

Hausordnung FH Technikum Wien

einschließlich Brandschutz-, Werkstatt- und Laborordnungen sowie Benutzer*innen-Ordnung Bibliothek

Die Dokumente

- Hausordnung, Version 06 vom 06.06.2019
- Brandschutzordnung, Version 04 vom 27.11.2019
- Laborordnung für Chemie- und Zellkulturtechnik-Labor, Elektronenmikroskopie-Labor, Umweltanalytik-Labor, Umweltchemie- und Ökotoxikologie-Labor, Zytometrie-Labor, Version 03 vom 06.06.2019
- Laborordnung Human Factors and Sports Engineering-Labor, Sports-Technology-Labor sowie Entwicklungs- und Prüflabor SEB, Version 02 vom 10.02.2020
- Roboterlaborordnung, Version 02 vom 06.06.2019
- Elektroniklaborordnung, Version 02 vom 06.06.2019
- Werkstattordnung, Version 01 vom 01.10.2019
- Benutzungsordnung Bibliothek, Version 04 vom 15. November 2019

waren ursprünglich Teile der Satzung der FH Technikum Wien. Am 16.12.2021 hat das FH-Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter beschlossen, diese Dokumente aus der Satzung zu entfernen, in einem Dokument zusammenzufassen und als „Hausordnung“ über CIS hochschulintern zu veröffentlichen.

Version: 5.0

Adressat*innen: Mitarbeiter*innen und Studierende der FH Technikum Wien

Verfasst von: Abteilung QR

Datum: 15.05.2024

Inhaltsverzeichnis

I. Versionshistorie und Inkrafttreten	4
II. Hausordnung	5
1. Geltungsbereich	5
2. Aufenthalt von Personen	5
3. Mitnahme von Kindern und Haftungsausschluss.....	5
4. Inventar	6
5. Verwendung von EDV-Ressourcen.....	6
6. Gebäude.....	7
7. Videoüberwachung.....	7
8. Rauchen und Brandschutz	7
9. Unfall	8
10. Diebstahlprävention und Vorgangsweise nach einem Diebstahl	8
11. Ordnung und Sauberkeit	9
12. Haftung.....	9
III. Brandschutzordnung.....	10
1. Einleitung.....	10
2. Verantwortung und Zuständigkeit.....	10
3. Vorbeugende Maßnahmen / Allgemeines Verhalten	10
4. Verhalten im Brandfall	12
5. Verhalten während eines Brandes.....	13
6. Verhalten nach dem Brand.....	14
7. Aktuelle Liste zuständiger Personen	14
IV. Laborordnung für Chemie- und Zellkulturtechnik-Labor, Elektronenmikroskopie-Labor, Umweltanalytik-Labor, Umweltchemie- und Ökotoxikologie-Labor, Zytometrie-Labor	18
1. Geltungsbereich	18
2. Allgemeine Sicherheitsregeln	18
3. Sicherheitsregeln für Experimente.....	19

V. Laborordnung Human Factors and Sports Engineering-Labor, Sports-Technology-Labor sowie Entwicklungs- und Prüflabor SEB	22
1. Geltungsbereich	22
2. Sondervorschriften	22
3. Sondervorschriften (Fortsetzung)	23
VI. Roboterlaborordnung.....	25
1. Geltungsbereich	25
2. Allgemeine Sicherheitsregeln	25
3. Sicherheitsregeln im Umgang mit Robotern	26
VII. Automatisierungstechnik-Laborordnung	27
1. Geltungsbereich	27
2. Allgemeine Sicherheitsregeln	27
3. Sicherheitsregeln im Umgang mit Geräten, Komponenten oder Betriebsmitteln (Equipment) der Automatisierungstechnik.....	29
VIII. Elektroniklaborordnung	30
1. Grundlagen.....	30
2. Sondervorschriften	30
IX. Werkstattordnung.....	31
1. Weisungsbefugnis	31
2. Geltungsbereich	31
3. Zweck der Werkstatt und Nutzungsberechtigte	31
4. Regelung von Betriebszeiten.....	31
5. Verhalten am Arbeitsplatz	31
6. Nutzungsbeschränkungen und -verbote.....	32
7. Arbeitsende	33
8. Umgang mit Geräten, Anlagen und Maschinen	33
9. Arbeitsbekleidung und Schutzausrüstung	33
10. Umgang mit Mängeln und Störungen	33
11. Verhalten im Gefahrfall.....	34
12. Haftung.....	34
13. Informationspflicht	34
14. Ordnungsverstöße.....	34

15. Gefahrensymbole	35
X. Benutzungsordnung Bibliothek.....	41
1. Dienstleistungen	41
2. Öffnungszeiten	41
3. Benutzungsrecht.....	41
4. Datenspeicherung und Datenschutz.....	42
5. Haftung der Bibliothek	42
6. Verhalten	42
7. Anschaffung.....	44
8. Entlehnung	44
9. Leihfristen.....	45
10. Vormerkungen.....	45
11. Rückgabe / Mahnung	45
XI. Inkrafttreten.....	46

I. Versionshistorie und Inkrafttreten

Version	Datum Erstellung	Beschreibung der Änderungen	Autor*in
1.0	14.02.2022	Version 1.0	B.Biribauer
2.0	01.09.2022	Versionshistorie hinzugefügt	B.Biribauer
2.0	01.09.2022	<ul style="list-style-type: none"> – Aktualisierung des Kapitels VI „Roboterlaborordnung“ – Aufnahme eines weiteren Kapitels VII „Automatisierungstechnik-Laborordnung“ in die Hausordnung 	Department Industrial Engineering
3.0	12.04.2023	<ul style="list-style-type: none"> – Änderung der weisungsbefugten Personen in der Brandschutzordnung aufgrund der Änderung der Geschäftsführung der FHTW 	B.Biribauer
4.0	01.09.2023	<ul style="list-style-type: none"> – Ergänzung zu Punkt 2. Aufenthalt von Personen: Tragen von Mitarbeiter*innen/Studierendenausweisen – Ergänzung zu Punkt 11. Ordnung und Sauberkeit: Mitnahme von Fahrrädern und Scootern 	B.Biribauer
5.0	15.05.2024	<ul style="list-style-type: none"> – Ergänzung III. Brandschutzordnung/ 3 Vorbeugende Maßnahmen allgemeines Verhalten um den Hinweis zu Veranstaltungen, Unterpunkt w 	B.Biribauer

II. Hausordnung

1. Geltungsbereich

- a. Diese Hausordnung gilt für alle Studierenden, internen und externen Mitarbeiter*innen sowie alle Besucher*innen der FH Technikum Wien und erstreckt sich über alle Gebäude, Räumlichkeiten, Anlagen und Grundstücke der Fachhochschule. Für jene Gebäude, in denen die FH Technikum Wien eingemietet ist, gilt diese Hausordnung als Ergänzung.

2. Aufenthalt von Personen

- a. Die Öffnungszeiten der Hauseingänge und anderer Zugänge sind der CIS-Seite (Campusinformationssystem) zu entnehmen.
- b. Für Mitarbeiter*innen ist das Betreten der Gebäude über das elektrische Schließsystem jederzeit möglich.
- c. In den unterrichtsfreien Zeiten stehen den Studierenden folgende Bereiche zur Verfügung:
 - Studierräume 5. OG und 6. OG im Bauteil A.
 - Studierräume 1. OG, 2. OG und 4. OG im Bauteil F.
- d. Das Betreten der PKW-Tiefgarage im Bauteil A ist Studierenden untersagt.
- e. Das Betreten des Flachdaches ist nur in Absprache mit der Abteilung „Facility Management & Customer Service“ zum Zwecke von Reparatur- und Wartungsarbeiten gestattet.
- f. Werkstätten und Laboratorien dürfen von Studierenden nur während der hierfür vorgesehenen Unterrichtszeit und nur in Anwesenheit einer verantwortlichen Aufsichtsperson betreten werden. Für diese Räumlichkeiten gelten die entsprechenden Laborordnungen als Ergänzung zur Hausordnung.
- g. Das Betreten der Installationsräume für Heizung, Trafos, Aufzüge, Fernsprecher und dergleichen sowie der nicht für den Unterrichtsbetrieb vorgesehenen Labors ist Unbefugten verboten.
- h. Angestelltem Personal sowie von der FH Technikum Wien befugten Personen ist auf Verlangen der Studierenden- oder Mitarbeiter*innenausweis vorzuweisen. Andernfalls kann diesen Personen der Verbleib in den Räumlichkeiten der FH Technikum Wien verwehrt werden.
- i. Die Studierenden- und Mitarbeiter*innenausweise sind sichtbar zu tragen. Dafür liegen Ausweishüllen sowie Lanyards am Empfang auf.

3. Mitnahme von Kindern und Haftungsausschluss

- a. Die Aufsichtspflicht und Haftung während des gesamten Aufenthaltes an der FH Technikum Wien liegt allein bei den Eltern. Eltern werden ersucht, dafür zu sorgen, dass Störungen für Kolleg*innen möglichst gering sind. Kranke Kinder dürfen nicht mitgenommen werden, da dadurch Kolleg*innen gefährdet werden.
- b. Eltern haben dafür zu sorgen, dass sich Kinder nur in vereinbarten Bereichen

aufhalten oder bewegen. Die Mitnahme von Kindern erfolgt auf eigene Gefahr und Verantwortung. Die Mitnahme von Kindern in Labore und Räume mit speziellen technischen Einrichtungen, wie etwa Serverräume ist verboten. Seitens der Eltern ist darauf zu achten, dass sensible Daten geschützt sind.

- c. Der*die Erziehungsberechtigte trägt die alleinige zivil- und strafrechtliche Verantwortung für alle verursachten oder entstandenen Schäden. Dies betrifft insbesondere Personen-, Sach-, und Vermögensschäden. Der*die Erziehungsberechtigte erklärt hiermit den Verzicht auf Ansprüche jeglicher Art für Schäden, die im Zusammenhang mit der Mitnahme des Kindes entstehen. Ausgenommen sind Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit, die nachweislich auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung beruhen. Der Haftungsausschuss gilt für Ansprüche aus jedem Rechtsgrund, insbesondere sowohl für Schadenersatzansprüche aus vertraglicher als auch außervertraglicher Haftung und auch für Ansprüche aus unerlaubter Handlung. Der*die Erziehungsberechtigte erklärt ausdrücklich, die FHTW hinsichtlich aller Ansprüche Dritter, welcher Art auch immer, die aus der Mitnahme des Kindes entstehen, schad- und klaglos zu halten.

4. Inventar

- a. Die schonungsvolle Verwendung und Behandlung aller Einrichtungsgegenstände, Geräte, Maschinen, Installationen, Fenster, Türen, Wände, Decken und Fußböden in allen Räumen der FH Technikum Wien ist für alle Personen verpflichtend.
- b. Bei fahrlässigen oder mutwilligen Beschädigungen, groben Verunreinigungen, Verlust oder Diebstahl von Hochschuleigentum sind Disziplinarmaßnahmen gegen den Verursacher*die Verursacher oder die Verursachergruppe sowie der Ersatz der Reinigungs-, Reparatur- oder Wiederbeschaffungskosten vorgesehen.
- c. Sämtliche Studierzonen sind nach Benutzung sauber und ordentlich zu hinterlassen.

5. Verwendung von EDV-Ressourcen

- a. Die EDV Ressourcen sind als Unterstützung des Studiums gedacht und dürfen nur in diesem Zusammenhang benutzt werden.
- b. Eine Verwendung mit dem Ziel von illegalen Handlungen sowie der Versuch, den unberechtigten Zugang zu Systemen, Software, Services oder Informationen zu erlangen, ist unzulässig.
- c. Jede Nachrichtenübermittlung, welche gegen geltende österreichische Gesetze verstößt, ist zu unterlassen.
- d. Verboten ist eine Verwendung der IT-Infrastruktur, um andere Personen zu verängstigen oder zu belästigen.
- e. Kommerzielle Werbung und Nutzung der Systeme sind unzulässig.
- f. Die von der Abteilung „IT- und Systemmanagement“ vergebenen Benutzerkennungen und Passwörter sind geheim zu halten und dürfen keinesfalls an andere Personen weitergegeben werden. Wenn Passwörter weitergegeben werden oder bei unverschlüsselten Verbindungen durch Dritte

ausgelesen werden, haften Accountbesitzer*innen für die missbräuchliche Verwendung des Accounts.

- g. Studierende haben sich bei Arbeitsbeginn mit der ihnen zugewiesenen Benutzerkennung anzumelden und nach Beendigung ihrer Arbeiten wieder abzumelden.
- h. Essen und Trinken ist in den EDV-Sälen und Labors nicht gestattet.
- i. Benutzer*innen haften für die von ihnen in den EDV-Sälen und Labors vorsätzlich verursachten Schäden.
- j. Es ist nicht gestattet, private Software auf den EDV-Geräten aufzuspielen.

