

Hausordnung - FH CAMPUS 02

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel.....	3
2	Geltungsbereich	3
3	NichtraucherInnenschutz	3
4	Betreten und Verlassen der FH CAMPUS 02 Infrastruktur	3
4.1	Öffnungszeiten	3
4.2	Betreten und Verlassen der Räume während der Öffnungszeiten.....	4
4.3	Betreten und Verlassen der Räume außerhalb der Öffnungszeiten	4
5	Parkplatzordnung.....	4
6	Ordnung und Sauberkeit	4
6.1	Entsorgung von Abfällen.....	5
6.2	Reinigung	5
7	Veranstaltungen	5
7.1	Zu untersagende Veranstaltungen.....	5
7.2	Verpflichtungen der VeranstalterInnen	6
8	Technische Einrichtungen	6
8.1	Aufzugsanlagen.....	6
8.2	Klima- und Lüftungsanlagen	6
8.3	Außenjalousien	7
8.4	Private Elektrogeräte	7
9	Störungen und Notfälle	7
9.1	Technische Störungen.....	7
9.2	Im Brandfall	7
10	Allgemeine Benützungsvorschriften	7
11	Sonstiges.....	8
11.1	Bekanntmachungen und Anschläge	8
11.2	Foto-, Film- und Tonaufnahmen	8
11.3	Diebstähle, Funde und Verluste	8
11.4	Tiere	8
11.5	Kinder	9
11.6	Betriebsfremde Arbeiten	9
11.7	Schlüssel.....	9
11.8	Notausgänge	9
11.9	Garderoben	9
11.10	MitarbeiterInnenausweis	9
11.11	Studierendenausweis	9
11.12	Meldung von Unfällen	10
12	Schlussbestimmung der Hausordnung	10
12.1	Bestandteile	10
12.2	Änderungen	10
12.3	Verstöße gegen die Hausordnung	11
12.4	Geltung	11
12.5	Kundmachung.....	11

1 Präambel

Die Fachhochschule CAMPUS 02 bietet wissenschaftlich fundierte und praxisbezogene Bachelor- und Masterstudien in technischen und wirtschaftlichen Disziplinen an. Wesentliche Bestandteile der Hochschulaufgaben sind neben der Lehre auch die anwendungsbezogene Forschung und deren Transfer.

Studierende, Lehrende und MitarbeiterInnen sollen gleichermaßen die Möglichkeit haben, innerhalb der hochschulischen Einrichtung ungestört zu studieren, zu lehren und zu arbeiten. In der Hausordnung sind daher allgemeine Verhaltensregeln für ein rücksichtsvolles und wertschätzendes Miteinander zusammengefasst, die der Schaffung einer förderlichen, hochschulischen Lehr- und Lernatmosphäre dienen und die eine störungsfreie Zusammenarbeit aller Anspruchsgruppen garantieren sollen.

Alle Anspruchsgruppen sind daher ersucht, sich so zu verhalten wie es einer akademischen Einrichtung angemessen ist.

2 Geltungsbereich

Die Hausordnung stellt eine Ergänzung der bestehenden ArbeitnehmerInnen-schutzvorschriften 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.

Diese Hausordnung gilt, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt wird, für MitarbeiterInnen, LektorInnen, Studierende sowie BesucherInnen der FH und für die ihnen zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesenen Gebäude und Räume samt Inventar.

Sie umfasst die FH Gebäude in der Körblergasse 126 (CZ) Körblergasse 106 (CR) sowie die von der FH angemieteten Räumlichkeiten im WIFI in der Körblergasse 111-113.

3 NichtraucherInnenschutz

In den Gebäuden der FH CAMPUS 02 ist das Rauchen nicht gestattet.



