



# Hausordnung

Personal und Recht  
Stand: 17. Juli 2018

## 1 Geltungsbereich und Regelungsumfang

### (1) Die Hausordnung trifft Regelungen

- für die Benützung von Liegenschaften, Gebäuden und Räumen, die von der Fachhochschule St. Pölten (FHStP) zur Erfüllung ihrer Aufgaben angemietet sind oder die im Eigentum der FHStP stehen und
- für die Benützung und den Betrieb der im Eigentum der FHStP stehenden oder zur Benützung überlassenen Geräte und Sachmittel durch Organe, Beschäftigte und Studierende der FHStP sowie durch externe Personen. In Bezug auf Beschäftigte der FHStP ist darüber hinaus jene zwischen der FHStP und dem Betriebsrat abgeschlossene Betriebsvereinbarung (=Dienstordnung) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

(2) Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen Beschäftigten, Studierenden und externen Personen, welche diese Grundstücke, Gebäude, Räume, Geräte und Sachmittel benützen, zu beachten. Die Hausordnung soll allen Beschäftigten, Studierenden und externen Personen am Standort insbesondere Hilfe bei der Benützung der Räume und Einrichtungen bieten und die für das Zusammenleben innerhalb großer Gebäude erforderliche Ordnung und damit Sicherheit gewährleisten.

(3) Jegliche im Eigentum der FHStP stehenden oder dieser zur Nutzung überlassenen Gebäude, Räumlichkeiten, Geräte und Sachgüter sind unter größtmöglicher Schonung der Substanz und sparsamster Verwendung von Energie zu nutzen.

(4) Die Grundlage für diese Hausordnung bildet das Allgemeine Bürgerliche Gesetzbuch (ABGB), JGS Nr. 946/1811 in der geltenden Fassung.

## 2 Öffnungszeiten; Betreten und Verlassen von FHStP-Räumlichkeiten

(1) Soweit keine abweichenden Regelungen, insbesondere für die Ferienzeit, bestehen, ist das Fachhochschulgebäude in der Matthias Corvinus - Straße 15, 3100 St. Pölten (Fachhochschulgebäude) zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag      7.00 Uhr bis 19.00 Uhr

Die FHStP-Räumlichkeiten im Business- und Innovationszentrum (BIZ) in der Heinrich Schneidmadl - Straße 15, 3100 St. Pölten sind zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag      5.00 Uhr bis 18.00 Uhr

(2) Abweichende Regelungen betreffend die Öffnungszeiten, insbesondere für die Ferienzeit, werden vom Campus Service Center (CSC) per E-Mail-Aussendung bekanntgegeben.

(3) Der Zutritt zum Fachhochschulgebäude ist während der Öffnungszeiten über den Haupteingang möglich. Außerhalb der Öffnungszeiten ist der Zutritt ebenfalls über den Haupteingang, jedoch nur mit Campus-Card und der entsprechenden Zutrittsberechtigung möglich, da das Fachhochschulgebäude mittels eines automatisationsunterstützten Schließ- bzw. Zutrittskontrollsystems versperrt ist. Die FHStP-Räumlichkeiten im Business- und Innovationszentrum (BIZ) in der Heinrich Schneidmadl - Straße 15, 3100 St. Pölten sind außerhalb der oben angeführten Öffnungszeiten ausschließlich mit den an die berechtigten Beschäftigten der FHStP ausgegebenen Schlüsseln zugänglich.

### 3 Schlüssel und Campus-Card

(1) Büroschlüssel und Zutrittsberechtigungskarte (Campus-Card) werden im Campus Service Center (CSC) ausgegeben. Ausgefolgte Schlüssel und Campus-Cards sind unter Beachtung der im Rahmen der Ausgabe zur Kenntnis zu nehmenden Nutzungsrichtlinien zu benutzen. Der Erhalt als auch die Rückgabe des Schlüssels bzw. der Campus-Card sind im CSC auf einem Formblatt vermerken zu lassen und durch eigenhändige Unterschrift der/des Beschäftigten bzw. Studierenden zu bestätigen.

### 4 Sicherheit und Ordnung

(1) Das Rauchen ist in den FHStP-Räumlichkeiten nicht gestattet.

(2) Übermäßiger Alkohol- sowie jeglicher Suchtgiftmisbrauch ist in FHStP-Räumlichkeiten zu unterlassen. Bei Eigen- und/oder Fremdgefährdung durch berauschte Personen obliegt es insbesondere der Einschätzung und dem Ermessen der Beschäftigten des Campus Service Centers (CSC) allfällig erforderliche Einsatzkräfte wie Polizei, Rettung oder Feuerwehr im Notfall zu alarmieren.

(3) Diebstähle, Funde und Verluste sind umgehend dem Campus Service Center (CSC) 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.

