

„Sicherheitsrichtlinie der TU Wien“

(online 04.07.2018)

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 17/2018 (Ifd. Nr. 209)

Beschlossen in der Rektoratssitzung am 26.06.2018

- § 1 Zweck und Bestandteile der Sicherheitsrichtlinie
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Zuständigkeiten
- § 4 Verhalten bei versuchten und tatsächlichen Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen
- § 5 Zugang für Einsatzkräfte
- § 6 Sicherheitsbestimmungen
- § 7 Beauftragtenwesen
- § 8 Aufgaben der Beauftragen
- § 9 Umgang mit betriebsfremden Personen
- § 10 Erste Hilfe Ausstattung
- § 11 Notfälle, Gefahr im Verzug, Erste Hilfe, Vorrichtungen zur Unfallverhütung
- § 12 Verbotene Tätigkeiten
- § 13 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Sicherheitsrichtlinie
- § 14 Überbuchung von Lehrräumen

Abkürzungen und Definitionen

Abfallbeauftragte_r ... Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person (gemäß Abfallwirtschaftsgesetz)

Abteilungsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

AMD ... Arbeitsmedizinischer Dienst

Angehörige ... Universitätsangehörige gemäß UG, wovon unter anderem Mitarbeiter_innen und Studierende erfasst sind

ASchG ... ArbeitnehmerInnenschutzgesetz

AStVO ... Arbeitsstättenverordnung

Außenstehende ... Jene Personen oder Firmen, die nicht Angehörige der TU Wien sind

AWG ... Abfallwirtschaftsgesetz

Aufzugswart_in ... Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person

Beauftragte_r ... Fasst themenübergreifend die Beauftragen aus den Bereichen Umwelt- und Katastrophenschutz, Brandschutz, Sicherheit im Sinne von Gebäude-, Sach- und Personenschutz sowie Arbeitssicherheit, Abfall und Gefahrgut zusammen und bezeichnet folgende Beauftragte: Sicherheitsfachkraft, Ersthelfer_in, Sicherheitsvertrauensperson, Gefahrgutbeauftragte_r, Giftbeauftragte_r, Brandschutzbeauftragte_r, Brandschutzwart_in

Benützer_innen ... (Universitäts-)Angehörige, Außenstehende sowie Anspruchsberechtigte und Nicht-Anspruchsberechtigte gemäß Veranstaltungsordnung

BSW ... Brandschutzwart_in, eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person, die den_die Brandschutzbeauftragte_n bei den Brandschutzaufgaben unterstützt und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit überwacht (gemäß AStVO und TRVB)

Dekan_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

DSGVO ... EU-Datenschutzgrundverordnung

EMF ... Verordnung elektromagnetische Felder

Ersthelfer_in ... Eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person

Fachbereichsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Fachgruppenleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Fachkundige Person ... Eine Person, die die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Berufserfahrungen besitzt und auch die Gewähr für eine gewissenhafte Durchführung der ihr übertragenen Arbeiten bietet (gemäß Verordnungen zum ASchG)

Forschungsbereichsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Forschungsgruppenleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

FSS ... Fachkraft Sicherheitservice

Gefahrengutbeauftragte_r ... Eine einschlägig ausgebildete und auf freiwilliger Basis von der TU Wien bestellte Person

Giftbeauftragte_r ... Eine einschlägig ausgebildete, mit den sicherheitsrelevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person

GO ... Geschäftsordnung des Rektorats

Information ... Die Information soll allgemeines Wissen über die Gefahrenverhütung bieten und sich auf die gesamte Arbeitsstätte beziehen (z.B. Standort der Löscheinrichtungen). Der Arbeitgeber ist verpflichtet, für eine ausreichende Information der Arbeitnehmer_innen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen.

Institutsleiter_in ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Labor oder Laborraum ... Umfasst alle wissenschaftlich-technischen Räume der TU Wien, in denen experimentelle Forschung und Lehre stattfindet, und alle Werkstätten der TU Wien sowie die entsprechenden Nebenräume samt Inventar und Einrichtungen.

Laborverantwortliche_r ... Eine einschlägig ausgebildete und von dem_der Institutsleiter_in für den/die betreffenden Laborraum/-räume bestellte Person, die in dem/den jeweiligen Labor/Labors für die entsprechenden Unterweisungen, für den sicheren und gefahrlosen Betrieb (z.B. das Vorhandensein der Persönlichen Schutzausrüstung [PSA]) und das Verhalten bei besonderen Ereignissen sowie die entsprechende Sondermüllentsorgung sorgt. Falls in dem betreffenden Laborraum eine Lehrveranstaltung stattfindet, übernehmen im Rahmen der Lehrveranstaltung und den dabei benutzten Bereich die jeweiligen Übungsverantwortlichen die Verantwortung der Laborverantwortlichen.