4 Betreten und Verlassen der FH CAMPUS 02 Infrastruktur

4.1 Öffnungszeiten

Öffnungszeiten sind auf der FH CAMPUS 02 Homepage unter www.campus02.at unter „Über die FH CAMPUS 02“ unter dem Link „Öffnungszeiten“ abrufbar. Bei Lehrveranstaltungen werden die Gebäude dementsprechend länger offen gehalten. Generell ist der Haupteingang (CZ/CR) jeweils Montag, Dienstag und Donnerstag von 07:00 bis 19:00 Uhr, Mittwoch von 07:00 bis 22:00 Uhr, Freitag von 07:00-22:00 Uhr und Samstag von 07:00-16:30 Uhr geöffnet.

Während der lehrveranstaltungsfreien Zeit werden die Öffnungszeiten reduziert und vom FH-Büro, nach Absprache mit der Geschäftsführung, den Studienrichtungen, der

Bibliothek und dem Buffetbetreiber aktuell auf der Homepage veröffentlicht und im Haupteingangsbereich ausgehängt.

Finden Lehrveranstaltungen im WIFI (C oder kein Buchstabe vor der Raumnummerierung) statt, ist der Schlüssel für diese Räume im WIFI-Infrastrukturmanagement im EG des Gebäudes erhältlich. Das WIFI ist von Montag bis Freitag von 07:00-22:00 Uhr und Samstag von 07:00-16:30 Uhr geöffnet.

4.2. Betreten und Verlassen der Räume während der Öffnungszeiten

Die Gebäude können über die jeweiligen Haupteingänge betreten werden. Außerdem gibt es im Gebäude CZ im 1. OG Neubau eine Türe in Richtung CR. Während der Öffnungszeiten sind die Eingänge offen zu halten.

4.3. Betreten und Verlassen der Räume außerhalb der Öffnungszeiten

Personen, die nicht in einem Dienstverhältnis zur FH CAMPUS 02 stehen, ist es untersagt, sich außerhalb der Öffnungszeiten ohne ausdrückliche Genehmigung durch die jeweilige Studiengangsleitung, die Stabstelle Facility Management bzw. durch die Geschäftsführung in den Räumlichkeiten der FH aufzuhalten. MitarbeiterInnen der FH tragen insbesondere außerhalb der Öffnungszeiten dafür die Verantwortung, dass die Türen wieder ordnungsgemäß verschlossen werden.

Die internen Richtlinien zur Handhabung der Alarmanlage sind zu beachten.

5 Parkplatzordnung

Das gesamte Parkraummanagement betreibt eine eigene Parkraumbewirtschaftungsgesellschaft der Wirtschaftskammer Steiermark. Da dieser Parkraum nicht von der FH CAMPUS 02 angemietet ist, sind allfällige Nachfragen direkt an das Parkservice zu richten, entweder schriftlich unter service@wko-parken.at oder telefonisch unter der Tel.Nr.: 0316/601-8921.

Die allgemeinen Geschäftsbedingungen sind unter <http://www.wko-parken.at/Parken/ABB> ersichtlich.

Studierende, LektorInnen und MitarbeiterInnen haben die Möglichkeit, Monats-, Mehrmonats- und Jahreskarten bei der WKO Steiermark Service GmbH zu beantragen (siehe www.wko-parken.at).

Die Parkplätze um die Villa Ferry stehen nur den MitarbeiterInnen der FH CAMPUS 02 zur Verfügung. Studierende, nebenberufliche LektorInnen und Gäste der FH werden gebeten, den Parkplatz beim Wirtschaftsbund bzw. den Parkplatz Ost zu benutzen.

LektorInnen und MitarbeiterInnen sind angehalten, den MitarbeiterInnenparkplatz der WK im Süden des Areals zu benutzen.

Unter allen Umständen sind Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten freizuhalten!

6 Ordnung und Sauberkeit

Jede/r MitarbeiterIn, LektorIn und Studierende ist für die Sauberkeit und Ordnung in den Büros, Besprechungsräumen, Hörsälen und Laborräumen mitverantwortlich.

Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen, sämtliche elektrische Geräte und Lichtquellen abgeschaltet sind und die Räume abgeschlossen werden. Außerdem sind Abfälle in den bereitgestellten Müllcontainern (siehe Punkt 6.1) zu entsorgen, mitgebrachtes Geschirr zu entfernen und benötigte Lehrhilfsmittel (Pinnwand etc.) in den vorgefundenen Zustand zu bringen. Beschriebenes Flipchartpapier und Moderationskarten sind zu entfernen.

6.1 Entsorgung von Abfällen

Generell sind die Abfälle in Papier, Plastik und Restmüll zu trennen. Die Abfallbehälter in den Hörsälen, Büroräumen und in den Stiegenhäusern sind mit entsprechenden Aufklebern versehen. Batterien (keine Autobatterien) werden gesondert im FH-Büro gesammelt.

Die Entsorgung von Elektronikschrott (z.B. PCs etc.) erfolgt über die ITI-Abteilung der FH iti@campus02.at.

6.2 Reinigung

Die Reinigung der Büro- und Betriebsräume erfolgt von Montag bis Samstag bis 8 Uhr.

Tagsüber kommt eine Reinigungskraft vormittags (um 11:30 Uhr) und nachmittags (um 17:30 Uhr). Besteht ein Mehrbedarf wegen außergewöhnlicher Verschmutzung im Innen- bzw. Außenbereich oder vor einer Veranstaltung, so muss das Reinigungspersonal gesondert von der Stabstelle Facility Management angefordert werden. In der Lehrveranstaltungsfreien Zeit bzw. bei eingeschränktem Studienbetrieb wird die Leistung der Reinigungskräfte dementsprechend reduziert.

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

7 Veranstaltungen

In- und externe Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der FH sind grundsätzlich zulässig, wenn die Tätigkeiten des/der vorübergehenden Benutzers/Benutzerin im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck bzw. der Geschäftstätigkeit der FH stehen. Diese sind spätestens drei Wochen vor dem geplanten Termin im FH-Büro oder in der Stabstelle Facility Management anzumelden, um eine Zustimmung der Geschäftsführung einholen zu können.

7.1 Zu untersagende Veranstaltungen

Die Durchführung von Veranstaltungen aller Art ist jedenfalls zu untersagen, wenn

- keine Genehmigung der Geschäftsführung vorliegt,
- eine Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes an der FH zu befürchten ist,
- geeignete Räume nicht zur Verfügung stehen,

- die Veranstaltung den in Punkt 7 umschriebenen Zwecken widerspricht oder dem Ansehen der FH schaden könnte,
- sie die öffentliche Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder das Ansehen der Fachhochschule, der Republik Österreich, eines Bundeslandes, einer sonstigen Gebietskörperschaft oder einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgesellschaft gefährden oder sittenwidrig sind.

7.2 Verpflichtungen der VeranstalterInnen

Der/die VeranstalterIn verpflichtet sich

- zur Wahrnehmung und Einhaltung der für die jeweiligen Veranstaltungen geltenden Gesetze und Verordnungen und der von ihm/ihr mittels Unterschrift zur Kenntnis genommenen Bedingungen und Auflagen Sorge zu tragen,
- zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und haftet für Schäden, die durch die Veranstaltung bzw. TeilnehmerInnen entstanden sind.

Der/die VeranstalterIn trägt die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit gemäß der Nutzungsvereinbarung während der ganzen Veranstaltung und der damit verbundenen Zeiten für Auf- und Abbau sowie für die Einhaltung sämtlicher Ordnungen der FH. Er/sie hat ausreichend Personal bereitzustellen, um dies zu gewährleisten.

8 Technische Einrichtungen

8.1 Aufzugsanlagen

Eine Blockierung der Aufzüge durch Drücken des Halt-Knopfes oder Unterhaltungen zwischen den Kabinentüren ist zu vermeiden. Bei Stillstand der Kabinen durch Stromausfall oder bei Störungen ist die Alarntaste zu drücken und Ruhe zu bewahren!

