

Hausordnung der Wirtschaftsuniversität Wien (WU)



Inhalt

§ 1. Inhalt und Ziele	2
§ 2. Geltungsbereich	2
§ 3. Hausrecht und Zuständigkeit	2
§ 4. Raumzuteilung	3
§ 5. Öffnungszeiten.....	3
§ 6. Allgemeine Benützungsvorschriften	4
§ 7. Benützungsbegrenzungen und Benützungsbegrenzungen.....	4
§ 8. Zutrittsmedien- und Schlüsselvergabe.....	5
§ 9. Besondere Benützungsvorschriften	6
§ 10. Sicherheitsmaßnahmen am Campus	7
§ 11. Fahrzeugverkehr und Nutzung von befahrbaren Anlagen am Campus	8
§ 12. Sicherheitsvorschriften bei der Benützung von Gebäudeteilen und Räumen	9
(Veranstaltungen aller Art)	9
§ 13. Benützungsvorschriften für Nichtangehörige der WU	9
§ 14. Erste Hilfe und Gefahrenabwehr.....	10
§ 15. Strafbare Handlungen, Diebstähle	10
§ 16. Fundgegenstände.....	10
§ 17. Weitere Ordnungen und Regelungen, die sicherheitsrelevant sind.....	11
(außer IT Sicherheit) und die allgemein gültigen Charakter haben:	11
§ 18. Haftung für Schäden	11
§ 19. Inkrafttreten	11

Das Rektorat erlässt gemäß § 22 Abs. 1 Universitätsgesetz 2002 folgende Hausordnung:

§ 1. Inhalt und Ziele

Die Hausordnung enthält Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) und dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung im Interesse der WU (Wirtschaftsuniversität Wien) und aller Benützungsberechtigten gemäß § 2 Abs. 2.

§ 2. Geltungsbereich

- (1) Die Geltung dieser Hausordnung erstreckt sich auf alle Grundstücke, Gebäude, Räume und Einrichtungen, die der Universität zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesen sind oder in ihrem Eigentum stehen.
- (2) Die Bestimmungen der Hausordnung sind von allen Benützungsberechtigten der Grundstücke, Gebäude, Räume und Einrichtungen einzuhalten.
Benützungsberechtigte sind:
 - a) Die Organe der Wirtschaftsuniversität Wien
 - b) Die Mitarbeiter/innen
 - c) Studierende
 - d) Personen, die in einem vertraglichen Verhältnis zur Wirtschaftsuniversität stehen
 - e) Gäste und Besucher/innen

§ 3. Hausrecht und Zuständigkeit

- (1) Der Rektor/die Rektorin und

in seiner/ihrer Vertretung der/die Vizerektor/in mit dem Zuständigkeitsbereich für Infrastruktur üben

das Hausrecht für die Wirtschaftsuniversität Wien (WU) aus.

- a) Des Weiteren wird das Hausrecht vom /von der Leiter/in des Campusmanagements, dem Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagements und
 - b) in ihrem räumlichen Zuständigkeitsbereich von den Leitungen der Departements ausgeübt.
- (2) Aufgrund des Hausrechts kann ein Hausverbot erteilt werden. Die Erteilung von über einen Zeitraum von einem Tag hinausgehenden Hausverboten bleibt dem Rektor/der Rektorin oder dem/der Vizerektor/in mit der Zuständigkeit für Infrastruktur vorbehalten.
 - (3) Die Erfüllung und Umsetzung des jeweils verfügbaren Hausverbotes kann von dem unter (1) angeführtem Personenkreis an den Sicherheitsdienst der WU oder sonst befugten Personen delegiert werden.
 - (4) Für alle Entscheidungen im Rahmen dieser Hausordnung ist der/die Vizerektor/in mit der Zuständigkeit für Infrastrukturzuständig.

(5) Der/Die Vizerektor/in mit der Zuständigkeit für Infrastruktur kann weiter reichende Zuständigkeiten an den/die Leiter/in des Campusmanagements oder/und dem Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagements übertragen.