(4) Betteln in aufdringlicher, aggressiver und/oder gewerbsmäßiger Weise und/oder als Beteiligte/r an einer organisierten Gruppe iSd Nö Polizeistrafgesetzes, LGBl. 4000 in der geltenden Fassung ist untersagt. Der private Handel mit Waren aller Art sowie Sammlungen iSd NÖ Sammlungsgesetzes, LGBl. 4650 in der geltenden Fassung sind vorbehaltlich einer Genehmigung durch die FHStP-Geschäftsführung nicht gestattet.

(5) Brandschutz: Im Brandfall ist gemäß den Angaben der Brandschutzordnung (Anlage 1) vorzugehen bzw. die Feuerwehr (Notruf 122) zu verständigen. Bei Ertönen des Betriebsalarms (siehe Katastrophenplan, Anlage 2) sind die FHStP-Räumlichkeiten auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen

zu verlassen. Nähere Anweisungen sind der Brandschutzordnung sowie dem Katastrophenplan zu entnehmen.

(6) Die Notausgänge sind mit einer Parkverriegelung versehen und durch Plomben gegen unbeaufsichtigtes Öffnen gesichert.

(7) Sämtliche Störungen an technischen Anlagen und Büroeinrichtungen sind dem Campus Service Center (CSC) zu melden.

(8) Der unbeaufsichtigte Aufenthalt von Kindern unter 14 Jahren ist in FHStP-Räumlichkeiten nicht gestattet.

(9) Die Fortbewegung mit Fahrrädern, Inlineskates, Skateboards, Scootern, etc. ist in FHStP-Räumlichkeiten untersagt.

(10) Das Mitbringen von Tieren ist mit Ausnahme von Blindenführer- und Partnerhunden nicht gestattet.

(11) Hausruhe: Jede über das Ausmaß des normalen Studienbetriebes hinausgehende Lärmentwicklung ist zu vermeiden. Ist eine - auch nur kurzfristige - überdurchschnittliche Lärmentwicklung zu erwarten, ist hiervon das Campus Service Center (CSC) zu verständigen.

(11) Die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen, wie insbesondere zB. Waffen, Messer, etc., in FHStP-Räumlichkeiten ist verboten.

## 5 Sauberkeit, Abfallentsorgung, Reinigung und Energieeinsparung

(1) Jede/r Beschäftigte und Studierende ist für die Sauberkeit und Ordnung in den Büro-, Arbeits- und Vortragsräumen mitverantwortlich.

(2) Speisen: Das Mitnehmen von Speisen aller Art in die Hörsäle, Schulungsräume, Seminarräume und Labors ist zu unterlassen.

(3) Abfallentsorgung: Die grauen Behälter sind ausschließlich für Papierabfälle und die schwarzen Behälter für den Restmüll bestimmt. Glas-, Kunststoff-, Styropor- und Metallabfälle dürfen nur in die auf den Gängen aufgestellten Behälter eingeworfen werden. Die Entsorgung von Elektronikschrott (z.B. PC, etc.) Batterien (keine Autobatterien!), sonstigem gefährlichem Abfall sowie Sperrmüll erfolgt gesammelt und bedarf der Absprache mit dem Campus Service Center (CSC).

(4) Die Reinigung der Büro- und Betriebsräume erfolgt täglich zwischen 6.30 und 9.30 Uhr. Zur Erleichterung der Reinigungsarbeiten sollten tunlichst alle Schreibtische und Beistellmöbel sowie Tische und Ablageflächen in den Hörsälen, Computerräumen, Seminarräumen, Labors, etc. in abgeräumtem Zustand hinterlassen werden.

(5) Alle Beschäftigten und Studierenden sind angehalten alle erforderlichen Maßnahmen zur Einsparung von Energie zu setzen. Insbesondere ist beim Verlassen von Räumlichkeiten darauf zu achten, dass

- die Fenster geschlossen und
- sämtliche elektrischen Geräte sowie Lichtquellen abgeschaltet sind.

(6) Zu beachten sind überdies jene in der Anlage 3 zu dieser Hausordnung gelisteten Energiespartips.

## 6 Regelungen für die Benützung von Räumlichkeiten; Veranstaltungen

(1) Grundstücke, Gebäude und Räumlichkeiten sind vorrangig für Zwecke der FHStP in Lehre, Forschung und Verwaltung zu benützen. Die Benützung hat im Einklang mit den gesetzlichen Regelungen (Arbeitnehmerschutzvorschriften, Bauordnung, behördlichen Auflagen, Brandschutzvorschriften, etc.) zu erfolgen. Räume dürfen nur bis zur behördlich bzw. FHStP-intern festgesetzten Personenzahl belegt werden.

(2) Jegliche Foto-, Film- und Tonaufnahmen sind nur mit Genehmigung der FHStP-Geschäftsführung erlaubt. Die Genehmigung ist in der Abteilung FHStP-Marketing zu beantragen.