Laserschutzbeauftragte_r ... Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Laserschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person

Lecture-Tube-Verantwortliche_r ... Jene Person, die bei Überbuchung von Lehrräumen die digitale Übertragung von Lehrveranstaltungen in andere Räume durchführt

Lehrveranstaltungsverantwortliche_r ... Jene Person, die eine Lehrveranstaltung oder einen Teil einer Lehrveranstaltung auf den Universitätsliegenschaften durchführt und dafür die Verantwortung trägt. Für Übungen in Labors ist der_die Übungsverantwortliche als Lehrveranstaltungsverantwortliche_r zu verstehen.

PSA ... Persönliche Schutzausrüstung, die von der TU Wien verpflichtend zur Verfügung zu stellen und verpflichtend zu tragen ist

PSAV ... Verordnung PSA

SFK ... Sicherheitsfachkraft, eine laut ASchG ausgebildete und bestellte Person

Sicherheitsloge ... Jener Raum, in dem sich die Fachkräfte Sicherheitservice aufhalten und in welchem allenfalls Security- und Brandschutzeinrichtungen des betreuten Objekts zentral bedient werden. In diesen Räumlichkeiten befinden sich die Erste-Hilfe Ersatzmaterialien, welche von den FSS an die Sicherheitsvertrauenspersonen der Institute ausgehändigt werden.

Spezielle Labor- und Werkstattrichtlinien ... Jene Richtlinien, die für die Labors der Institute bzw. Forschungszentren von den Institutsleiter_innen im Wege des_der Dekan_in vorgeschlagen bzw. für die Forschungszentren vom laut GO zuständigen Rektoratsmitglied vorgeschlagen und vom Rektorat genehmigt werden

Strahlenschutzbeauftragte_r ... Eine einschlägig ausgebildete, mit den für Strahlenschutz relevanten Aufgaben beauftragte und bestellte Person

SVP ... Sicherheitsvertrauensperson, eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person

TU GUT ... Abteilung Gebäude und Technik der TU Wien

TU GUT Arbeitssicherheit ... Bereich innerhalb der TU GUT

TU GUT Sicherheitsdienst ... Bereich innerhalb der TU GUT

TU.it ... Information Technology Solutions der TU Wien

TU Wien ... Technische Universität Wien

Übungsverantwortliche_r ... Jene Person, die eine Lehrveranstaltung oder einen Teil einer Lehrveranstaltung in Labors durchführt und dafür die Verantwortung trägt. Im Fall von Diplomanden und Dissertanten ist unter dem_der Übungsverantwortlichen der_die entsprechende Betreuer_in zu verstehen.

UG ... Universitätsgesetz 2002

Universitätsliegenschaften ... Alle Gebäude, Räume samt Inventar und Einrichtungen sowie Grundstücke der TU Wien

Unmittelbare_r Vorgesetzte_r ... Definition laut „Organisationshandbuch Struktur und Governance“

Unterweisung ... Die Unterweisung (Schulung) zielt – im Gegensatz zur Information – auf ein richtiges Verhalten an einem konkreten Arbeitsplatz oder bei einer bestimmten Tätigkeit ab und muss auf den Erfahrungs- und Ausbildungsstand des_der Unterwiesenen abgestimmt sein. Die Unterweisung beinhaltet verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen. Die Unterweisung durch eine fachkundige Person muss nachweislich entweder mündlich oder schriftlich erfolgen. Empfehlenswert ist eine mündliche Unterweisung mit schriftlichen

Unterlagen. Aufzeichnungen über die unterwiesenen Personen, die Termine und die konkreten Unterweisungsinhalte sind ausreichend.

Vexat ... Verordnung explosionsfähige Atmosphären

VGÜ ... Verordnung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz

VOLV ... Verordnung Lärm und Vibrationen

VOPST ... Verordnung optische Strahlung

§ 1 Zweck und Bestandteile der Sicherheitsrichtlinie

(1) Die Sicherheitsrichtlinie der TU Wien regelt die Nutzung und Verwaltung der Universitätsliegenschaften durch die Benutzer_innen.

(2) Die Sicherheitsrichtlinie dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung der Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsaufgaben. Alle Universitätsliegenschaften sind ohne Störung des Universitätsbetriebs unter größtmöglicher Schonung der Universitätsliegenschaften und des sonstigen Inventars und der sonstigen Einrichtungen sowie unter sparsamer Verwendung von Ressourcen und unter Aufrechterhaltung der Sauberkeit zu verwenden.

