



Hausordnung

Stand: 01.09.2020

1 Geltungsbereich und Regelungsumfang

(1) Die Hausordnung trifft Regelungen

1. 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
2. für die Benützung und den Betrieb der im Eigentum der FHSTP stehenden oder zur Benutzung 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 benutzen, zu beachten. Die Hausordnung soll allen Beschäftigten, Studierenden und externen Personen am Standort insbesondere Hilfe bei der Benutzung 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 A) zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag **7.00 Uhr bis 19.00 Uhr**
Samstag **7.00 Uhr bis 14.00 Uhr**

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

Montag bis Freitag *05:00 Uhr bis 17.00 Uhr*

Die FHSTP-Räumlichkeiten in der Herzogenburgerstraße 68 (Standort F, G), 3100 St. Pölten sind zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag *7.00 Uhr bis 18.00 Uhr*

Die FHSTP-Räumlichkeiten in der Herzogenburgerstraße 69 (Standort H), 3100 St. Pölten sind zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Freitag *8.00 Uhr bis 16.00 Uhr*

(2) Abweichende Regelungen betreffend Öffnungszeiten, insbesondere für die Ferienzeit werden vom Campus und Study Center (CSC) via Teamwork (MA HB), Mail (Studierende und LektorInnen), CIS und eCampus bekanntgegeben.

(3) Der Zutritt zum Fachhochschulgebäude A und den Standorten D, F, G, H, E (HBS 66) und I (Wienerstraße 12) 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 Standorte E und I sind nur mit Campuscard mit entsprechender Berechtigung zu betreten.

3 Schlüssel und Campus-Card

(1) Büroschlüssel und Zutrittsberechtigungskarte (Campus-Card) werden im Campus und Study 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.

(2) Die Campuscard dient als Nachweis der Fachhochschulzugehörigkeit. Der/Die Mitarbeiter*innen bzw. Studierenden haben den Ausweis stets bei sich zu tragen und auf Verlangen des Sicherheitsdienstes vorzuweisen.

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 Krisenmanagements (cmt@fhstp.ac.at) und außerhalb der Regelöffnungszeiten dem Sicherheitsdienst allfällig erforderliche Einsatzkräfte wie Polizei, Rettung oder Feuerwehr im Notfall zu alarmieren.

(3) FUNDE und VERLUSTE sind umgehend dem Campus und Study 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 i.S.d. NÖ Polizeistrafgesetzes, LGBl. 4000 in der geltenden Fassung, ist untersagt. Der PRIVATE HANDEL mit Waren aller Art sowie SAMMLUNGEN i.S.d. NÖ Sammlungsgesetzes, LGBl. 4650 in der geltenden Fassung sind, vorbehaltlich einer Genehmigung durch die FHSTP Geschäftsführung, nicht gestattet.

Werbung für Kirchen bzw. religiöse Vereinigungen (insbesondere anerkannte religiöse Gesellschaften, religiöse Bekenntnisgemeinschaften) ist ohne Genehmigung der Geschäftsführung der FHSTP nicht erlaubt.

(5) BRANDSCHUTZ: Im Brandfall ist gemäß den Angaben der Brandschutzordnung vorzugehen bzw. die Feuerwehr (Notruf 122) zu verständigen. Bei Ertönen des Betriebsalarms sind die FHSTP-Räumlichkeiten auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen zu verlassen. Nähere Anweisungen sind der Brandschutzordnung sowie dem Notfall-/ Krisenplan zu entnehmen (siehe Anlagen 1 und 3).

(6) Die NOTAUSGÄNGE sind mit einer Parkverriegelung versehen und im Hauptgebäude durch die Zentraleitechnik überwacht.

(7) Sämtliche STÖRUNGEN an technischen Anlagen und Büroeinrichtungen sind während der Büroarbeitszeit der Abteilung IT & Infrastruktur (IT&I) per Email an facility@fhstp.ac.at und außerhalb, der Siemens Bereitschaft telefonisch unter 05 / 179 99 2007 zu melden.

In dringenden Fällen oder bei Gefahr im Verzug ist die Siemens-Objektleitung telefonisch unter folgenden Telefonnummern

- 0676 / 875 111 011
- 0676 / 875 111 012
- 0676 / 875 111 013

05 / 179 99 2007 (Hotline Siemens) zu verständigen.

(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-, Partner- und Assistenzhunden 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 die Siemens Objektleitung zu verständigen.

(12) Die Mitnahme von GEFÄHRLICHEN GEGENSTÄNDEN, wie insbesondere z.B. Waffen, Messer, etc. in FHSTP-Räumlichkeiten ist verboten.