(3) Bei Führungen achtet die verantwortliche Person darauf, dass nur jene Einrichtungen fotografiert werden, für die eine Fotografier-Erlaubnis erteilt wurde.

(4) Veranstaltungen

### 1. Akademische Feiern

- a) Akademische Feiern dürfen ausschließlich auf Anordnung oder mit Genehmigung der FHStP- Geschäftsführung abgehalten werden. Die Genehmigung der akademischen Feier ist rechtzeitig bei der Abteilung FHStP-Marketing zu beantragen.
- b) Der Zugang zu akademischen Feiern ist grundsätzlich öffentlich. Die FHStP-Geschäftsführung kann jedoch bei Bedarf eine Beschränkung der Teilnahme auf die geladenen Gäste und/oder auf Beschäftigte und/oder Studierende der FHStP verfügen. Besteht die Gefahr der Überfüllung des für die akademische Feier vorgesehenen Raumes, muss im Einzelfall eine Beschränkung verfügt werden.
- c) Das Fotografieren und Filmen während der Feierlichkeiten ist grundsätzlich zulässig, kann jedoch von der FHStP-Geschäftsführung untersagt werden, wenn damit eine Störung des Ablaufs der Veranstaltung verbunden ist. Für gewerbliche Zwecke ist das Filmen und Fotografieren nur gestattet, wenn ein entsprechender Auftrag oder eine diesbezügliche Genehmigung seitens der FHStP-Geschäftsführung erteilt wurde.
- d) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Feier haben die Anweisungen des Fachhochschulpersonals oder des von der FHStP-Geschäftsführung beauftragten Ordnerdienstes zu befolgen. Bei beharrlicher und/oder grober Missachtung der Anweisungen des Fachhochschulpersonals oder des von der FHStP-Geschäftsführung

beauftragten Ordnerdienstes kann der/die jeweilige Teilnehmer/in vom genannten Personal des Raumes/Gebäudes verwiesen werden.

- e) Für Akademische Feiern der Fachhochschul-Lehrgänge gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

## 2. Miete von FHStP-Räumlichkeiten durch externe Personen für Veranstaltungen

Die Genehmigung der Veranstaltung ist rechtzeitig bei der Abteilung FHStP-Marketing zu beantragen. Nähere Regelungen hinsichtlich Veranstaltungen externen Personen treffen die Veranstaltungsbedingungen der FHStP, welche in der Abteilung FHStP-Marketing aufliegen und einsehbar sind.

## 3. Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durch den/die Veranstalter/in

Die Veranstalterin oder dem Veranstalter obliegt

- a) die Einhaltung aller einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Gewerbeordnung, des NÖ Veranstaltungsgesetzes, des NÖ Feuerwehrgesetzes, etc. jeweils in der geltenden Fassung, und der Brandschutzordnung der Fachhochschule St. Pölten (Anlage 1) sowie
- b) die Einholung allfällig notwendiger behördlicher Bewilligungen.

Öffentliche, dh. allgemein zugängliche Veranstaltungen, welche in den Anwendungsbereich des NÖ Veranstaltungsgesetzes, LGBl. 7070 in der geltenden Fassung fallen, sind vom Veranstalter oder von der Veranstalterin bei der zuständigen Behörde schriftlich unter Anschluss der erforderlichen Bescheinigungen, Nachweise, Erklärungen und Konzepte (insb. Sicherheits-, Brandschutz- und rettungstechnisches Konzept) grundsätzlich spätestens vier bzw. acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn anzumelden. Der Veranstalter oder die Veranstalterin ist für die Betriebs- und Nutzungssicherheit der Veranstaltungsbetriebsstätte sowie für die vorschrifts- und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich.

## 4. Verabreichung von Speisen und Ausschank von Getränken bei Veranstaltungen:

Hinsichtlich der beabsichtigten Verabreichung von Speisen und dem Ausschank von Getränken bei Veranstaltungen ist Rücksprache mit der Abteilung FHStP-Marketing zu halten.

(5) Verlautbarungen, Veröffentlichungen und Plakate an der FHStP bedürfen der Genehmigung durch die FHStP-Geschäftsführung. Sie müssen mit einem Impressum versehen sein und dürfen nur an in jedem Stockwerk im Bereich der Halle eigens montierten Anschlagtafeln angebracht werden. Der Inhalt darf nicht zu verbotenen oder strafbarem Verhalten aufrufen und nicht gegen die guten Sitten verstoßen. Nicht durch die FHStP-Geschäftsführung genehmigte oder an nicht dafür vorgesehenen Flächen angebrachte Verlautbarungen, Veröffentlichungen und Plakate werden kostenpflichtig entfernt. Für allfällige Schäden wird nach den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB), JGS Nr. 946/1811 in der geltenden Fassung haftet.