§ 4. Raumzuteilung

- (1) Der/Die Vizerektorin mit der Zuständigkeit für Infrastruktur teilt die Gebäude, Räume und Einrichtungen der Wirtschaftsuniversität Wien den akademischen Einrichtungen, Serviceeinheiten, Interessenvertretern und sonstigen Benützern nach Maßgabe der Verfügbarkeit und unter Bedachtnahme auf einschlägige gesetzliche und behördliche Vorschriften zu.
- (2) Anträge auf Zuweisung von Räumen oder Änderung von Widmungen bereits zugewiesener Räume sind an den/die Leiter/in des Campusmanagement zu richten. Im Falle dessen/deren Zustimmung wird der Antrag dem/der Vizerektor/in zur Entscheidung vorgelegt.
- (3) Der/Die Vizerektor/in für Infrastruktur, der/die Leiter/in des Campusmanagements oder ein von den Vorgenannten Beauftragter kann sich jederzeit von der widmungsgemäßen Benützung der Räume überzeugen. Liegt keine widmungsgemäße Benützung vor, ist diese umgehend herzustellen, oder das Recht auf Benützung der betroffenen Räumlichkeiten zu entziehen.

§ 5. Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Gebäude der Wirtschaftsuniversität Wien werden vom Rektorat festgelegt. Dabei können für verschiedene Gebäude unterschiedliche Öffnungszeiten festgelegt werden.
- (2) Erfordert im Einzelfall die Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen, akademischen Feierlichkeiten oder sonstiger Veranstaltungen das Offenhalten von Gebäuden zu anderen als den festgelegten Öffnungszeiten, ist von dem/der Veranstaltungsleiter/in spätestens eine Kalenderwoche vor der geplanten Veranstaltung eine schriftliche Genehmigung von dem/der Vizerektor/in mit der Zuständigkeit für Infrastruktureinzuholen.
- (3) Die Öffnungszeiten von akademischen Einrichtungen und sonstigen Universitätseinrichtungen werden von dem/der jeweiligen Vorstand/Vorständin innerhalb der Vorgaben des Rektorates bestimmt. Die Öffnungszeiten sind entsprechend den Aufgaben der Universitätseinrichtung so zu wählen, dass die der Universitätseinrichtung zugeordneten Räume, Inventargegenstände und Geräte ihrer Widmung gemäß möglichst effizient genutzt werden können.
- (4) Außerhalb der Öffnungszeiten dürfen sich in den Gebäuden grundsätzlich nur Personen mit einem Dienstverhältnis zur Wirtschaftsuniversität und auch Gastprofessoren/Gastprofessorinnen bzw. Lektoren/Lektorinnen sowie Funktionäre/Funktionärinnen und Referenten/Referentinnen der Hochschülerschaft und bei den Wirtschaftsbetrieben der Hochschülerschaft (Servicebetriebe) Bedienstete in Durchführung ihrer Dienst- bzw. Organpflicht aufhalten.
- (5) Den Mitgliedern der Betriebsräte ist in Vollziehung des Arbeitsverfassungsgesetzes (§ 89 Z 3) während der Dienstzeit der Zutritt zu sämtlichen Räumen, die von dieser gesetzlichen Bestimmung umfasst sind, zu gewähren.

