

Handout Rahmenbedingungen

Team: Rahmenbedingungen

Carolin Beller

carolin.beller@smail.th-koeln.de

Florina Jenneßen

florina_jasmin.jennessen@smail.th-koeln.de

Inhaltsverzeichnis

1. wichtige Vorschriften zusammengefasst
 - 1.1 Hausordnung
 - 1.2 Hausrecht
 - 1.3 Datenschutz
 - 1.4 Integrationsvereinbarung
 - 1.5 Veranstaltungsanfrage
2. Kontaktpersonen
3. Flucht- und Rettungsplan

1.1 Hausordnung

Das Dokument ist die Hausordnung der Technischen Hochschule Köln, veröffentlicht am 20. März 2019. Es regelt das Verhalten in den Gebäuden und auf dem Gelände der Hochschule. Wichtige Punkte sind:

Hausrecht:

Der Präsident übt das Hausrecht aus und kann Genehmigungen für die Nutzung der Gebäude und Grundstücke erteilen. ⁽²⁾

Betretungs- und Benutzungsrecht:

Gebäude sind nur zu bestimmten Zeiten geöffnet. Schlüssel und Transponder werden auf Antrag ausgegeben. Minderjährige müssen beaufsichtigt werden, Tiere sind verboten, und Fahrräder müssen an vorgesehenen Ständern abgestellt werden. ^(3;4)

Verhalten in den Räumen und auf dem Gelände:

Rauchverbot in allen Gebäuden, Essen und Trinken in Seminarräumen und Hörsälen verboten, sparsame Nutzung von Strom, Gas und Wasser, und Abfalltrennung ist Pflicht. ⁽⁵⁾

Fundsachen:

Müssen beim Hausmeister oder Pförtnerdienst abgegeben werden. ⁽⁶⁾

Foto- und Filmaufnahmen:

Bedarf einer vorherigen Genehmigung. ⁽⁷⁾

Schäden und Störungen:

Müssen dem Hausmeister oder der Leitwarte gemeldet werden. ⁽⁸⁾

Werbung und Sondernutzungen:

Verkaufsstände und Werbung sind grundsätzlich untersagt, Ausnahmen bedürfen einer Genehmigung. ⁽⁹⁾

Veranstaltungen:

Müssen genehmigt werden, Anträge sind drei Wochen vorher zu stellen. ⁽¹⁰⁾

Studentische Vereinigungen:

Haben Anspruch auf Raumnutzung und Informationsstände im Rahmen ihrer satzungsmäßigen Ziele. ⁽¹¹⁾

Ergänzende Regelung:

Bei Verstößen gegen die Hausordnung können rechtliche Schritte eingeleitet und Hausverbote erteilt werden. ⁽¹²⁾

Die Hausordnung trat am 15. März 2019 in Kraft. ⁽¹⁾

1.2 Hausrecht

Amtliche Mitteilung Nr. 29/2020 der Technischen Hochschule Köln vom 23. Oktober 2020 regelt die Ausübung des Hausrechts durch den Präsidenten der Hochschule, Prof. Dr. Stefan Herzig. Die Verfügung gilt für alle Gebäude und Räume der Hochschule und überträgt das Hausrecht auf bestimmte Personen, um Störungen zu vermeiden und die Einhaltung der Corona-Regelungen sicherzustellen. ⁽¹⁾ Hausrechtsbeauftragte sind unter anderem die Leiterinnen des Bau- und Gebäudemanagements, die Dekaninnen, die Verantwortlichen der Lehrveranstaltungen und die Leiter*innen von Sitzungen. Diese Beauftragten können das Hausrecht weiter delegieren, jedoch nur an Beschäftigte der Hochschule. ⁽²⁾ Die Verfügung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und gilt bis auf Weiteres. ⁽³⁾

1.3 Datenschutz

Einführung und Zielsetzung:

Das Konzept zielt darauf ab, datenschutzrechtliche Aspekte bei der Implementierung von SAP HCM darzustellen und den Schutz personenbezogener Daten zu gewährleisten. ⁽²⁾

Rechtliche Rahmenbedingungen:

