

Sicherheitsordnung der TU Wien



(Rektoratsbeschluss vom 14.02.2014)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	3
2. Begriffsbestimmungen.....	3
3. Zuständigkeit	3
4. Schäden am Gebäude und Verhalten bei Gefahr in Verzug.....	3
5. Verschließen der Räume beim Verlassen.....	4
6. Verhalten bei Diebstahl	4
7. Zugang für Einsatzkräfte.....	4
8. Sicherheitsbestimmungen	4
9. Sicherheitsdienst.....	4
10. Besondere Aufgaben des Sicherheitsdienstes.....	5
11. Beauftragtenwesen.....	7
12. Umgang mit betriebsfremden Personen.....	8
13. Vorrichtungen zur Unfallverhütung.....	8
14. Erste Hilfe Ausstattung	8
15. Verhalten in Notfällen	8
16. Verstöße gegen die Sicherheitsordnung	9
17. Verbotene Tätigkeiten	9

1. Allgemeines

- (1) Die Sicherheitsordnung der Technischen Universität Wien (TU Wien) dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung, insbesondere im Hinblick auf die Durchführung der Forschungs-, Lehr- und Verwaltungsaufgaben.
- (2) Die Sicherheitsordnung gilt ausnahmslos für alle Grundstücke, Gebäude, Räume und Einrichtungen, die der Technischen Universität Wien zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung stehen.
- (3) Die Bestimmungen dieser Sicherheitsordnung sind von allen Benutzerinnen / Benutzern dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten.

2. Begriffsbestimmungen

- (1) Sicherheitsdienst im Sinne dieser Richtlinie ist der an der OE Gebäude und Technik der TU Wien (im Folgenden „TU GUT“) beschäftigte Personenkreis (im Folgenden auch Fachkräfte Sicherheitsservice), der für den Gebäude-, Sach- und Personenschutz zuständig ist.
- (2) Sicherheitsloge im Sinne dieser Richtlinie ist der Raum, in dem sich die Fachkräfte Sicherheitsservice aufhalten und in welchem alle Security- und Brandschutzeinrichtungen des betreuten Objekts zentral bedient werden.
- (3) Sicherheitsvertrauensperson im Sinne dieser Richtlinie ist eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person.
- (4) Sicherheitsfachkraft im Sinne dieser Richtlinie ist eine lt. ASchG ausgebildete und bestellte Person.
- (5) Sicherheitsbeauftragte / Sicherheitsbeauftragter im Sinne dieser Richtlinie ist eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person.
- (6) Securitybeauftragte / Securitybeauftragte im Sinne dieser Richtlinie ist eine einschlägig ausgebildete und bestellte Person.
- (7) Abfallbeauftragte / Abfallbeauftragter im Sinne dieser Richtlinie ist eine lt. Abfallwirtschaftsgesetz ausgebildete und bestellte Person.

3. Zuständigkeit

- (1) Die Handhabung der Sicherheitsordnung, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt der Rektorin / dem Rektor oder bei übertragener Verantwortung laut Geschäftsordnung des Rektorats der zuständigen Vizerektorin / dem zuständigen Vizerektor so wie der hierzu beauftragten TU GUT.
- (2) Diese hat in angemessenen Abständen in allen Bereichen der Technischen Universität Wien Überprüfungen der Einhaltung der sicherheitstechnischen Vorschriften durchzuführen oder durchführen zu lassen.

4. Schäden am Gebäude und Verhalten bei Gefahr in Verzug

- (1) Schäden und Auffälligkeiten am Gebäude sind unverzüglich der TU GUT zu melden.
- (2) Bei Gefahr im Verzug ist der Sicherheitsdienst der TU GUT 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.

5. Verschließen der Räume beim Verlassen

- (1) Beim Verlassen der Räume sind die Türen grundsätzlich zu verschließen, soweit aus sicherheitstechnischen Gründen (z.B. im naturwissenschaftlichen Bereich) hiervon nicht abgewichen werden muss. Das gilt auch bei vorübergehender Abwesenheit. Bei Abwesenheit der Raumnutzerin / des Raumnutzers dürfen die Räume von Dritten nur mit Wissen der Raumnutzerin / des Raumnutzers und aus dringender dienstlicher Veranlassung betreten werden. Die Überlassung dieser Räume an Dritte (z.B. Mitarbeiterin / Mitarbeiter anderer Institute, Professionistinnen / Professionisten, Fremdfirmen, usw.) erfolgt jedenfalls in Verantwortung der Raumnutzerin / des Raumnutzers und auf dessen Gefahr.
- (2) Besucherinnen / Besucher dürfen die Gebäude der Universität nach Möglichkeit nur während der festgesetzten Öffnungszeit betreten.