§ 6. Allgemeine Benützungsregeln

- (1) Die Benützungsberechtigten der Wirtschaftsuniversität sind verpflichtet, daran mitzuwirken, dass die Universität ihre Aufgaben möglichst effizient erfüllen kann.
- (2) Alle Benützer/innen der Grundstücke, Gebäude und Räume sind verpflichtet, diese mit größtmöglicher Sorgfalt unter Berücksichtigung eines sparsamen, nachhaltigen und ressourcenschonenden Umganges zu benützen. Weiters ist darauf zu achten, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet und das Inventar und die technischen Einrichtungen schonend und ordnungsgemäß verwendet werden.
- (3) Die Benützer/innen sind beim Verlassen der Räume verpflichtet, die Räumlichkeiten abzuschließen, wenn ein unbeaufsichtigter Zutritt für Fremde möglich ist. Weiters sind die Fenster zu schließen und sämtliche Stromabnehmer abzudrehen, sofern dies die jeweils bestimmungsgemäße Verwendung nicht beeinträchtigt. Für Unterrichtsräume liegt die diesbezügliche Verantwortung - ausgenommen das Abschließen - beim jeweiligen Leiter/bei der jeweiligen Leiterin der Lehrveranstaltung. Bild- und Tonaufnahmen von Lehrveranstaltungen bedürfen jedenfalls der Zustimmung des/der Vortragenden.
- (4) Die Benützer/innen der Räume, Einrichtungen und Gebäude der Wirtschaftsuniversität sind verpflichtet, Wahrnehmungen von infrastrukturellen Mängeln und Schäden unverzüglich der Abteilung Facility Management anzuzeigen. Mängel oder Schäden betreffend IT oder Medientechnik sind an die IT Services zu melden. Außerhalb der Dienstzeit sind betriebsnotwendige Feststellungen dem Sicherheitsdienst mitzuteilen.
- (5) Das Freigelände und insbesondere Gebäude und Räumlichkeiten des Campus der WU Wien dürfen nur zu den für bestimmte Personengruppen freigegebenen Zeiten und zu den berechtigten Bereichen und Räumen betreten werden.
 - a) Sind Freibereiche oder Gebäude und Räume versperrt oder als geschlossen ausgewiesen, dürfen diese nur von berechtigten Nutzern (in der Regel sind das Personengruppen oder Personen, die ein entsprechendes Schließmedium berechtigt besitzen) betreten werden.
 - b) Wird der Zutritt zu für gesperrt erklärte oder verschlossene Bereiche von nicht berechtigten Personen erschlichen, können neben straf-, arbeits- und zivilrechtlichen Folgen auch Benützungsverbote gemäß § 7. ausgesprochen werden.

§ 7. Benützungsbeschränkungen und Benützungsverbote

- (1) Unbeschadet der unter § 3 festgelegten Regelung für Hausverbote gilt:

Im Interesse des ordnungsgemäßen Betriebes können Benützungsbeschränkungen in Form eines Raum-, Gebäude-, oder Grundstücksverweises bzw. eines Betretungsverbotes verfügt werden, wenn die Sicherheit und Ordnung der Wirtschaftsuniversität gefährdet erscheint:

 - c) von den Departmentvorständen/Departmentvorständinnen und Leitern/Leiterinnen der sonstigen Universitätseinrichtungen in ihrem Bereich,
 - d) vom Leiter/von der Leiterin einer Lehrveranstaltung oder einer sonstigen Veranstaltung insbesondere bei Überfüllung eines Hörsaales oder Seminarraumes im Hinblick auf die Notwendigkeit der Gewährleistung der erforderlichen Ordnung und Sicherheit,

- e) von dem/der Bibliotheksdirektor/in für den Bereich der Bibliotheken
- f) von der Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität für ihre Räumlichkeiten.
- g) bei Gefahr im Verzug durch den Sicherheitsdienst vor Ort, wenn der/die Leiter/in Campusmanagement oder der/die Leiter/in des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement nicht sofort erreichbar sind oder im Sinne der Gefahrenabwehr unverzügliches Handeln erforderlich ist.

Über Benützungsbefreiungen in den Fällen a) bis d) hat der /die Verfügende dem/der Leiter/in Campusmanagement und dem/der Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement darüber zu berichten.

- (2) Sämtliche Maßnahmen sind zeitlich auf einen Tag befristet. Für weiterführende Hausverbote ist § 3 (2) anzuwenden.

§ 8. Zutrittsmedien- und Schlüsselvergabe

- (1) Die Zutrittskarten/Zutrittsmedien-Vergabe erfolgt durch

- a) die Personalabteilung für neue Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Universität,
- b) die Departments für die jeweils zugewiesenen Gastprofessor/inn/en/Lektor/inn/en und Gäste,
- c) das Study Service Center für Studierende
- d) die Bibliotheksmitarbeiter/innen für externe Bibliotheksbenutzer/innen.