Bei Brandalarm fahren die Aufzüge automatisch in das Erdgeschoss und sind nicht mehr bedienbar.

8.2 Klima- und Lüftungsanlagen

Teilweise sind die Büroräume und Hörsäle klimatisiert. Um eine ordnungsgemäße Funktion der Klimaanlage zu gewährleisten, dürfen Fenster in klimatisierten Räumen nur zum kurzzeitigen Lüften geöffnet werden.

Veränderungen an der Temperatur- und Luftmengeneinstellung werden von der Zentralen Leittechnik der Wirtschaftskammer Steiermark vorgenommen. Bei Problemen ist eine direkte Meldung an das FH-Büro oder an die Stabstelle Facility Management zu machen.

Achtung: Ein Abdecken der Zuluft- und Umluftöffnungen bei den Klimaverbauten bewirkt eine Verminderung des Luftwechsels und der Frischlufttrate und ist deshalb untersagt.

8.3 Außenjalousien

Die Außenjalousien im Neubau Campus Zusertal werden zentral gesteuert und am Abend bzw. an Sonn- und Feiertagen geschlossen.

Bei Sonneneinstrahlung sind die Innen-/Außenjalousien in den Büros und Lehrsälen rechtzeitig herunterzulassen.

8.4 Private Elektrogeräte

Das Aufstellen und Betreiben von privaten Elektrogeräten ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Mobiltelefone sind von dieser Regelung ausgenommen. Für die Verwendung sonstiger privater Kommunikationsgeräte ist die IT-Richtlinie in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

9 Störungen und Notfälle

9.1 Technische Störungen

Sämtliche Störungen und Änderungen an technischen Anlagen und Büroeinrichtungen sind in der Stabstelle Facility Management umgehend zu melden.

9.2 Im Brandfall

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

Bei Ertönen des Betriebsalarms ist das Gebäude auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen unverzüglich zu verlassen.

Nähere Anweisungen sind der Brandschutzordnung zu entnehmen.

Die Brandschutzordnung ist Teil der Hausordnung und befindet sich in der MitarbeiterInnenmappe auf MOSS, im LektorInnenhandbuch bzw. auf FHelisa.

10 Allgemeine Benützungsvorschriften

Alle Gebäude und Räume sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten, der Einrichtungen und des sonstigen Inventars unter sparsamer Verwendung von Energie zu nutzen. Insbesondere sind folgende Aktivitäten zu unterlassen:

- Unnötiger, den ordentlichen Lehr- und Forschungsbetrieb störender Lärm und die Verletzung des öffentlichen Anstandes.
- Die Mitnahme von alkoholischen Getränken in die Hörsäle ist untersagt.
- Das Beschmieren und Bekleben der Wände, des Mobiliars sowie der Gerätschaften.
- Die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behälter.
- Eine Inbetriebnahme von offenkundig schadhafte n Geräten und Anlagen bzw. die Nichtbeachtung vorhandener Benützungsvorschriften oder der Anweisungen des verantwortlichen Personals.
- Jede eigenmächtige Veränderung an Schaltkästen und sonstigen technischen Einrichtungen.

- Ein zu langes Offenhalten der Fenster bei Klimatisierung bzw. Beheizung.
- Die Entfernung oder Beschädigung von der Sicherheit und Ordnung dienenden Anschlägen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwegen etc.).
- Jede Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstiger Warenvertrieb ohne Genehmigung.
- Jegliche Manipulation an den elektrischen bzw. mechanischen Einrichtungen.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Büroräume immer abzusperren.

Dies gilt auch beim Verlassen der Hörsäle und erfolgt durch LektorInnen bzw. Studierende, wenn diese den Raum nach Ende der Lehrveranstaltung noch nutzen. Der Schlüssel ist beim FH-Büro abzugeben.

