

1 Betriebsordnungen

1.1 Hausordnung

Die Hausordnung stellt eine Ergänzung zu den bestehenden Arbeitnehmerschutzvorschriften dar und soll allen MitarbeiterInnen und Studierenden am Standort HILFE bei der Benützung der Räume und Einrichtungen gewähren und die für das Zusammenleben innerhalb großer Gebäude erforderliche Ordnung und damit SICHERHEIT gewährleisten. Die Hausordnung wurde erstellt von der Fachhochschule in Abstimmung mit der Facility-Management (FM) – Objektleitung (Siemens SGS).

1.2 Nichtraucherchutz

Wir weisen darauf hin, dass in diesem Haus außer in den besonders gekennzeichneten Räumlichkeiten, das Rauchen nicht gestattet ist.



We would like to point out that smoking is only permitted in specially designated areas on these premises.

1.3 Betreten und Verlassen des Campusgebäude

1.3.1 Während der Campusöffnungszeiten

Das Campusgebäude kann über den Haupteingang betreten werden.

1.3.2 Außerhalb der Campusöffnungszeiten

Das Betreten der Fachhochschule außerhalb der Campusöffnungszeit ist nur über den Haupteingang mit der Campuscard und der entsprechende Zutrittsberechtigung möglich.

Der/Die jeweilige MitarbeiterIn bzw. Studierende bekommt einen Ausweis auf dem die entsprechenden Zutrittsberechtigungen vergeben sind.

1.4 Parkplatzordnung

Die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung finden am gesamten Gelände Anwendung.

Die angezeigten Geschwindigkeitsbeschränkungen sind einzuhalten.

Das Benützen des Parkplatzes am Fachhochschulgelände erfolgt auf eigene Gefahr. Für Schäden, die infolge gegenseitiger Einwirkung oder durch höhere Gewalt am Fahrzeug entstehen, übernimmt der Betreiber keine Haftung.

Fahrräder, Motorräder, Motorroller und Mopeds dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen abgestellt werden. Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung der FM-Objektleitung (Siemens SGS). Das Waschen, Reparieren und Reinigen von Fahrzeugen auf dem Fachhochschulgelände ist verboten.

1.5 Parkplatzbenützung

Die Betätigung der Schrankenanlage kann nur mit berechtigter Karte erfolgen. Bestimmte Parkplätze sind für BesucherInnen und gehbehinderte MitarbeiterInnen reserviert. Besucherinnen können sich über die Gegensprechanlage beim CampusServiceCenter melden.

1.6 Ordnung und Sauberkeit

Jede/r MitarbeiterIn und Studierende ist für die Sauberkeit und Ordnung in den Büro-Arbeits- und Vortragsräumen mitverantwortlich.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen und sämtliche elektrischen Geräte und Lichtquellen abgeschaltet sind.

1.7 Entsorgung von Abfällen

Die grauen Behälter sind ausschließlich für Papierabfälle und die schwarzen Behälter für den Restmüll bestimmt.

Glas-, Kunststoff-, Styropor- und Metallabfälle dürfen nur in die an den Gängen situierten vorgesehenen Behälter eingebracht werden.

Die Entsorgung von Elektronikschrott (z.B. PCs, etc.) Batterien (keine Autobatterien), sonstigem gefährlichen Abfall sowie Sperrmüll erfolgt zentral über die FM-Objektleitung.

1.8 Führungen, Foto- , Film- und Tonaufnahmen

Foto-, Film- und Tonaufnahmen sind nur mit Genehmigung der FH-Geschäftsführung erlaubt; die Erlaubnis ist bei Corporate Communications einzuholen.

Bei Führungen ist der/die jeweilige FührerIn verantwortlich, dass nur jene Einrichtungen fotografiert werden, für die Fotografierlaubnis erteilt wurde.

1.9 Veranstaltungen

Veranstaltungen (wie z.B. Sponsionsfeiern, oder sonstige Veranstaltungen) sind FH-seitig bei der FM-Objektleitung anzumelden

1.10 Bekanntmachungen und Anschläge

Für den Aushang von Verlautbarungen, Veröffentlichungen und Plakaten sind in jedem Stockwerk im Bereich der Halle eigene Anschlagtafeln montiert.

