

„Hausordnung der TU Wien“

(online 16.05.2018)

- § 1 Zweck und Bestandteile der Hausordnung
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Zuständigkeiten
- § 4 Zutritt und Öffnungszeiten
- § 5 Versperren der Räume beim Verlassen
- § 6 Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- § 7 Informationsflächen
- § 8 Genehmigungspflichtige Aktivitäten an der TU Wien
- § 9 Rauchverbot
- § 10 Fundsachen
- § 11 Sperrsysteme und Schlüsselverwaltung
- § 12 Verwahrung von Wertgegenständen und Verhalten bei versuchten und tatsächlichen Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen
- § 13 Notfälle, Erste Hilfe, Vorrichtungen zur Unfallverhütung
- § 14 Mitnahme von Geräten, Maschinen und Anlagen
- § 15 Videoüberwachung, Videoaufzeichnungen
- § 16 Abfallmanagement und Gefahrgut
- § 17 Verbotene Tätigkeiten
- § 18 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

Abkürzungen und Definitionen

Abteilungsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

AMD ... Arbeitsmedizinischer Dienst

Angehörige ... Universitätsangehörige gemäß UG, wovon unter anderem Mitarbeiter_innen und Studierende erfasst sind

ASchG ... ArbeitnehmerInnenschutzgesetz

Außenstehende ... Jene Personen oder Firmen, die nicht Angehörige der TU Wien sind

Benützer_innen ... (Universitäts-)Angehörige, Außenstehende sowie Anspruchsberechtigte und Nicht-Anspruchsberechtigte gemäß Veranstaltungsordnung

Dekan_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Fachbereichsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Fachgruppenleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Fachkundige Person ... Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gemäß Verordnungen zum ASchG)

Forschungsbereichsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Forschungsgruppenleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

GO ... Geschäftsordnung des Rektorats

Information ... Die Information soll allgemeines Wissen über die Gefahrenverhütung bieten und sich auf die gesamte Arbeitsstätte beziehen (z.B. Standort der Löscheinrichtungen). Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für eine ausreichende Information der Arbeitnehmer_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen.

Institutsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Labor oder Laborraum ... Umfasst alle wissenschaftlich-technischen Räume der TU Wien, in denen experimentelle Forschung und Lehre stattfindet, und alle Werkstätten der TU Wien sowie die entsprechenden Nebenräume samt Inventar und Einrichtungen.

Laborverantwortliche_r ... Eine einschlägig ausgebildete und von dem_/der Institutsleiter_in für den_/die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt. Falls in dem betreffenden Laborraum eine Lehrveranstaltung stattfindet, übernehmen im Rahmen der Lehrveranstaltung und den dabei benutzten Bereich die jeweiligen Übungsverantwortlichen die Verantwortung der Laborverantwortlichen.

Lehrveranstaltungsverantwortliche_r ... Jene Person, die eine Lehrveranstaltung oder einen Teil einer Lehrveranstaltung auf den Universitätsliegenschaften durchführt und dafür die Verantwortung trägt. Für Übungen in Labors ist der_/die Übungsverantwortliche als Lehrveranstaltungsverantwortliche_r zu verstehen.

PSA ... Persönliche Schutzausrüstung, die von der TU Wien verpflichtend zur Verfügung zu stellen und verpflichtend zu tragen ist.

Raumnutzer_in ... Jene Person, die die Universitätsliegenschaften nutzt

Raumverantwortliche_r ... Eine von dem_/der Dekan_in bestellte Person oder mangels Bestellung der_/die Dekan_in selbst, der_/die für den jeweiligen Raum verantwortliche_r Ansprechpartner_in gegenüber der TU GUT bezüglich Wartungen, Reparaturen, Schäden, etc. ist und die diesbezügliche Notwendigkeit ebenso an die TU GUT kommuniziert. Die Kommunikation der Bestellung erfolgt durch den_/die Dekan_in an die TU GUT.

SFK ... Sicherheitsfachkraft, eine laut ASchG ausgebildete und bestellte Person

Spezielle Labor- und Werkstattrichtlinien ... Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute bzw. Forschungszentren von den Institutsleiter_innen im Wege des_/der Dekan_in vorgeschlagen bzw. für die Forschungszentren vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden.