(13) INFO: In den Teeküchen des Gebäude A ist die aktuelle Liste der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Ersthelfer ausgehängt.

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 der Siemens Objektleitung.

(4) Die REINIGUNG der Büro- und Betriebsräume erfolgt täglich zwischen 6.30 und 9.30 Uhr. Zur Erleichterung der Reinigungsarbeiten sollten 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 zu dieser Hausordnung gelisteten → ENERGIESPARTIPPS.

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 Marketing und Unternehmenskommunikation 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 Teilnehmer*innen 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/Sicherheitsdienstes kann der/die jeweiligen Teilnehmer*in vom genannten Personal des Raumes/Gebäudes verwiesen werden. Weigert sich die Person bzw. deutet etwas auf eine gefährliche Situation hin, kann die Polizei gerufen werden, die die jeweilige Person wegweisen soll (Verletzung des Hausrechts, also Besitzstörung).
- 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 Bestimmungen hinsichtlich Veranstaltungen mit externen Personen sind in den Veranstaltungsbedingungen der FHSTP geregelt, welche in der Abteilung Marketing und Unternehmenskommunikation 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 Feuerweggesetzes, etc. jeweils in der geltenden Fassung und der Brandschutzordnung der Fachhochschule St. Pölten 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 der 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 verbotenem 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 gehaftet.

(6) Jede/r Beschäftigte erhält bei Bedarf zur Aufbewahrung ihrer/seiner persönlichen Gebrauchsgegenstände ein versperrbares SCHLISSFACH. Dazu können auch absperrbare Schreibtische herangezogen werden. Zur Aufbewahrung der Überkleider stehen offene GARDEROBEN in Garderobenräumen oder Kleiderständer in den Büroräumen zur Verfügung.

(7) ELTERN - KIND – RAUM (im Hauptgebäude): Der Raum ist verschlossen. Der Schlüssel kann im CSC und der Bibliothek während der jeweiligen Öffnungszeiten ausgeliehen werden.

(8) 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 gestattete 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 Siemens-Objektleitung) zu unterlassen.

(3) Nicht mehr benötigte EINRICHTUNGSGEGENSTÄNDE (Möbel, EDV-Geräte, uä.) sind, sofern sie inventarisiert sind, von der abgebenden Stelle in Absprache mit der Abteilung IT & Infrastruktur (IT&I) 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 KLIMAANLAGEN 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:

Gänge und Aufenthaltsbereiche werden über die Bewegungs- und Präsenzmelder geschaltet, die Leuchtdauer beträgt ca. 10 Minuten

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

3. Notlicht und Fluchtwegs Beleuchtung:

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 negative gesundheitliche 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 der Abteilung IT & Infrastruktur (IT&I)

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 A anwesende Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen sind über die bestehenden Sicherheitsmaßnahmen im Fachhochschulgebäude A (insb. Brandschutzordnung und Notfall-/Krisenplan), 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 sind ausschließlich auf den entsprechend markierten Plätzen abzustellen. Bestimmte Parkplätze sind für mobilitätseingeschränkte Personen reserviert. Der Behindertenparkplatz darf ausschließlich von Personen mit Behinderungen (und Ausweis) genutzt werden. Das gilt auch, wenn der Parkplatz aufgrund von Veranstaltungen voll ist.

Ausnahme-Genehmigung für Personen, die z.B. ein gebrochenes Bein haben werden im Campus und Study Center (CSC) ausgestellt.

(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 und Study 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 der Siemens-Objektleitung zur Kenntnis zu bringen, die eine allenfalls notwendige Abmahnung auszusprechen hat.

b) Externe Personen:

Geringfügige Verletzungen von Bestimmungen dieser Hausordnung von externen Personen sind der Siemens-Objektleitung zur Kenntnis zu bringen, die eine allenfalls notwendige Abmahnung auszusprechen hat.

2. Wiederholte oder schwerwiegende Verletzungen durch

c) Beschäftigte/Studierende der FHSTP:

Bei wiederholten und/oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung durch Beschäftigte oder Studierende der FHSTP ist unverzüglich Meldung an die direkte 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.

d) 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 im 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 das Krisenmanagement (cmt@fhstp.ac.at, Hr. Hochreiter: 0676 847 228 215, Fr. Dirlinger: 0676 847 228 208, Hr. Kohl: 0676 847 228 202) 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 Nichtraucherchutz

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



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

Abb. 1 Nichtraucherchutz

12 Energiespartipps

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. Geschäftsführung und Facility Manager machen gerne mit!