(6) Jede/r Beschäftigte erhält bei Bedarf zur Aufbewahrung ihrer/seiner persönlichen Gebrauchsgegenstände ein versperrbares Schließfach. Dazu können auch absperrebare Schreibtische

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

(7) Mutter - Kind - Raum: Der Raum für Schwangere und stillende Mütter ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag      7.30 Uhr bis 19.30 Uhr

Samstag                8.00 Uhr bis 22.00 Uhr

Im Campus Service Center (CSC) und in der Bibliothek sind bei Bedarf Windeln und Feuchttücher erhältlich. Sowohl in der Bibliothek als auch in der Mensa steht ein Flaschen- und Kostwärmer zum Ausleihen zur Verfügung. Der Raum kann auch von Vätern, Verwandten und jenen Personen, welche die Kinder betreuen und beaufsichtigen, genutzt werden

## 7 Regelungen für die Benützung von technischen Einrichtungen und Gegenständen

(1) Die Benützung oder Entlehnung aller einer Abteilung zugeordneten Geräte und Hilfsmittel für die wissenschaftliche Lehre, Forschung und Verwaltung steht primär dem dieser Abteilung zugeordneten Personal zu. Eine Benützung oder Entlehnung dieser Geräte und Hilfsmittel kann auf Antrag von dem/der Leiter/in der Abteilung der FHStP auch FHStP-fremden Personen unter Umständen gegen entsprechendes Entgelt und/oder Hinterlegung einer Kautions gestattet werden, sofern die ordnungsgemäße Erfüllung der Lehr-, Forschungs- und Verwaltungsaufgaben nicht beeinträchtigt wird. Die Benützung/Entlehnung durch FHStP-fremde Personen ist zu dokumentieren. Allfällige Bedingungen und Richtlinien einzelner FHStP-Abteilungen hinsichtlich der Entlehnung von Sachmitteln und der Miete von Räumlichkeiten bleiben hiervon unberührt.

(2) Das Aufstellen und Betreiben von privaten Elektrogeräten wie Heizkühler, Kühlschränken, etc., in den Arbeitsräumen ist vorbehaltlich einer Genehmigung durch die FHStP-Geschäftsführung zu unterlassen.

(3) Nicht mehr benötigte Einrichtungsgegenstände (Möbel, EDV-Geräte, uä.) sind, sofern sie inventarisiert sind, von der abgebenden Stelle in Absprache mit dem Network Service Center (NSC) der FHStP aus dem FHStP-Bestand auszuscheiden.

(4) Aufzüge: Blockierungen durch Drücken des Halt-Knopfes und Unterhaltungen zwischen Kabinentüren sind zur Vermeidung von Störungen des Gesamtbetriebes zu unterlassen. 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.

(5) 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.

(6) Die Außenjalousien des FHStP-Gebäudes sind Bestandteil eines Energiesparkonzeptes. Während der Sommermonate werden die Außenjalousien zentral gesteuert. Bei Sonneneinstrahlung sind die Innenjalousien rechtzeitig herunterzulassen.

(7) Schaltzeiten Beleuchtung:

1. Beleuchtung innen:

Gang zentral:

Dauerbetrieb: Mo. - Fr.: 6.00 bis 8.00 Uhr und 18.00 bis 20.00 Uhr Nachtlicht:

Die ganze Woche von 18.00 bis 6.00 Uhr (derzeit ausgeschaltet!)

2. Beleuchtung außen:

Die Freigabe erfolgt primär über einen Dämmerungsschalter, sekundär über eine Zeitschaltuhr Lichthof (HS2, HS3, Audimax):

Mo. - Fr.: 6.30 bis 8.00 Uhr und 16.30 bis 22.00 Uhr Außenlichtstrahler:

Mo. - Fr.: 6.30 bis 8.00 Uhr und 16.30 bis 22.00 Uhr Außenlicht Bänder:

Mo. - Fr.: 6.30 bis 8.00 Uhr und 17.00 bis 22.00 Uhr (derzeit ausgeschaltet!) Parkplatz - Beleuchtung:

Mo. - Fr.: 6.30 bis 8.00 Uhr und 17.00 bis 22.00 Uhr

Bei Veranstaltungen wird die Beleuchtungsdauer des Parkplatzes nach Vereinbarung geändert.

3. Notlicht und Fluchtwegsbeleuchtung: Bereitschaftsschaltung, welche sich bei Stromausfall aktiviert.

(8) Mikrowelle: Den Studierenden der FHStP wird in der Lounge eine Mikrowelle unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Die Benützung der Mikrowelle erfolgt auf eigene Gefahr. Für jegliche negativen gesundheitlichen Folgeerscheinungen sowie sonstige Schäden infolge der Benützung übernimmt die FHStP keine Haftung. Bei jeder Benützung der Mikrowelle sind die dafür vorgesehene Bedienungsanleitung sowie die darin enthaltenen Sicherheitshinweise des Herstellers zu beachten. Eine allfällige Haftung des Herstellers oder Importeurs der Mikrowelle, etwa nach den Bestimmungen des Produkthaftungsgesetzes 1988, bleibt hiervon unberührt.