- (2) Die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement ist Administrator des Zutrittssystems und kann Teilbereiche der Zutrittsmedienausgabe (z.B. Betriebsrat, Hochschülerschaft, Besucher-, Lieferanten- oder Sonderkarten) durch einen Sicherheitsdienstleister vornehmen lassen oder an sich ziehen.

- (3) Die Vergabe von Not- und Wartungsschlüsseln erfolgt durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement.

- (4) Der Erhalt einer Zutrittskarte oder eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen. Durch die geleistete Unterschrift verpflichtet sich der/die Benutzer/Benutzerin:

- a) den/die erhaltene Zutrittskarte/Schlüssel in keinem Fall dritten Personen zu überlassen,
- b) keine Nachfertigung des/der Schlüssel(s) vorzunehmen oder vornehmen zu lassen,
- c) im Falle des Verlustes eine polizeiliche Verlustanzeige zu erstatten und diese unverzüglich der Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zu übermitteln,
- d) eine allfällige Kautionsleistung zu leisten,
- e) die/den erhaltene/erhaltenen Zutrittskarte/Schlüssel bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis bzw. bei Beendigung der Tätigkeit, unaufgefordert und unverzüglich bei der Stelle abzugeben, die/den Zutrittskarte/Schlüssel ausgefolgt hat,
- f) zum Kostenersatz nach Abs. 5.

- (5) Die Anfertigung von Schlüsseln erfolgt ausschließlich durch Aufträge der Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement. Eventuell damit verbundene Kosten des Erfordernisses der Änderung des Sperrsystems können bei Verlust infolge grober Fahrlässigkeit oder im Wiederholungsfall dem Verlustträger zum Ersatz (begrenzt mit der Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten) vorgeschrieben werden. Selbiges gilt sinngemäß für Zutrittskarten.

- (6) Werden Zutrittsmedien (z.B. Karten, Schlüssel) missbräuchlich verwendet oder an dritte Personen (gemäß § 8 (4) lit a) weitergegeben, ist die WU berechtigt, die Retournierung des Zutrittsmediums zu verlangen und elektronische Zutrittsmedien (wie z.B. Karten), ohne weitere Aufforderung und Information, zu sperren.
- a) Wird ein Zutrittsmedium trotz zweifacher schriftlicher Aufforderung nicht innerhalb von drei Wochen ab Zustellung des zweiten Aufforderungsschreibens ausgehändigt, ist die WU berechtigt auf Kosten des Verursachers/der Verursacherin die dem Schließkreis zuzuordnenden Zylinder und Schlüssel auszutauschen oder bei elektronischen Zutrittsmedien ein Ersatzmedium anzukaufen und die angefallenen Kosten dem Verursacher/der Verursacherin zu verrechnen.
 - b) Bei Personen, die nicht Mitarbeiter/innen oder Studenten/Studentinnen der WU sind, sowie Firmen, ist die WU mit dem Austausch oder/und der Verrechnung gemäß § 8 (6) lit a) nach einmaliger schriftlicher Aufforderung (nach Fristablauf von drei Wochen ab Zustellung des Aufforderungsschreibens) bzw. im Wiederholungsfall ohne schriftliche Aufforderung berechtigt auf Kosten des Verursachers/der Verursacherin die dem Schließkreis zuzuordnenden Zylinder und Schlüssel auszutauschen oder bei elektronischen Zutrittsmedien ein Ersatzmedium anzukaufen und die angefallenen Kosten dem Verursacher/der Verursacherin zu verrechnen. Die Sperre eines elektronischen Zutrittsmediums kann ohne schriftliche Benachrichtigung erfolgen, wenn das Medium missbräuchlich verwendet wurde oder nicht zeitgerecht retourniert wurde.
 - c) Die Dauer der Sperre des Zutrittsmediums hängt von der Art des Verstoßes ab.
 - d) Die Sperre oder Retournierung von Zutrittsmedien erfolgt durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement (SVM) oder auf Veranlassung des zuständigen Mitgliedes des Rektorats oder durch die nach der Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Vertretung. Betrifft die Sperre oder Retournierung von Zutrittsmedien Mitarbeiter/innen der WU erfolgt diese durch den/die Vizerektor/in für Personal oder die durch die nach der Geschäftsordnung des Rektorats zuständige Vertretung. Die Retournierung kann auch durch das Study Service Center (SSC) für Studierende und der Personalabteilung für Mitarbeiter/innen erfolgen.
 - e) Eine befristete (Teil-)Sperre oder ein befristeter Entzug eines Zutrittsmediums kann bei missbräuchlicher Verwendung oder Weitergabe an dritte Personen (gemäß § 8 (4) lit a) bei erstmaligem Verstoß bis zu einer Dauer von zwei Wochen, im Wiederholungsfall bis zu einer Dauer von vier Wochen verhängt werden. – Die Obergrenzen der Fristen gelten lediglich bei WU Mitarbeiter/innen und Studenten/Studentinnen der WU.
 - f) Die WU ist berechtigt, zur neuerlichen Aktivierung oder Aushändigung von Zutrittsmedien, eine Bearbeitungsgebühr einzuheben.
 - g) Die Höhe der aktuellen Bearbeitungsgebühren wird auf der Internetseite der WU (Campusmanagement) veröffentlicht.“