TU GUT ... Abteilung Gebäude und Technik der TU Wien

TU GUT Arbeitssicherheit ... Bereich innerhalb der TU GUT

TU GUT Sicherheitsdienst ... Bereich innerhalb der TU GUT

TU.it ... Information Technology Solutions der TU Wien

TU Wien ... Technische Universität Wien

Übungsverantwortliche_r ... Jene Person, die eine Lehrveranstaltung oder einen Teil einer Lehrveranstaltung in Labors durchführt und dafür die Verantwortung trägt. Im Fall von Diplomanden und Dissertanten ist unter dem_der Übungsverantwortlichen der_die entsprechende Betreuer_in zu verstehen.

UG ... Universitätsgesetz 2002

Universitätsliegenschaften ... Alle Gebäude, Räume samt Inventar und Einrichtungen sowie Grundstücke der TU Wien

Unmittelbare_r Vorgesetzte_r ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Unterweisung ... Die Unterweisung (Schulung) zielt – im Gegensatz zur Information – auf ein richtiges Verhalten an einem konkreten Arbeitsplatz oder bei einer bestimmten Tätigkeit ab und muss auf den Erfahrungs- und Ausbildungsstand des_der Unterwiesenen abgestimmt sein. Die Unterweisung beinhaltet verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen. Die Unterweisung durch eine fachkundige Person muss nachweislich entweder mündlich oder schriftlich erfolgen. Empfehlenswert ist eine mündliche Unterweisung mit schriftlichen Unterlagen. Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, die Termine und die konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

Vortragende_r ... Der_die jeweilige_r Vortragende_r im Rahmen einer Lehrveranstaltung entsprechend TISS oder einer (öffentlichen) Veranstaltung

§ 1 Zweck und Bestandteile der Hausordnung

(1) Die Hausordnung der TU Wien regelt die Nutzung und Verwaltung der Universitätsliegenschaften durch die Benutzer_innen.

(2) Die Hausordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung der Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsaufgaben. Alle Universitätsliegenschaften sind ohne Störung des Universitätsbetriebs unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten und des sonstigen Inventars und der sonstigen Einrichtungen sowie unter sparsamer Verwendung von Ressourcen und unter Aufrechterhaltung der Sauberkeit zu verwenden.

(3) Weiterführende Bestimmungen sind u.a. in der Brandschutz-, Park-, Veranstaltungs-, zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung, der Sicherheits- und der Fremdfirmenrichtlinie sowie in den Ordnungen für die Bibliothek, des Archivs und der TU.it enthalten und ebenfalls einzuhalten. Die in dieser Hausordnung enthaltenen spezielleren Bestimmungen zu den Universitätsliegenschaften gehen jenen anderer Satzungsteile vor.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die Hausordnung gilt ausnahmslos für alle Universitätsliegenschaften, die der TU Wien zur Nutzung zur Verfügung stehen.

(2) Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind von allen Benutzer_innen dieser Universitätsliegenschaften zu beachten.

§ 3 Zuständigkeiten

(1) Die Handhabung der Hausordnung, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt dem_der Rektor_in oder dem_der gemäß GO zuständigen Vizerektor_in.

(2) Das jeweils zuständige Mitglied des Rektorats kann für bestimmte Aufgaben eine_n Bevollmächtigte_n bestellen. Die Bestellungen sowie der jeweilige Aufgabenbereich sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

(3) Sicherstellung von Information: Alle Benützer_innen der Universitätsliegenschaften sind zur Kenntnisnahme und Beachtung der Hausordnung verpflichtet. Die Bestimmungen dieser Hausordnung sind durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise zur Kenntnis zu bringen. Die Verantwortung obliegt den Institutsleiter_innen bzw. den Abteilungsleiter_innen, für Laborräume den Laborverantwortlichen. Für Fremdfirmen gelten die entsprechenden Bestimmungen in der Fremdfirmenrichtlinie.

(4) Durchführung von Unterweisungen: Der_die Unmittelbare Vorgesetzte ist verantwortlich für die Durchführung und den Nachweis der Unterweisung seiner_ihrer Mitarbeiter_innen in die gegenständliche Hausordnung. Der_die Unmittelbare Vorgesetzte kann bei der Umsetzung fachkundige Personen zuziehen.