6. Verhalten bei Diebstahl

- (1) Jeder Diebstahl und jeder Diebstahlversuch ist unverzüglich bei der Polizei zur Anzeige zu bringen. Der Sicherheitsdienst ist darüber unverzüglich zu informieren. Im Fall von Einbruchsdiebstählen sind diese aufgrund Versicherungsdeckung bei der TU GUT zu melden. Siehe <http://www.gut.tuwien.ac.at/versicherungen/>

7. Zugang für Einsatzkräfte

- (1) Die Zufahrtswege sind für einen allfälligen Einsatz von Fahrzeugen der Rettung, Feuerwehr und Polizei freizuhalten. Ebenso sind die Aufstellungsflächen für die Feuerwehr freizuhalten. Das Abstellen von Fahrzeugen hat nur auf den dafür vorgesehenen Flächen zu erfolgen.
- (2) Brandschutztüren sind ständig geschlossen zu halten. Die bei betriebsbedingt offen zu haltenden Brandschutztüren vorhandenen Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Betrieb gesetzt werden.

8. Sicherheitsbestimmungen

- (1) Hinsichtlich der Gebäudesicherheit sind die einschlägigen Bestimmungen in der jeweils geltenden Fassung zu beachten, im Besonderen
 - a) ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (AschG)
 - b) Arbeitstättenverordnung (Astv)
 - c) Brandschutzordnung (BSO)
 - d) Labor- und Werkstattordnung
 - e) Parkordnung
 - f) Veranstaltungsordnung
 - g) Fremdfirmenrichtlinie
- (2) Die vorstehend genannten Bestimmungen sind je nach gesetzlicher Bestimmung aufzulegen bzw. auszuhängen (ASchG). Sie sind außerdem auf der Webseite der TU Wien veröffentlicht.

9. Sicherheitsdienst

- (1) Mit der Einrichtung eines Sicherheitsdienstes an der TU Wien wurde die OE Gebäude und Technik beauftragt.
- (2) Der Sicherheitsdienst hat die Vorgaben der Rektorin / des Rektors oder bei übertragener Verantwortung laut Geschäftsordnung des Rektorats der zuständigen Vizerektorin / des zuständigen Vizerektors unter Einhaltung der Gesetze, Verordnungen und Normen zu vollziehen. Der Wirkungsbereich des Sicherheitsdienstes besteht in

- a) der Wahrnehmung der allgemeinen über den örtlichen und den sachlichen Bereich der Institute und anderen Universitätseinrichtungen hinausgehenden Sicherheitsaufgaben,
 - b) der entsprechenden Beratung, Aufsicht bzw. Kontrolle, Koordinierung, Schulung und Information der Universitätsangehörigen.
- (3) Dem Sicherheitsdienst kommen damit folgende Aufgaben zu:
- a) Gebäude-, Sach- und Personenschutz
 - b) Brand- und Katastrophenschutz
 - c) Umweltschutz
 - d) Arbeitssicherheit
 - e) Umgang mit, Lagerung, Verwahrung und Entsorgung von gefährlichen Stoffen
 - f) Alarmanlagen und Kulturgüterschutz
- (4) Die Securitybeauftragte / Der Securitybeauftragte wird vom zuständigen Mitglied des Rektorates auf Empfehlung des Leiters / der Leiterin der TU GUT auf unbestimmte Zeit bestellt. Die Mitarbeiterinnen / Die Mitarbeiter werden entsprechend den zu erfüllenden Aufgaben von der TU GUT bestellt.
 Alle Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes haben sämtliche in Richtlinien und Normen festgelegten Qualifikationen zu erfüllen.
 Die TU GUT bzw. die TU Wien ist berechtigt, einzelne Aufgabenbereiche an externe Kräfte unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen, Richtlinien und der Satzung der TU Wien zu vergeben, wobei die Erfüllung dieser Aufgaben in jedem Fall die in Punkt (2) und (3) genannten Kriterien erfüllen muss.

10. Besondere Aufgaben des Sicherheitsdienstes

Die nachfolgenden Aufzählungen sollen einen möglichst umfangreichen Überblick über die Aufgabengebiete des Sicherheitsdienstes bieten; sie stellen jedoch keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit.