6. Gebäude

- a. Fluchtwege und Ausgänge sind nach Maßgabe der feuerpolizeilichen Bestimmungen freizuhalten. In Gängen und Stiegenhäusern dürfen keine Gegenstände abgestellt werden. Die Brandschutztüren der Stiegenhäuser sind geschlossen zu halten. Türen, welche Brandabschnitte und Rauchabschnitte abschließen, dürfen im offenen Zustand nicht fixiert werden. Im Katastrophenfall ist das Haus in der Hauptfluchtrichtung (in Richtung der Fluchtsymbole) zu verlassen.
- b. Jede missbräuchliche Verwendung oder unnötige Ingangsetzung von Maschinen, Geräten, Aufzügen usgl. ist zu unterlassen. Durch Stromausfall oder andere Ursachen steckengebliebene Aufzüge werden (notfalls mit Hilfe des Notstromaggregates) wieder in Gang gesetzt.
- c. Für Studierende stehen Schließfächer zur Verfügung. Von der Aufbewahrung wichtiger Dokumente und Wertgegenstände - z.B. Führerschein, Scheckkarte, Rechner, Uhren und Geldbeträgen - in den Schließfächern wird abgeraten. Die FH Technikum Wien haftet nicht für den Inhalt der Schließfächer.
- d. Die Ladezonen im Außenbereich der Gebäude der FH Technikum Wien sowie die Zufahrten zu den Gebäuden sind freizuhalten. Die Benutzung ist ausschließlich für die Dauer von Be- und Entladungen gestattet. Das Parken ist in diesen Bereichen verboten.

7. Videoüberwachung

- a. Spezielle Bereiche und Räume innerhalb der Gebäude der FH Technikum Wien sind videoüberwacht. Die Videoüberwachung dient der Sicherheit der sich in den Gebäuden befindenden Personen sowie dem Eigentumsschutz.

8. Rauchen und Brandschutz

- a. In allen Räumlichkeiten der FH Technikum Wien besteht absolutes Rauchverbot.
- b. Jede missbräuchliche Ingangsetzung der Brandmelder verursacht eine Störung des Unterrichtsbetriebes und führt möglicherweise zu Gefährdungen. Verursacher*innen bzw. Verursachergruppen haften für den entstandenen Schaden.
- c. Detaillierte Informationen zum Thema Brandschutz sind dem Abschnitt II „Brandschutzordnung“ zu entnehmen.

9. Unfall

- a. Jeder Unfall ist sofort dem*der anwesenden Vortragenden oder einer Mitarbeiterin*einem Mitarbeiter der FH Technikum Wien zu melden. Bei Gefahr gilt folgende Reihenfolge:
 - Unfallursache beseitigen (z.B. Strom abschalten)
 - Verunglückte Personen aus dem Gefahrenbereich bringen
 - Erste Hilfe leisten (siehe Aushänge)
 - Arzt oder Rettung verständigen (Tel.: 144)
 - Unfall bei der Polizei melden (Tel.: 133)

10. Diebstahlprävention und Vorgangsweise nach einem Diebstahl

- a. Um Diebstahl zu vermeiden, ist generell dafür zu sorgen, dass unberechtigte Personen keinen ungehinderten Zugang zu den Arbeitsplätzen haben. Arbeitsräume sind abzuschließen, auch wenn sie nur für kurze Zeit verlassen werden. Geld, Wertsachen, Kreditkarten, Schlüsselbunde, etc. sollten nicht offen am Arbeitsplatz liegen gelassen werden. Laptops, PDAs, Mobiltelefone und ähnlich wertvolle Geräte sind während einer allfälligen Abwesenheit in Schränken zu versperren.
- b. Für Geräte und Gegenstände in Laboratorien können in Absprache mit der Abteilung „Facility Management & Customer Service“ Sicherheitsschränke zur Verfügung gestellt werden. Nur Geräte, die in der Inventardatenbank eingetragen sind, können als gestohlene Geräte identifiziert und an den Eigentümer retourniert werden. Jeder Diebstahl ist zu melden.
- c. Der Verlust oder Diebstahl von Zutrittskarten und/oder Schlüsseln zur FHTW sind dem betreffenden Studiengangssekretariat oder der Abteilung „Facility Management & Customer Service“ zu melden.
- d. Vorgangsweise nach einem Diebstahl
 - Sofortige Anzeigenerstattung bei der Polizei (133)
 - Bei Geräten ist die genaue Angabe bzw. Beschreibung wie Marke und Hersteller, Typenbezeichnung, Serien- und Gerätenummer, Baujahr, Farbe, Maße und Gewicht, Besonderheiten anzugeben.
 - Die Diebstahlsanzeige ist an die Geschäftsstelle zur Schadensmeldung für die Versicherung weiterzuleiten.
 - Anschließend sind die Servicebereiche „Beschaffung“ und „Facility Management & Customer Service“ zu informieren.

11. Ordnung und Sauberkeit

- a. Auf Ordnung und Sauberkeit ist in allen Bereichen zu achten.
- b. Der Konsum und die Lagerung von alkoholischen Getränken sind in der gesamten Fachhochschule untersagt. Ausgenommen davon sind Restaurantbetriebe (z.B.: Mensa) sowie temporäre Events und Veranstaltungen.
- c. Die Mitnahme von Tieren ist untersagt. Ausgenommen davon sind Blindenführ- und Partnerhunde.
- d. Das Abstellen von Fahrrädern und Scootern ist in den Gängen und Räumen der FH untersagt. Ausgenommen davon ist der Fahrradabstellraum für Mitarbeiter*innen. Ansonsten sind die Fahrradständer am Gelände der FH dafür zu nutzen.
- e. Auf sparsamen Energieverbrauch ist zu achten. Dazu zählen das Abschalten der Beleuchtung bei ausreichendem Tageslicht sowie das Abschalten von Geräten und Stromleisten nach Gebrauch.
- f. Fundgegenstände werden beim Empfang aufbewahrt. Alle an der FH Technikum Wien gefundenen Gegenstände sind daher beim Empfang abzugeben.
- g. Die Mitnahme von gefährlichen Gegenständen (insbesondere Waffen, gefährliche Stoffe und Substanzen) ist strengstens verboten.
- h. In der FH Technikum Wien sind Getränkeautomaten aufgestellt. Die Leergebinde sind in dafür bereitgestellte Rückgabestellen zu retournieren.
- i. An der gesamten FH Technikum Wien gilt: zerbrochene Flaschen, ausgeschüttete Getränke, Speise- und Verpackungsreste sind unverzüglich zu beseitigen. Auf Mülltrennung ist zu achten. Es sind dabei die gesondert aufgestellten Behälter zu benützen. Bei groben Verschmutzungen können dem*der Verursacher*Verursacherin die Reinigungskosten weiterverrechnet werden!

12. Haftung

- a. Alle Nutzer*innen sind zum Ersatz jenes Schadens verpflichtet, der durch ihr fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten und durch Nichtbeachtung dieser Hausordnung am Gebäude, der Einrichtung und den Geräten der FH Technikum Wien entsteht. Die Behebung einer Beschädigung oder Reinigung einer Verschmutzung ist durch den haftenden Nutzer*die haftende Nutzerin auf seine*ihrer Kosten zu veranlassen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist der Schaden nicht beseitigt, kann der Erhalter der FH Technikum Wien auf Kosten des*der Betreffenden den Auftrag zur Wiederherstellung in den ursprünglichen Zustand geben. Diese Haftung erstreckt sich in gleicher Weise auch auf Angehörige, Besucher*innen, Handwerker*innen etc.

III. Brandschutzordnung

1. Einleitung

- a. Die Brandschutzordnung stellt einen Teil der Hausordnung dar und ist daher für alle Beschäftigten im Hause verbindlich. Alle hier enthaltenen Anordnungen dienen dem Ziel, das Entstehen von Bränden zu vermeiden, sowie im Falle eines Brandes oder einer anderen Katastrophe das richtige Verhalten aller sicherzustellen. Durch die Einhaltung dieser Richtlinien sichern Sie nicht nur die Ihre Gesundheit und Ihren eigenen Arbeitsplatz, sondern auch den Ihrer Kollegen*innen. Bitte denken Sie daran. Die nachstehend angeführten Bestimmungen sind genaugestens einzuhalten, wobei das Nichtbefolgen dieser Forderung unter Umständen auf zivil- und/oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

2. Verantwortung und Zuständigkeit

- a. Für die Brandsicherheit des Gebäudes sind die in der Anlage genannten Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarte zuständig. Die Bekanntgabe der aktuellen Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarte erfolgt im Intranet.
- b. Alle Mitarbeiter*innen und Studierenden haben den Brandschutz betreffende Weisungen dieser Personen unverzüglich zu befolgen.

3. Vorbeugende Maßnahmen / Allgemeines Verhalten

- a. Die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit auf allen Arbeitsplätzen und Verkehrswegen ist ein grundlegendes Erfordernis des Brandschutzes. Alle Mitarbeiter*innen des Unternehmens haben bei ihrer täglichen Arbeit die Brandsicherheit stets zu beachten. Brennbare Abfälle, loses Papier, leere Kartons und Verpackungen dürfen keinesfalls in Gangbereichen, Fluchtwegen oder Stiegenhäusern gelagert werden.
- b. Im gesamten Bereich der FH Technikum Wien besteht gesetzliches Rauchverbot. Alle Führungskräfte sind in ihrem Bereich dafür verantwortlich, dass dies von Mitarbeiter*innen, Studierenden, Lieferant*innen und Kund*innen eingehalten wird.
- c. Fluchtwände, Gänge, Stiegenhäuser und sonstige Verkehrswege sind in ihrer vollen Breite von Lagerungen aller Art (auch von Blumentöpfen und Trögen) freizuhalten.
- d. Brandschutztüren und Brandschutzklappen sind von Gegenständen aller Art freizuhalten, sodass die erforderliche gesamt nutzbare Mindestbreite gewährleistet ist. Das „Aufkeilen“ von Brandschutztüren z.B. mittels Kartons oder Holzkeilen oder Feuerlöschnern ist untersagt. Brandschutztüren sind, soweit sie nicht durch Haltemagnete offen gehalten werden, prinzipiell geschlossen zu halten. Die Brandschutztüren dürfen nicht am selbstständigen Schließen gehindert werden, z.B. durch Sabotage an den Türschließern.
- e. Angebrachte Hinweisschilder und Hinweiszeichen für Fluchtwände und Brandbekämpfungseinrichtungen sowie Bodenmarkierungen sind zu beachten und dürfen nicht der Sicht entzogen, beschädigt oder verdeckt werden.

- f. Löscheräte und Löschenmittel müssen gut sichtbar und leicht zugänglich sein, sie dürfen nicht zweckwidrig verwendet, verdeckt oder verstellt werden.
- g. Feuergefährliche Abfälle sind in dicht schließenden, feuerbeständigen Abfallbehältern zu sammeln. Für einen rechtzeitigen Abtransport ist zu sorgen. Achtloses Wegwerfen von Putzabfällen, Verpackungsmaterial und ähnlichem erhöht die Brandgefahr und ist daher strengstens verboten.
- h. Die Lagerung von leicht brennabaren Gegenständen und Lösungsmitteln bzw. Reinigungsmitteln ist nur in den dafür vorgesehenen Räumen und in der jeweils zulässigen Menge gestattet.
- i. Hitzezeugende Werkzeuge und Arbeitsgeräte (Lötkolben, Laminiergeräte, etc.) dürfen nur für den Zeitraum der Arbeiten eingeschaltet werden. Nach Abschluss der Arbeiten sind diese Geräte vom Netz zu nehmen.
- j. Heißarbeiten dürfen nur von dafür befugtem Personal ausgeführt werden. Unter Heißarbeiten sind Schweißen, Flämmarbeiten, Arbeiten mit der Trennscheibe und ähnliche Tätigkeiten zu verstehen. Die jeweils zuständigen Brandschutzbeauftragten sind zu verständigen. Löschenmittel bei Heißarbeiten (Handfeuerlöscher) sind immer bereitzuhalten. Die bereitgestellten Löscher sind nach der Heißarbeit an ihren Entnahmestandort zurückzustellen. Benutzte Löscher sind dem*der Brandschutzbeauftragten zu melden und einer Fachfirma zum wieder Befüllen zu übergeben.
- k. Nach Dienstschluss sind alle Fenster, Zimmer - und Außentüren zu schließen. Nach Ende der Heizperiode beziehungsweise in der Sommerzeit können die Fenster in Kippstellung belassen werden.
- l. Bei Abwesenheit, nach Dienstschluss, am Wochenende oder im Urlaub sind alle Geräte am Arbeitsplatz (Schreibtisch) durch die dafür vorgesehene schaltbare Steckdosenleiste – sofern vorhanden - abzuschalten.
- m. In der Tiefgarage sind der Umgang mit offenem Feuer und Licht sowie das Rauchen verboten. Fahrzeuge mit Flüssiggasantrieb dürfen nicht in der Garage abgestellt werden. Es dürfen keinerlei Gegenstände (z.B. Autoreifen) in der Tiefgarage gelagert werden. Studierenden ist der Aufenthalt in der Tiefgarage untersagt.
- n. Dem*der Brandschutzbeauftragten ist im Rahmen der betrieblichen Eigenkontrolle nach TRVB 120 der Zutritt zu allen Räumen zu ermöglichen.
- o. Ertönt im Haus ein Sirenenton, so ist den Anweisungen der Brandschutzwarte und der Brandschutzbeauftragten Folge zu leisten und das Gebäude am schnellsten Wege zu verlassen (= Räumungsalarm).
- p. Alle Tätigkeiten, die mit Rauch-, Staub- oder Dampfentwicklung verbunden sind, sind vor Arbeitsbeginn dem*der Brandschutzbeauftragten zu melden.
- q. Elektrische Anlagen sind vorschriftsmäßig Instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch dazu befugtes Personal vorgenommen werden und sind von der Haustechnik zu genehmigen. Das Herstellen provisorischer Installationen ist verboten.
- r. Selbst mitgebrachte Elektrogeräte (Kaffeemaschinen, etc.) sind dem*der Brandschutzbeauftragten zur Kenntnis zu bringen und nur mit Einverständnis der

Infrastrukturabteilung erlaubt.

