

HAUSORDNUNG

Version 3.0



WIR BILDEN DIE WIRTSCHAFT VON MORGEN.

Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	4
2	Geltungsbereich	4
3	Nichtraucher*innenschutz	4
4	Betreten und Verlassen der FH CAMPUS 02 Infrastruktur	4
4.1	Öffnungszeiten	4
4.2	Betreten und Verlassen der Räume während der Öffnungszeiten	5
4.3	Betreten und Verlassen der Räume außerhalb der Öffnungszeiten	5
5	Parkplatzordnung	5
6	Ordnung und Sauberkeit	6
6.1	Entsorgung von Abfällen	6
6.2	Reinigung	6
7	Veranstaltungen	6
7.1	Zu untersagende Veranstaltungen	7
7.2	Verpflichtungen der Veranstalter*innen	7
8	Technische Einrichtungen	7
8.1	Aufzugsanlagen	7
8.2	Klima- und Lüftungsanlagen	8
8.3	Außenjalousien	8
8.4	Private Elektrogeräte	8
9	Störungen und Notfälle	8
9.1	Technische Störungen	8
9.2	Im Brandfall	9
10	Allgemeine Benützungsvorschriften	9
11	Sonstiges	10
11.1	Bekanntmachungen und Anschläge	10
11.2	Foto-, Film- und Tonaufnahmen	10
11.3	Diebstähle, Funde und Verluste	10
11.4	Tiere	10
11.5	Kinder	10
11.6	Betriebsfremde Arbeiten	10
11.7	Schlüssel/Chips	11
11.8	Notausgänge	11
11.9	Garderoben	11
11.10	Mitarbeiter*innenausweis	11
11.11	Studierendenausweis	11
11.12	Meldung von Unfällen	12
11.13	Covid-19	Fehler! Textmarke nicht definiert.
12	Schlussbestimmung der Hausordnung	12
12.1	Bestandteile	12

12.2	Änderungen	12
12.3	Verstöße gegen die Hausordnung	12
12.4	Geltung	12
12.5	Kundmachung	13

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 Mitarbeiter*innen 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 Arbeitnehmer*innen-Schutzvorschriften dar und soll allen Mitarbeiter*innen 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 Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, Studierende sowie Besucher*innen 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 – Haus A, B und C), sowie die von der FH angemieteten Räumlichkeiten im WIFI in der Körblergasse 111-113.

3 NICHTRAUCHER*INNENSCHUTZ

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 „Öffnungszeiten der FH“ abrufbar. Bei Events und speziellen Lehrveranstaltungen werden die Gebäude dementsprechend länger offengehalten. Auf der Homepage sind auch die Öffnungszeiten der Bibliothek und des Buffets zu finden.

Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit werden die Öffnungszeiten reduziert entsprechend reduziert. Diese Öffnungszeiten werden zusätzlich im Gebäude CZ am Monitor angezeigt.

Das Gebäude CZ ist teilweise, die Gebäude CR durchgehen mit einem elektronischem Schließsystem ausgestattet. Bei Laborbenutzungen muss der Laborverantwortliche für Lektoren*innen und Studierende einen Chip freischalten lassen. Dies gewährleistet auch, dass die Labore nur mit speziellen Unterweisungen benutzt werden dürfen.

Finden Lehrveranstaltungen im WIFI (kein Buchstabe vor der Raumnummerierung), oder im Gebäude COE 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

Das Gebäude CZ kann während der offiziellen Öffnungszeiten über den Haupteingang (Aula/Infopoint), Eingang Villa Ferry und im 1. OG Neubau betreten werden. Diese Eingänge sind während der offiziellen Öffnungszeiten immer geöffnet.

Die Eingänge CR sind während der Betriebszeiten von 08:00 – 16:00 geöffnet, Freitag bis 22:00 und Samstag bis 16:00 Uhr geöffnet.

Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit bleiben die Eingänge CR geschlossen und können nur mit einem autorisierten Chip geöffnet werden.

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, bzw. ohne ausdrückliche Genehmigung durch die jeweilige Studiengangsleitung, der Leitung Facility Management bzw. durch die Geschäftsführung in den Räumlichkeiten der FH aufzuhalten. Mitarbeiter*innen 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.

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

Parken rund um die Gebäude CR ist nicht gestattet.

Unter allen Umständen sind Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten freizuhalten!

Die Mitnahme von Skootern und Fahrrädern in die Gebäude ist nicht gestattet!

6 ORDNUNG UND SAUBERKEIT

Jede*r Mitarbeiter*in, Lektor*in 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 Abfallbehältern (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.

Klimageräte sind auszuschalten.

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 am Infopoint gesammelt.

Die Entsorgung von Elektronikschrott (z.B. PCs etc.) erfolgt über die DIT-Abteilung der FH.

servicedesk@campus02.at

6.2 Reinigung

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

Bei Bedarf kann eine Tagesfrau/-mann vormittags (um 11:30 Uhr) und nachmittags (um 17:30 Uhr) organisiert werden. Besteht ein Mehrbedarf wegen außergewöhnlicher Verschmutzung im Innen- bzw. Außenbereich oder vor einer Veranstaltung, so muss das Reinigungspersonal gesondert von der Leitung 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.