13 Schlussbestimmungen; Gültigkeit der Hausordnung

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

(2) Diese Hausordnung tritt mit 01.01.2014 in Kraft.

Anlage 1
Erste Hilfe Ordnung

Erste Hilfe Ordnung

1 Betriebsärztlicher Dienst

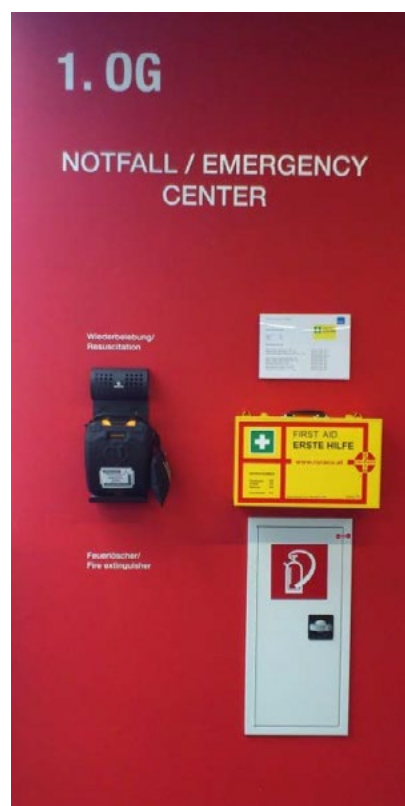
Der Sanitätsraum (im BIZ 5. OG) ist in unregelmäßigen Abständen mit einem Arzt besetzt. Die Termine werden über Teamwork bekanntgegeben bzw. können über Manuela Kendler (DW 562) erfragt werden.

2 Erste Hilfe Kästen

Für Erste Hilfe stehen beim Büro Campus Betreuung im KG, in den Notfall Centern AULA und 1.OG – 3.OG, Teeküchen 1.OG – 3.OG, in der Kopierstraße EG, in der Bibliothek EG sowie in den Räumen mit erhöhter Unfallgefahr Erste-Hilfe-Kästen zur Verfügung.

Bei den Erste-Hilfe-Kästen sind Namensverzeichnisse der Ersthelfer angebracht.

Notfall Center Beispiel:



3 Defibrillator

Für die Erste-Hilfe-Leistung bei Patienten mit Herz-Kreislauf-Stillstand, sind bei den Notfall Centern AULA und 1.OG – 3.OG, Defibrillatoren installiert.

Der DEFI hat ein selbsterklärendes, sprechendes Bedienungsprogramm, das Schritt für Schritt die Vorgangsweise erläutert. Somit kann jeder, auch der Nichtgeschulte, das Gerät anwenden, ohne den Patienten oder sich selbst zu gefährden.

Wichtig bis zum Eintreffen des DEFI:

Nach Regeln der "Ersten Hilfe" Hilfe leisten!

4 Meldung von Arbeits- und Wegunfällen

Unfälle am Arbeitsplatz (Arbeitsunfälle), Beinaheunfälle oder Unfälle von oder zu der Arbeit (Wegunfälle) sind dem Arbeitgeber umgehend zu melden.

Anlage 2

Notfall-/Krisenplan

Notfall-/Krisenplan

Die große Verantwortung für alle Personen am Campusgelände, sowie die zunehmenden Gefahren der Umwelt haben uns bewogen, diesen Notfall-/Krisenplan 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.

Definitionen:

Notfall (ISO S_2412:2017)

plötzliches und für gewöhnlich unvorhergesehenes Ereignis mit potenziell schwerwiegenden Folgen, das in der Regel nur auf eine Organisationseinheit begrenzt ist und das außerordentliche Maßnahmen und ein rasches Eingreifen erfordert.

Krisenmanagement (ISO S_2412:2017)

koordinierte Tätigkeiten, die eine Organisation ausführt, um drohende oder bereits eingetretene Krisen zu bewältigen

Anmerkung 1 zum Begriff: Krisenmanagement geht über das Notfallmanagement hinaus und wird üblicherweise im Krisenstab durchgeführt. Ziel ist es, eine Krise zu bewältigen, um die Organisation in den adaptierten Regelbetrieb zurückzuführen.

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

Für die Bekämpfung von Katastrophen ist eine zentrale Leitung erforderlich.

Dieser Notfallplan beinhaltet:

- Maßnahmen zur Vorbeugung
- Alarmabläufe im Anlassfall

1.1 Vorbeugende Maßnahmen

Jeder Plan ist nur so gut, wie sich die Beteiligten daran halten; es ist daher notwendig, dass jede/r Beschäftigte

- 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 und
- bei Erkennen von Gefahrenmöglichkeiten die zuständigen betrieblichen Beauftragten (Brandschutzbeauftragte, Stockwerksbeauftragte, Sicherheitsfachkraft bzw. Sicherheitsvertrauenspersonen) sofort informiert.