- s. Änderungen an Türanlagen z.B. an Schlössern, Zylindern, Türschließern sind verboten.
- t. Gültigkeitsbereich der Brandschutzordnung:
 - Bauteil A – Höchstädtplatz 5, 1200 Wien
 - Bauteil B – Meldemanngasse 18, 1200 Wien
 - Bauteil C – Höchstädtplatz 4, 1200 Wien
 - Bauteil E – Giefinggasse 6, 1210 Wien
 - Bauteil F – Höchstädtplatz 6, 1200 Wien
- u. Chemikalien dürfen nur in der für den Versuch notwendigen Menge aus dem Sicherheits- bzw. Säure-Laugenschrank entnommen werden. Nach Beendigung des Versuches sind eventuelle Reste unverzüglich wieder in den dafür vorgesehenen Schrank zu verstauen.
- v. Chemikalien, die nicht mehr benötigt werden, sind sicher in einem dafür vorgesehenen Behälter im Sicherheitsschrank zu verstauen.
- w. Bei Veranstaltungen ist darauf zu achten, dass die Verkehrswege zu Fluchtwegen und Notausgängen sowie die Fluchtwege und Notausgänge selbst freigehalten werden, damit sie jederzeit benutzt werden können. Des Weiteren ist offenes Feuer (z.B. Brennpaste) in den Räumlichkeiten der FH Technikum Wien nicht gestattet.

4. Verhalten im Brandfall

ALARMIEREN – RETTEN und FLÜCHTEN – LÖSCHEN

Alarmieren

- a. Wird ein Brand vor Auslösung der automatischen Brandmeldeanlage entdeckt, so ist **sofort** – ohne Rücksicht auf den Umfang eines Brandes und ohne den Erfolg eigener Löschversuche abzuwarten, auch schon bei Rauchentwicklung oder Brandgeruch die Feuerwehr mittels Handfeuermelder oder Telefon zu verständigen. Nach Betätigung eines Handfeuermelders sollte nach Möglichkeit die Feuerwehr noch zusätzlich telefonisch informiert werden – **Festnetz 122** oder **Mobil 122** mit den Angaben:

- Wo brennt es (genaue Adresse, Stockwerk, Raumbezeichnung, etc...)
- Umfang und Art des Brandes
- Verletzte oder vom Brand eingeschlossene Personen
- Name des Anrufers*der Anruferin

(Anmerkung: Der Einsatz der Feuerwehr im Brandfall ist kostenlos!)

Retten und Flüchten

- a. Nach der Alarmierung ist zu erkunden, ob Menschen in Gefahr sind und wo der

Brand ausgebrochen ist. **Auf Anzeichen von Rauch oder Brandgeruch achten!** Die Menschenrettung geht in jeden Fall vor der Brandbekämpfung. Gefährdete Personen sind zu warnen. **Türe des vom Brand betroffenen Raumes** zu Verhinderung einer **Brand- und Rauchausbreitung** schließen! Bei Rauchfreiheit des Fluchtweges sind die Räume über die gekennzeichneten **Notausgänge** zu verlassen und der **Sammelplatz** ist aufzusuchen.

- b. Ist eine Flucht bedingt durch den Brand nicht mehr möglich, so sind unverzüglich sichere, vom Brand noch nicht betroffene Bereiche aufzusuchen (**wenn möglich straßenseitig**) und den Einsatzkräften diesbezüglich Informationen zu geben. (Per Telefon oder die Fenster öffnen und sich durch Rufen den Einsatzkräften bemerkbar machen.) **Niemals durch ein verqualmtes Stiegenhaus flüchten.**

Löschen

- a. Mit den vorhandenen Brandbekämpfungseinrichtungen **ohne Eigengefährdung** die Brandbekämpfung beginnen. (**Siehe: Richtige Anwendung von Handfeuerlöschern**) Ist durch die starke Rauchentwicklung oder durch den Umfang des Brandes mit den vorhandenen Geräten kein Löscherfolg mehr zu erzielen, so ist im Interesse der eigenen Sicherheit die Brandbekämpfung einzustellen. Verlassen Sie den Raum, **schließen Sie die Raumtüren** und wenn möglich die Fenster und warten Sie am **Sammelplatz** auf das Eintreffen der Feuerwehr.
- b. Rollstuhlfahrer*innen müssen sich ins nächstgelegene Stiegenhaus begeben, um auf das Eintreffen der Feuerwehr zu warten. Der Lift darf im Brandfall auch von Rollstuhlfahrer*innen nicht benutzt werden (Erstickungsgefahr).
- c. Nach der Räumung werden durch die Brandschutzbeauftragten Kontrollgänge durchgeführt. Werden bei diesen Kontrollgängen Personen angetroffen, werden diese durch den beauftragten Personenkreis aufgefordert, das Gebäude über die Fluchtstiegenhäuser zu verlassen.
- d. Alle Personen haben bei Alarmauslösung das Objekt auf Verrauchung oder die Anzeichen eines Brandes zu kontrollieren und bei Anzeichen dieser das Gebäude unverzüglich zu verlassen, betriebsfremde Personen auf Stiegen, Ausgänge und Notausgänge hinzuweisen, und den Sammelplatz aufzusuchen. Den Anweisungen der Sammelplatzleiterin*des Sammelplatzleiters ist unbedingt Folge zu leisten.
- e. Den Anordnungen der Brandschutzbeauftragten, der Brandschutzwart*innen und der Feuerwehr ist unbedingt Folge zu leisten.
- f. Die Verwendung von Mobiltelefonen ist während des Brandfalles nur in dringenden Fällen gestattet.

5. Verhalten während eines Brandes

- a. Nach einem Räumungsalarm haben sich alle im Haus Anwesenden zur Feststellung der Vollzähligkeit am vorgesehenen Sammelplatz zu versammeln.
- b. Die Einsatzkräfte sind bei der Hauptzufahrt zu erwarten und einzuweisen. Des Weiteren sind die Einsatzkräfte über die Lage des Brandherdes, eventuell vermisste Personen, sowie über besondere Gefahren (Explosionsgefahr,

Chemikalien, Druckgasflaschen, brennbare Flüssigkeiten usw.) zu informieren.

- c. Die Feststellung der Vollzähligkeit hat aufgrund der Anwesenheitslisten durch die Vortragenden und/oder durch gegenseitige Kontrolle (visuelle Feststellung) zu erfolgen. Abwesende Personen sind unverzüglich den Brandschutzbeauftragten oder der Feuerwehr zu melden.
- d. Der Brand ist mit den vorhandenen Löschgeräten zu bekämpfen. Dabei den Löschstrahl nicht in Rauch und Flammen, sondern von unten direkt auf die brennenden Gegenstände richten. Leicht brennbare Gegenstände sind aus der Nähe des Brandes zu entfernen oder durch Kühlen mit Wasser vor Entzündung zu schützen.

6. Verhalten nach dem Brand

- a. Vom Brand betroffene Räume dürfen nicht betreten werden.
- b. Alle Wahrnehmungen, die der Ermittlung der Brandursache dienen können, und sonstige Beobachtungen während des Brandablaufs sind dem*der Einsatzleiter*in der Feuerwehr bzw. den Brandschutzbeauftragten bekannt zu geben.
- c. Aufräumarbeiten dürfen erst nach Erlaubnis durch den Rektor*die Rektorin, Feuerwehr, Sicherheitskräfte beziehungsweise Versicherungsorgane erfolgen.
- d. Das Wiedereinschalten von elektronischen Anlagen ist erst nach Überprüfung durch dazu befugte Personen gestattet.
- e. Benützte Feuerlöscher sind auf den Boden zu legen (nicht stellen) und zur Wiederbefüllung sofort zu melden.

7. Aktuelle Liste zuständiger Personen

a. Brandschutzbeauftragte

Markus Blum 0664/619 25 79
Stellvertreter: Gerald Jozsa 0664/88 34 81 71

b. Brandschutzwarte

<https://cis.technikum-wien.at> – Campus Life – Sicherheit an der FHTW – Ersthelfer*innen und Brandschutz

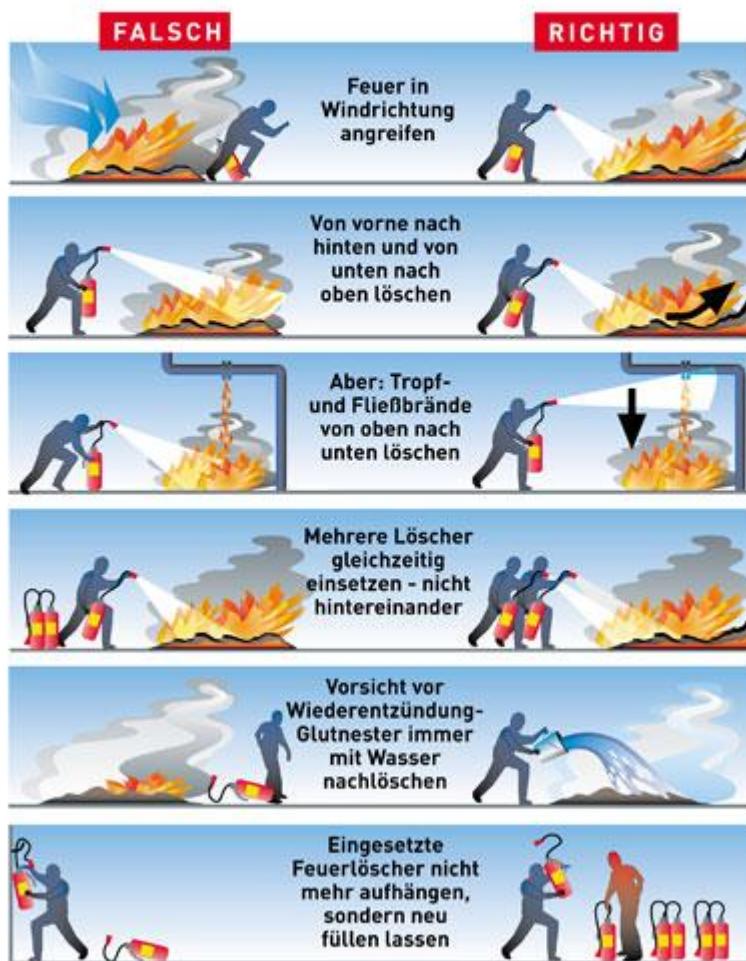
c. Weisungsbefugte

Mag. Johannes Höhrhan
Mag. Florian Eckkrammer, BSc.
FH-Prof. Dr. Sylvia Geyer
FH-Prof. DI Dr. Stefan Sauermann

d. Intranet

<https://cis.technikum-wien.at> – Dokumente – Hausordnung
<https://cis.technikum-wien.at> – Campus Life – Sicherheit an der FHTW – ErsthelferInnen und Brandschutz

.RICHTIGE ANWENDUNG VON FEUERLÖSCHERN



Alarmplan/Verhalten im Brandfall

1. Alarmieren

Sirene bedeutet RÄUMUNGSSALARM!

Ruhe bewahren

Verhalten Sie sich diszipliniert und verlassen Sie sofort den Raum!

Feuerwehr Notruf 122



2. Brand melden



Handfeuermelder betätigen
WER meldet?
WO brennt es?
WAS brennt?

3. In Sicherheit bringen



Behinderte evakuieren!

Gefährdete oder Verletzte bergen,
Türen schließen,
Rauchklappen öffnen,
Fluchtwegen folgen,
Keinen Aufzug benutzen!
Sammelplätze aufsuchen.

Anweisungen der Feuerwehr
und des
Brandschutzbeauftragten
beachten.
**Ohne Erlaubnis nicht ins
Gebäude zurückkehren!**

4. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen

Entstehungsbrand löschen
Vermeiden Sie jedes Risiko
Selbstschutz geht vor!