Alle in den Labors der TU Wien tätigen Mitarbeiter_innen sind von den Laborverantwortlichen zu unterweisen (siehe dazu zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung). Studierende sind bei der Tätigkeit in Räumen mit erhöhtem Gefahrenpotenzial (zB Labors) von den Übungsverantwortlichen zu unterweisen. Der_Die Institutsleiter_in hat dafür Sorge zu tragen, dass Außenstehende von einer fachkundigen Person unterwiesen werden. Für Fremdfirmen gelten die entsprechenden Bestimmungen in der Fremdfirmenrichtlinie.

Die Benützerinnen verpflichten sich zur Einhaltung der Hausordnung.

(5) Sämtliche Nachweise über die erfolgten Unterweisungen von Mitarbeiter_innen sind von dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten und im Fall von Studierenden gemäß § 3 (4) dieses Dokuments von dem_der Lehrveranstaltungsverantwortlichen aufzubewahren und von den Unterwiesenen zu unterfertigen.

§ 4 Zutritt und Öffnungszeiten

(1) Der Zutritt zu den öffentlich zugänglichen Bereichen (z.B. Aulen, Gänge, Stiegenhäuser) der Universitätsliegenschaften ist jedem_jeder Benützer_in während der gesamten Öffnungszeiten zu den Bedingungen der gegenständlichen Hausordnung gestattet. Die Aufsicht über diese öffentlich zugänglichen Bereiche obliegt dem TU GUT Sicherheitsdienst. Im Fall von nicht öffentlich zugänglichen Bereichen (z.B. Instituts- und Büroräume) obliegt die Aufsicht dem TU GUT Sicherheitsdienst und den Forschungsgruppenleiter_innen, Forschungsbereichsleiter_innen, Institutsleiter_innen, Dekan_innen, bzw. Fachgruppenleiter_innen, Fachbereichsleiter_innen, Abteilungsleiter_innen und dem laut GO zuständigen Rektoratsmitglied.

(2) Der Zutritt zu den Universitätsliegenschaften der TU Wien wird für die nicht öffentlich zugänglichen Bereiche unabhängig von den Öffnungszeiten sowie für die öffentlich

zugänglichen Bereiche außerhalb der Öffnungszeiten durch Schließsysteme oder Zugangslisten geregelt. Für deren Verwaltung ist die TU GUT verantwortlich.

(3) Zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung kann vom laut GO zuständigen Mitglied des Rektorats oder von der TU GUT eine allgemeine oder besondere Sperre gesamter Universitätsliegenschaften sowie von Teilen derselben oder von einzelnen Räumen verfügt werden. In diesem Fall ist der Zutritt nur Befugten gestattet. Ist die Sperre nicht mehr notwendig, hat deren Aufhebung durch das laut GO zuständige Mitglied des Rektorats oder die TU GUT unverzüglich zu erfolgen.

(4) Die Universitätsliegenschaften der TU Wien sind – soweit im Einzelfall für die Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen, akademischen Feierlichkeiten sowie sonstigen Veranstaltungen nicht andere Regelungen getroffen werden – wie folgt öffentlich zugänglich:

a. Montag bis Samstag: 6:00 Uhr bis 23:00 Uhr

b. an Sonn- und Feiertagen bleiben sämtliche Eingänge zu den Universitätsliegenschaften geschlossen.

(5) Abweichende Regelungen von den zuvor genannten Öffnungszeiten werden als Aushang im Eingangsbereich der jeweiligen Universitätsliegenschaft bekannt gemacht.

(6) Studierende, die einen Bedarf nach Benützung von Lernräumen, Laborräumen oder ähnlichen Arbeitsräumen außerhalb der in (4) angeführten Öffnungszeiten durch Bestätigung des_der zuständigen Vortragenden der Lehrveranstaltung oder im Fall von Lern- oder ähnlichen Arbeitsräumen durch Bestätigung der Hochschüler_innenschaft an der TU Wien nachweisen, können nach Vorlage der Bestätigung beim TU GUT Sicherheitsdienst die oben angeführten Räume auch außerhalb der Öffnungszeiten benützen.