(9) Änderungen an technischen Anlagen: Sämtliche beabsichtigte Änderungen an technischen Anlagen und Büroeinrichtungen bedürfen der Absprache mit dem Network Service Center (NSC) der FHStP.



## 8 Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen an Fremdfirmen

(1) Zur Vergabe von Bau-, Liefer- oder Dienstleistungsaufträgen an Fremdfirmen das FHStP-Gebäude, -Geräte oder -Sachmittel betreffend ist ausschließlich die FHStP-Geschäftsführung befugt.

(2) Im Fachhochschulgebäude anwesende Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen sind über die bestehenden Sicherheitsmaßnahmen im Fachhochschulgebäude (insb. Brandschutzordnung und Katastrophenplan) zu unterweisen und zu beaufsichtigen. Eine Anwesenheit von bei Fremdfirmen beschäftigten Personen ohne Beaufsichtigung ist nicht gestattet.

## 9 Parkplatzordnung und Parkplatzbenützung

(1) Die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung (StVO), BGBl. Nr. 159/1960 sowie des Kraftfahrzeuggesetzes (KFG), BGBl. Nr. 267/1967, in der jeweils geltenden Fassung finden am gesamten Gelände der FHStP sinngemäß Anwendung. Die angezeigten Geschwindigkeitsbeschränkungen sind einzuhalten. PKW, LKW, Fahrräder, Motorräder, Motorroller und Mopeds sind ausschließlich auf den entsprechend markierten Plätzen abzustellen. Ausnahmen bedürfen eines Antrages beim Campus Service Center (CSC) sowie der Genehmigung der FHStP-Geschäftsführung. Bestimmte Parkplätze sind für Besucher/innen und gehbehinderte Beschäftigte reserviert.

(2) Das Abstellen nicht verkehrs- oder betriebssicherer Fahrzeuge sowie das Waschen, Reinigen und Reparieren von Fahrzeugen auf dem Fachhochschulgelände, insbesondere auf dem FHStP-Parkplatz, ist verboten.

(3) Die Betätigung der Schrankenanlage des FHStP-Parkplatzes kann nur mit einer hierzu berechtigenden Karte erfolgen. Besucher/innen können sich über die Gegensprechanlage beim Campus Service Center (CSC) melden.

(4) Die Benützung des FHStP-Parkplatzes erfolgt auf eigene Gefahr. Für Schäden, die infolge gegenseitiger Einwirkung oder durch höhere Gewalt am Fahrzeug entstehen, übernimmt die FHStP keine Haftung.

(5) Entgegen den voranstehenden Absätzen und gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere der Straßenverkehrsordnung (StVO), BGBl. Nr. 159/1960 und des Kraftfahrzeuggesetzes (KFG), BGBl. Nr. 267/1967 in der jeweils geltenden Fassung, abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

## 10 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

(1) Bei Verletzungen der Hausordnung ist unter Bedachtnahme auf den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit vorzugehen:

### 1. Geringfügige Verletzungen der Hausordnung durch

#### a) Beschäftigte/Studierende der FHStP:

Beschäftigte und Studierende der FHStP, die gegen Bestimmungen dieser Hausordnung in geringfügigem Maße verstoßen, sind von der direkt vorgesetzten Stelle bzw. von der jeweiligen Lehrveranstaltungsleitung, subsidiär von der jeweiligen Studiengangsleitung, abzumahnern.

#### b) Externe Personen:

Geringfügige Verletzungen von Bestimmungen dieser Hausordnung von externen Personen sind dem Campus Service Center (CSC) zur Kenntnis zu bringen, dessen Leitung eine allenfalls notwendige Abmahnung auszusprechen hat.

### 2. Wiederholte oder schwerwiegende Verletzungen durch

#### a) Beschäftigte/Studierende der FHStP:

Bei wiederholten und/oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung durch Beschäftigte oder Studierende der FHStP ist unverzüglich Meldung an die direkt vorgesetzte Stelle und die FHStP-Geschäftsführung zu erstatten. Unter einer schwerwiegenden Verletzung ist insbesondere rechtswidriges Verhalten zu verstehen. Wiederholte und/oder schwerwiegende Verletzungen der Hausordnung können dienstrechtliche Konsequenzen bzw. den Ausschluss vom Studium nach sich ziehen.

#### b) Externe Personen:

Bei wiederholten und/oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung durch externe Personen können diese von der FHStP-Geschäftsführung vorübergehend oder gänzlich von der weiteren Benützung der Einrichtungen der FHStP ausgeschlossen werden (siehe Abs.3).