Ansprechpersonen im Brandfall

Brandschutzbeauftragte:

Markus Blum
Stellvertreter Gerald Jozsa

0664/619 25 79
0664/88 34 81 71

Brandschutzwarte:

<https://cis.technikum-wien.at> – Campus Life – Sicherheit an der FHTW – Ersthelfer*innen und Brandschutz

Weisungsbefugte:

Mag. Johannes Höhrhan
Mag. Florian Eckkrammer, BSc.
FH-Prof. Dr. Sylvia Geyer
FH-Prof. DI Dr. Stefan Sauermann

01/ 333 40 77-3148
01/ 333 40 77-2595
01/ 333 40 77-5865
01/ 333 40 77-2555

Haustechnik:

Bakk.phil Stefan Hauke-Diesel, M.A.

01/ 333 40 77-6077

Notrufnummern

Feuerwehr 122

Polizei 133

Rettung 144

Vergiftungszentrale 01 406 43 43

Ärztenotruf 141

Euronotruf 112

IV. Laborordnung für Chemie- und Zellkulturtechnik-Labor, Elektronenmikroskopie-Labor, Umweltanalytik-Labor, Umweltchemie- und Ökotoxikologie-Labor, Zytometrie- Labor

Entsprechend der Chemikalienverordnung 1999 und der Verordnung biologische Arbeitsstoffe in den jeweils geltenden Fassungen.

1. Geltungsbereich

- a. Diese Laborordnung gilt verbindlich für alle Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, Student*innen sowie Gäste. Die darin enthaltenen grundlegenden Verhaltensweisen, Hinweise auf besondere Gefährdungen, besonders im Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen, sind strikt zu beachten und einzuhalten. Die Verantwortung über die Einhaltung dieser Laborordnung liegt bei der Departmentleitung.
- b. Alle neu eintretenden Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, Student*innen sowie Gäste werden von der Departmentleitung, von Projektleiter*innen und/oder Lektor*innen im Bereich Sicherheit instruiert und zur strikten Befolgung der Laborordnung und Sicherheitsrichtlinien nachweislich verpflichtet.

2. Allgemeine Sicherheitsregeln

- a. Die Anweisungen der betreuenden Personen (Lektor*innen, Projektleiter*innen) sind strikt zu befolgen.
- b. Jede Person hat die Pflicht, sich mit Ort und Verwendung aller Sicherheitseinrichtungen und betrieblichen Anordnungen vertraut zu machen. Dazu gehören:
 - Notausgänge und Fluchtwege, Brandschutzordnung
 - Feuermelder, Feuerlöscher, Löschdecken
 - Sicherheitsduschen
 - Augenduschen
 - Kasten mit Erste-Hilfe-Ausrüstung
 - Previn-Lösung gegen Verätzungen von Augen und Haut Taschen und Überbekleidung (Jacken, Mäntel, Schals etc.) sind außerhalb des Labors zu deponieren.
- c. Bei Arbeiten mit Chemikalien ist die persönliche Schutzausrüstung Pflicht, vorgeschrieben sind geschlossenes Schuhwerk, Schutzbrille und Labormantel, bei Bedarf geeignete Arbeitshandschuhe. Diese Verpflichtung gilt auch dann, wenn Personen in unmittelbarer Nähe mit Chemikalien arbeiten und eine Gefährdung durch Verspritzen etc. nicht ausgeschlossen werden kann.
- d. Labormäntel dürfen nur innerhalb der Laboratorien getragen werden und sind bei Verlassen daher abzulegen. Handschuhe sind beim Telefonieren, Öffnen von Türen, Benutzung von Tastaturen und Wasserhähnen etc. auszuziehen.

- e. Bei Arbeiten mit Vakuum/Überdruck ist auf die entsprechende Glasqualität zu achten, sowie jedenfalls eine Schutzbrille zu tragen. Dies gilt auch bei Arbeiten mit Glaskapillaren und ähnlichen splitterbildenden Materialien.
- f. Bei Arbeiten mit flüssigem Stickstoff (Siedepunkt -196°C) ist die mögliche Anreicherung von flüssigem Sauerstoff (Siedepunkt -183°C) durch einkondensieren in den Dewarbehälter zu bedenken. Daher ist flüssiger Stickstoff unmittelbar nach der Verwendung durch kontrolliertes Ausschütten auf den Boden zur Verdampfung zu bringen.
- g. Niemand darf alleine mit Chemikalien in einem Labor arbeiten. Es muss mindestens eine ausreichend erfahrene Person in anwesend sein, welche im Anlassfall einen Betreuer* eine Betreuerin aus einem nahen Raum holen kann.
- h. Die Notausgänge und Fluchtwege müssen immer freibleiben und dürfen durch keinerlei Gegenstände oder Personen-Ansammlungen blockiert werden.
- i. Speisen und Getränke sind im Labor verboten, somit auch Essen und Trinken, ebenso die Einnahme von Medikamenten, das Schminken etc. Besondere Aufmerksamkeit ist normalerweise unbewussten Gewohnheiten wie beispielsweise mit den Händen ins Gesicht fahren, Kauen an Kugelschreibern, etc. zu widmen.
- j. Alle unerwarteten Beobachtungen müssen dem*der Betreuer*in gemeldet werden.
- k. Alle Unfälle (auch kleinere Verletzungen und beinahe-Unfälle) müssen sofort einem* einer Betreuerin gemeldet werden.
- l. Auch alle erkennbaren Unfallgefahren sind zu melden.
- m. Jede Verätzung / Giftexposition muss sofort gemeldet werden (Haut, Augen, Atmungsorgane). Hier sind immer sofortige Gegenmaßnahmen erforderlich.
- n. Alle Freisetzungen (Gas, Flüssigkeit, Staub) sowie Explosionen, Feuer, müssen sofort gemeldet werden.
- o. Schäden an Geräten / Installationen / Gebäuden sind den Dienstvorgesetzten zu melden, in gefährlichen Fällen sofort.
- p. Gefährliche Arbeitsstoffe, die über Projektpartner u.ä. in die Laboratorien gebracht werden, sind ausnahmslos der Departmentleitung zu melden, der dann das weitere Vorgehen abklärt.
- q. Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht in Bereichen mit Gefahrstoffen arbeiten.

3. Sicherheitsregeln für Experimente

- a. Alle Anleitungen müssen vollständig und kritisch gelesen werden. Im Zweifel über die Durchführung muss ein Dienstvorgesetzter* eine Dienstvorgesetzte gefragt werden. Nur die jeweils vorgesehenen Geräte dürfen verwendet werden. Tun Sie nichts, was nicht geplant und vorgesehen ist.

- b. Prinzipiell dürfen Geräte erst nach erfolgter Einschulung und nur in vorschriftsgemäßer Weise laut Bedienungsanleitung benutzt werden. Zu beachten ist, dass die sichere Ausführung unter Umständen erst nach längerer Übung gewährleistet ist und ein entsprechendes Training erfordert. Jedenfalls müssen solche Arbeiten immer ausreichend vorbereitet und ohne Zeitdruck durchgeführt werden.
- c. Vor jeglicher Laborarbeit müssen sich Mitarbeiter*innen über die physikalischen, chemischen und physiologischen Eigenschaften der verwendeten Substanzen / Lösungsmittel informieren (R- und S-Sätze, diese heißen in Zukunft H- und P-Sätze).
- d. Vor jeglicher Laborarbeit müssen sich alle Mitarbeiter*innen über die korrekte Bedienung und die Gefahren der verwendeten Geräte informieren.
- e. Während eines Experiments muss die Apparatur je nach den möglichen Gefahren entweder ständig oder regelmäßig kontrolliert werden.
- f. Beim Arbeiten mit Gefahrstoffen müssen immer entsprechende (!) Handschuhe getragen werden.
- g. Chemikalien dürfen nur in solchen Behältern aufbewahrt werden, welche sicher nicht mit Lebensmittelbehältern verwechselt werden können.
- h. Jeglicher Behälter mit Inhalt muss eine Beschriftung tragen, welche den Inhalt angibt (auch wenn der Inhalt harmlos ist!). Bestehende nicht mehr zutreffende Etiketten müssen vollständig mit der neuen Produktkennzeichnung überklebt werden. Alle in einem Experiment verwendeten Gefäße müssen einen Vermerk mit dem Inhalt + Namen + Datum tragen. (Ausnahme: wenn Gefäß nur sehr kurz in Verwendung ist und nicht stehen bleibt)
- i. Offenes Feuer (Bunsenbrenner) darf nur verwendet werden, wenn dies unvermeidlich und daher so vorgesehen ist. Vor dem Entzünden sind alle entflammmbaren Stoffe in Sicherheit zu bringen.
- j. Beim Arbeiten mit flüchtigen brennbaren Flüssigkeiten (Ether, Alkohole, Ethylacetat, etc.) darf es keine Zündquellen in der Nähe geben, auch keine elektrischen Geräte, welche mit dem Stromnetz verbunden sind.
- k. Organische Lösungsmittel dürfen nicht in Kühlschränken gelagert werden.
- l. Nach einem Labortag müssen der Arbeitsplatz und alle verwendeten Gegenstände (Becher, Kolben, etc.) entsprechend gereinigt werden.
- m. Glaswaren dürfen erst nach gründlicher Vorreinigung zum/in den Geschirrspüler gestellt werden. Beschädigte Glaswaren sind dem Laboranten*der Laborantin zu übergeben, um eine Verletzungsgefahr bei einer weiteren Verwendung auszuschließen.
- n. Alle Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu geben. Keine organischen Lösungsmittel ins öffentliche Kanalsystem. Feste Abfälle sind regelmäßig zu entsorgen und zwischenzeitlich gut gekennzeichnet und an einem sicheren Ort zu lagern.

- o. Verschmutzungen oder gefährliche Rückstände von Experimenten sind zu beseitigen. Wenn sie von anderen Mitgliedern des Departments stammen, dann ist dies der Departmentleitung zu melden.
- p. Notrufnummern
 - Feuerwehr 122
 - Polizei 133
 - Rettung 144
 - Euro-Notruf 141
 - Vergiftungszentrale 406 43 43

V. Laborordnung Human Factors and Sports Engineering-Labor, Sports-Technology-Labor sowie Entwicklungs- und Prüflabor SEB

1. Geltungsbereich

- a. Die Allgemeinen Vorschriften der Hausordnung und die EDV Richtlinien sind zu beachten.
- b. Der Geltungsbereich dieser Laborordnung erstreckt sich über die Laborräume Human Factors and Sports Engineering-Labor, die Sports Technology-Labors sowie das Entwicklungs- und Prüflabor SEB.
- c. Die Verantwortung über die Einhaltung dieser Laborordnung liegt bei der Departmentleitung.
- d. Die Information über zuständige Personen (Ersthelfer*innen usw.) wird per Aushang in den Laborräumen veröffentlicht.
- e. Es sind überdies die im 2. und 3. Aufzählungspunkt definierten Sondervorschriften zu beachten.

2. Sondervorschriften

- a. Rucksäcke, Taschen und Jacken sind in der Garderobe zu verstauen bzw. an den dafür vorgesehenen Haken aufzuhängen.
- b. Das Betreten des Labors ist nur mit Hausschuhen gestattet. Es können die Hausschuhe aus der Garderobe oder eigene verwendet werden. Die Straßenschuhe werden in der Garderobe ausgezogen und verstaut.
- c. Das Essen und Trinken ist im Labor nicht gestattet.
- d. Das Sitzen auf den Tischen im Labor ist verboten, es sei denn, es ist für eine Übungsdurchführung explizit erlaubt.
- e. Das Installieren von Programmen auf den Rechnern ist untersagt.
- f. Sollte die Installation für eine Laborübung unbedingt notwendig sein, muss dies mit dem*der zuständigen Lektor*in bzw. einem Laboranten*einer Laborantin abgesprochen werden.
- g. Einstellungsänderungen an Laborrechnern, vor allem das System betreffend, sind mit dem*der zuständigen Lektor*in bzw. einem Laboranten*einer Laborantin abzusprechen.
- h. Für das Arbeiten an Laborrechnern (inkl. Notebooks) und mit Laborequipment gelten die Regelungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).
- i. Verwenden Sie für die Aufzeichnung und Speicherung von personenbezogenen Daten während Laborübungen und Projekten ausschließlich pseudonymisierte Bezeichnungen.