(3) Weiterführende Bestimmungen sind u. a. in der Haus-, Brandschutz-, Park-, Veranstaltungs-, zentralen Labor- und Werkstatt-Ordnung, der Fremdfirmenrichtlinie, in den Ordnungen für die Bibliothek, des Archivs und der TU.it sowie in der DSGVO enthalten und ebenfalls einzuhalten. Die in dieser Sicherheitsrichtlinie enthaltenen spezielleren Bestimmungen zur Sicherheit gehen jenen anderer Satzungsteile vor.

§ 2 Geltungsbereich

(1) Die Sicherheitsrichtlinie gilt ausnahmslos für alle Universitätsliegenschaften, die der TU Wien zur Nutzung zur Verfügung stehen.

(2) Die Bestimmungen dieser Sicherheitsrichtlinie sind von allen Benutzer_innen dieser Universitätsliegenschaften zu beachten.

§ 3 Zuständigkeiten

(1) Die Handhabung der Sicherheitsrichtlinie, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt dem_der Rektor_in oder dem_der gemäß GO zuständigen Vizerektor_in sowie der hierzu beauftragten TU GUT.

(2) Das jeweils zuständige Mitglied des Rektorats kann für bestimmte Aufgaben eine_n Bevollmächtigte_n bestellen. Die Bestellungen sowie der jeweilige Aufgabenbereich sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.

(3) Sicherstellung von Information: Alle Benutzer_innen der Universitätsliegenschaften sind zur Kenntnisnahme und Beachtung der Sicherheitsrichtlinie verpflichtet. Die Bestimmungen dieser Sicherheitsrichtlinie sind durch Aushang oder auf andere geeignete Art und Weise zur Kenntnis zu bringen.

Die Verantwortung im Instituts- bzw. Abteilungsbereich obliegt den Institutsleiter_innen bzw. den Abteilungsleiter_innen, für Laborräume den Laborverantwortlichen bzw.

Übungsverantwortlichen. Für Fremdfirmen gelten die entsprechenden Bestimmungen in der Fremdfirmenrichtlinie. Diesbezüglich sind die jeweiligen Besteller_innen von Fremd(dienst)leistungen angehalten, die Einhaltung der Fremdfirmenrichtlinie vertraglich zu sichern.

Die Benutzer_innen verpflichten sich zur Einhaltung der Sicherheitsrichtlinie.

(4) Der_Die Rektor_in bzw. bei übertragener Verantwortung das laut GO zuständige Rektoratsmitglied hat in angemessenen Abständen in allen Bereichen der TU Wien Überprüfungen der Einhaltung der sicherheitstechnischen Vorschriften durchzuführen oder durchführen zu lassen.

§ 4 Verhalten bei versuchten und tatsächlichen Einbrüchen, Diebstählen und Sachbeschädigungen

Einbrüche, Diebstähle und Sachbeschädigungen sowie entsprechende Versuche sind von dem_der Betroffenen unverzüglich dem TU GUT Sicherheitsdienst und der Polizei anzuzeigen. Einbruchdiebstähle und Sachbeschädigungen sind aus Haftungsgründen zusätzlich an folgende E-Mail-Adresse zu melden: versicherung@gut.tuwien.ac.at.

§ 5 Zugang für Einsatzkräfte

Die Zufahrtswege sind für einen allfälligen Einsatz von Einsatzfahrzeugen freizuhalten. Ebenso sind die gekennzeichneten Aufstellungsflächen der Einsatzfahrzeuge freizuhalten. Das Abstellen von Fahrzeugen hat nur auf den dafür vorgesehenen Flächen zu erfolgen. Anderweitig abgestellte Fahrzeuge und sonstige Fahrnisse werden kostenpflichtig entfernt.

§ 6 Sicherheitsbestimmungen

(1) Hinsichtlich der Sicherheit von Personen, Gebäuden und Sachen sind die einschlägigen Bestimmungen zu beachten, im Besonderen:

- a. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und seine Verordnungen,
- b. Arbeitsstättenverordnung (AStV),
- c. Bauordnung,
- d. Gewerbeordnung,
- e. Brandschutzordnung der TU Wien,
- f. Zentrale Labor- und Werkstatt-Ordnung der TU Wien,
- g. Parkordnung der TU Wien,
- h. Fremdfirmenrichtlinie der TU Wien,
- i. Veranstaltungsordnung der TU Wien,
- j. Hausordnung der TU Wien,
- k. Richtlinien zu Ordnungen der TU Wien (z.B. Spezielle Labor- und Werkstatt Richtlinien).

(2) Die in (1) genannten und von der TU Wien erlassenen Regelungen sind auf der Webseite der TU Wien zu veröffentlichen. Zusätzlich können diese aufgelegt oder ausgehangen werden.