Dem Sicherheitsdienst kommen folgende besondere Aufgaben zu:

- (1) Allgemeine Aufgaben:
- a) Sichtung aller Rechtsnormen auf faktische Relevanz für den Universitätsbereich
 - b) Evidenzhaltung aller sicherheitsrelevanten Normen, Vorschriften und Informationsblätter und Aufbau einer Normendatei
 - c) Koordination und Kontrolle der wahrzunehmenden Agenden mit der Sicherheits- und Abfallbeauftragten / dem Sicherheits- und Abfallbeauftragten.
 - d) Vertretung der Universität nach außen in allen oben genannten Bereichen (z.B. Kontakte zu den zuständigen Bundes-, Landes-, Gemeinde- und anderen Stellen, z.B. Privatentsorgungsstellen, TÜV etc.)
 - e) Weiterbildung von bestellten Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern (zB Sicherheitsvertrauenspersonen, etc.) hinsichtlich des Fortschritts technischer Sicherheitseinrichtungen
 - f) Organisation und Veranlassung von Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter der TU Wien im Aufgabenbereich des Sicherheitsdienstes (wie z.B. Erste-Hilfe-Kurse, Handhabung von Handfeuerlöschern, etc.)
 - g) Weitergabe von Informationen an beauftragte Fremdfirmen über vorhandenes Gefahrenpotential und Kontrolle derselben bezüglich der Einhaltung von bestehenden Sicherheits- und Entsorgungsvorschriften
 - h) Auswertung von Meldungen über Schadensereignisse, die den Bereichen in dem in lit. g) genannten Punkt zuzurechnen sind und Planung von Gegenmaßnahmen

- i) Erstellung von dem Sicherheitsstandard entsprechenden gebäudespezifischen Verhaltensregeln im Brand- bzw. Störfall
- (2) 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; Stellungnahme bei der Anschaffung von sicherheitstechnischen Einrichtungen
 - f) Erstellung/ Aktualisierung eines Abfallwirtschaftskonzeptes (AWG), welches gemäß § 9 Abs. 2 AWG bei Neuanlagen oder Anlagenänderungen gleichzeitig mit dem Genehmigungsantrag vorzulegen ist und für alte (bis zum 1. Juli 1990) errichtete Anlagen
 - g) Ständige Aktualisierung des Abfallwirtschaftskonzeptes, welches gemäß § 9 Abs. 2 AWG bei der Errichtung und Inbetriebnahme von Anlagen sowie bei Änderungen von Anlagen, bei deren Betrieb Abfälle anfallen, zu erstellen ist
 - h) Ausarbeitung eines Entsorgungskonzeptes für Verpackungsabfälle, wie Altpapier, Altglas, Kunststoffe, Almetalle und Styropor:
Aufgrund der §§ 7 und 11 AWG sind die Verpackungsabfälle wie Altpapier, Altglas, Kunststoffe, Almetalle und Styropor einer getrennten Sammlung und Lagerung zuzuführen und ist dafür Sorge zu tragen, dass diese einer entsprechenden Verwertung zugeführt werden.
 - i) Organisation von Entsorgungen für den gesamten Bereich der TU Wien
 - j) Führung einer Gesamtdati über alle in den Organisationseinheiten vorhandenen gefährlichen Stoffe aufgrund EDV-gestützter Meldungen der Organisationseinheiten (auch in Hinblick auf eventuelle Gefahrenfälle)
 - k) Regelmäßige Überprüfung bzw. Veranlassung von Messungen der Abluft, Abwasser- und Lärmemissionen
- (3) Brandschutz: Sämtliche Belange des Brandschutzes sind in der Brandschutzordnung geregelt.
- (4) Gebäude-, Sach- und Personenschutz
- a) Mitwirkung bei der Definition der Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten
 - b) Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Schließplänen und Zutrittssystemen
 - c) Planung und Organisation von Sondermaßnahmen bei außergewöhnlichen Verhältnissen und Ereignissen
- (5) Alarmanlagen
- a) Führung einer Gesamtdati über alle vorhandenen Alarmanlagen
 - b) Kontrolle der Führung von Prüf- und Wartungsbüchern für Alarmanlagen, Veranlassung der Prüfungen und Wartungen
 - c) Mitwirkung bei der Planung und beim Einbau von Alarmanlagen bei der Errichtung und dem Umbau von Gebäuden und Räumen