1.2 Entdeckung einer Notfall-/Krisensituation

Der Entdecker einer Notfall-/Krisensituation (Brandfall, Bedrohungen gegen Leib und Leben) hat unverzüglich die entsprechende Notrufnummer

Feuerwehr 0 / 122, Rettung 0 / 144, Polizei 0 / 133,

unter Angabe der Art des Notfalls und des genauen Standortes zu verständigen.

Erst in weiterer Folge ist die Objektleitung - Siemens Gebäudemanagement & Services
0676 / 875 111 011 oder 0676 / 875 111 013,
bzw. 05 / 179 99 2007 (Hotline Siemens)

zu verständigen.

Im Brandfall hat unverzüglich die Alarmierung der Feuerwehr zu erfolgen.

Als Entdecker einer Situation handeln Sie immer nachfolgender Reihenfolge

- 1. ALARMIEREN**
- 2. HELFEN**
- 3. LÖSCHEN / BERGEN**

Laufen Sie niemals allein aus falsch verstandenem Heldentum in eine Gefahrenzone um zu helfen. Stellen Sie sicher, dass jemand weiß, wenn Sie sich in einer Gefahrenzone aufhalten.

1.3 Verhalten im Notfall

Sofern nicht bereits die zuständige Behörde (i. d. R. Feuerwehr) am Einsatzort eingetroffen ist und die Einsatzleitung übernommen hat, wird von der Einsatzzentrale entschieden, ob eine Räumung des gesamten Gebäudes oder einzelner Bauteile erforderlich ist.

1.3.1 Räumsignal / Betriebsalarm

Das Räumsignal erfolgt im Gebäude über die Alarmdurchsageanlage und ist ein Sirenenton. Weitere Anordnungen erhalten Sie über die Alarmdurchsageanlage oder durch Ihren Brandschutzhelfer.

Bei Ertönen des Räumsignals verlassen Sie ohne Aufenthalt Ihren Arbeitsplatz und gehen zum jeweils vorgegebenen Sammelplatz.

1.3.2 Verhalten beim Verlassen des Hauses

- Ruhe und Besonnenheit bewahren
- auf Personen mit besonderen Bedürfnissen (z. B. Rollstuhlfahrer) achten und unterstützen (Bergung veranlassen)
- Unterlassen Sie Rückfragen bei der Objektleitung
- Flüchten Sie, wenn nicht anders angeordnet, möglichst nach Fluchtplan
- Aufzüge nicht benützen, sie werden im Notfall abgeschaltet
- Gehen Sie keinesfalls in die Garderoben
- Laufen Sie niemals zurück, um persönliches Eigentum zu retten
- Befolgen Sie die Anweisungen der Stockwerksbeauftragten (während der Bürozeit) bzw. den Einsatzkräften

1.3.3 Sammelplätze

Sammelplatz: Weg zwischen der Fachhochschule und Parkplatz der Fachhochschule (BIZ)

Organisation am Sammelplatz während den Bürozeiten:

Es gibt keinen Ordnungsdienst für den Sammelplatz

Ein/e MitarbeiterIn, des CSC (Campus und Study Center) nimmt während der Bürozeit einen Erste Hilfe Koffer/Rescuebag und ein Megafon mit

Die Stockwerksbeauftragten melden an eine/n MitarbeiterIn des CSC (diese/r positioniert sich beim Haupteingangsbereich) nach der Kontrolle Ihrer zugeordneten Bereiche, dass sich "Kein/e MitarbeiterIn mehr in den Räumen" befinden.

Verlassen Sie die Sammelplätze nur auf ausdrückliche Anweisung der Einsatzleitung (Brandschutzbeauftragter, Einsatzkräfte) während der Bürozeiten bzw. der Einsatzkräfte außerhalb der Bürozeiten.

Die Freigabe für das Betreten des Gebäudes nach einem Notfall wird lt. den vertraglichen Vorgaben von Siemens Gebäudemanagement & Services, in Kooperation mit den Einsatzkräften, gegeben.

1.3.4 Verantwortlichkeit im Notfall

Alle Entscheidungen im Notfall werden lt. den vertraglichen Vorgaben in der Einsatzzentrale (Brandschutzbeauftragte /Einsatzkräfte /Siemens Gebäudemanagement & Services) getroffen.