(7) Gastwissenschaftler_innen ohne Dienstverhältnis zur TU Wien, die einen Bedarf nach Benützung von Lernräumen, Laborräumen oder ähnlichen Arbeitsräumen außerhalb der in (4) angeführten Öffnungszeiten durch Bestätigung des_der Institutsleiter_in nachweisen, können für die Dauer ihres Gastaufenthaltes nach Vorlage der Bestätigung beim TU GUT Sicherheitsdienst die oben angeführten Räume auch außerhalb der Öffnungszeiten benützen.

(8) Räume bzw. Bereiche, die von außen (d.h. nicht durch von Instituten und zentralen Einrichtungen versperrbare Türen/Räumlichkeiten) zugänglich sind, können auch außerhalb der Öffnungszeiten als Lernräume für Studierende durch den_die Raumverantwortliche_n freigegeben werden. Die betreffenden Räume werden für diesen Zweck nach Absprache mit der jeweiligen Studierendenvertretung in deren Verantwortung übergeben.

(9) Sofern der Zutritt außerhalb der in (4) genannten Öffnungszeiten erforderlich ist und keine Zutrittsberechtigung in Form eines Schlüssels, einer Zutrittskarte oder einer Zugangsliste besteht, ist dem TU GUT Sicherheitsdienst entweder von dem_der Vortragenden 24 Stunden vorher eine entsprechende Zugangsliste der berechtigten Studierenden oder von dem_der Berechtigten unmittelbar vor dem Zutritt die entsprechende Einzelgenehmigung zu übermitteln.

§ 5 Versperren der Räume beim Verlassen

(1) Bei jedem Verlassen der Räume sind ausnahmslos alle Türen zu versperren, sofern sich keine weitere Person im entsprechenden Raum aufhält. In Notfällen (zB Flucht vor Brand, etc.) kann hiervon abgewichen werden. In Ausnahmefällen hat der_ die Raumverantwortliche_r den TU GUT Sicherheitsdienst zu informieren. Sofern der_ die Raumnutzer_in im Raum nicht anwesend ist, darf der Raum von anderen Personen (z.B. Mitarbeiter_innen anderer Institute, Außenstehenden, Professionisten_innen, Fremdfirmen, usw.) nur mit Wissen des_ der Raumnutzer_in und aus dringender dienstlicher Veranlassung betreten werden. Die Überlassung dieser Räume an Außenstehende erfolgt jedenfalls in Verantwortung des_ der Raumnutzer_in.

(2) Hörsäle bleiben während der Öffnungszeiten der TU Wien bis zum Ende der letzten Lehrveranstaltung am jeweiligen Tag geöffnet und werden danach durch den TU GUT Sicherheitsdienst versperrt.

§ 6 Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

(1) Die Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen richtet sich nach den studienrechtlichen Bestimmungen.

(2) Die Sorge für die Einhaltung der in dieser Hausordnung enthaltenen Bestimmungen während einer Lehrveranstaltung oder Prüfung obliegt dem_ der Lehrveranstaltungsverantwortlichen und dem TU GUT Sicherheitsdienst.

(3) Studierende und Teilnehmer_innen einer Lehrveranstaltung, die die für den Lehrbetrieb vorgesehenen Räume betreten, dürfen nicht stören. Stellen Personen eine Eigen- oder Fremdgefährdung von Personen oder Sachen dar, ist der_ die Lehrveranstaltungsverantwortliche verpflichtet, diese vom Lehrbetrieb vorübergehend auszuschließen oder durch den TU GUT Sicherheitsdienst zum Verlassen der Universitätsliegenschaft zu veranlassen. Bei bloßer Störung des Lehrbetriebs ohne Eigen- oder Fremdgefährdung liegt es im Ermessen des_ der Lehrveranstaltungsverantwortlichen, eine Abmahnung auszusprechen und bei weiterem Zuwiderhandeln oder bei Bedarf auch sofort eine der genannten Maßnahmen zu ergreifen.

(4) Der_ die Vortragende ist berechtigt, Teilnehmer_innen einer Lehrveranstaltung zum Verlassen des entsprechenden Raumes aufzufordern oder das Verlassen des Raumes durch den TU GUT Sicherheitsdienst aller oder von einigen Teilnehmer_innen zu veranlassen oder die Lehrveranstaltung abubrechen, wenn die Fluchtwege nicht frei sind. Die Teilnehmer_innen einer Lehrveranstaltung sind verpflichtet, der Aufforderung des_ der Vortragenden und des TU GUT Sicherheitsdienstes Folge zu leisten.