- j. Im Sinne der DSGVO löschen Sie personenbezogene Daten, die nicht mehr benötigt werden, von Laborrechnern und Datenträgern (z.B. SD Karten) nach Abschluss der Arbeiten.
- k. Speichern Sie keine persönlichen Passwörter auf Laborrechnern.
- l. Sämtliche Daten können nur in unregelmäßigen Abständen von Laborrechnern zentral entfernt werden. Es liegt in Ihrer Verantwortung mit Ihren Daten und den Daten von Proband*innen entsprechend der DSGVO zu verfahren.
- m. Daten, die Sie für die Durchführung von Laborübungen und Projekten noch benötigen, sollten in Ihrem eigenen Interesse auf externen, verschlüsselten Datenträgern (z.B. USB-Stick) abgespeichert werden, da Datenverluste an Laborrechnern nicht auszuschließen sind.
- n. Labornotebooks sind generell verschlüsselt und nur mit einem Passwort zugänglich, welches vertraulich zu behandeln ist.
- o. Das Labor ist so zu verlassen, wie es vorgefunden wurde. D.h. die verwendeten Geräte sind wieder zu verstauen und die Sessel sind unter die Tische zu schieben.
- p. Am Ende des Tages sind sämtliche Rechner und Steckerleisten auszuschalten, es sei denn die Steckerleiste wird zum Laden von Akkus benötigt.

3. Sondervorschriften (Fortsetzung)

- a. Vor jeder Benutzung sind elektrische Geräte durch Inaugenscheinnahme auf äußere Beschädigungen zu prüfen.
- b. Defekte oder beschädigte Geräte dürfen nicht mehr verwendet werden und sind einem Lektor* einer Lektorin oder einem Laboranten* einer Laborantin sofort zu melden.
- c. Sollte es im Zuge von Messungen (Übung oder Projekt) zu einer Beschädigung eines Gerätes, Sensors, o.ä. kommen, so ist dies sofort einem Lektor* einer Lektorin oder einem Laboranten* einer Laborantin zu melden.
- d. Vermeiden Sie das Tragen von weiter Kleidung, binden Sie lange Haare zu Zöpfen, sodass diese nicht in rotierende Maschinenteile oder Sportgeräte gelangen können.
- e. Die Inbetriebnahme von Maschinen darf ausschließlich durch Laborpersonal vorgenommen werden.
- f. Greifen Sie niemals in sich bewegende Maschinenteile oder Sportgeräte, warten Sie deren völligen Stillstand ab.
- g. Beim Arbeiten mit scharf geschliffenen Geräteteilen (z.B. Kanten von Ski und Snowboards) sind Schutzhandschuhe zu tragen.
- h. Die sich im Labor befindlichen Sportgeräte dürfen nur verwendet werden, wenn es das Projekt bzw. die Aufgabe erfordert.
- i. Das Verwenden von Geräten aller Art ist ausschließlich nach Genehmigung durch einen Lektor* eine Lektorin oder einen Laboranten* eine Laborantin und unter Verwendung geeigneter Schutzausrüstung gestattet.

- j. Im Falle einer Verletzung ist ein*e Lektor*in oder ein*e Laborant*in umgehend zu informieren und es sind geeignete Erste Hilfe Maßnahmen zu ergreifen (Rettungsnotruf: 144).
- k. Das Ausleihen von Laborequipment ist nur nach Absprache mit einem Laboranten*einer Laborantin möglich.
- l. Die Benützung des Labors außerhalb der Labor- bzw. Projekteinheiten muss mit der für das Labor zuständigen Person angefragt und mit ihr abgesprochen werden.
- m. Reservierungen von Laborequipment für Projekteinheiten (nicht Laborübungen) müssen min. 48 h zuvor (Werktags) via E-Mail an die für das Labor zuständige Person erfolgen. Die Reservierung ist erst nach Bestätigung der Reservierung gültig. Kernzeiten für die Reservierung von Laborequipment sind MO-FR (werktag) von 8:45 – 16:00 Uhr.
- n. Den genauen Inhalt der Reservierung entnehmen Sie bitte dem Dokument „Vorgehensweise zur Reservierung von Laborequipment“.
- o. Die Benützung der Rechner bei den Prüftischen ist nur für das Arbeiten mit/an den Prüftischen gestattet.
- p. Die Benützung bzw. das Arbeiten mit/an den Prüftischen ist nur nach Absprache mit dem*der Laborverantwortlichen gestattet.

VI. Roboterlaborordnung

1. Geltungsbereich

- a. Diese Laborordnung gilt verbindlich für alle Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, sowie Studierende. Die darin enthaltenen grundlegenden Verhaltensweisen, Vorschriften, Regeln, Hinweise auf besondere Gefährdungen, besonders im Umgang mit gefährlichen Arbeitsmitteln, sind strikt zu beachten und einzuhalten. Die Verantwortung über die Einhaltung dieser Laborordnung liegt bei der Departmentleitung.
- b. Alle neu eintretenden Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, Studierende sowie Gäste werden von der Departmentleitung, von Projektleiter*innen und/oder Lektor*innen im Bereich Sicherheit instruiert und zur strikten Befolgung der Laborordnung und Sicherheitsrichtlinien nachweislich verpflichtet.
- c. Der Geltungsbereich dieser Laborordnung erstreckt sich über alle Laborräumlichkeiten der Fakultät Industrial Engineering, in der Roboter betrieben werden oder vorhanden sind.

2. Allgemeine Sicherheitsregeln

- a. Die Anweisungen der betreuenden Personen (Lektor*innen, Projektleiter*innen) sind strikt zu befolgen.
- b. Das Betreten der Laborräumlichkeiten ist nur befugten Personen gestattet, dazu gehören:
 - I. unterwiesene Mitarbeiter*innen der FHTW
 - II. Studierende auf explizite Anweisung und im Beisein des/der jeweiligen Lektors/Lektorin
 - III. unterwiesene externe Besucher*innen auf explizite Anweisung und mit Genehmigung der verantwortlichen Person (Laborleitung, Departmentleitung etc.)
- c. Alle Unfälle (unabhängig vom Grad der Verletzung), Beinahe-Unfälle, gefährliche Situationen, schadhafte Geräte etc. müssen sofort der verantwortlichen Person (Lektor*in) sowie der Personalabteilung gemeldet werden.
- d. Das Laufen und Stoßen in den Labors, sowie der Missbrauch von Arbeitsgeräten, ist verboten.
- e. Das Mitbringen und der Konsum jeglicher Speisen und Getränke ist innerhalb der Laborräumlichkeiten untersagt.
- f. Studierende müssen für das Labor passende Kleidung sowie festes Schuhwerk tragen, um die allgemeine Verletzungsgefahr sowie Einzugsgefahr an rotierenden oder beweglichen Teilen zu verringern.
- g. Lange Haare (mehr als schulterlang) müssen zusammengebunden werden.
- h. Abfälle sind weisungsgemäß zu entsorgen (zum Teil in die dafür vorgesehenen Behälter).

- i. Bei der Durchführung oder dem Beisein bei gefährlichen Arbeiten (z.B. Fräsen, Schleifen und sonstigen Vorgängen, die Emissionen verursachen), ist entsprechende persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrille, Schutzkleidung etc.) zu tragen.
- j. Geräte, Werkzeuge und Proben dürfen ohne vorherige Aufforderung nicht in das oder aus dem Labor genommen werden.
- k. Vor der Inbetriebnahme oder Nutzung von Geräten, Maschinen, Kabeln, Schläuchen, und sonstigen Arbeits- oder Betriebsmitteln ist zu prüfen, ob sie sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden und, dass durch die Inbetriebnahme/Nutzung keine Personen gefährdet werden.
- l. Die alleinige Arbeit in den Laborräumlichkeiten sowie alleinige Inbetriebnahme oder Nutzung von Geräten oder Maschinen ohne dem Beisein Anderer ist aus Sicherheitsgründen untersagt.
- m. Studierende dürfen keine Aktionen, Maßnahmen, Handlungen oder Vorkehrungen treffen, die das eigene Unfall- oder Verletzungsrisiko oder von anderen Personen erhöht.
- n. Fotos bzw. Videoaufzeichnungen dürfen nur mit Genehmigung der Departmentleitung angefertigt werden.
- o. Sämtliche Handlungen, die zu einer Beschädigung von Geräten, Maschinen, Betriebsmitteln, Hilfsmitteln etc. führen können, sind zu unterlassen. Aufgetretene Schäden sind unmittelbar der verantwortlichen Person (Laborleitung, Lektor*in) zu melden.
- p. Vor dem erstmaligen Betreten der Laborräumlichkeiten ist nachweislich eine Sicherheitsschulung und Gefahrenunterweisung durch die Laborleitung, einer von der Laborleitung ernannten Person bzw. den/die Lektor*in zu absolvieren und zur Kenntnis zu nehmen.
- q. Der Zutritt zu den Laborräumlichkeiten unter Einfluss berausgender Substanzen (Alkohol und sonstige Rauschmittel) ist untersagt.

3. Sicherheitsregeln im Umgang mit Robotern

- a. Die Inbetriebnahme und Bedienung von Robotern, Roboterzellen sowie zugehöriger Peripherie ist nur auf ausdrückliche Anordnung und unter Aufsicht der verantwortlichen Person (Laborleitung, Lektor*in) erlaubt.
- b. Nach der Inbetriebnahme von stationären oder mobilen Robotern oder Robotersystemen müssen diese stets beaufsichtigt werden. Ein Inbetriebnehmen und anschließendes Verlassen der Räumlichkeiten ist ohne ausdrückliche Anweisung oder ohne Notfallsituation nicht gestattet.
- c. Alle Roboter dürfen von Studierenden ausschließlich in der Betriebsart *manuell mit reduzierter Geschwindigkeit (T1)* betrieben werden. Eine Änderung der Betriebsart ohne explizite Anweisung einer verantwortlichen Person ist untersagt.
- d. Das Ingangsetzen bzw. Bewegen von Robotern muss derart durchgeführt werden, dass keine zusätzliche Gefährdung entsteht. Währenddessen dürfen sich keine Personen innerhalb der Reichweite des Roboterarms aufhalten.

VII. Automatisierungstechnik-Laborordnung

1. Geltungsbereich

- a. Diese Laborordnung gilt verbindlich für alle Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, sowie Studierende. Die darin enthaltenen grundlegenden Verhaltensweisen, Vorschriften, Regeln, Hinweise auf besondere Gefährdungen, besonders im Umgang mit gefährlichen Arbeitsmitteln, sind strikt zu beachten und einzuhalten. Die Verantwortung über die Einhaltung dieser Laborordnung liegt bei der Departmentleitung.
- b. Alle neu eintretenden Mitarbeiter*innen, Lektor*innen, Studierende sowie Gäste werden von der Departmentleitung, von Projektleiter*innen und/oder Lektor*innen im Bereich Sicherheit instruiert und zur Kenntnisnahme der Laborordnung verpflichtet.
- c. Der Geltungsbereich dieser Laborordnung erstreckt sich über die Räumlichkeiten F5.29 sowie F5.31 der FH Technikum Wien, Höchstädtplatz 6, 1200 Wien.

2. Allgemeine Sicherheitsregeln

- a. Die Anweisungen der betreuenden Personen (Lektor*innen, Projektleiter*innen) sind strikt zu befolgen.
- b. Das Betreten der Räumlichkeiten ist nur befugten Personen gestattet, dazu gehören:
 - I. unterwiesene Mitarbeiter*innen der FHTW
 - II. Studierende auf explizite Anweisung und im Beisein des/der jeweiligen Lektors/Lektorin
 - III. unterwiesene externe Besucher*innen auf explizite Anweisung und mit Genehmigung der verantwortlichen Person (Laborleitung, Departmentleitung etc.)
- c. Alle Unfälle (unabhängig vom Grad der Verletzung) müssen sofort der verantwortlichen Person (Laborleitung) sowie der Personalabteilung gemeldet werden.
- d. Schäden an Equipment (Geräte, Komponenten, Werkzeuge, Anlagen, Messgeräte, Maschinen etc.) müssen unverzüglich den verantwortlichen Personen (Lektor*in und Laborleitung) gemeldet werden.
- e. Das Laufen und Stoßen in den Labors, sowie der Missbrauch von Arbeitsgeräten, ist verboten.
- f. Im Arbeitsbereich dürfen keine Speisen oder Getränke abgestellt bzw. gelagert werden. Der Konsum von Speisen oder Getränken ist innerhalb der Räumlichkeiten verboten.
- g. Im Labor muss passende Kleidung sowie festes und flaches Schuhwerk (z.B. keine hohen Absätze, keine Sandalen, keine Flip-Flops etc.) getragen werden, um die allgemeine Verletzungsgefahr sowie Einzugsgefahr an rotierenden oder beweglichen Teilen zu verringern.