§ 7 Beauftragtenwesen

(1) Für folgende gesetzlich vorgesehene Bereiche werden Beauftragte bestellt:

- (i) Umwelt und Katastrophenschutz,
- (ii) Brandschutz,
- (iii) Sicherheit im Sinne von Gebäude-, Sach- und Personenschutz,
- (iv) Arbeitssicherheit,
- (v) Abfall,
- (vi) Gefahrgut.

(2) Für sämtliche in den Zuständigkeitsbereich der Beauftragten fallende Aufgaben werden entsprechend qualifizierte und ausgebildete Beauftragte von dem_der Rektor_in oder bei übertragener Verantwortung von dem_der gemäß GO zuständigen Vizerektor_in auf Vorschlag der TU GUT bestellt (Brandschutz, Arbeitnehmer_innenschutz und -sicherheit u. a.).

(3) Sämtliche, in den Zuständigkeitsbereich der TU GUT fallende Aufgaben sollen vor Ort von dafür zuständigen Mitarbeiter_innen des Rektorats und der Vizerektorate bzw. deren Services, der Fakultäten, Institute, Forschungsbereiche und Forschungsgruppen sowie der Abteilungen, Fachbereiche und Fachgruppen unterstützt und gemeinsam implementiert werden. Diese werden erforderlichenfalls entsprechend ausgebildet und wie folgt bestellt:

- a. BSW: Die Bestellung der BSW ist in § 2 der Brandschutzordnung geregelt.
- b. SVP: Die Bestellung der SVP erfolgt auf Initiative der TU GUT. Auf Vorschlag der Institutsleiter_innen unter zuvor erfolgter Zustimmung des_der jeweiligen Mitarbeiter_in oder aufgrund einer Weisung durch das laut GO zuständige Mitglied des Rektorats und nach entsprechender Zustimmung der Betriebsräte und der Dekan_innen bestellt diese das laut GO zuständige Mitglied des Rektorats. Auf Abteilungsebene erfolgt die Bestellung der SVP auf Vorschlag der Abteilungsleiter_innen und nach entsprechender Zustimmung der Betriebsräte und des für die Abteilung zuständigen Mitglieds des Rektorats durch das laut GO für die Bestellung zuständige Mitglied des Rektorats. Die Institutsleiter_innen/Abteilungsleiter_innen verwenden hierfür das von der TU GUT vorgesehene Formular, holen die einzelnen Zustimmungen ein und informieren nach erfolgter Bestellung die TU GUT. Entsprechend der Größe oder räumlichen Anordnung eines Instituts bzw. einer Abteilung und allenfalls darunter eingerichteter Forschungsbereiche und Forschungsgruppen bzw. Fachbereiche und Fachgruppen können auch mehrere SVP bestellt werden.

Erfolgt kein Vorschlag, ist der_die Institutsleiter_in/Abteilungsleiter_in für deren Agenden verantwortlich und übernimmt deren Aufgaben.

Die Bestellung erfolgt für eine Funktionsdauer von vier Jahren. Eine Wiederbestellung ist zulässig. Die Namen der SVP und deren jeweiliger Wirkungsbereich sind von der TU GUT dem zuständigen Arbeitsinspektorat mitzuteilen. Die Bestellung der SVP wird auf Veranlassung durch die TU GUT im Mitteilungsblatt und auf der Webseite der TU Wien unter <https://www.tuwien.ac.at/files/verlautbart>.

- c. Ersthelfer_innen: Diese werden auf Institutsebene auf Vorschlag der Institutsleiter_innen von den Dekan_innen bestellt. Auf Abteilungsebene werden diese auf Vorschlag der Abteilungsleiter_innen durch das laut GO zuständige Rektorsmitglied bestellt. Die Bestellung wird wirksam, sobald die entsprechenden Mitarbeiter_innen den Ersthelfer_in-Kurs bzw. einen Ersthelfer_in-Refreshing Kurs erfolgreich absolviert haben.

- d. Giftbeauftragte: Diese werden auf Vorschlag der Institutsleiter_innen durch die Dekan_innen bestellt. Die Institutsleiter_innen haben die TU GUT über die Bestellung zu informieren.
- e. Strahlenschutzbeauftragte: Diese werden auf Vorschlag der Institutsleiter_innen durch den_die Dekan_in bestellt. Die Institutsleiter_innen haben die TU GUT sowie die Magistratsabteilung 64 über die Bestellung zu informieren.
- f. Laserschutzbeauftragte: Diese werden auf Vorschlag der Institutsleiter_innen durch den_die Dekan_in bestellt. Die Institutsleiter_innen haben die TU GUT über die Bestellung zu informieren.
- g. Laborverantwortliche: Der Bestellungsmodus findet sich bei den „Abkürzungen und Definitionen“.