(2) Durch Verletzungen der Hausordnung hervorgerufene Schäden können Schadenersatzpflichten, insbesondere nach den Bestimmungen des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches (ABGB), JGS Nr. 946/1811 in der geltenden Fassung, nach sich ziehen.

(3) Hausverbot: Um (weiteren) Besitzstörungen von externen Personen vorzubeugen, kann die FHStP-Geschäftsführung dem/der Betroffenen untersagen, in Zukunft das gesamte Fachhochschulgelände einschließlich der Außenanmietungen zu betreten (Hausverbot). Diese Bestimmung gilt sinngemäß insbesondere für ehemalige Beschäftigte und Studierende nach der Auflösung eines Dienst- oder Ausbildungsvertragsverhältnisses, wenn zu befürchten ist, dass mit der Anwesenheit der betreffenden Person eine Gefährdung von Beschäftigten und/oder Studierenden der FHStP und/oder externen

Personen oder eine nicht wiedergutzumachende Schädigung des Umfeldes und/oder des Ansehens der FHStP verbunden ist.

(4) Gefahr im Verzug: Bei Vorliegen von Gefahr in Verzug (insbesondere bei der Gefahr einer Begehung von Straftaten oder bei einem die Sicherheit und Ordnung gefährdenden Verhalten), welches sofortige Maßnahmen zur Gefahrenabwehr erforderlich macht, sind die Polizeibehörden zu verständigen und um zweckentsprechende Maßnahmen zu ersuchen. Die FHStP-Geschäftsführung und die Leitung des CSC sind von dieser Maßnahme unverzüglich zu unterrichten. Wenn dies zeitlich vertretbar erscheint, ist das Ersuchen um polizeilichen Schutz an die FHStP-Geschäftsführung zu stellen, welche nach Prüfung des Sachverhaltes die Polizei beizuziehen hat.

(5) Alle mutmaßlich rechtswidrigen und schuldhaften Handlungen im Umfeld der FHStP, welche den Verdacht erwecken, eine Verwirklichung eines gerichtlich strafbaren Tatbestandes im Sinne des Strafgesetzbuches (StGB), BGBl. Nr. 60/1974 oder strafrechtlicher Nebengesetze in der jeweils geltenden Fassung darzustellen, sind der FHStP-Geschäftsführung zu melden, welche nach Prüfung des Sachverhaltes allenfalls Anzeige bei der Staatsanwaltschaft einbringt.

## 11 Schlussbestimmungen; Gültigkeit der Hausordnung

(1) Änderungen der Hausordnung bedürfen der Schriftlichkeit und obliegen ausschließlich der FHStP-Geschäftsführung.

(2) Diese Hausordnung tritt mit 1.1.2014 in Kraft.

# Anlage 1

## Brandschutzordnung

## 8 Brandschutzordnung

Die Brandschutzordnung gibt wichtige Hinweise darüber, wie Sie sich im Schulbetrieb bzw. am Arbeitsplatz verhalten sollen, damit die Gefährdung von Eigentum und Gesundheit vermieden und folgenschwere Schäden durch Brände verhindert werden.

### 8.1 Verantwortungen

Für den Brandschutz im Schulgebäude sind die im Aushang "Verhalten im Brandfall" angeführten Personen verantwortlich.

### 8.2 Verhaltensregeln

Alle Personen sind verpflichtet, alle Wahrnehmungen von Mängeln, die den Brandschutz betreffen, den betrieblichen Beauftragten (Brandschutzbeauftragte, Brandschutzhelfer) bekanntzugeben. Den Weisungen der betrieblichen Beauftragten ist unverzüglich nachzukommen. Weitere Verhaltensregeln sind:

- Auf Ordnung und Sauberkeit achten.
- Flucht- und Verkehrswege sind in ihrer vollen Breite von Lagerungen aller Art frei zu halten.
- Das Lagern von brennbaren Gegenständen (z.B. leere Kartons) und brennbaren Flüssigkeiten in Stiegenhäusern und Gängen ist verboten.
- Brandschutztüren sind immer geschlossen zu halten. Vorhandene Selbstschließeinrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Betrieb gesetzt werden.
- Das Rauchverbot ist strikt einzuhalten.
- Aschenbecher sind nur in die dafür vorgesehenen, schwer entflammaren Behältereinsätze, zu entleeren.
- Löschgeräte dürfen nicht verstellt und nicht zweckwidrig verwendet werden.
- Hinweisschilder und Hinweiszeichen sind zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen und nicht beschädigt oder entfernt werden.
- Heiz-, Koch- und Wärmegeräte dürfen nur mit Genehmigung der Objektleitung aufgestellt und betrieben werden.
- Sämtliche brennbaren Abfälle aus Schulungs-, Büro- und Lagerräumen müssen täglich im Zuge der Unterhaltsreinigung in den dafür vorgesehenen Behälter entleert werden.
- Elektrische Anlagen sind vorschriftsmäßig instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch befugtes Personal vorgenommen werden.
- Fahrzeuge dürfen auf dem Betriebsgelände nur so abgestellt werden, dass Verkehrs- und Fluchtwege sowie die Zufahrt von Einsatzfahrzeugen nicht behindert werden. Die Bestimmungen der Parkplatzordnung sind als integrierter Bestandteil der Brandschutzordnung anzusehen.
- Feuerarbeiten wie Schweißen, Schneiden, Löten u. ä. dürfen nur mit vorheriger Genehmigung der Objektleitung bzw. des Brandschutzbeauftragten und gemäß dessen Weisungen durchgeführt werden. Zu diesem Zweck muss ein „Freigabeschein“ ausgestellt werden.

