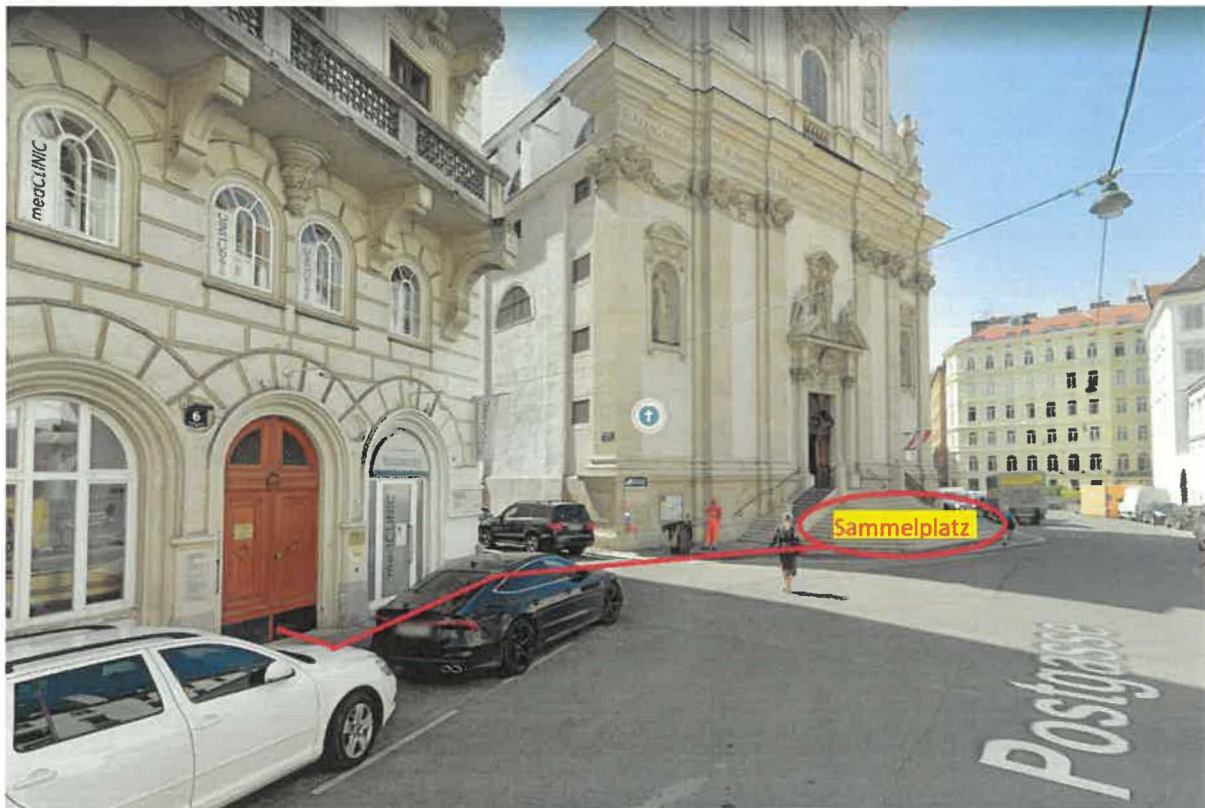
Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Salzgries 14



Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Postgasse 6



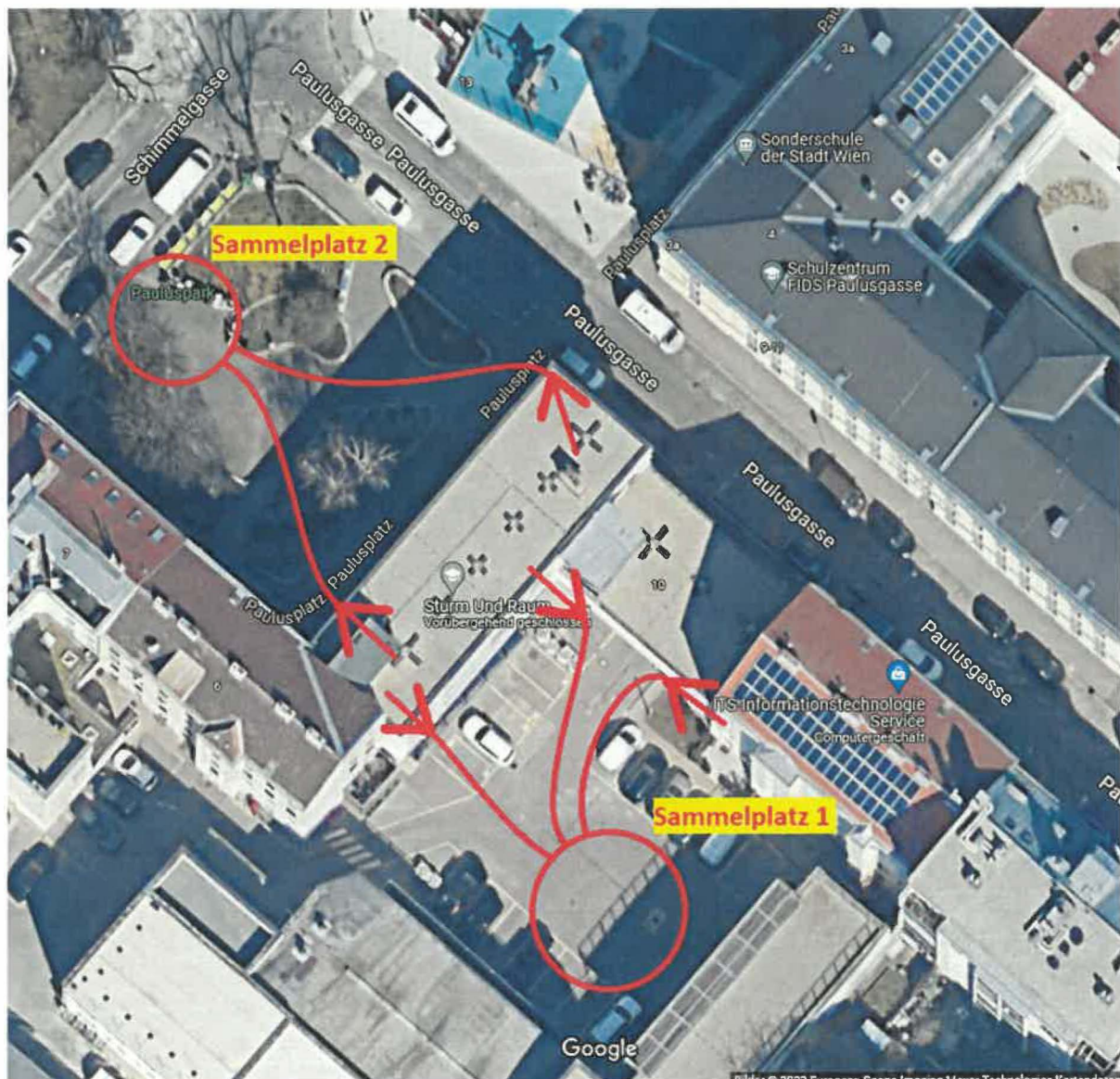
Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Rustenschacher Allee 2-4



Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Paulusplatz 5



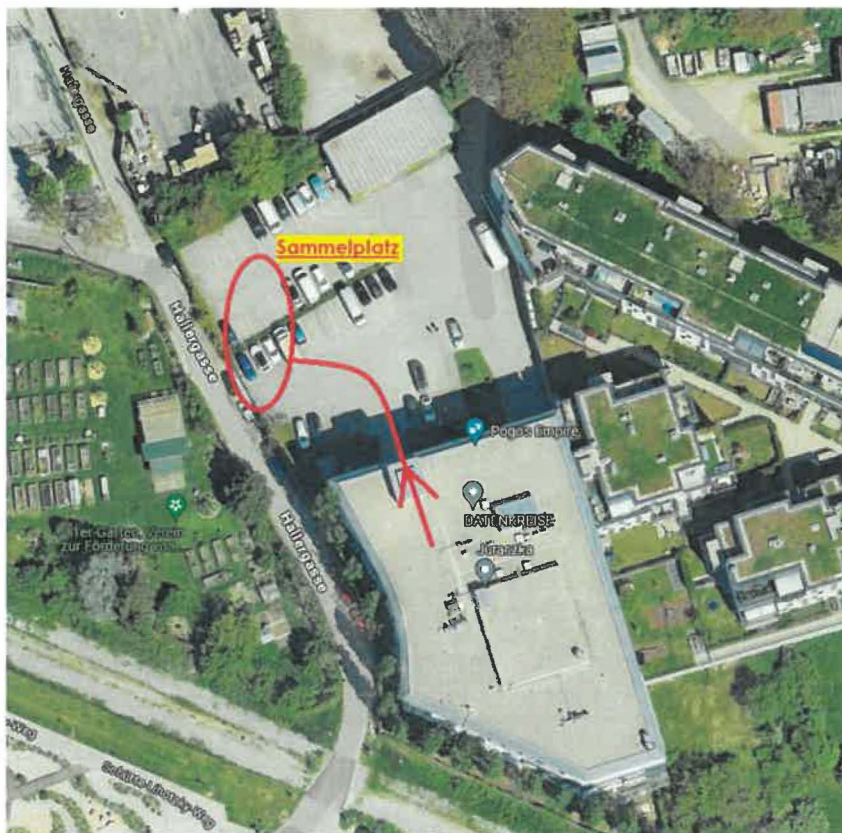
Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Heiligenkreuzer Hof



Fluchtweg-Sammelplätze Universität für angewandte Kunst Wien

Eytinggasse 23



**ZENTRALWAHLAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN
DER ÄMTER DER UNIVERSITÄTEN
BEIM BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT UND
FORSCHUNG**

A U S S C H R E I B U N G

DER BUNDES-PERSONALVERTRETUNGSWAHL 2024

Die WAHL des PERSONALVERTRETUNGSORGANES
ZENTRALAUSSCHUSS FÜR DIE UNIVERSITÄTSLEHRER/INNEN
DER ÄMTER DER UNIVERSITÄTEN
BEIM BUNDESMINISTERIUM FÜR BILDUNG, WISSENSCHAFT UND
FORSCHUNG

bei den Dienststellen des Zentralausschussbereiches wird für

Mittwoch, den 27. November und Donnerstag, den 28. November 2024

ausgeschrieben.

Die Vorsitzende:

Ass.Prof. Mag. DDr. Anneliese LEGAT

Wien, 27.09.2024