Bekanntmachungen und Anschläge sind nur an den hierfür vorgesehenen Tafeln anzubringen.

Das "wilde" Plakatieren auf Anschlagtafeln, Wänden und Türen ist verboten.

1.11 Diebstähle, Funde und Verluste

Diebstähle, Funde und Verluste sind umgehend der Objektleitung zu melden.

Wertvolle und portable Geräte, sowie Wertzeichen (z.B. Briefmarken, Gutscheine, etc.) sind zusätzlich in Schränken bzw. Schreibtischen, gegebenenfalls versperrt bzw. mit geeigneten Mitteln gegen Entwendung gesichert aufzubewahren.

1.12 Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

1.13 Kinder

Der unbeaufsichtigte Aufenthalt von Kindern unter 14 Jahren, ist im Campusgebäude nicht gestattet.

1.14 Betriebsfremde Arbeiten

Das Verrichten von Arbeiten durch Fremdfirmen ist der FM-Objektleitung umgehend zu melden.

Der private Handel mit Waren aller Art ist verboten.

1.15 Private Elektrogeräte

Das Aufstellen und Betreiben von folgenden privaten Elektrogeräten in den Arbeitsräumen ist nicht gestattet: Heizlüfter, Kühlschränke oder ähnliches.

Heizgeräte dürfen nur auf Grund genehmigter Bedarfsansprüche durch die FM-Objektleitung aufgestellt und gemäß deren Anweisungen betrieben werden.

1.16 Reinigung

Die Reinigung der Büro- und Betriebsräume erfolgt täglich zwischen 06:30 und 09:30.

Zur Erleichterung der Reinigungsarbeiten sollten tunlichst alle Schreibtische und Beistellmöbel sowie Tische und Ablageflächen in den Hörsälen, Computerräumen, Seminarräumen, Labors, etc. im abgeräumten Zustand hinterlassen werden.

1.17 Schlüssel

Der Verlust von Büroschlüsseln bzw. Zutrittsberechtigungskarten ist umgehend der FM-Standortleitung zu melden (Die Schlüsselordnung ist Bestandteil der Hausordnung).

1.18 Notausgänge

Die Notausgänge sind mit einer Panikverriegelung versehen und durch Plomben gegen unbeabsichtigtes Öffnen gesichert.

Zusätzlich sind die Notausgangstüren durch die zentrale Leittechnik elektronisch überwacht.

Das Aufreißen der Plomben und Öffnen der Notausgänge ist nur im Katastrophenfall zulässig!

1.19 Büroeinrichtungen

Nicht mehr benötigte Büromaschinen oder Einrichtungsgegenstände sind, sofern sie inventarisiert sind, von der abgebenden Stelle selbständig aus dem Anlagevermögen auszuscheiden und der Standortleitung zu melden.

Die Abholung und Entsorgung erfolgt durch die Objektleitung.

1.20 Garderoben

Jede/r MitarbeiterIn erhält bei Bedarf zur Aufbewahrung seiner persönlichen Gebrauchsgegenstände ein versperrbares Schließfach. Dazu können auch absperrbare Schreibtische herangezogen werden.

Zur Aufbewahrung der Überkleider stehen offene Garderoben in Garderobenräumen oder Kleiderständer in den Büroräumen zur Verfügung.

1.21 MitarbeiterInnen- und StudentInnenausweis

Die Campuscard dient als Nachweis der Fachhochschulzugehörigkeit. Der/Die MitarbeiterIn bzw. Studierende hat den Ausweis stets bei sich zu tragen.

Grundsätzlich erfolgt die Identitätskontrolle mittels automatischer Zutrittskontrollsysteme bei den Haupteingängen.

Beim Austritt aus der Fachhochschule ist der Ausweis zurückzugeben. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich der Personalabteilung und der Objektleitung zu melden.

1.21.1 Interimsausweis

Für Personen, die sich nur befristet in der Fachhochschule aufhalten, wird durch die Objektleitung ein Interimsausweis ausgestellt.