Studierende können nicht gebuchte Hörsäle innerhalb der Öffnungszeiten zu Studienzwecken nutzen. Es ist Rücksprache mit dem FH-Büro zu halten. Nach der Genehmigung kann der Schlüssel dem Schlüsselbord entnommen werden und muss dort nach Verlassen des Raumes wieder aufgehängt werden.

11 Sonstiges

11.1 Bekanntmachungen und Anschläge

Für den Aushang von Verlautbarungen, Veröffentlichungen und Plakaten ist in der Aula eine Anschlagtafel („schwarzes Brett“) montiert. Anschläge und Plakatierungen müssen vom FH-Büro geprüft und mit Stempel und Datum versehen werden.

Bekanntmachungen und Anschläge sind nur an der hierfür vorgesehenen Tafel anzubringen und müssen einen eindeutigen Bezug zum studentischen Leben haben (Stellenanzeigen, Kleinanzeigen, relevante Veranstaltungshinweise etc.).

Anschlagtafeln der Studienrichtungen, Stabstellen und der ÖH sind von diesen zu verwalten.

11.2 Foto-, Film- und Tonaufnahmen

Foto-, Film- und Tonaufnahmen der FH bzw. deren öffentlicher Verbreitung sind nur mit Genehmigung der Geschäftsführung bzw. der Stabstelle PR & Kommunikation erlaubt.

11.3 Diebstähle, Funde und Verluste

Diebstähle, Funde und Verluste sind umgehend im FH-Büro zu melden. Gefundene Gegenstände werden für die Dauer des jeweiligen Semesters im FH-Büro aufbewahrt und danach entsorgt.

MitarbeiterInnen sollten wertvolle und portable Geräte, sowie Wertsachen versperret und gesichert aufbewahren.

11.4 Tiere

Das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet.

11.5 Kinder

Der unbeaufsichtigte Aufenthalt von Kindern unter 14 Jahren ist am Campus-Gelände nicht gestattet.

11.6 Betriebsfremde Arbeiten

Das Verrichten von Arbeiten durch Fremdfirmen ist der Stabstelle Facility Management umgehend zu melden.

11.7 Schlüssel

Der Verlust von Büroschlüsseln ist umgehend der Stabstelle HRM zu melden. Eine Weitergabe der Schlüssel intern und extern ist nicht gestattet.

Hörsaalschlüssel müssen von den MitarbeiterInnen, LektorInnen oder Studierenden nach dem Verlassen und Versperren des Hörsaals zum FH-Büro gebracht werden.

Die Schlüsselausgabe für Hörsäle im WIFI erfolgt im Infrastrukturmanagement im EG des WIFI. Schlüssel für Laborräume im WIFI dürfen nur von LektorInnen abgeholt werden.

11.8 Notausgänge

Die Notausgänge sind mit einer Panikverriegelung versehen und können jederzeit von innen geöffnet werden.

Die Fluchtwege sind immer freizuhalten und nicht durch etwaige Gegenstände zu verstellen.

11.9 Garderoben

Es stehen Garderoben in der Aula, in den Hörsälen und in den Büroräumen zur Verfügung.

Zusätzlich gibt es für nebenberufliche LektorInnen im Raum CZ134 Schließfächer zur Aufbewahrung persönlicher Gebrauchsgegenstände.

Für sämtliche Garderoben und Schließfächer wird keine Haftung übernommen.

11.10 MitarbeiterInnenausweis

Die MitarbeiterInnen der FH (ausgenommen GFMA) bekommen für die Dauer ihres Dienstverhältnisses eine MitarbeiterInnenkarte. Diese dient zur elektronischen Zeiterfassung. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich der Stabstelle HRM zu melden.