**8.4 Die wichtigsten Schilder**

**Die wichtigsten Schilder**



Feuer, offenes Licht und Rauchen  
verboten



Hinweis auf einen nichtautomatischen  
Brandmelder



Rauchen verboten



Hinweis auf einen Feuerlöscher



Hinweis auf einen Feuerwehrschauch



Hinweis auf eine Leiter



Rettungsweg – Notausgang  
(links oder rechts)



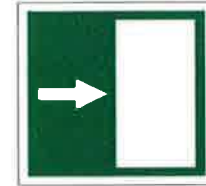
Rettungsweg – Notausgang  
(links oder rechts) (aufwärts oder abwärts)



Rettungsweg – Notausgang



Rettungsweg – Notausgang



Rettungsweg – Notausgang  
(links oder rechts)



Rettungsweg – Notausgang  
(links oder rechts)



Rettungsweg – Notausgang



Sammelstelle

Anlage 1

Abb. 32 Die wichtigsten Schilder

8.6 Richtige Anwendung von Feuerlöschern



Abb. 34 Richtige Anwendung von Feuerlöschern

**8.8 Richtiges Verhalten bei Chemie und Industrieunfällen**

# Richtiges Verhalten bei Chemie- und Industrieunfällen



- 

**Sofort geschlossene Gebäude aufsuchen**
- 

**Fenster und Türen schließen**
- 

**Lüftungen, Klimaanlage abschalten**
- 

**Keller meiden, obere Stockwerke bevorzugen**
- 

**Radio und TV einschalten, Meldungen abhören**
- 

**Auf Lautsprecherdurchsagen achten**
- 

**Nicht rauchen, offenes Feuer löschen**
- 

**Nach Entwarnung Räume lüften**

Anlage 5

Abb. 36 Verhalten bei Chemie- und Industrieunfällen





## Anlage 2 Katastrophenordnung

## 6 Alarmordnung Katastrophenordnung

Die große Verantwortung für die Personen und Mitarbeiter am Schulgelände, sowie die zunehmenden Gefahren der Umwelt haben uns bewogen, diesen Katastrophenplan mit Maßnahmen für den Ernstfall zu erstellen.

Unter Katastrophen sind alle Schadensereignisse zu verstehen, deren Auswirkungen

- das Leben und die körperliche Unversehrtheit der Betroffenen,
- die Umwelt bzw.
- Anlagen und Einrichtungen

in hohem Ausmaß betreffen bzw. die Geschäftstätigkeit der betroffenen Unternehmenseinheiten nachhaltig negativ beeinflussen.

Beispielhaft seien hier genannt: Brand, Gefahrstofffreisetzung, Naturkatastrophen (Erdbeben, Überschwemmung), Bombendrohung, etc.

Für die Bekämpfung von Katastrophen ist eine zentrale Leitung erforderlich.

Dieser Katastrophenplan legt fest:

- Maßnahmen zur Katastrophenvorbeugung
- Alarmabläufe im Katastrophenfall

### 6.1 Vorbeugende Maßnahmen

Jeder Plan ist nur so gut, wie sich die Beteiligten daran halten; es ist daher notwendig, dass jeder Mitarbeiter

- den Aushang „Brandschutzordnung“ und den Aushang „Verhalten im Brandfall“ beachtet, sich seinen Fluchtweg anhand der in den einzelnen Gebäuden montierten Fluchtwegpläne durch mehrmalige Begehung einprägt,
- bei Erkennen von Gefahrenmöglichkeiten die zuständigen betrieblichen Beauftragten (Brandschutzbeauftragte, Brandschutzhelfer, Sicherheitsfachkraft bzw. Sicherheitsvertrauenspersonen) sofort informiert.

**6.3.3 Sammelplätze****Sammelplatz:**

Parkplatz in der Heinrich Schneidmadlgasse

**6.3.4 Organisation am Sammelplatz**

Für den Sammelplatz ist der Objektleiter Stv. als Ordnungsdienst bestimmt.