Die zuständige Abteilung zur Umsetzung der Regelungen gemäß § 8 dieser Hausordnung ist das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement, welche somit auch die Administration der Zutrittsmedien innehat.

§ 9. Besondere Benützungsvorschriften

- (1) Gebäude, Räume, Inventar und Geräte sind unter größtmöglicher Schonung und unter sparsamster Verwendung von Ressourcen zu nutzen. Insbesondere ist zu unterlassen:
- a) die Erregung unnötigen, den ordentlichen Universitätsbetrieb störenden Lärms und die Verletzung des öffentlichen Anstandes,

- b) jede Verschmutzung der Räume, Gänge und Treppenhäuser, das Beschmieren der Wände und die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behältnisse,
 - c) das Rauchen im gesamten Universitätsbereich, ausgenommen hierfür separat ausgewiesene Bereiche oder Räumlichkeiten,
 - d) die Entfernung oder Beschädigung von die Sicherheit und Ordnung betreffenden Anschlägen (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege etc.),
 - e) die Mitnahme von Tieren aller Art, mit der Ausnahme von Blindenführhunden sowie Partnerhunden,
 - f) jede Abwicklung von Verkaufsgeschäften und sonstiger Warenvertrieb, Erbringung von entgeltlichen Dienstleistungen ausgenommen auf Grund einer besonderen von dem/der Leiter/in des Campusmanagement abgeschlossenen oder genehmigten Vereinbarung,
 - g) die Veranstaltung von Sammlungen aller Art, ausgenommen durch das Campusmanagement genehmigte, wohltätigen Zwecken gewidmete.
- (2) Neueingebrachtes Inventar ist unter Angabe der handelsüblichen Bezeichnung unverzüglich schriftlich der Abteilung Einkaufsmanagement anzuzeigen.
- (3) Für Anschläge und Plakatierungen sind die dafür bestimmten Anschlagtafeln und Plakatständer zu benutzen. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Werberichtlinie der Wirtschaftsuniversität Wien maßgeblich.
- (4) Gemäß Hochschülerschaftsgesetz 1973 in der jeweils geltenden Fassung eingerichtete Wirtschaftsbetriebe sind nach den gesetzlichen Bestimmungen benutzungsberechtigt.