Bei Verlust des MitarbeiterInnen- und StudentInnenausweises wird ebenfalls durch die Objektleitung ein Interimsausweis ausgestellt.

Der Interimsausweis wird immer befristet ausgestellt, ist nach dem Ablaufdatum ungültig und an die Objektleitung zurückzugeben.

1.22 Beschäftigung von Fremdfirmen außerhalb der Büroöffnungszeiten

Beschäftigungen von Fremdfirmen außerhalb der Büroöffnungszeiten sind der Objektleitung schriftlich unter Angabe des Zeitraumes und der anwesenden Personen, zu melden.

Die im Bürohaus anwesenden MitarbeiterInnen der Fremdfirma sind vom Beschäftiger (Auftraggeber) über die bestehenden Sicherheitsmaßnahmen im

Bürohaus (Sicherheits- und Katastrophenplan) zu unterweisen und zu beaufsichtigen.

Eine Anwesenheit von FremdfirmenmitarbeiterInnen ohne Beaufsichtigung ist nicht gestattet.

1.23 Technische Einrichtungen

1.23.1 Aufzugsanlagen

Die Aufzüge sind ein wichtiges internes Verkehrsmittel. Eine Blockierung durch Drücken des Halt-Knopfes oder Unterhaltungen zwischen den Kabinentüren stört den Gesamtbetrieb.

Bei Stillstand der Kabinen durch Stromausfall oder bei Störungen ist die Alarmtaste zu drücken und Ruhe zu bewahren!

Der Alarm löst unmittelbar bei der ständig besetzten Stelle, dem technischen Betriebsdienst und der Aufzugsfirma einen Notruf aus, der die rasche und gefahrlose Befreiung veranlassen wird.

1.23.2 Klima- und Lüftungsanlagen

Die Hörsäle und teilweise die Seminarräume im Gebäude sind klimatisiert. Um eine ordnungsgemäße Funktion der Klimaanlage zu gewährleisten, dürfen Fenster in klimatisierten Räumen und Stiegenhaustüren nicht geöffnet werden.

Veränderungen an der Temperatur- und Luftmengeneinstellung dürfen nur vom Technischen Betriebsdienst vorgenommen werden.

Achtung:

Ein Abdecken der Zuluft- und Umluftöffnungen bei den Klimaverbauten bewirkt eine Verminderung des Luftwechsels und der Frischlufttrate.

1.23.3 Außenjalousien

Die Außenjalousien im Campusgebäude sind Bestandteil eines Energiesparkonzeptes.

Während der Sommermonate werden die Außenjalousien zentral gesteuert.

Bei Sonneneinstrahlung sind die Innenjalousien rechtzeitig herunterzulassen.

1.23.4 Telefon

Mit dem Ihnen zugeordneten Nebenstellenapparat ist das Führen interner und externer Telefongespräche möglich.

1.24 Störungen und Notfälle

1.24.1 Technische Störungen

Sämtliche Störungen und Änderungen an technischen Anlagen und Büroeinrichtungen sind per mail an campus@fh-stpoelten.ac.at zu melden, sodass diese vom FH-FM-Beauftragten über das Internetportal schriftlich der Objektleitung gemeldet werden.

In dringenden Fällen oder bei Gefahr in Verzug ist die **Objektleitung** telefonisch, unter der **Telefonnummer 0676 / 8751 11011** zu verständigen:

1.24.2 Im Brandfall

Im Brandfall ist laut den Angaben der Brandschutzordnung vorzugehen, bzw. die Feuerwehr 0/122 zu verständigen.

Bei Ertönen des Betriebsalarms (siehe Katastrophenplan) ist das Bürohaus auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen zu verlassen.

Nähere Anweisungen sind der Brandschutzordnung sowie dem Katastrophenplan zu entnehmen.

1.24.3 Verstöße gegen die Hausordnung

Bei Verstößen gegen die Hausordnung und dadurch hervorgerufenen Schäden entsteht Schadensersatzpflicht. Schwerwiegende bzw. Mehrmalige Verstöße gegen die Hausordnung können auch die Auflösung des Arbeitsvertrages bzw. Dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.