11.11 Studierendenausweis

Studierende erhalten bei der Einschreibung für die Dauer ihres Studiums an der FH einen Studierendenausweis mit einem Lichtbild. Dieser gilt:

- als allgemeiner Studierendenausweis
- für die elektronische Zeiterfassung
- als Bibliotheksausweis der FH CAMPUS 02-Bibliothek

Verlust oder Diebstahl muss unverzüglich im FH-Büro gemeldet werden. Die MitarbeiterInnen des FH-Büros fordern in der IT-Abteilung einen neuen Ausweis an und geben die Daten in das Zeiterfassungssystem ein. Der alte Ausweis verliert dadurch seine Gültigkeit. Die Studierenden werden per E-Mail verständigt, sobald der neue Ausweis zur Abholung im FH-Büro bereit liegt. Ein Unkostenbeitrag von € 10 wird eingehoben.

11.12 Meldung von Unfällen

Arbeitsunfälle von MitarbeiterInnen und LektorInnen sind so bald wie möglich an die eigene Abteilung zu melden, die den Vorfall umgehend an HRM weiterleitet.

Studierende an österreichischen Fachhochschulen sind Mitglieder der ÖH und somit im Rahmen der Studierendenversicherung der ÖH unfall- und haftpflichtversichert. Eine Unfallmeldung ist vom/von der Studierenden selbst bei der Versicherung vorzunehmen.

Die Telefonnummern für Schadensmeldungen lauten:

Mo - Fr 9 - 18h und für Notfälle 24h

aus Österreich: 0800 204 4400

aus dem Ausland: +43 (1) 204 4400

Bei der telefonischen Unfallmeldung ist die Polizzenummer unbedingt anzugeben:

Polizzenummer Kollektivunfallversicherung 000 1809 6819

Polizzenummer Kollektivhaftpflichtversicherung 000 1810 4297

Verunfallen Studierende im Fachhochschulbetrieb, so sind Verletzungen innerhalb von fünf Tagen nach dem Unfall auch von der Fachhochschule selbst bei der AUVA zu melden (§ 363 Abs. 4 ASVG). **Studierende sind aus diesem Grunde verpflichtet, etwaige Verletzungen sobald wie möglich im jeweiligen Studienrichtungsoffice bzw. im FH Büro zu melden.**

Der Versicherungsschutz bezieht sich auf Unfälle, die sich in einem zeitlichen, örtlichen, und ursächlichen Zusammenhang mit dem Studium ereignen. Dazu gehören Unfälle bei Exkursionen, FH Veranstaltungen etc. Außerdem sind Unfälle auf dem direkten Weg von und zu der Fachhochschule abgedeckt. Die ASVG-Unfallversicherung deckt auch Berufskrankheiten, die durch das Studium entstanden sind.

12 Schlussbestimmung der Hausordnung

12.1 Bestandteile

Bestandteil dieser Hausordnung ist ferner die Brandschutzordnung, die allen Anspruchsgruppen auf FHelisa und/oder auf MOSS (MitarbeiterInnen-Mappe, LektorInnenhandbuch) zur Verfügung steht.

Weitere Grundlage der Hausordnung sind die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnen-schutzgesetzes.

12.2 Änderungen

Änderungen der Hausordnung müssen durch die Geschäftsführung genehmigt werden; demnach gilt diese Hausordnung bis auf Widerruf durch die Geschäftsführung.

12.3 Verstöße gegen die Hausordnung

Bei Verstößen gegen die Hausordnung und dadurch hervorgerufenen Schäden entsteht Schadenersatzpflicht. Schwerwiegende bzw. mehrmalige Verstöße gegen die Hausordnung können auch die Auflösung des Ausbildungsvertrages bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

12.4 Geltung

Die Hausordnung tritt mit 28.4.2015 in Kraft

12.5 Kundmachung

Die Hausordnung wird auf der Homepage, in FHelisa sowie in MOSS allen Anspruchsgruppen öffentlich kundgemacht. Weiters liegt ein schriftliches Exemplar zur Ansicht im FH Büro auf.



.....
Dr. Annette Zimmer, MBA, MPA
Geschäftsführung



.....
Mag. Dr. Erich Brugger
Geschäftsführung