§ 10. Sicherheitsmaßnahmen am Campus

- (1) Am gesamten WU-Campus-Gelände haben alle sich dort aufhaltenden Personen ihr Verhalten derart anzupassen, dass anderen Personen gegenüber keine Gefährdung oder Belästigung z.B.: durch Lärm, Alkoholisierung, Medikamenten- oder Drogenmissbrauch und Geruchsbelästigung besteht.
- (2) Videoüberwachungen und Aufzeichnungen von Videodaten erfolgen in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften der Datenschutzbestimmungen und sonstigen Gesetzen sowie der Betriebsvereinbarung und dienen der Sicherheit jedes Einzelnen.
- (3) Die Mitnahme und das Führen von Waffen aller Art sind strengstens verboten und zwar auch dann, wenn eine behördliche Genehmigung vorliegt. Hiervon ausgenommen sind Beamte in Ausübung Ihres Dienstes oder wenn eine schriftliche Genehmigung des Rektorats vorliegt.
- (4) Das Auf- und Abstellen von Gegenständen oder das Einbringen von Materialien und Stoffen aller Art ist grundsätzlich verboten, sofern es sich nicht um dienstliche Maßnahmen von Mitarbeiter/innen der WU oder Veranstaltungen handelt, die anderen Sicherheitsanforderungen nicht widersprechen und keine Gefahr für Personen darstellen. In jedem Fall ist die Bewilligung des Campusmanagements, der Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement einzuholen! Entsprechende Hinweise, Regelungen und Anträge finden sich auf der Homepage der WU Wien.
- (5) Fahrräder, sonstige sperrige nicht motorbetriebene Fahrzeuge sowie Kraftfahrzeuge und Verbrennungs-Motoren aller Art dürfen in Gebäuden weder betrieben, mitgeführt noch abgestellt werden! Für Fahrräder stehen Fahrradgaragen sowie Fahrradabstellplätze zur Verfügung!
- (6) Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

§ 11. Fahrzeugverkehr und Nutzung von befahrbaren Anlagen am Campus

- (1) Fahrzeugverkehr jeglicher Art (Fahrräder, PKW oder LKW, Skateboards, Rollschuhe udgl.) ist nur auf den dafür vorgesehenen und entsprechend gekennzeichneten Freiflächen zulässig .
 - a) Die Campus Transversale (Haupt-Freiflächen Weg) ist grundsätzlich Fahrzeugfrei, das bedeutet, dass auch das Radfahren udgl. nicht gestattet ist. Die Transversale ist Fußgängerzone mit beschränktem Fahrzeugverkehr (Liefer- und Betriebsfahrzeuge)
 - b) Ausgenommen davon sind lediglich durch Muskelkraft angetriebene Tretroller.
- (2) Am gesamten Gelände der WU gilt die Straßenverkehrsordnung.
- (3) Ausgenommen von Fahrverboten sind Einsatzfahrzeuge, betriebliche Fahrzeuge sowie Liefer- und Zustellverkehr.
- (4) Befahrerlaubnisse erteilt das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement. Hierbei können generelle und/oder dem Einzelfall entsprechende Auflagen erteilt werden.
- (5) Das Abstellen von Fahrrädern udgl. ist nur in den dafür vorgesehenen und ausgeschilderten Bereichen und Plätzen (Fahrradabstellplätze/Fahrradgaragen) zulässig. Zum Zweck der Aufrechterhaltung der Sicherheit und zum Erhalt der Ordnung können Fahrräder und andere Fahrzeuge aber auch Skateboards, Rollschuhe udgl., ohne weitere Aufforderung für den Besitzer/Nutzer, kostenpflichtig entfernt werden. Dies gilt insbesondere bei Gefahr in Verzug (z.B. verstellen oder einengen von Fluchtwegen usw.).
- (6) Garage und Ladehof
 - a) Für das Zufahren und Parken in der Garage ist die Garagenordnung für alle Nutzer verbindlich.
 - b) Garagennutzer betreten die Garage über die Abgänge P1 bis P4 bzw. verlassen die Garage auf diesen Weg direkt auf die Campusoberfläche hin.
 - c) Das Betreten der Garage ist nur für Garagen Nutzer sowie für technische Dienste oder zur Erfüllung der beruflichen Aufgaben gestattet. Selbiges gilt sinngemäß für den Ladehof und die Zufahrtsflächen.
 - d) Für die Zufahrtsbereiche zur Garage und zum Ladehof ist das Halten und Parken verboten, sofern dies nicht nach ausdrücklicher Anweisung des WU Sicherheitsdienstes im Einzelfall freigegeben wurde.
 - e) Die Zufahrt zum Ladehof für Zustell- und Ladedienste ist nur nach vorheriger Freigabe durch das Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement (eventuell unter Auflagen) gestattet und ist zeitlich auf das Be- und Entladen beschränkt.
- (7) Fahrradabstellplätze und Fahrradgaragen
 - a) Fahrradabstellplätze sind entsprechend ausgewiesen und stehen, ausschließlich zum tageweisen Abstellen von Fahrrädern, oder lt. StVO Fahrrädern zuzuordnenden Fahrzeugen, zur freien Verfügung.
 - b) Fahrradgaragen können von berechtigten Personen, mit einem entsprechend personenbezogenem Zutrittsmedium, für jeweils ein Fahrrad, oder lt. StVO Fahrrädern zuzuordnenden Fahrzeug, benutzt werden.
 - c) Das Abstellen oder Lagern von anderen, außer unter a. und b. angeführten Fahrzeugen oder Gegenständen ist nicht zulässig. Die WU behält sich vor, diese Fahrzeuge oder Gegenstände kostenpflichtig, ohne jede weitere Aufforderung, entfernen und lagern zu lassen.