(5) Bild- und Tonaufnahmen von Lehrveranstaltungen bedürfen jedenfalls der Zustimmung des_ der Vortragenden. Bild- und Tonaufnahmen von Prüfungen sind nur mit Zustimmung der Prüfer_innen und der Prüfungskandidat_innen zulässig.

§ 7 Informationsflächen

Anschläge sind nur an den hierfür bestimmten Informationsflächen (das sind nicht den Instituten zugeordnete Flächen) zulässig. Die Vergabe der Informationsflächen obliegt dem laut GO zuständigen Mitglied des Rektorats bzw. dem_der dazu Bevollmächtigten. Dabei ist der Bedarf der Universitätseinrichtungen und der Universitätsorgane, der Betriebsräte und der Hochschüler_innenschaft vorrangig zu berücksichtigen.

§ 8 Genehmigungspflichtige Aktivitäten an der TU Wien

An der TU Wien bedürfen insbesondere folgende Aktivitäten der Genehmigung durch das laut GO zuständige Mitglied des Rektorats oder durch den_die dazu Bevollmächtigte_n:

- a. Jede beabsichtigte bauliche Veränderung, jede Änderung der Widmung und jede Änderung der technischen Ausstattung ist im Wege des_der Dekan_in bzw. des gemäß GO zuständigen Rektoratsmitglieds bei der TU GUT zu beantragen.
- b. Änderungen an den Sperrsystemen sind nicht gestattet, Ausnahmen bedürfen der vorhergehenden schriftlichen Zustimmung durch die TU GUT.
- c. Sammlungen von Geld und Unterschriften dürfen auf den Universitätsliegenschaften nur mit vorhergehender schriftlicher Zustimmung des laut GO zuständigen Mitglieds des Rektorats durchgeführt werden. Von der Genehmigungspflicht ausgenommen sind Aktivitäten entsprechend dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz, dem Arbeitsverfassungsgesetz und dem Bundespersonalvertretungsgesetz.
- d. Das Anbringen oder Aufstellen von Werbeanlagen, das Aufstellen von Warenverkaufs-, Warenrücknahme- und Münzautomaten, der Verkauf von Waren zu privaten oder gewerblichen Zwecken im Bereich der TU Wien ist nur mit vorhergehender schriftlicher Genehmigung durch das laut GO zuständige Rektoratsmitglied oder die TU GUT zulässig und, sofern nicht in der Genehmigung Gegensätzliches festgehalten ist, kostenpflichtig.
- e. Das Mitbringen und Halten von Tieren, ausgenommen Blindenführ- und Therapiehunde, bedarf einer vorhergehenden Genehmigung des gemäß GO zuständigen Rektoratsmitglieds, das dieses Genehmigungsverfahren an die TU GUT delegieren kann. Bei Vorliegen einer solchen Genehmigung müssen Hunde im öffentlichen Bereich der Universitätsliegenschaften mit Beißkorb und Leine geführt werden.

§ 9 Rauchverbot

Das Rauchen außerhalb der gekennzeichneten Raucherzonen ist nicht gestattet.

§ 10 Fundsachen

Fundsachen sind beim TU GUT Sicherheitsdienst abzugeben. Sie werden für die Dauer von zwei Wochen aufbewahrt und an die Person herausgegeben, die das Eigentum oder den rechtmäßigen Besitz glaubhaft nachweist. Nach Ablauf dieses Zeitraumes werden die Fundsachen dem Magistrat Wien zur weiteren Aufbewahrung übergeben. Ein Anspruch auf Finderlohn seitens der TU Wien besteht nicht.

§ 11 Sperrsysteme und Schlüsselverwaltung

(1) Die Verwaltung und Betreuung der Sperrsysteme obliegt der TU GUT auf der Basis vorheriger Abstimmung mit dem_der Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in.

(2) Schlüssel und Zutrittskarten werden ausschließlich auf Antrag des_der Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in ausgegeben. Im Fall von Instituten erfolgt die Konfiguration und Ausgabe der Zutrittskarten durch die Freigabeberechtigten des Instituts. Die Schlüsselverwaltung erfolgt in Verantwortung des_der Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in und ist zu dokumentieren.