Sollte kein_e Mitarbeiter_in für die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß § 7 (3) lit. a und lit.c bis lit. g zur Verfügung stehen, bleibt die Verantwortung für die tatsächliche Durchführung der Aufgaben der Beauftragten bei dem_der jeweiligen Institutsleiter_in bzw. Abteilungsleiter_in.

(4) Extern beauftragte Kräfte müssen zumindest die gleichen Qualifikationen erfüllen wie interne.

§ 8 Aufgaben der Beauftragten

(1) Das jeweils laut GO zuständige Rektoratsmitglied hat für die Einrichtung bzw. Bestellung der Beauftragten innerhalb der TU GUT zu sorgen sowie in angemessenen Abständen in allen Bereichen der TU Wien Überprüfungen der Einhaltung der sicherheitstechnischen Vorschriften durchzuführen oder durchführen zu lassen.

(2) Die nachfolgenden Aufzählungen sollen einen möglichst umfangreichen Überblick über die Aufgabengebiete der Beauftragten bieten; sie stellen jedoch keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

(3) Den Beauftragten kommen folgende allgemeine themenübergreifende Aufgaben im jeweiligen Fachgebiet zu:

- a. Unverzögliche Information an den_die jeweils zuständige Dekan_in bzw. an das laut GO zuständige Rektoratsmitglied über alle wesentlichen Fragen der Sicherheit, bei Betriebsgefährdungen, -störungen und -beeinträchtigungen,
- b. Sichtung aller Rechtsnormen auf faktische Relevanz für den Universitätsbereich,
- c. Evidenzhaltung aller sicherheitsrelevanten Normen, Vorschriften und Informationsblätter und Aufbau einer Normendatei,
- d. Koordination und Kontrolle der wahrzunehmenden Agenden mit allen relevanten Verantwortlichen bzw. Beteiligten,
- e. Vertretung der TU Wien nach außen in allen oben genannten Bereichen (z.B. Kontakte zu den zuständigen Bundes-, Landes-, Gemeinde- und anderen Stellen, z.B. Privatentsorgungsstellen, TÜV etc.),
- f. Weiterbildung von bestellten Mitarbeiter_innen (z.B. SVP, etc.) hinsichtlich des Fortschritts technischer Sicherheitseinrichtungen,

- g. Organisation und Veranlassung von Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeiter_innen der TU Wien im Aufgabenbereich der Beauftragten (wie z.B. Erste-Hilfe-Kurse, Handhabung von Handfeuerlöschern, etc.),
- h. Weitergabe von Informationen an beauftragte Fremdfirmen über vorhandenes Gefahrenpotential und Kontrolle derselben bezüglich der Einhaltung von bestehenden Sicherheits- und Entsorgungsvorschriften,
- i. Auswertung von Meldungen über Schadensereignisse, die den in lit. h angeführten Bereichen zuzurechnen sind sowie Planung von Gegenmaßnahmen,
- j. Erstellung von dem Sicherheitsstandard entsprechenden gebäudespezifischen Verhaltensregeln im Brand- bzw. Störfall.

(4) Den Beauftragten kommen folgende besondere themenübergreifende Aufgaben zu:

(i) Umwelt- und Katastrophenschutz:

- a. Kontrolle der Durchführung aller durch die einschlägigen Normen und Vorschriften vorgeschriebenen Tätigkeiten hinsichtlich Umwelt- und Katastrophenschutz, Aufzeigung festgestellter Mängel, Kontaktaufnahme mit den Verantwortlichen zur Beseitigung dieser Mängel,
- b. Beratung und Schulung der Beauftragten bzw. der Universitätsangehörigen und Koordination bzw. Organisation von Sicherheitsübungen,
- c. Erteilung von Weisungen bei Gefahr im Verzug in Umwelt- und Katastrophenschutzangelegenheiten zur Abwendung von Gefahren,
- d. Anlaufstelle für alle den Umwelt- und Katastrophenschutz betreffenden Meldungen, Verantwortlichkeit für alle weiteren daraus resultierenden Veranlassungen,
- e. Stellungnahme bei Errichtung, Einreichung und Veränderung von Räumen, in denen Tätigkeiten durchgeführt werden, die in den Normen des Umwelt- und Katastrophenschutzes geregelt sind sowie Stellungnahme bei der Anschaffung von sicherheitstechnischen Einrichtungen,
- f. Erstellung und Aktualisierung eines Abfallwirtschaftskonzeptes (gem. AWG),
- g. Ausarbeitung eines Entsorgungskonzeptes für Verpackungsabfälle, wie Altpapier, Altglas, Kunststoffe, Altmetalle und Styropor sowie Organisation von Entsorgungen für den gesamten Bereich der TU Wien,
- i. Führung einer Gesamtdati über alle in den Organisationseinheiten gemäß UG vorhandenen gefährlichen Stoffe aufgrund EDV-gestützter Meldungen der Organisationseinheiten (auch in Hinblick auf eventuelle Gefahrenfälle),
- j. regelmäßige Überprüfung bzw. Veranlassung von Messungen der Abluft, Abwasser, Lärmemissionen und Trinkwasserqualität.