Es werden spezifische gesetzliche Regelungen für die Datenverarbeitung bei Dienst- und Arbeitsverhältnissen erläutert, insbesondere aus dem BeamStG, LBG NRW, DSGVO NRW und BDSG. ⁽³⁾

Allgemeine Datenschutzanforderungen:

Es wird die Einhaltung von Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz gefordert. ⁽⁴⁾

System- und Datensicherheit:

Maßnahmen zur Sicherstellung der Datensicherheit, wie Zutrittskontrollen, Benutzerkontrollen und Zugriffskontrollen, werden beschrieben. ⁽⁵⁾

SAP Komponenten und Schnittstellen:

Die eingeführten HCM-Module und die Systemlandschaft der TH Köln werden erläutert, einschließlich der Schnittstellen für den Datenaustausch. ⁽⁶⁾

Rollen und Berechtigungen:

Die Vergabe von Berechtigungen erfolgt durch ein festgelegtes Anforderungs- und Genehmigungsverfahren. ⁽⁷⁾

Reporting und Archivierung:

Die Nutzung von ad-hoc-Queries und Excel-Downloads ist geregelt, ein Löschkonzept ist noch zu erstellen. ⁽⁸⁾

Externe Zugriffe und Schulungen:

Externe Berater erhalten nur nach Genehmigung Zugriff, und Mitarbeiter werden in Datenschutzfragen geschult. ⁽⁹⁾

Organisatorische Maßnahmen und Verantwortlichkeiten:

Zuständigkeiten für die Einhaltung der Datenschutzregelungen sind klar definiert. ⁽¹⁰⁾

Rechtsgrundlagen und Datenschutzbeurteilung:

Die rechtlichen Grundlagen für die Datenverarbeitung werden genannt, und die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten werden beschrieben. ⁽¹¹⁾

Das Dokument enthält zudem Anlagen mit detaillierten Informationen zu Infotypen, Datenschutz-erklärungen, Rollen und Berechtigungen sowie Teleservicevereinbarungen.

1.4 Integrationsvereinbarung

Integrationsvereinbarung nach § 83 SGB IX

Die Integrationsvereinbarung der Fachhochschule Köln vom 12.01.2005 zielt auf die verbesserte Eingliederung von Menschen mit Behinderungen in das Arbeitsleben. ⁽¹⁾ Sie gilt für schwerbehinderte und gleichgestellte Beschäftigte sowie für Beschäftigte in Rehabilitation und Langzeiterkrankte. ⁽²⁾

Hauptziele:

Förderung der Neueinstellungen von Schwerbehinderten. ⁽³⁾

Ausbildung von behinderten Menschen. ⁽³⁾

Sicherung und Erhaltung behindertengerechter Arbeitsplätze. ⁽⁴⁾

Barrierefreiheit in den Gebäuden. ⁽⁵⁾

Planung und Durchführung von Integrations- und Rehabilitationsmaßnahmen. ⁽⁶⁾

Erhaltung der Gesundheit der Beschäftigten. ⁽⁷⁾

Wichtige Regelungen:

Personalplanung:

Einhaltung der gesetzlichen Beschäftigungsquote, bevorzugte Berücksichtigung schwerbehinderter Bewerber und Auszubildender. ⁽⁸⁾

Arbeitsplatzgestaltung:

Anpassung der Arbeitsplätze, Sicherstellung der Barrierefreiheit, Bereitstellung technischer Hilfsmittel. ⁽⁴⁾

Vorbeugende Maßnahmen:

Erhalt von Arbeitsplätzen, Unterstützung bei Schwierigkeiten, Wiedereingliederung Langzeiterkrankter. ⁽⁷⁾

Qualifizierung:

Fortbildung und berufliche Förderung schwerbehinderter Beschäftigter. ⁽⁹⁾

Arbeitszeitgestaltung:

Anpassung der Arbeitszeit an gesundheitliche Bedürfnisse. ⁽¹⁰⁾

Vorgesetztenqualifizierung:

Schulungen zu gesetzlichen Regelungen und Fördermöglichkeiten.