(3) Schlüssel und Zutrittskarten sind sorgfältig aufzubewahren. Ein etwaiger Verlust oder Diebstahl eines Schlüssels ist unverzüglich beim TU GUT Sicherheitsdienst sowie bei der Polizei anzuzeigen. Bei Verlust oder Diebstahl einer Zutrittskarte sind der TU GUT Sicherheitsdienst sowie der_die Abteilungsleiter_in/Freigabeberechtigte des Institutes zu verständigen. Für verloren gegangene Schlüssel, Zutrittskarten und allfällige Folgekosten (z.B. Austausch von Sperren) haftet der_die Schlüssel- bzw. Karteninhaber_in (bei Dienstnehmer_innen gemäß Dienstnehmerhaftpflichtgesetz).

(4) Sobald der Grund für die Vergabe eines Schlüssels oder einer Zutrittskarte entfällt, ist der Schlüssel oder die Zutrittskarte umgehend zurückzugeben.

§ 12 Verwahrung von Wertgegenständen und Verhalten bei versuchten und tatsächlichen Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen

(1) Zur Vermeidung von Diebstählen sind Wertgegenstände und Geldbeträge der TU Wien unter geeignetem Verschluss (Safe) zu halten.

(2) Für abhanden gekommene persönliche Wertgegenstände und Geldbeträge sowie für beschädigte Sachen übernimmt die TU Wien keine Haftung.

(3) Einbrüche, Diebstähle und Sachbeschädigungen sowie entsprechende Versuche sind von dem_der Betroffenen unverzüglich dem TU GUT Sicherheitsdienst und der Polizei anzuzeigen. Einbruchsdiebstähle und Sachbeschädigungen sind aus Haftungsgründen zusätzlich an folgende E-Mail-Adresse zu melden: versicherung@gut.tuwien.ac.at.

(4) Die TU Wien behält sich das Recht vor, sich bei Schäden aufgrund von Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, die durch grob fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln von Personen herbeigeführt wurden, an diesen (bei Dienstnehmer_innen gemäß Dienstnehmerhaftpflichtgesetz) zu regressieren.

§ 13 Notfälle, Erste Hilfe, Vorrichtungen zur Unfallverhütung

(1) Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte sind der TU GUT Sicherheitsdienst sowie die Einsatzkräfte unverzüglich zu alarmieren. Der TU GUT Sicherheitsdienst übernimmt die Einsatzleitung und verfügt über das Recht zur Erteilung von Handlungsanweisungen gegenüber jeder an der TU Wien anwesende Person.

(2) Bei Feststellung von Schäden und Auffälligkeiten an den Universitätsliegenschaften sowie bei potenzieller Gefahr für Personen, Gebäude oder den Universitätsbetrieb ist der TU GUT Sicherheitsdienst unverzüglich zu verständigen.

(3) Fluchtwege sowie Vorrichtungen zur Unfallverhütung und Brandbekämpfung sind jederzeit zugänglich und gebrauchsfähig zu erhalten. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich dem TU GUT Sicherheitsdienst zu melden. Der davon betroffene Universitätsbetrieb ist bis zur Wiederherstellung des vorgeschriebenen Zustandes einzustellen und eine vorzeitige Wiederaufnahme zu verhindern.

(4) Beinahe-Unfälle sowie Unfälle, unabhängig von deren Schwere, sind unverzüglich, sofern Mitarbeiter_innen der TU Wien betroffen sind, dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten oder, wenn der (Beinahe-)Unfall Studierenden in einem Labor passiert, dem_der Übungsverantwortlichen oder, wenn der (Beinahe-)Unfall Studierenden oder Außenstehenden außerhalb eines Labors passiert, der TU GUT zu melden. In jedem Fall ist der TU GUT Sicherheitsdienst zu verständigen sowie der Vorfall an die E-Mail Adresse gut@gut.tuwien.ac.at weiter zu melden. Vorkommnisse außerhalb von Laborräumen haben Studierende und Außenstehende an den TU GUT Sicherheitsdienst und Mitarbeiter_innen an die Unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Es sind die Bestimmungen der Hausordnung und der Sicherheitsordnung einzuhalten.

(5) Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen dem TU GUT Sicherheitsdienst sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) zu melden. Die Meldung von Arbeitsunfällen von Lehrlingen bzw. Praktikant_innen erfolgt an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA). Unfälle von Studierenden sind von dem_der jeweiligen Lehrveranstaltungsverantwortlichen an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) zu melden.