Die Reinigung der Büros erfolgt Dienstag und Donnerstag.

7 VERANSTALTUNGEN

In- und externe Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der FH sind grundsätzlich zulässig, wenn die Tätigkeiten der vorübergehende*n Benutzer*in im Zusammenhang mit dem Verwendungszweck bzw. der Geschäftstätigkeit der FH stehen. Diese sind spätestens drei Wochen vor dem geplanten Termin am Infopoint oder bei der Leitung 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 Veranstalter*innen

Der*die Veranstalter*in verpflichtet sich

- zur Wahrnehmung und Einhaltung der für die jeweiligen Veranstaltungen geltenden Gesetze und Verordnungen und der von ihm*r 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. Teilnehmer*innen entstanden sind.

Der*die Veranstalter*in 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 Alarmtaste 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 während des Betriebes der Klimaanlage, Fenster 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 den Infopoint oder an die Leitung Facility Management zu machen.

Achtung: Ein Abdecken der Zuluft- und Umluftöffnungen bei den Klimaverbauten bewirkt eine Verminderung des Luftwechsels und der Frischluft rate 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 der Leitung Facility Management umgehend zu melden.

9.2 Im Brandfall

Bei Ertönen des Sirenenalarms ist das Gebäude auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen unverzüglich zu verlassen. Alle Gebäude sind mit einer automatischen Brandmeldeanlage ausgestattet.

Im Brandfall ist laut den Angaben der Brandschutzordnung vorzugehen. Sollte der Brand im Freibereich ausbrechen, bzw. kein Sirenenalarm zu hören ist die Feuerwehr unter 122 zu verständigen.

Nähere Anweisungen sind der Brandschutzordnung zu entnehmen.

Die Brandschutzordnung ist Teil der Hausordnung und befindet sich auf der Homepage und im Intranet.

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 schadhaften 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 Anschlüssen (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 Lektor*innen bzw. Studierende, wenn diese den Raum nach Ende der Lehrveranstaltung noch nutzen. Der Schlüssel ist beim Infopoint abzugeben.

Studierende können nicht gebuchte Hörsäle innerhalb der Öffnungszeiten zu Studienzwecken nutzen. Es ist Rücksprache mit dem*r Mitarbeiter*in des Infopoints 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 von einer*m Mitarbeiter*in des Infopoints 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 Departments, Zentrale Services 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. Marketing & PR erlaubt.

11.3 Diebstähle, Funde und Verluste

Diebstähle, Funde und Verluste sind umgehend am Infopoint zu melden. Gefundene Gegenstände werden für die Dauer des jeweiligen Semesters am Infopoint aufbewahrt und danach entsorgt.

Mitarbeiter*innen 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 Leitung Facility Management umgehend zu melden.

11.7 Schlüssel/Chips

Der Verlust von Büroschlüsseln ist umgehend im Office der Geschäftsführung zu melden. Eine Weitergabe der Schlüssel intern und extern ist nicht gestattet.

Anforderungen eines Chips für das elektronische Schließsystem erfolgen über die Abteilung FM.

Bei Verlust wird ein Kostenersatz von €20 eingehoben.

Hörsaalschlüssel müssen von den Mitarbeiter*innen, Lektor*innen oder Studierenden nach dem Verlassen und Versperren des Hörsaals zum Infopoint gebracht werden.

Die Schlüsselausgabe für Hörsäle im WIFI erfolgt im Infrastrukturmanagement im EG des WIFI. Schlüssel für Laborräume im WIFI dürfen nur von Lektor*innen 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 Lektor*innen im Zwischenstock Schließfächer zur Aufbewahrung persönlicher Gebrauchsgegenstände. Die Schlüssel dafür erhalten sie bei dem*r Mitarbeiter*in des Infopoints.

Für sämtliche Garderoben und Schließfächer wird keine Haftung übernommen.

11.10 Mitarbeiter*innenausweis

Die Mitarbeiter*innen der FH bekommen für die Dauer ihres Dienstverhältnisses eine Mitarbeiter*innenkarte. Diese dient zur elektronischen Zeiterfassung. Der Verlust des Ausweises ist unverzüglich an HRM zu melden.

11.11 Studierendenausweis

Der Studierendenausweis ist mit der Studo App herunterzuladen. Geltungsbereich:

- als allgemeiner Studierendenausweis
- als Bibliotheksausweis

11.12 Meldung von Unfällen

Arbeitsunfälle von Mitarbeiter*innen und Lektor*innen 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*n der Studierenden selbst bei der Versicherung vorzunehmen. Genaue Auskünfte erteilt die ÖH - <https://www.oeh-campus02.at/>.

Verunfallen Studierende im Fachhochschulbetrieb, 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 Department bekannt zu geben.**

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.

Weitere Grundlage der Hausordnung sind die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes.

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.

Aktualisierung Oktober 2025

12.5 Kundmachung

Die Hausordnung wird auf der Homepage, sowie auf dem Intranet allen Anspruchsgruppen öffentlich kundgemacht.

Graz, Oktober 2025



Mag. Kristina Edlinger-Ploder
Rektorat



Mag. Dr. Erich Brugger
Geschäftsführung