Integrationsteam:

Überwachung der Umsetzung der Vereinbarung und Koordination von Integrationsmaßnahmen. ⁽¹¹⁾

Die Vereinbarung tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft und gilt für zwei Jahre, danach wird sie überprüft und fortgeschrieben. ⁽¹²⁾

VERANSTALTUNGSANFRAGE

BITTE BEACHTEN SIE, DASS NUR VOLLSTÄNDIG AUSGEFÜLLTE ANFRAGEN GEPRÜFT WERDEN KÖNNEN

Veranstaltungstitel		
Art der Veranstaltung (z.B. Tagung, Veranstaltung der Studierendenschaft, Absolvierendenfeiern etc.)		
Datum		
Wochentag		
Veranstaltungsuhrzeit (von-bis)		
Bitte fügen Sie der Anfrage einen zeitlichen Ablaufplan der Veranstaltung inkl. Auf-, Abbau- und Einlasszeiten bei		
Veranstaltungsort (mit Campusangabe)		
Anzahl Teilnehmer*innen (gleichzeitig anwesend)		
Ist die Veranstaltung mit der Leitung Ihrer Institution abgestimmt? Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Veranstaltende Einrichtung		
Ansprechpartner*in (bitte zusätzlich Mobilfunknummer angeben)		
Veranstaltungsleitung (bitte zusätzlich Mobilfunknummer angeben)		
Wird die Veranstaltung durch Einnahmen von Dritten finanziert? (*) Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
(*) Ausschließlich bei Veranstaltungen der <u>Verwaltung und Fakultäten</u> der TH Köln: Einnahme von Dritten bedeutet z.B. Drittmittel, Förderverein, externe Finanzierung, Sponsoring, Teilnahmegebühren o.ä. - wenn ja, melden Sie sich bitte mit ausgefülltem " Fragebogen Drittmittelprojekte " bei drittmittelkoordination@th-koeln.de		
Sind Aufbauten geplant? (Möbiliar, Kühlschränke, Theke, Veranstaltungstechnik o.ä. - wenn ja, in welcher Anzahl & wo?) – Wenn ja, bitte eine separate Skizze beifügen	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Ist ein Catering geplant?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Wird Alkohol verkauft?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Wird Musik abgespielt?	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>

Sonstige Anmerkungen:

2. Kontaktpersonen

Prof. Dr. Nicolas Pyschny

Dr.-Ing. Dipl.-Wirt.Ing

T: +49 2261-8196-6431

E: nicolas.pyschny@th-koeln.de

Campus Gummersbach

Steinmüllerallee 1

51643 Gummersbach

Marion Lukas

Veranstaltungsleiterin für den Campus Gummersbach

T: +49 2261-8196-6446

E: marion.lukas@th-koeln.de

TH Köln

Campus Gummersbach

Steinmüllerallee 1

51643 Gummersbach

Alexandra Köhler

Fachkraft für Arbeitssicherheit /stellv. Brandschutzbeauftragte

Team 10.3

Arbeitssicherheit,

Umweltschutz und Gesundheitsförderung

T: 0221-8275 4278

F: 0221-8275-2194

E: alexandra.koehler@th-koeln.de

Technische Hochschule Köln

Campus Deutz

Betzdorfer Straße 2

D - 50679 Köln

Raum: HN 2-30

3. Flucht- und Rettungsplan

Erklärung der Farben und Symbole:

Farben:

- Grün: Fluchttrichtung, Notausgänge
- Rot: Feuerlöscher, Brandmelder
- Weiß: Räume (keine Fluchtwege)

Symbole:

- Blauer Punkt: Standort
- Grünes Kreuz: Erste Hilfe
- Grüne Pfeile: Fluchttrichtung
- Notausgangssymbol: Notausgang

Wichtig: Fluchtwege freihalten

Die grün markierten Fluchtwege müssen jederzeit freigehalten werden. Es darf nichts abgestellt oder gelagert werden, was den Fluchtweg blockieren oder die Rettung behindern könnte. Freie Fluchtwege sind entscheidend, um im Notfall eine schnelle und sichere Evakuierung für alle Personen zu gewährleisten.