Bei Eintreffen eines Einsatzleiters einer Verwaltungsbehörde geht die Verantwortlichkeit an diesen über. Einsatzleiter von Einsatzorganisationen haben entsprechend delegierter Befugnisse.

Aufgaben im Notfall

1.4 Maßnahmen bei Brandalarm

1.4.1 Vor dem Brandfall

Auf die Einhaltung der Brandschutzordnung achten.

Kontrolle der im unmittelbaren Bereich befindlichen Feuerlöscher. Überprüfung, ob Feuerlöscher für Brand Art geeignet ist.

Information der MitarbeiterInnen über Fluchtwege und Ausgänge.

Motivation der MitarbeiterInnen zum vorbeugenden Brandschutz.

1.4.2 Im Brandfall

ALARMIERUNG gemäß Brandalarmplan!

HELFEN: gefährdete Personen sofort von der Brandstelle zu entfernen. Schließen der Brandabschnittstüren und Fenster.

LÖSCHEN des Entstehungsbrandes mit dem zur Verfügung stehenden Handfeuerlöscher.

Achtung: Zur wirksamen Brandbekämpfung mehrere Handfeuerlöscher gleichzeitig verwenden!

Bei erfolglosem Löschversuch sind die Türen und Fenster zu schließen.

1.4.3 Im Notfall

Nach Ertönen des Betriebsalarms (Räumsignal) und / oder der Räumdurchsage sind die Personen zum unverzüglichen Verlassen des Gebäudes aufzufordern. Die Räumung hat über die Fluchstiegenhäuser zu erfolgen, Aufzüge dürfen nicht benützt werden.

Der jeweilige räumliche Zuständigkeitsbereich (Stockwerk bzw. Gebäudeteil) ist über den von Personen geräumten Zustand zu kontrollieren.

!!! Achtung auf Neben- und Abstellräume sowie WC- und Waschräume!!!

Meldung über geräumten Zustand an den Brandschutzbeauftragten / Einsatzkräfte.

1.4.4 Nach dem Brandfall

Halten Sie sich zu Bergungs- und Aufräumarbeiten bereit.

Melden Sie dem Brandschutzbeauftragten, welche Feuerlöscher benutzt wurden. Benutzte Feuerlöscher niemals in die Wandhalterung zurückstellen!

Alle Wahrnehmungen die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, sind dem Brandschutzbeauftragten zu melden.

1.5 Maßnahmen bei Bombendrohung / Drohanruf

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

Primäre Aktion:

Gebäude räumen durch Brandalarmauslösung
(Druckknopfmelder)

Verständigen Sie dann unverzüglich:

die Einsatzkräfte (133, 144, 122)
Krisenmanagementteam FHSTP cmt@fhstp.ac.at,
Hr. Hochreiter: 0676 847 228 215, Fr. Dirlinger: 0676 847 228 208,
Hr. Kohl: 0676 847 228 202

Alarmierung und Räumung erfolgt gemäß Notfallplan

1.5.1 Maßnahmen bei akuter Gefahr

Sofortmaßnahmen bei Fund sprengstoffverdächtiger Gegenstände oder Sprengkörper (Bomben):

Primäre Aktion:

Gebäude räumen durch Brandalarmauslösung
(Druckknopfmelder)

Verständigen Sie dann unverzüglich:

die Einsatzkräfte (133, 144, 122)
Krisenmanagementteam FHSTP cmt@fhstp.ac.at,
Hr. Hochreiter: 0676 847 228 215, Fr. Dirlinger: 0676 847 228 208,
Hr. Kohl: 0676 847 228 202

- Alarmierung und Räumung gemäß Notfallplan
- Gefahrenstelle weiträumig absperren und sichern
- Bei Eintreffen der Polizei:
Ortskundiges Hilfspersonal zur Verfügung halten

1.6 Maßnahmen nach erfolgter Bombenexplosion

- Notfallalarm 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.
- Schadensaufnahme einleiten, Feststellung der Personen- und Sachschäden. Gegebenenfalls Feuerwehr, Baubehörde, Techn. Überwachungsverein oder Arbeitsinspektorat verständigen.

1.7 Verhalten bei Bombendrohungen / Drohanrufen

- Zuhören
- Nicht unterbrechen
- Sofort Notizen machen
- Viele Informationen gewinnen
- Weitersprechen erreichen
- parallel, wenn möglich, Einsatzkräfte alarmieren
- Gebäude räumen

Anlage 3

Verhaltensregeln und Hygienemaßnahmen

Die aktuelle Version finden sie auf der [Website der FH St. Pölten](#)