

Hausordnung der WU (Wirtschaftsuniversität Wien)

Inhalt

§ 1. Inhalt und Ziele	2
§ 2. Geltungsbereich.....	2
§ 3. Zuständigkeit	2
§ 4. Raumzuteilung.....	2
§ 5. Öffnungszeiten	3
§ 6. Allgemeine Benützungsvorschriften	4
§ 7. Benützungsvorschriften und Benützungsverbote.....	4
§ 8. Zutrittsmedien- und Schlüsselvergabe	5
§ 9. Besondere Benützungsvorschriften	6
§ 10. Sicherheitsmaßnahmen am Campus.....	7
§ 11. Sicherheitsvorschriften bei der Benützung von Gebäudeteilen und Räumen (Veranstaltungen aller Art).....	7
§ 12. Benützungsvorschriften für Außenstehende.....	8
§ 13. Erste Hilfe und Gefahrenabwehr	9
§ 14. Strafbare Handlungen.....	9
§ 15. Haftung für Schäden.....	9
§ 16. Inkrafttreten	9

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. Zuständigkeit

Für alle Entscheidungen im Rahmen dieser Hausordnung ist der/die Vizerektor/in für Infrastruktur zuständig.

Der/Die Vizerektor/in für Infrastruktur kann Zuständigkeiten an den/die Leiter/in des Campusmanagements oder andere Organisationseinheiten übertragen.

§ 4. Raumzuteilung

- (1) Der/Die Vizerektorin 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 für Infrastruktur einzuholen.
- (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 abzdrehen, 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.

§ 7. Benützungsbeschränkungen und Benützungsverbote

- (1) 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:
 - a) Von dem/der Vizerektor/in für Infrastruktur für den gesamten Bereich der Wirtschaftsuniversität.
 - b) von den Departmentvorständen/Departmentvorständinnen und Leitern/Leiterinnen der sonstigen Universitätseinrichtungen in ihrem Bereich,
 - c) vom Campusmanagement für den gesamten Bereich der Wirtschaftsuniversität,
 - 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 b)-e) hat der /die Verfügende dem/der Leiter/in Campusmanagement darüber zu berichten.

- (2) Benützungsverbote können für Besucher/innen und Gäste der Universität bei wiederholten oder schwerwiegenden Verletzungen der Hausordnung zeitlich befristet oder unbefristet vom/von der Vizerektor/in für Infrastruktur ausgesprochen werden.
- (3) Sämtliche Maßnahmen sind – unbeschadet allfälliger zusätzlicher zivil- oder strafrechtlicher Ahndung - unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit nur zulässig, wenn diese vorher angekündigt wurden und weiterhin ein oder mehrere Verstöße gesetzt werden.

§ 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 zugeteilten 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 Zutrittskartenausgabe (z.B. Betriebsrat, Hochschülerschaft, Besucher-, Lieferanten- oder Sonderkarten) durch einen Sicherheitsdienstleister vornehmen lassen.
- (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/in:
 - a) den/die erhaltenen 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 Kautions zu erlegen,
 - 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 Schlüsselduplikaten erfolgt ausschließlich durch die 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 entstanden Kosten) vorgeschrieben werden. Selbiges gilt sinngemäß für Zutrittskarten.

§ 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 benützen. 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 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) Fahrzeugverkehr jeglicher Art (Fahrräder, PKW oder LKW, Skateboards, Rollschuhe udgl.) ist nur auf den gekennzeichneten Wegen zulässig . Ausgenommen davon sind Einsatzfahrzeuge, betriebliche Fahrzeuge und Lieferverkehr. Das Abstellen von Fahrrädern in den dafür vorgesehenen Bereichen oder Plätzen ist zulässig.
- (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 handelt, die anderen Sicherheitsanforderungen nicht widersprechen und keine Gefahr für Personen darstellt.
- (5) 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.
- (6) Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.

§ 11. 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 Grundausstattung 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 Brandschutzauflagen, 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 Benützungsbildung der Bibliothek
 - e. Buchungs- und Nutzungsordnung Lehr-/Lernräume
 - f. IT-Ordnungsind einzuhalten.

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. Strafbare Handlungen

Bei Verdacht strafbarer Handlungen ist unter gleichzeitiger Verständigung des Rektorates und des/der Leiter/Leiterin des Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement die Polizei zu verständigen.

§ 15. 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 Benützer/innen die allgemeinen Vorschriften des Schadenersatzrechtes (§§ 1293 ff. ABGB).

§ 16. 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.