- h. Lange Haare (mehr als schulterlang) müssen zusammengebunden werden.
- i. Abfälle sind weisungsgemäß zu entsorgen (zum Teil in die dafür vorgesehenen Behälter).
- j. Bei der Durchführung oder dem Beisein bei gefährlichen Arbeiten ist entsprechende persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrille, Schutzkleidung etc.) zu tragen.
- k. Geräte, Werkzeuge und Proben dürfen ohne vorherige Aufforderung nicht in das oder aus dem Labor genommen werden.
- l. Vor der Inbetriebnahme oder Nutzung von Geräten, Maschinen, Kabeln, Schläuchen, und sonstigen Arbeits- oder Betriebsmitteln ist zu prüfen, ob sie sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden und, dass durch die Inbetriebnahme/Nutzung keine Personen gefährdet werden.
- m. Die alleinige Arbeit in den Räumlichkeiten sowie alleinige Inbetriebnahme oder Nutzung von Equipment ist für Studierende sowie Besucher*innen aus Sicherheitsgründen untersagt. Bei Projektarbeiten dürfen sich Studierende mindestens zu zweit und auf ausdrückliche Anweisung der Laborleitung ohne eine Aufsichtsperson innerhalb der Räumlichkeit aufhalten.
- n. Es dürfen keine Aktionen, Maßnahmen, Handlungen oder Vorkehrungen getroffen werden, die das eigene Unfall- oder Verletzungsrisiko oder jenes von anderen Personen erhöht.
- o. Fotos bzw. Videoaufzeichnungen dürfen nur mit Genehmigung der Departmentleitung angefertigt werden.
- p. Sämtliche Handlungen, die zu einer Beschädigung von Geräten, Maschinen, Betriebsmitteln, Hilfsmitteln etc. führen können, sind zu unterlassen. Aufgetretene Schäden sind unmittelbar den verantwortlichen Personen (Lektor*in und Laborleitung) zu melden.
- q. Vor dem erstmaligen Betreten der Räumlichkeiten ist nachweislich eine Sicherheitseinweisung durch die Laborleitung, einer von der Laborleitung ernannten Person bzw. den/die Lektor/Lektorin zu absolvieren und schriftlich zur Kenntnis zu nehmen.
- r. Der Zutritt zu den Räumlichkeiten unter Einfluss berauscheinender Substanzen (Alkohol und sonstige Rauschmittel) ist untersagt.
- s. Gesundheitsbezogene Zustände (z.B. Krankheiten, Herzschrittmacher etc.), die im Kontext der Elektrik, Elektronik und Automatisierungstechnik zu einem erhöhten Gefährdungspotenzial führen können, müssen der Studiengangsleitung (Studierende), dem Arbeitgeber (Mitarbeiter*innen) bzw. der verantwortlichen Person (Besucher*innen) vor dem Betreten der Räumlichkeiten gemeldet werden.
- t. Nach Beendigung der Unterrichtseinheit bzw. Arbeit müssen PCs und jegliches andere Equipment abgeschaltet und die Versorgung der Druckluft abgedreht werden, sofern keine anderweitige ausdrückliche Anweisung von dem/der Lektor*in bzw. Laborleitung besteht.

- u. Nach Beendigung der Unterrichtseinheit bzw. Arbeit muss sämtliches verwendetes Equipment an den ursprünglichen Platz retourniert werden, sofern keine anderweitige ausdrückliche Anweisung von dem/der Lektor*in bzw. Laborleitung besteht.

3. Sicherheitsregeln im Umgang mit Geräten, Komponenten oder Betriebsmitteln (Equipment) der Automatisierungstechnik

- a. Die Inbetriebnahme, das Einschalten und die Bedienung von vorhandenem Equipment sowie zugehöriger Peripherie ist nur auf ausdrückliche Anordnung und unter Aufsicht der verantwortlichen Person (Laborleitung, Lektor*in) erlaubt und darf nur gemäß den Anweisungen der verantwortlichen Person (Laborleitung, Lektor*in) und entsprechend der Bedienungsanleitung erfolgen.
- b. Nach der Inbetriebnahme von Equipment muss dieses stets beaufsichtigt werden. Ein Inbetriebnehmen und anschließendes Verlassen der Räumlichkeiten ist ohne ausdrückliche Anweisung oder ohne Notfallsituation nicht gestattet.
- c. Das Ingangsetzen, Bewegen, Einschalten, Inbetriebnehmen oder Nutzen von Equipment muss derart durchgeführt werden, dass keine zusätzliche Gefährdung entsteht. Währenddessen dürfen sich keine Personen innerhalb etwaiger Gefährzungsbereiche aufhalten.

VIII. Elektroniklaborordnung

1. Grundlagen

- a. Die Allgemeinen Vorschriften der Hausordnung und die EDV Richtlinien sind zu beachten.
- b. Der Geltungsbereich der Elektroniklaborordnung erstreckt sich über die Laborräume des Departments Electronic Engineering. Es sind die im Aufzählungspunkt 2 definierten Sondervorschriften zu beachten.
- c. Die Verantwortung über die Einhaltung dieser Laborordnung liegt bei der Departmentleitung.

2. Sondervorschriften

- a. Das Betreten des Labors ist nur den darin jeweils Beschäftigten gestattet.
- b. Wertgegenstände sind beim Verlassen des Labors mitzunehmen. Es wird keine Haftung für unbeaufsichtigte Wertgegenstände übernommen.
- c. Das Mitbringen von Speisen und verschließbaren Getränken ist erlaubt, der Konsum von Speisen ist in den Labors jedoch ausnahmslos untersagt.
- d. Die Inbetriebnahme vom jeglichen elektrischen Geräten ohne vorhergehende Einschulung bzw. Unterweisung ist verboten.
- e. Es ist alles zu vermeiden, was Geräten und Bauteilen schaden könnte. Eventuell auftretende Schäden sind sofort den Laboranten*Laborantinnen bzw. Übungsleiter*innen zu melden.
- f. Beim Verlassen des Labors sind sämtliche verwendeten Geräte, Werkzeuge und Hilfsmittel an ihren ursprünglichen Platz zu stellen. Es ist darauf zu achten, dass sämtliche Geräte (PCs, Netzteile, Oszilloskope, Lötstationen, ...) abgeschaltet sind.
- g. Das Entfernen von Geräten, Kabeln und sonstigem Zubehör aus dem jeweiligen Labor ohne Zustimmung der Bereichsverantwortlichen ist verboten.
- h. Die Änderung der Verkabelung von PCs und Laborgeräten ist verboten. Angeschlossenes Zubehör (Tastatur, Maus, Monitor, ...) darf nur an den dafür vorgesehenen Geräten verwendet werden.
- i. Die jeweiligen Arbeitsplätze sind in sauberem und ordentlichem Zustand zu verlassen. Anfallender Müll ist in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern zu entsorgen.
- j. Die Kenntnis dieser Laborordnung ist Voraussetzung für die Teilnahme an den jeweiligen Laborübungen bzw. für die Nutzung des Labors.
- k. Für Schäden aller Art, die durch Fahrlässigkeit seitens der an den Übungen teilnehmenden Student*innen auftreten, wird keinerlei Haftung übernommen.
- l. Den Anweisungen der Lektor*innen, Übungsleiter*innen bzw. Laboranten*innen ist Folge zu leisten.

IX. Werkstattordnung

1. Weisungsbefugnis

- a. Weisungsbefugt in der Werkstatt ist die Werkstattleitung.

2. Geltungsbereich

- a. Diese Ordnung gilt für die Werkstatt (C0.03) und das Projekt Labor (C0.01/2) der Fakultät Industrial Engineering der FHTW im (C-Turm) am Höchstädtplatz 4, 1200 Wien.
- b. Alle Nutzer*innen der Werkstatt sind zur Einhaltung der Werkstattordnung verpflichtet.
- c. Soweit diese Werkstattordnung keine gesonderten Regelungen trifft, findet die Hausordnung (vgl. Abschnitt I) bzw. die Roboterlaborordnung (vgl. Abschnitt V) Anwendung. Im Übrigen entscheidet im Einzelfall die Werkstattleitung.

3. Zweck der Werkstatt und Nutzungsberechtigte

- a. Die Werkstatt bietet Studierenden und Mitarbeiter*innen der FHTW die Möglichkeit, handwerkliche Arbeiten für die Realisierung von Projekten im Rahmen von Seminaren, Übungen und Vorbereitung von Bachelor- und Masterarbeiten durchzuführen. Dazu stehen den Nutzer*innen diverse Geräte und Maschinen zur Verfügung.
- b. Die Inbetriebnahme von Geräten darf nur nach Unterweisung von der Werkstattleitung und nach Kenntnisnahme der Betriebsanleitung erfolgen.
- c. Die Unterweisung wird in einem Werkstättenheft vermerkt.

4. Regelung von Betriebszeiten

- a. Die Werkstatt kann generell nur zu ausgewiesenen Lehrveranstaltungszeiten genutzt werden.
- b. Darüber hinaus kann die Werkstatt von Studierenden und Mitarbeiter*innen der FHTW ausschließlich nach Vereinbarung mit der Werkstattleitung und unter deren Aufsicht genutzt werden. Arbeitsbeginn /-ende werden durch eine Anwesenheitsliste bestätigt.

5. Verhalten am Arbeitsplatz

- a. Jacken, Mäntel, Taschen und Rucksäcke sind in Spinde einzuschließen oder an der Garderobe abzulegen, die sich im Gang vor der Werkstatt befinden.
- b. Die Nutzer*innen der Werkstatt sind verpflichtet, ihren Arbeitsplatz in Ordnung zu halten und diesen so zu sichern, dass keine Gefährdung gegenüber sich selbst oder anderen Personen entstehen kann. Stolper- und Rutschgefahren (z.B. durch herumliegende Gegenstände, verschüttetes Öl) sind stets sofort zu beseitigen. Gegenstände müssen so abgestellt werden, dass Not-Aus-Taster, Feuerlöscher, Verbandskasten, Notausgänge freigehalten werden.

- c. Der Umfang von Projekten ist aus Sicherheitsgründen den Werkstattbedingungen anzupassen, sodass die geltenden Arbeits- und Sicherheitsvorschriften eingehalten werden. Insbesondere sind Feuerlöscher, Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege freizuhalten, sowie Sicherheitsabstände und Werkstatthöhe und –tiefe zu beachten.
- d. Nach Abschluss einer Tätigkeit in der Werkstatt, ist der beanspruchte Arbeitsplatz sauber und ordentlich von den Nutzern*den Nutzerinnen zu hinterlassen. Die entstandenen Produkte und die dafür verwendeten Materialien sind von Nutzern*Nutzerinnen aus dem Arbeitsbereich zu entfernen.
- e. In dieser Werkstatt ist das Tragen von festem, geschlossenem, flachem Schuhwerk und enganliegender langer Kleidung Pflicht.
- f. Die Anzahl der gleichzeitig arbeitenden Studierenden in der Werkstatt, ist von der vorhandenen Anzahl an Arbeitsplätzen abhängig (max. 6 Personen).
- g. Vor der Benutzung eines Gerätes/einer Maschine ist eine Sichtkontrolle auf ordnungsgemäßen Zustand durchzuführen. Nutzer*innen haben sich vor Arbeitsbeginn von der einwandfreien Funktion der Sicherheitseinrichtungen zu überzeugen. Nutzer*innen sollten niemals mit schadhaften Maschinen oder Werkzeugen arbeiten.
- h. Wenn mit Gefahrstoffen umgegangen wird, sind die Gefahrenhinweise und die Sicherheitsratschläge auf den Behältnissen zu beachten.
- i. Darüber hinaus sind alle Betriebsanweisungen für Maschinen zu beachten! Die Betriebsanweisungen sind in Maschinennähe ausgehängt.
- j. Weitere Persönliche Schutzausrüstung (PSA) wie Gehör- und/oder Augenschutz, ist je nach Gebotsschild an den verschiedenen Arbeitsplätzen zu tragen.

6. Nutzungsbeschränkungen und -verbote

- a. Ohne Anwesenheit der Werkstattleitung ist das Betreten der Werkstatt und das Arbeiten in der Werkstatt nicht gestattet. Den Weisungen der Werkstattleitung ist jederzeit Folge zu leisten.
- b. Persönliche Materialien der Nutzer*innen können aus Platz- und Sicherheitsgründen nicht in der Werkstatt gelagert werden.
- c. Kindern ist das Betreten des Werkstattbereichs auch im Beisein von Erziehungsberechtigten aus Sicherheitsgründen verboten.
- d. Zum Schutz von werdenden Müttern ist nach dem Mutterschutzgesetz abzuklären, ob die Durchführung bestimmter Tätigkeiten (Umgang mit Gefahrstoffen, Lärm, Vibrationen) eingeschränkt oder unterlassen werden muss.
- e. In der Werkstatt besteht Rauch- und Alkoholverbot sowie Zutrittsverbot für Personen unter Alkohol- und Drogeneinfluss.
- f. Essen und Trinken sowie die Lagerung von Lebensmitteln sind im gesamten Werkstattbereich verboten.
- g. Das Mitbringen von Tieren in die Werkstatt ist nicht gestattet.
- h. Das Entfernen von Schutzeinrichtungen und das Manipulieren an Schaltern oder Schlössern ist strengstens verboten.