§ 12. Sicherheitsvorschriften bei der Benützung von Gebäudeteilen und Räumen (Veranstaltungen aller Art)

- (1) Sind für Veranstaltungen, Gebäudeteile oder Räume Maximalpersonenzahlen angegeben, dürfen diese nicht überschritten werden.
- (2) Die Verwendung von Feuer und offenem Licht ist nur nach schriftlicher Freigabe und unter Einhaltung besonderer Auflagen durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zulässig.
- (3) Die Grundausrüstung und vor allem die Anzahl und Anordnung der Grund-Bestuhlung darf nur nach schriftlicher Freigabe durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement verändert bzw. veranlasst werden.
- (4) Das Einbringen und Aufstellen von Geräten, Bauteilen, Plakaten, Rollups udgl. ist nur unter Einhaltung vorgegebener Brandschutzaufgaben, dem Freihalten von Flucht- und Verkehrswegen und nur nach schriftlicher Zustimmung durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement zulässig.
- (5) Flucht- und Verkehrswege sind ständig freizuhalten.
- (6) Die Verwendung und das Einbringen von jeder Art Verbrennungsmotoren sind unzulässig. Ausgenommen ist die Garage und die Zufahrt zur Garage.
- (7) Vor und während einer Veranstaltung ist den Anweisungen der Mitarbeiter/innen der Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement sowie dem Sicherheitsdienst Folge zu leisten.
- (8) Die Bestimmungen und Auflagen, insbesondere
 - a) der Brandschutzordnung der WU,
 - b) des Wiener Veranstaltungsgesetzes und
 - c) der zuständigen Magistratsabteilung (Bescheide bzw. Abnahme der MA36)
 - d) der Bibliotheksordnung und IT Benützungsordnung der Bibliothek
 - e) Buchungs- und Nutzungsordnung Lehr-/Lernräume
 - f) IT-Ordnung(en)sind einzuhalten.
- (9) Weitere verbindliche Vorgaben können in der Brandschutzordnung der WU festgelegt werden.

§ 13. Benutzungsregelungen für Nichtangehörige der WU

- (1) Die Benutzung von Räumen durch Nichtangehörige der Universität ist bei dem/der Leiter/in Campusmanagement zu beantragen.
- (2) Das Campusmanagement hat Anträge gem. Abs. 1 abzuweisen, sofern eine Beeinträchtigung der Lehr- und Forschungsaufgaben der Wirtschaftsuniversität Wien oder der Ordnung und Sicherheit zu befürchten ist.
- (3) Für Benutzungen gem. Abs. 1 ist ein Benützungsentgelt zu leisten. Der Betrag ist vom Campusmanagement festzusetzen und enthält jedenfalls den Ersatz für Strom-, Reinigungs- und Beheizungskosten sowie ein angemessenes Entgelt für außerhalb der

Dienstzeit zur Betreuung eingesetztes Personal. Die Bezahlung kann im Falle von Veranstaltungen auch im Voraus vorgeschrieben werden.