(ii) Brandschutz:

Erteilung von Weisungen bei Gefahr im Verzug in Brand- und Katastrophenschutzangelegenheiten zur Abwendung von Gefahren. Sämtliche Belange des Brandschutzes sind in der Brandschutzordnung geregelt.

(iii) Sicherheit im Sinne von Gebäude-, Sach- und Personenschutz:

- a. Mitwirkung bei der Definition der Aufgaben der Beauftragten,
- b. Verantwortung für die Ausarbeitung von Schließplänen und Zutrittssystemen sowie Videoüberwachungen,

- c. Planung und Organisation von Sondermaßnahmen bei außergewöhnlichen Verhältnissen und Ereignissen,
- d. Erteilung von Weisungen bei Gefahr im Verzug in Gebäude-, Sach- und Personenschutzangelegenheiten zur Abwendung von Gefahren,
- e. Führung einer Gesamtdati über alle vorhandenen Alarmanlagen,
- f. Kontrolle der Führung von Prüf- und Wartungsbüchern für Alarmanlagen, Veranlassung der Prüfungen und Wartungen,
- g. Mitwirkung bei der Planung und beim Einbau von Alarmanlagen bei der Errichtung und dem Umbau von Gebäuden und Räumen,
- h. Ausarbeitung von Richtlinien und Verhaltensvorschriften bei Auslösung eines Alarms,
- i. Führung einer Gesamtdati über geschützte Gebäude, Denkmäler, Ensembles, Sammlungen und einzelne bewegliche Kulturgüter (z.B. Bilder),
- j. Planung von Schutzmaßnahmen zur Verhinderung der Zerstörung sowie der Entwendung beweglicher Kulturgüter (z. B. Alarmanlagen, unter Wahrung der Bestimmungen der DSGVO),
- k. Meldung vorhersehbarer Gefahren der Zerstörung oder Veränderung an denkmalgeschützten Gebäuden, Denkmälern, Ensembles oder Sammlungen oder deren beabsichtigte Veräußerung an die entsprechenden Stellen (Bundesdenkmalamt, Landeskonservatorium, Denkmalbeirat).

(iv) Arbeitssicherheit:

- a. Ausarbeitung von Richtlinien für die Arbeitsplatzgestaltung und Mitwirkung bei der Arbeitsplatzgestaltung sowie Überprüfung der Einhaltung dieser Richtlinien in der jeweils geltenden Fassung,
- b. Kontrolle der Einhaltung aller geltenden Vorschriften zur Gewährleistung der technischen Gerätesicherheit (Wartungsarbeiten, Überprüfungen, etc.),
- c. Beratung und Schulung der SVP bzw. der Universitätsangehörigen,
- d. bei Gefahr im Verzug Handlungsanweisungen gegenüber allen Mitarbeiter_innen in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit,
- e. Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen im Zusammenwirken mit der Personaladministration und den Unmittelbaren Vorgesetzten,
- f. Nachweiskontrolle aller ausbildungs- und ausweispflichtigen Tätigkeiten (z.B. Aufzugswart_in, BSW etc.) sowie Veranlassung der Ausbildung und Schulung,
- g. Veranlassung der Einrichtung, Überprüfung und Ergänzung der Erste-Hilfe-Einrichtungen,
- h. Organisation und Verwaltung sämtlicher Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (Prüf- und Wartungsbücher, Sicherheitsprotokolle, Vexat, VOLV, VOPST, EMF, VGÜ, PSAV, Maschinensicherheitsdokumente, etc.).

§ 9 Umgang mit betriebsfremden Personen

(1) Grundsätzlich sind die Universitätsliegenschaften und Einrichtungen der TU Wien, nach Maßgabe der Nutzung, zu den Bedingungen der Hausordnung öffentlich zugänglich. Die Aufsicht darüber obliegt generell dem TU GUT Sicherheitsdienst und objektbezogen dem jeweiligen örtlichen Sicherheitsdienst.