(6) Darüber hinaus sind die Unfallmeldungen von den in (5) genannten Personen zwecks Nachevaluierung den Präventivdiensten (SFK, AMD) per E-Mail zu melden an: arbeitsunfall@tuwien.ac.at.

§ 14 Mitnahme von Geräten, Maschinen und Anlagen

(1) Das Mitbringen und Verwenden von privaten Haushaltsgeräten an der TU Wien ist nicht gestattet. Die Genehmigung von Ausnahmen obliegt dem_der Institutsleiter_in/ Abteilungsleiter_in.

(2) Die Verwendung, Aufstellung und Inbetriebnahme von nicht durch die TU Wien beschafften Geräten (ausgenommen Kleingeräte wie zB Handys, Laptops, Tablets etc), Maschinen und Anlagen bedarf der Genehmigung des_der Institutsleiterin/Abteilungsleiter_in, wobei auch diesfalls die Kosten der Wartung, Reparatur, Versicherung, Haftung, etc. für an Personen oder an Räumlichkeiten entstehende Schäden beim Institut/bei der Abteilung liegen.

(3) Jedenfalls sind die Vorgaben der TU GUT bezüglich Arbeitssicherheit einzuhalten.

§ 15 Videoüberwachung, Videoaufzeichnungen

(1) Videoüberwachung in Echtzeit ist in den öffentlich zugänglichen Bereichen zulässig und obliegt ausschließlich der TU GUT.

(2) Videoaufzeichnungen sind nur im begründeten Einzelfall, mittels Betriebsvereinbarung und unter Einhaltung der arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen zulässig.

§ 16 Abfallmanagement und Gefahrgut

(1) Alle Arbeitsabläufe sind so zu gestalten, dass bei der Ausführung der Tätigkeiten die Abfallmenge möglichst minimiert wird. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass entstehende Abfälle ordnungsgemäß getrennt, zwischengelagert und entsorgt werden.

(2) Gefährliche Abfälle sind der TU GUT bekannt zu geben. Dies hat der_ die Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in sicherzustellen.

(3) Für das Abfallmanagement sowie für das Organisieren der Zwischenlagerung und Entsorgung des Gefahrguts ist die TU GUT zuständig.

§ 17 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Hausordnung

(1) Bei Verstößen gegen die Hausordnung ist unter Bedachtnahme des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit vorzugehen.

(2) Bei geringfügigen Verstößen gegen die Hausordnung erfolgt ein Hinweis durch den_ die Unmittelbaren Vorgesetzte_n, sofern es sich um Mitarbeiter_innen der TU Wien handelt. Alle anderen Benutzer_innen der Universitätsliegenschaften sind durch den TU GUT Sicherheitsdienst oder bei Bedarf durch die Polizei abzumahnern.

(3) Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen die Hausordnung können Personen – soweit rechtlich zulässig – von der weiteren Benützung und Betretung der Universitätsliegenschaften oder von deren Teilen durch den_ die Institutsleiter_in/ Abteilungsleiter_in, durch den_ die betroffene_n Vortragende_n, durch den TU GUT Sicherheitsdienst, durch den_ die die Rektor_in oder bei Bedarf durch die Polizei zeitlich befristet oder zeitlich unbefristet ausschließlich durch den_ die Rektor_in ausgeschlossen werden.

(4) Werden Lehrveranstaltungen oder Prüfungen derart gestört, dass ihre Durchführung dem_ der Vortragenden unmöglich oder unzumutbar wird, kann die Lehrveranstaltung bzw. Prüfung unterbrochen werden. Im Bedarfsfall ist der TU GUT Sicherheitsdienst zu verständigen.

(5) Bei Gefahr im Verzug sind alle Benutzer_innen der Universitätsliegenschaften berechtigt und verpflichtet, alle zumutbaren Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden abzuwenden.

(6) Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen gegen diese Hausordnung ist mit einer Anzeige zu rechnen.

(7) Bei Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht werden, behält sich die TU Wien vor, Regressforderungen zu stellen.

Beschluss des Rektorates vom 03.04.2018 und vom 15.05.2018

Beschluss des Senats vom 07.05.2018

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 12/2018 vom 17.5.2018 (Ifd. Nr. 141)