- (4) Der Veranstalter/die Veranstalterin trägt die Verantwortung für Ordnung und Sicherheit vor, während und nach der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der Hausordnung, der Brandschutzordnung, gesetzlicher Bestimmungen und behördlicher Auflagen und allfälliger sonstiger speziell verfügter Auflagen.
- (5) Die nicht widmungsgemäße Verwendung der Universitätseinrichtungen durch Außenstehende sowie Verstöße gegen die Hausordnung haben den Entzug der Benutzungsberechtigung zur Folge.

§ 14. Erste Hilfe und Gefahrenabwehr

- (1) Im Falle der Notwendigkeit der Ersten Hilfe sind unverzüglich die Rettung und der Sicherheitsdienst, sowie ein/eine Ersthelfer/Ersthelferin zu verständigen. Für geringfügige Verletzungen stehen Erste-Hilfekoffer und Defibrillatoren zur Verfügung, deren Situierung jeweils durch entsprechende Beschilderung gekennzeichnet ist.
- (2) Bei Gefahr in Verzug sind insbesondere der/die Leiter/Leiterin des Campusmanagement, der/die Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement und der/die Facility Manager/in berechtigt und verpflichtet, alle Maßnahmen zu setzen, die geeignet sind, Gefahr und Schaden für die Wirtschaftsuniversität Wien abzuwenden. Das Rektorat ist davon unverzüglich zu informieren.

§ 15. Strafbare Handlungen, Diebstähle

- (1) Bei Verdacht strafbarer Handlungen ist unter gleichzeitiger Verständigung des Rektorates und des/der Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement die Polizei zu verständigen.
Strafbare Handlungen sind polizeilich und WU intern (mittels Formular) anzuzeigen.
- (2) In akuten Fällen und bei direkter Gefahr ist der WU Sicherheitsdienst unter der Durchwahl 4000 zur Hilfeleistung und Unterstützung im gesetzlich geregelten Ausmaß anzufordern.
- (3) Diebstähle, Einbruchdiebstähle oder begründeter Verdacht auf diese, sind dem Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement unverzüglich anzuzeigen. Eine entsprechender schriftliche Meldung ist mittels Formular (im Internet abrufbar) jedenfalls ehest baldig nachzureichen.

§ 16. Fundgegenstände

Fundgegenstände können zu vorgegebenen Zeiten (derzeit beim Infodesk des LC) abgegeben werden, die dann in regelmäßigen Abständen an das Fundbüro der Stadt Wien weitergeleitet werden.

- (1) Es werden nur solche Gegenstände entgegen genommen, die
 - a) keine Gefährdung darstellen;
 - b) nicht gegen Gesetze verstoßen oder zu deren Verwahrung/Besitz eine behördliche Genehmigung notwendig wäre.
- (2) Nicht angenommen werden
 - a) Tiere aller Art,
 - b) Speisen und Getränke oder
 - c) Gegenstände, die das Fundamt nicht annimmt.

§ 17. Weitere Ordnungen und Regelungen, die sicherheitsrelevant sind (außer IT Sicherheit) und die allgemein gültigen Charakter haben:

Brandschutzordnung

<http://www.wu.ac.at/fileadmin/wu/h/structure/servicecenters/procurement/brandschutzordnung040913.pdf>

Garderoben- und Spindordnung der Wirtschaftsuniversität Wien

<http://www.wu.ac.at/fileadmin/wu/h/structure/about/publications/bulletin/pdfs/garderobeordnung.pdf>

Bibliotheksordnung

<http://www.wu.ac.at/library/about/regulations/library-regulations/>

§ 18. Haftung für Schäden

Hinsichtlich der Haftung für Schäden gelten insbesondere: a) Für bedienstete Universitätsangehörige das Organhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 181/1967 und das Dienstnehmerhaftpflichtgesetz, BGBl. Nr. 80/1965 b) Für andere Benutzer/innen die allgemeinen Vorschriften des Schadenersatzrechtes (§§ 1293 ff. ABGB).

§ 19. Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt der Wirtschaftsuniversität Wien folgenden Tag in Kraft und ersetzt die bis zu diesem Zeitpunkt geltende Hausordnung.

Für inhaltliche Fragen zur Hausordnung ist das Campusmanagement zuständig.