(2) Der Umgang mit betriebsfremden Personen ist

- a. im Rahmen der Dienstanweisung der Fachkräfte Sicherheitsservice und in der Fremdfirmenrichtlinie geregelt;
- b. in der Hausordnung und durch entsprechende Arbeitsanweisungen, insbesondere den Handlungsbedarf im Umgang mit störenden, objekt- oder personenschädigenden Aktivitäten betreffend, beschrieben.

(3) Sämtliche Vorkommnisse sind im jeweiligen Dienstbuch anzuführen und der TU GUT mitzuteilen. Bei größeren Ereignissen hat dies umgehend zu erfolgen.

§ 10 Erste Hilfe Ausstattung

In jeder Arbeitsstätte stellt die TU GUT eine Ausstattung an Mitteln für die Erste Hilfe gemäß § 39 AStVO zur Verfügung. Art und Umfang dieser Ausstattung müssen der Anzahl der in der Arbeitsstätte beschäftigten Arbeitnehmer_innen sowie den im Hinblick auf die Art der Arbeitsvorgänge, der verwendeten Arbeitsmittel oder Arbeitsstoffe möglichen Verletzungsgefahren angemessen sein. Die Ausstattung an den Instituten ist laufend zu überprüfen und bei Bedarf durch diese in den Sicherheitslogen zu ergänzen oder zu erneuern.

§ 11 Notfälle, Gefahr im Verzug, Erste Hilfe, Vorrichtungen zur Unfallverhütung

(1) Bei jeglicher Gefahr für körperliche Unversehrtheit/Leben und/oder Sachwerte sind der TU GUT Sicherheitsdienst sowie die Einsatzkräfte unverzüglich zu alarmieren. Der TU GUT Sicherheitsdienst übernimmt die Einsatzleitung und verfügt über das Recht zur Erteilung von Handlungsanweisungen gegenüber jeder an der TU Wien anwesende Person.

(2) Bei Feststellung von Schäden und Auffälligkeiten an den Universitätsliegenschaften sowie bei potenzieller Gefahr für Personen, Gebäude oder den Universitätsbetrieb ist der TU GUT Sicherheitsdienst unverzüglich zu verständigen.

(3) Bei Gefahr im Verzug sind der TU GUT Sicherheitsdienst sowie die Einsatzkräfte durch Meldung in der jeweiligen Sicherheitsloge oder per Telefon (Notrufnummern auf <http://www.gut.tuwien.ac.at>) unmittelbar und zu jeder Tages- oder Nachtzeit zu verständigen.

(4) Fluchtwege sowie Vorrichtungen zur Unfallverhütung und Brandbekämpfung sind jederzeit zugänglich und gebrauchsfähig zu erhalten. Vorrichtungen zur Unfallverhütung dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich dem TU GUT Sicherheitsdienst zu melden. Der davon betroffene Universitätsbetrieb ist bis zur Wiederherstellung des vorgeschriebenen Zustandes einzustellen und eine vorzeitige Wiederaufnahme zu verhindern.

(5) Unfälle sowie Beinahe-Unfälle, unabhängig von deren Schwere, sind unverzüglich, sofern Mitarbeiter_innen der TU Wien betroffen sind, dem_der Unmittelbaren Vorgesetzten oder, wenn der (Beinahe-)Unfall Studierenden in einem Labor passiert, dem_der Übungsverantwortlichen oder, wenn der (Beinahe-)Unfall Studierenden oder Außenstehenden außerhalb eines Labors passiert, der TU GUT zu melden. In jedem Fall ist die TU GUT Arbeitssicherheit zu verständigen sowie der Vorfall an die E-Mail Adresse gut@gut.tuwien.ac.at zu melden. Vorkommnisse außerhalb von Laborräumen haben Studierende und

Außenstehende an die TU GUT Arbeitssicherheit und Mitarbeiter_innen an die Unmittelbaren Vorgesetzten zu melden. Es sind weiters die Bestimmungen der Hausordnung einzuhalten.

(6) Unmittelbare Vorgesetzte haben Arbeitsunfälle von Mitarbeiter_innen der TU GUT Arbeitssicherheit sowie der Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter (BVA) zu melden. Die Meldung von Arbeitsunfällen von Lehrlingen bzw. Praktikant_innen erfolgt an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA). Unfälle von Studierenden sind von dem_der jeweiligen Lehrveranstaltungsverantwortlichen an die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA) zu melden.

(7) Darüber hinaus sind die Unfallmeldungen von den in (6) genannten Personen zwecks Nachevaluierung den Präventivdiensten (SFK, AMD) per E-Mail an arbeitsunfall@tuwien.ac.at zu melden.