- i. Werkzeuge sind ausschließlich ihrer Funktion nach zu benutzen und nicht in zweckfremder Weise zu gebrauchen. (z.B. einen Schraubendreher nicht als Stemm-, Meißel- oder Brechwerkzeug gebrauchen)
- j. Das Tragen von Schmuck (etwa Ringe und Ketten) ist aus sicherheitstechnischen Gründen nicht zulässig. Lange offene Haare müssen mit Haargummi, Mütze oder Kopftuch geschützt werden, um ein gefährdungsfreies Arbeiten zu sichern.

7. Arbeitsende

- a. Nach Benutzung müssen alle Geräte, Werkzeuge und Arbeitsmaterialien wieder sortiert und sauber an ihren ursprünglichen Platz zurückgebracht werden. Der Arbeitsplatz ist aufgeräumt und sauber zu hinterlassen.

8. Umgang mit Geräten, Anlagen und Maschinen

- a. Arbeiten an Maschinen ist nur erlaubt nach Unterweisung über den sachgemäßen Umgang und ihrer Funktion.
- b. Maschinen dürfen nur entsprechend ihrer bestimmungsgemäßen Funktionen unter Berücksichtigung der gegebenen Anweisungen benutzt bzw. verwendet werden. Beachten Sie eventuell vorhandene Hinweise auf den Typenschildern und andere Kennzeichnungen an den Maschinen.
- c. Bei Unklarheiten über Funktionsweise und Funktionsfähigkeit des Arbeitsgerätes oder der Maschine ist sofort die Arbeit einzustellen und die Werkstattleitung zu benachrichtigen.
- d. Es sind die Betriebsanweisungen der einzelnen Maschinen zu beachten.
- e. Mängel und Schäden an elektrischen Geräten und Anlagen sind sofort dem Werkstattleiter zu melden. Reparaturen dürfen nur von Fachpersonal durchgeführt werden.
- f. Die Wartung und Pflege der in der Werkstatt befindlichen Werkzeuge und Maschinen obliegen der Werkstattleitung.

9. Arbeitsbekleidung und Schutzausrüstung

- a. Alle Nutzer*innen der Werkstatt sind verpflichtet, die für die jeweilige Tätigkeit notwendige persönliche Schutzausrüstung, insbesondere Gehörschutz und Schutzbrillen zu benutzen.
- b. Zur Vermeidung von Arbeitsunfällen hat jede*r Nutzer*in geeignete Arbeitskleidung sowie festes, geschlossenes und flaches Schuhwerk zu tragen.

10. Umgang mit Mängeln und Störungen

- a. Bei Mängeln und Auffälligkeiten an Einrichtungen und Geräten sind diese unverzüglich abzuschalten. Die Werkstattleitung ist sofort zu benachrichtigen. Eigenmächtige Reparaturen dürfen nicht durchgeführt werden!

11. Verhalten im Gefahrenfall

- a. Wer in dieser Werkstatt arbeitet muss wissen, wo sich
 - der nächste Not-Aus-Taster (großer roter Knopf auf gelbem Gehäuse)
 - der nächste Verbandskasten (neben der Werkstatttür)
 - der nächste Feuerlöscher (neben der Werkstatttür) befinden.
- b. All diese Einrichtungen müssen immer freigehalten werden. Das gleiche gilt für die Werkstatttüren und die angrenzenden Flure, die als Rettungswege fungieren.
- c. Feuer
 - Die nötigen Informationen sind der Brandschutzordnung (vgl. Kapitel II) und dem Aushang „Verhalten im Brandfall“ (ausgehängt an der Werkstattüre) zu entnehmen.
- d. Unfall
 - Bei Maschinenunfällen: Stromlos schalten durch das Drücken des Not-Aus-Tasters
 - Notruf absetzen: Rettung 144, Feuerwehr 122
 - Erste Hilfe leisten
- e. Unfallmeldung
 - Alle Unfälle sind der Werkstattleitung zu melden.
 - Bei allen Unfällen ist eine Unfallmeldung der AUVA mit der Werkstattleitung auszufüllen.

Weitere Informationen sind dem Aushang „Verhalten im Erste Hilfe Fall“ (ausgehängt an der Werkstattüre) zu entnehmen.

12. Haftung

- a. Die unsachgemäße Handhabung der zur Verfügung gestellten Geräte ist untersagt. Die Nutzer*innen haften für materielle oder personenbezogene Schäden, die nachweislich durch mutwilliges Fehlverhalten oder grob fahrlässiges Verhalten entstanden sind.

13. Informationspflicht

- a. Alle Nutzer*innen sind verpflichtet, sich vor ihrer Tätigkeit in der Werkstatt über die entsprechenden Aushänge über korrektes Verhalten im Werkstattbereich und bei Notfällen, insbesondere bei Bränden, zu informieren.

14. Ordnungsverstöße

Bei Nichteinhaltung der Werkstatt- oder Hausordnung, sowie Verstöße gegen die Sicherheitsbestimmungen, undiszipliniertem Verhalten und grob fahrlässigem Handeln kann die Werkstattleitung ein befristetes, bei groben Verstößen oder im Wiederholungsfall ein unbefristetes Nutzungsverbot aussprechen.

- b. Die Nutzer*innen haften für in die Werkstatt mit eingebrachtes Werkzeug, Material und andere Gegenstände. Haftung der Hochschule hierfür ist ausgeschlossen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Allgemein Bürgerlichen Gesetzbuches (AGBG) in der jeweils geltenden Fassung.

15. Gefahrensymbole

Tabelle 1: gefährliche Arbeitsstoffe gem. § 40 ASchG

Piktogramm GHS/KennV	Gefahrenklasse - VO 1272/2008	ASchG § 40 Abs 1-7	Kategorie, Bedingung, Typ	H-Satz
 GHS01: explodierende Bombe	2.1 - explosiv 2.8 - selbstzersetzungsfähig 2.15 - organische Peroxide	explosions- gefährlich	1.1 1.2 1.3 1.4 instabil A B A B	201 202 203 204 200 240 241 240 241
 GHS02: Flamme	2.2 - entzündbare Gase 2.3 - entzündbare Aerosole 2.6 - entzündbare Flüssigkeiten 2.7 - entzündbare Feststoffe 2.8 - selbstzersetzungsfähig 2.9 - pyrophore Flüssigkeiten 2.10 - pyrophore Feststoffe 2.11 - selbsterhitzungsfähig 2.12 - entzündbare Gase mit Wasser 2.15 - organische Peroxide	brand- gefährlich	1 2 1 3 1 2 1 B C D E F 1 1 2 1 3 1 2 B C D E F	220 223 222 226 224 225 228 228 241 242 242 242 250 250 252 251 261 260 261 241 242 242 242 242
 GHS03: Flamme über Kreis	2.4 - oxidierende Gase 2.13 - oxidierende Flüssigkeiten 2.14 - oxidierende Feststoffe	brand- gefährlich	1 1 2 3 1 2 3	270 271 272 272 271 272 272

Piktogramm GHS/KennV	Gefahrenklasse - VO 1272/2008	ASchG § 40 Abs 1-7	Kategorie, Bedingung, Typ	H- Satz
	2.5 - gelöstes Gas 2.5 - tiefgekühlt verflüssigtes Gas 2.5 - verdichtetes Gas 2.5 - verflüssigtes Gas	Gase unter Druck		280 281 280 280
	2.16 - gegenüber Metall korrosiv	auf Metalle korrosiv wirkend	1	290
	3.2 - hautätzend 3.3 - Augenschädigung		1A 1B 1C 1	314 314 314 318
	3.1 - akut toxisch		1, dermal 1, inhalativ 1, oral 2, dermal 2, inhalativ 2, oral 3, dermal 3, inhalativ 3, oral	310 330 300 310 330 300 311 331 301
	3.1 - akut toxisch 3.2 - Reizung der Haut 3.3 - Augenreizung 3.4 - Sensibilisierung der Haut 3.8 - STOT SE	gesundheitsgefährdend	4, dermal 4, inhalativ 4, oral 2 2 1 3, Atemwegsreizung 3, narkotisierende Wirkung	312 332 302 315 319 317 335 336
	3.4 - Sensibilisierung der Atemwege 3.5 - Keimzellmutagenität 3.6 - Karzinogenität 3.7 - Reproduktionstoxizität 3.8 - STOT SE 3.9 - STOT RE		1 1A 1B 2 1A 1B 2 1A 1B 2 1 2 1 2	334 340 340 341 350 350 351 360 360 361 370 371 372 373

	3.10 - Aspirationsgefahr		1	304
Piktogramm ISO 7010	Gefahrenklasse - VO 1272/2008	ASchG § 40 Abs 1 - 7	Kategorie, Bedingung, Typ	H-Satz
-	2.1 - explosiv	explosions-gefährlich	1.5 1.6	205 -
-	2.2 - entzündbare Gase 2.8 - selbstzersetzlich 2.15 - organische Peroxide	brand-gefährlich	2 G G	221 - -
-	3.7 - Wirkung auf/über Laktation	gesundheits-gefährdend	362	-
 W009: Biogefährdung	- - - -	biologisch	Gruppe 1 Gruppe 2 Gruppe 3 Gruppe 4	- - - -
-	-	gesundheits-gefährdend	biologisch inerte Stäube	-
 W003: radioactive Stoffe/ionisierende Strahlung	-		radioaktiv	-
 GHS09: Umwelt	4.1 gewässergefährdend	-	1, akut 1, chronisch 2, chronisch	H400 H410 H411

Tabelle 2:ausgewählte Rettungs- und Brandschutzzeichen gem. ISO 7010:2012

 E003 Erste Hilfe	 F001 Feuerlöscher	 E007 Sammelstelle	 F002 Löscheschlauch	 E009 Arzt	 F003 Feuerleiter
--	---	---	---	--	--

Tabelle 3: ausgewählte Warnzeichen gem. ISO 7010:2012

					
W003 Warnung vor radioaktiven Stoffen oder ionisierender Strahlung	W004 Warnung vor Laserstrahl	W005 Warnung vor nicht ionisierender Strahlung	W006 Warnung vor magnetischem Feld	W007 Warnung vor Hindernissen am Boden	W008 Warnung vor Absturzgefahr
					
W009 Warnung vor Biogefährdung	W010 Warnung vor niedriger Temperatur/Frost	W011 Warnung vor Rutschgefahr	W012 Warnung vor elektrischer Spannung	W014 Warnung vor Flurförderzeugen	W015 Warnung vor schwebender Last
					
W017 Warnung vor heißer Oberfläche	W018 Warnung vor automatischem Anlauf	W019 Warnung vor Quetschgefahr	W020 Warnung vor Hindernissen im Kopfbereich	W022 Warnung vor spitzem Gegenstand	W024 Warnung vor Handverletzungen
					
W025 Warnung vor gegenläufigen Rollen	W026 Warnung vor Gefahren durch das Aufladen von Batterien	W027 Warnung vor optischer Strahlung			

Tabelle 4: ausgewählte Gebotszeichen gem. ISO 7010:2012

M004 Augenschutz benutzen	M003 Gehörschutz benutzen	M005 Vor Benutzung erden	M006 Netzstecker ziehen	M007 Weitgehend licht- undurchlässigen Augenschutz benutzen	M008 Fußschutz benutzen
M009 Handschutz benutzen	M010 Schutzbekleidung benutzen	M011 Hände waschen	M013 Gesichtsschutz benutzen	M014 Kopfschutz benutzen	M016 Maske benutzen
M017 Atemschutz benutzen	M021 Vor Wartung oder Reparatur freischalten	M022 Hautschutzmittel benutzen	M026 Schutzschürze benutzen	M018 Auffanggurt benutzen	M019 Schweißmaske benutzen

Tabelle 5: ausgewählte Verbotszeichen gem. ISO 7010:2012

X. Benutzungsordnung Bibliothek

- a. Die Bibliotheksordnung liegt in der Bibliothek zur Einsicht auf und ist auch über das Intranet der Fachhochschule abrufbar.
- b. Änderungen der Bibliotheksordnung dürfen nur in schriftlicher Form erfolgen und sind den Benutzer*innen umgehend zur Kenntnis zu bringen.

1. Dienstleistungen

- a. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung der zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben der Fachhochschule Technikum Wien (im Folgenden kurz „FH Technikum“ genannt) erforderlichen Literatur einschließlich elektronischer Ressourcen.
- b. Allgemeine Auskunftserteilung zur Benutzung, Unterstützung bei der Literaturrecherche, Durchführung von Schulungen, Fernleihe und Document Delivery, Information der Benutzer*innen über aktuelle Neuerungen etc.

2. Öffnungszeiten

- a. Für die Bibliothek gelten derzeit folgende Öffnungszeiten:
 - Montag 13:00 – 18:00
 - Dienstag 10:00 – 19:00
 - Mittwoch 10:00 – 18:00
 - Donnerstag 10:00 – 18:00
 - Freitag 13:00 – 18:00
- b. In den Ferialzeiten ist die Bibliothek zeitweise geschlossen. Dies wird im Intranet auf CIS / News sowie durch Aushang bekannt gegeben.