Er nimmt beim Verlassen des Gebäudes einen Erste Hilfe Koffer mit und organisiert die Erste Hilfe am Sammelplatz.

Die Brandschutzhelfer melden, nach der Kontrolle Ihrer zugeordneten Bereiche, dass sich "Keine Mitarbeiter mehr in den Räumen" befinden.

**6.3.5 Verantwortlichkeit im Katastrophenfall**

Alle Entscheidungen im Katastrophenfall werden in der Einsatzzentrale (Brandschutzbeauftragte/ Objektleitung) getroffen. Bei Eintreffen der zuständigen Behörde geht die Verantwortlichkeit an diese über.

## 7.2 Maßnahmen bei Bombendrohung / Drohanruf

Für eine Differenzierung in der Bewertung einer Bombendrohung ist es besonders wichtig, möglichst umfassende und exakte Angaben zur Bombendrohung festzuhalten.

Verständigen Sie dann unverzüglich:

**die Objektleitung Telefonnummer 0676 / 875 111 011  
und begeben Sie sich mit Ihren Notizen dorthin.**

Die Beurteilung der Lage nach einer Bombendrohung obliegt der Objektleitung bzw. des Brandschutzbeauftragten!

Liegen keine konkreten Anhaltspunkte für einen Schreckanruf oder Drohbrief eines Psychopathen vor, so muss die Drohung im Zweifelsfall ernst genommen werden und es müssen alle erforderlichen Schutzmaßnahmen gemäß Katastrophenplan getroffen werden.

**Alarmierung und Räumung erfolgt gemäß Katastrophenplan.**

## 7.3 Maßnahmen bei akuter Gefahr

Sofortmaßnahmen bei Fund sprengstoffverdächtiger Gegenstände oder Sprengkörper (Bomben):

- Alarmierung und Räumung gemäß Katastrophenplan.
- Gefahrenstelle weiträumig absperren und sichern.
- Versorgungsleitungen zum gefährdeten Bauteil/ Objekt notfalls sperren.
- Bis zum Eintreffen der Polizei:
  - Gegenstand nicht berühren, nicht eigenmächtig verlagern.
  - Gegenstand nicht mit Wasser begießen oder ins Wasser legen (schließen des Stromkreises).
  - Verdächtige Pakete, Taschen, Koffer, Behälter usw. nicht öffnen (Gefahr der Zündung).
- Bei Eintreffen der Polizei:
  - Ortskundiges Hilfspersonal zur Verfügung halten.

## 7.4 Maßnahmen nach erfolgter Bombenexplosion

- Katastrophenalarm sofort auslösen.
- Bergung und Erstversorgung von Verletzten sofort veranlassen.
- Explosionsstelle im ausreichenden Sicherheitsabstand absichern. Vorsicht, da weitere Sprengkörper möglicherweise in unmittelbarer Nähe explodieren können.
- Versorgungsleitungen zum jeweiligen Bauteil/ Objekt sofort sperren.
- Zustrom von Neugierigen notfalls rigoros verhindern.
- Zeugen befragen und soweit möglich namentlich festhalten.



## Anlage 3 Energiespartipps

**5.3 Energiespartips**

# So einfach sparen wir viel Energie.

- 1. Licht aus?**  
Reine Gewohnheitssache:  
Der Letzte macht das Licht aus. Die Letzte übrigens auch.
- 2. Kunst- oder Tageslicht?**  
Wenn's draußen und somit im Zimmer hell genug ist: Tageslicht! Kostet nichts und spart Energie.
- 3. Elektrische Geräte an?**  
Standby- Betriebe verbrauchen in Summe viel Strom. Den sparen wir uns in der Nacht und am Wochenende.
- 4. Wasser läuft?**  
Im Handumdrehen Energie sparen, wenn's andere mal vergessen.
- 5. Fenster zu?**  
Da halten wir es wie mit dem Licht:  
Der Letzte macht das Fenster zu.
- 6. Zu heiss?**  
Offene und gekippte Fenster finden wir nicht Klasse. Wenn's zu heiß ist: dem Facility Manager Bescheid geben.
- 7. Es zieht?**  
Da halten wir es wie bei Tipp 6 und geben dem Facility Manager Bescheid.
- 8. Türen offen?**  
Sinnlos offene Türen verschwenden ständig Energie. Das Klima erwärmt sich auch ohne unsere Hilfe.
- 9. Frische Luft?**  
„Stoßlüften“ statt „Dauerkippen“: Alle Fenster gleichzeitig weit öffnen, dafür nur ein paar Minuten lang.
- 10. Neue Ideen**  
Gemeinsam Energie sparen, gemeinsam die Umwelt schonen. Direktion und Facility Manager machen gerne mit!