§ 12 Verbotene Tätigkeiten

(1) Grundsätzlich ist jedes Verhalten auf den Universitätsliegenschaften der TU Wien unzulässig, das die Sicherheit, Ruhe oder Ordnung, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung der Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsaufgaben beeinträchtigt. Alle Universitätsliegenschaften sind ohne Störung des Universitätsbetriebs unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten und des sonstigen Inventars und der sonstigen Einrichtungen sowie unter sparsamer Verwendung von Ressourcen und unter Aufrechterhaltung der Sauberkeit zu verwenden.

(2) Zu unterlassen ist daher insbesondere:

- a. das Verbreiten von Lärm z.B. durch Musizieren oder das Abspielen von Musik außer bei genehmigten Veranstaltungen,
- b. der Konsum von Alkohol außer bei genehmigten Veranstaltungen oder im Rahmen von internen Feiern der Einrichtungen der TU Wien wie Rektorat, Fakultäten, Institute, Forschungsbereiche, Forschungsgruppen sowie Abteilungen, Fachbereiche und Fachgruppen,
- c. der Konsum von Suchtgiften,
- d. das Führen von Schuss- oder sonstigen Waffen (wie etwa Schwerter, Säbel, Degen, Messer); davon ausgenommen sind die Organe der öffentlichen Sicherheit oder durch das Rektorat oder den_die Rektor_in dazu ermächtigte Firmen oder Personen,
- e. die Verschmutzung von Räumlichkeiten,
- f. das Benützen von Sportgeräten im Innenbereich der Universitätsliegenschaften,
- g. die Abwicklung von Verkaufsgeschäften ohne Genehmigung durch das Rektorat,
- h. jede politische Betätigung, soweit eine solche nicht gesetzlich ausdrücklich erlaubt ist (z.B. durch das Hochschulinnen- und Hochschülerschaftsgesetz),
- i. das Herstellen von Bild- oder Tonaufnahmen auf den Universitätsliegenschaften sowie von Lehrveranstaltungen oder von Prüfungen außer im Rahmen von durch die TU Wien genehmigten Aufnahmen (§ 6 (5) der Hausordnung ist ebenfalls einzuhalten),
- j. zu betteln,
- k. zu übernachten,
- m. jede Art von Belästigung von Personen.

(3) Die Benutzung von sanitären Anlagen darf nur durch Benutzer_innen für die dafür vorgesehenen üblichen Zwecke erfolgen.

(4) Bei Betriebsbeeinträchtigungen oder bei der Gefährdung oder Bedrohung von Personen ist der TU GUT Sicherheitsdienst berechtigt, die Polizei zu benachrichtigen und/oder diese Personen zum Verlassen der Universitätsliegenschaften zu veranlassen.

§ 13 Maßnahmen bei Verstößen gegen die Sicherheitsrichtlinie

Für Verstöße gegen die Sicherheitsrichtlinie (u.a. Durchführung verbotener Tätigkeiten) gelten die selben Bestimmungen wie für Verstöße gegen die Hausordnung (§ 17 der Hausordnung).

§ 14 Überbuchung von Lehrräumen

Beim Anlegen eines Termins zur Buchung von Lehrveranstaltungen in Lehrräumen ist im jeweiligen Buchungsfenster die Wechselzeit (= jene Zeit, die benötigt wird, bis alle Studierenden der vorhergehenden Lehrveranstaltung den Raum verlassen haben und alle Studierenden der aktuellen Lehrveranstaltung den Raum betreten und Platz genommen haben) zu berücksichtigen. Die Wechselzeit ist in der Regel mit 15 Minuten anzunehmen.

Sollte bei absehbaren Überbuchungen von Räumen und nach erfolgter Abstimmung mit dem Vizerektorat für Studium und Lehre hinsichtlich Alternativlösungen eine digitale Übertragung von Lehrveranstaltungen in andere Räume erforderlich werden, ist das TU GUT Veranstaltungsmanagement, das den TU GUT Sicherheitsdienst sowie die Lecture-Tube-Verantwortlichen in Kenntnis setzen und die notwendigen Schritte einleiten wird, frühzeitig zu informieren. Notwendige Informationen sind:

- Bekanntgabe der genauen Termine (Nettozeit Start-Ende und geplante Wechselzeit),
- erwartete Personenanzahl,
- Bezeichnung der gebuchten Räumlichkeiten,
- Lehrveranstaltungstitel und -nummer,
- Terminverantwortliche_r bzw. Ansprechpartner_in.

Im Einvernehmen mit dem TU GUT Sicherheitsdienst ist eine Checkliste über die Belegung des Raumes, den tatsächlichen Bedarf an Leistungen des TU GUT Sicherheitsdienstes und an Übertragungsmöglichkeiten sowie die zusätzlich benötigten Raumressourcen auszufüllen.