3. Benutzungsrecht

- a. Uneingeschränktes Benutzungsrecht haben alle Angehörigen (Student*innen und hauptberufliche Mitarbeiter*innen) sowie nebenberuflich Lehrende der FH Technikum. Die Zulassung erfolgt automatisch mit der Immatrikulation bzw. dem Arbeitsbeginn.
- b. Über die Zulassung von weiteren externen Personen wird im Einzelfall durch die Bibliotheksleitung entschieden. Sie müssen grundsätzlich das 18. Lebensjahr vollendet haben und einen amtlichen Lichtbildausweis sowie einen Meldezettel vorlegen.
- c. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, die Benutzungsrechte von Personen nach Maßgabe der Verhältnismäßigkeit einzuschränken.
- d. Änderungen der relevanten persönlichen Daten oder Änderungen der Voraussetzungen, auf denen die Zulassung beruht, sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- e. Mit der Zulassung erkennen die Benutzer*innen die geltende Bibliotheksordnung uneingeschränkt an.

- f. Bei Verstößen gegen die Haus- oder Bibliotheksordnung kann das Benutzungsrecht vorübergehend oder dauerhaft durch die Bibliotheksleitung eingeschränkt bzw. aufgehoben werden.
- g. Die Angehörigen der FH Technikum erhalten die für ihr Ausscheiden (Exmatrikulation bzw. Arbeitsende) erforderliche Entlastung nur dann, wenn keinerlei Nachforderungen seitens der Bibliothek mehr bestehen.

4. Datenspeicherung und Datenschutz

- a. Die Bibliothek bedient sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben der elektronischen Datenverarbeitung. Die Bibliothek ist berechtigt, die benötigten personenbezogenen Daten (wie Name, UID, Adresse, Telefonnummer, E-Mailadresse, Geburtsdatum, Benutzer*innen-Status, FH-Ausweis-Nr.) in automationsunterstützter Form für bibliothekarische Verwaltungszwecke zu speichern und auf solche im Hochschulbereich gespeicherten Daten zuzugreifen. Darüber hinaus erfolgt keine weitere Verwendung von gespeicherten personenbezogenen Daten.
- b. Die Nutzung der Daten erfolgt über ein Bibliotheksverwaltungs-Programm des Österreichischen Bibliothekenverbundes, im Zuge dessen werden die Daten an den Österreichischen Bibliothekenverbund übermittelt.
- c. Die Daten werden zeitnah nach Beendigung des Studiums aus dem Bibliotheksverwaltungs-System gelöscht, es sei denn, es sind noch Entlehnungen bzw. Gebühren offen.

5. Haftung der Bibliothek

- a. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen oder Wertsachen.

6. Verhalten

- a. Mit Betreten der Bibliothek wird die in den Bibliotheksräumen aufliegende Benutzungsordnung in der jeweils geltenden Fassung anerkannt.
- b. Grundsätzlich gilt die Hausordnung auch für die Räumlichkeiten der Bibliothek.
- c. In der Bibliothek stehen den Benutzer*innen Schließfächer zur Verfügung. Von der Aufbewahrung wichtiger Dokumente und Wertgegenstände - z.B. Führerschein, Bankomatkarte, Geldbeträge - in diesen Schließfächern wird abgeraten. Die FH Technikum haftet nicht für den Inhalt der Schließfächer.
- d. Die Schließfächer müssen täglich spätestens dann geleert werden, wenn die Bibliothek abends schließt. Sollte ein Fach dann noch belegt sein, behält sich die Bibliotheksleitung das Recht vor, dieses Fach zu öffnen und die darin enthaltenen Gegenstände zu entnehmen. Sofern der*die Besitzer*in festgestellt werden kann, wird er bzw. sie von der Bibliotheksleitung kontaktiert und kann die Gegenstände nach Rückgabe des Schlüssels und Zahlung einer Bearbeitungsgebühr von EUR 10,- wieder entgegennehmen.

- e. Im Fall des Verlustes eines Schlüssels müssen umgehend die Bibliotheksmitarbeiter*innen informiert werden. Die Kosten von EUR 90,- für die Anschaffung eines Ersatzzyinders und dessen Einbau trägt der*die jeweilige Benutzer*in.
- f. In den Räumlichkeiten ist jegliches Verhalten untersagt, welches den laufenden Bibliotheksbetrieb stört oder behindert. Dies gilt insbesondere für Essen, Trinken, Rauchen, Telefonieren, Musik hören und das Führen längerer Gespräche.
- g. Verboten ist die Mitnahme von Gegenständen, welche eine Gefahr für Personen, das Inventar oder die Bestände darstellen oder den Bibliotheksbetrieb behindern.
- h. Den Anordnungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.
- i. Beim Verlassen der Bibliotheksräume müssen alle Medien zur Ausleih- oder Kontrollbuchung an der Infotheke vorgelegt bzw. am Selbstverbuchungsterminal eingebucht werden. Darüber hinaus ist dem Bibliothekspersonal auf Verlangen Einsicht in Taschen und sonstige Behältnisse zu gewähren.
- j. Das Inventar und die Bestände der Bibliothek sind äußerst sorgsam zu behandeln. Insbesondere ist es untersagt, in Printmedien Eintragungen und Unterstreichungen vorzunehmen, Blätter umzubiegen oder herauszureißen. In solchen Fällen ist der Benutzer*die Benutzerin verpflichtet, den Neuanschaffungswert des Mediums zu ersetzen.
- k. Der Zustand des ausgehändigten Bibliotheksgutes ist vom Benutzer*von der Benutzerin unverzüglich zu prüfen und vorhandene Schäden dem Bibliothekspersonal zu melden. Erfolgt keine Anzeige, so hat der Benutzer *die Benutzerin zu beweisen, dass er*sie das Bibliotheksgut in fehlerhaftem Zustand erhalten hat.
- l. Beschädigungen und Verluste sind unverzüglich zu melden und angemessen zu ersetzen. Für die Wiederbeschaffung eines Mediums ist grundsätzlich der Neuanschaffungspreis heranzuziehen.
- m. Bei der Vervielfältigung von Bibliotheksinventar obliegt den Benutzern*der Benutzerinnen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen.
- n. Nach der Benutzung sind die verwendeten Medien dem Bibliothekspersonal zu übergeben.
- o. Die Computer-Ausstattung der Rechnerplätze steht ausschließlich der bibliographischen und wissenschaftlichen Nutzung zur Verfügung. Jeder Missbrauch hat den Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung zur Folge.
- p. Falls Studierende oder externe Personen Fotos oder Videos in der Bibliothek aufnehmen möchten, ist vorab die Zustimmung der Bibliotheksleitung einzuholen.

7. Anschaffung

- a. Die Mitarbeiter*innen der FH Technikum können im Rahmen der vorhandenen Budgets Anschaffungsvorschläge tätigen.
- b. Die Studierenden der FH Technikum können ihre Desiderate bei den Lehrveranstaltungsleitungen, den Studiengangsleitungen oder bei der Bibliothek deponieren.
- c. Vor der Abgabe von Anschaffungsvorschlägen ist sicherzustellen, dass die gewünschten Medien noch nicht oder nicht in genügendem Ausmaß zum Inventar der Bibliothek gehören.
- d. Die Anschaffungsvorschläge sollten zur Vereinfachung der Bearbeitung möglichst vollständige bibliographische Angaben (Autor*in/Herausgeber*in, Titel, Verlag, ISBN) beinhalten.

8. Entlehnung

- a. Alle Angehörigen der FH Technikum besitzen automatisch eine Entlehnberechtigung. Für die Entlehnung ist von Studierenden der Studierendenausweis vorzulegen.
- b. Die Entlehnung ist gebührenfrei.
- c. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, im Einzelfall über die Entlehnberechtigung anderer Benutzer*innen zu entscheiden (vgl. Aufzählungspunkt 3).
- d. Entlehnt werden können grundsätzlich alle Werke, die nicht zum Präsenzbestand der Bibliothek gehören.
- e. Die zum Präsenzbestand gehörenden Medien sind speziell gekennzeichnet.
- f. Zum Präsenzbestand gehören Medien, die
 - einen besonders hohen Wert repräsentieren;
 - aufgrund ihrer Beschaffenheit nicht für den Leihverkehr geeignet sind, wie z.B. ungebundene Werke, Loseblattsammlungen etc.
 - eine besondere Bedeutung für den täglichen Benutzungsbetrieb haben (z.B. allgemeine Nachschlagewerke sowie Zeitungen und Zeitschriften, die innerhalb des letzten Monats erschienen sind).
- g. Die Benutzer*innen sind für die von ihnen entliehenen Medien voll verantwortlich. Es ist unzulässig, Medien auf den Namen Dritter auszuleihen oder entliehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- h. Bei wiederholten Verstößen gegen die Bestimmungen der Bibliotheksordnung hinsichtlich der Entlehnung kann einzelnen Benutzer*innen die Ausleihe verweigert werden.

9. Leihfristen

- a. Die reguläre Leihfrist für Studierende beträgt 1 Monat, wobei maximal 10 Werke gleichzeitig entlehnt werden können.
- b. Die Leihfrist kann um jeweils 1 Monat verlängert werden, sofern kein Bedarf von anderer Seite besteht. Eine Verlängerung ist nicht zulässig, wenn das Medium vorgemerkt ist. Bei einer Vormerkung kann eine Verlängerung widerrufen werden.
- c. Haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter*innen der FH Technikum haben das Recht, Werke, die sie für ihre laufende Lehr- und Forschungstätigkeit benötigen, ohne mengenmäßige Beschränkungen für maximal 3 Jahre auszuleihen. Sie sind jedoch verpflichtet, den Studierenden auf deren Verlangen hin Einsicht in diese Werke zu gestatten.
- d. Die erweiterten Ausleihebestimmungen gem. lit. c können bei dringendem Bedarf durch andere Benutzer*innen vorübergehend aufgehoben werden.

10. Vormerkungen

- a. Entlehnte Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden. Der Besteller*die Bestellerin wird benachrichtigt, sobald das Medium bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in der Benachrichtigung genannten Frist vom Besteller*von der Bestellerin entliehen, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- b. Auskunft über Besteller*in und Entleiher*in darf grundsätzlich nicht erteilt werden.
- c. Die Zahl der Vormerkungen kann von der Bibliothek beschränkt, ihre Annahme vorübergehend eingestellt werden.
- d. Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.
- e. In zwingenden Fällen kann die Bibliothek eine Sondervormerkung veranlassen, die gegenüber bereits bestehenden Vormerkungen Vorrang hat. Die vorgemerkteten Benutzer*innen werden von der entstehenden Verzögerung benachrichtigt.

11. Rückgabe / Mahnung

- a. Fällt das errechnete Leihfristende auf das Wochenende, einen Feiertag oder die Bibliotheksferien, so gilt der nächste Öffnungstag als Rückgabetermin.
- b. Die Bibliotheksleitung hat das Recht, aus zwingenden Gründen (z.B. zur Durchführung einer Inventur) die Rückgabe einzelner oder aller entliehenen Werke anzutun.
- c. Bei Überschreitung der Leihfrist erhält der Benutzer*die Benutzerin ein automatisch generiertes E-Mail, das auf die Überschreitung hinweist und eine rasche Rückgabe einmahnt. Bei Nichtrückgabe innerhalb von 7 Tagen ab Fälligkeit wird der*die Benutzer*in für die weitere Entlehnung gesperrt. Gleichzeitig mit der Sperrung wird eine Verzugsgebühr fällig.

Diese beträgt 10 Cent pro Tag und pro überfälligem Buch, beginnend mit dem 8. Tag der Überfälligkeit mit 80 Cent pro Buch.

- d. Die automatisch generierten Mahn-E-Mail sind eine Serviceleistung der Bibliothek, die die Benutzer*innen auf den Fristablauf hinweist. Es wird jedoch ausdrücklich festgehalten, dass Mahngebühren auch ohne schriftliche Mahnung bzw. ohne deren Zugang (z.B. aufgrund technischer Probleme beim Mailserver der Empfänger*innen) anfallen.
- e. Solange ein Versäumnis bezüglich Rückgabe bzw. Zahlung der fälligen Gebühren besteht, ist der Benutzer*die Benutzerin von der Entlehnung weiterer Werke ausgeschlossen.
- f. Die FH Technikum behält sich vor, zur Wiederbeschaffung entlehnter Medien, die trotz mehrfacher Mahnung nicht zurückgebracht wurden, den Rechtsweg zu beschreiten. Gerichtsstand ist Wien. Es gilt österreichisches Recht.

XI. Inkrafttreten

- a. Diese Hausordnung einschließlich Brandschutz-, Werkstatt- und Laborordnungen sowie Benutzer*innen-Ordnung Bibliothek in der Version 05 vom 15.05.2024 tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- b. Die Hausordnung einschließlich Brandschutz-, Werkstatt- und Laborordnungen sowie Benutzer*innen-Ordnung Bibliothek in der Version 4.0 vom 01.09.2023 tritt damit außer Kraft.