- d) Ausarbeitung von Richtlinien und Verhaltensvorschriften bei Auslösung eines Alarms
- (6) Arbeitssicherheit
- a) Ausarbeitung von Richtlinien für die Arbeitsplatzgestaltung und Mitwirkung bei der Arbeitsplatzgestaltung; 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 Sicherheitsvertrauenspersonen bzw. der Universitätsangehörigen
 - d) bei Gefahr im Verzug Handlungsanweisungen gegenüber allen Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern in Angelegenheiten der Arbeitssicherheit
 - e) Veranlassung der vorgeschriebenen gesundheitlichen Kontrollen im Zusammenwirken mit der Personaladministration und den Leiterinnen / Leitern der jeweiligen Organisationseinheit
 - f) Nachweiskontrolle aller ausbildungs- und ausweispflichtigen Tätigkeiten (zB. Aufzugswart, Brandschutzwart, etc.); 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, Maschinensicherheitsdokumente, etc.)
- (7) Kulturgüterschutz
- a) Führung einer Gesamtdatenbank über geschützte Gebäude, Denkmäler, Ensembles, Sammlungen und einzelne bewegliche Kulturgüter (z.B. Bilder)
 - b) Planung von Schutzmaßnahmen zur Verhinderung der Zerstörung sowie der Entwendung beweglicher Kulturgüter (Alarmanlagen, etc. – siehe dort)
 - c) 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)

11. Beauftragtenwesen

- (1) Für sämtliche in den Zuständigkeitsbereich des Sicherheitsdienstes fallende Aufgaben werden entsprechend qualifizierte und ausgebildete Beauftragte von der Rektorin / vom Rektor oder bei übertragener Verantwortung laut Geschäftsordnung des Rektorats von der zuständigen Vizerektorin / vom zuständigen Vizerektor bestellt (Sicherheit, Brandschutz, Arbeitssicherheit u. a.).
- (2) Sämtliche, in den Zuständigkeitsbereich des Sicherheitsdienstesfallende Aufgaben sollen vor Ort von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern der Organisationseinheiten wahrgenommen werden. Diese werden nach Nennung durch die Leiterin / den Leiter der Organisationseinheit entsprechend ausgebildet und bestellt. Sollte keine Mitarbeiterin / kein Mitarbeiter für die Wahrnehmung der Aufgaben zur Verfügung stehen, bleibt die Verantwortung für die tatsächliche Durchführung der Aufgaben des örtlichen Sicherheitsdienstes bei der jeweiligen Leiterin / beim jeweiligen Leiter der Organisationseinheit.
- (3) Extern beauftragte Kräfte müssen zumindest die gleichen Qualifikationen erfüllen.
- (4) Für folgende gesetzlich vorgesehene Bereiche werden Beauftragte bestellt:
 - a) Sicherheit
 - b) Brand- und Katastrophenschutz

- c) Abfall
 - d) Gefahrgut
- (5) Für folgenden von der TU Wien eigens festgelegten Bereich wird eine Beauftragte/ein Beauftragter bestellt:
- a) Security

12. Umgang mit betriebsfremden Personen

- (1) Grundsätzlich sind die Gebäude und Einrichtungen der TU Wien, nach Maßgabe der Nutzung, zu den Bedingungen der Hausordnung öffentlich zugänglich. Die Aufsicht darüber obliegt generell dem Sicherheitsdienst und objektbezogen dem jeweiligen örtlichen Sicherheitsdienst.
- (2) Der Umgang mit betriebsfremden Personen ist
- a) im Rahmen der Arbeitsplatzbeschreibungen der Fachkräfte Sicherheitservice 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.

13. Vorrichtungen zur Unfallverhütung

Die Vorrichtungen zur Unfallverhütung sind jederzeit gebrauchsfähig zu erhalten. Sie dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Das Fehlen von Schutzvorrichtungen, Mängel oder sonstige Unregelmäßigkeiten, die geeignet sind, einen Unfall herbeizuführen, sind unverzüglich den jeweils zuständigen Sicherheitsvertrauenspersonen zu melden.

14. Erste Hilfe Ausstattung

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

15. Verhalten in Notfällen

- (1) Bei jeglicher Gefahr für Leben und Sachwerte ist der Sicherheitsdienst zu alarmieren. Der Sicherheitsdienst übernimmt die Einsatzleitung und verfügt über das Recht zur Erteilung von Handlungsanweisungen gegenüber jeder an der TU Wien anwesenden Person.
- (2) Das Verhalten in Notfällen ist in den Dienstanweisungen für den Sicherheitsdienst der TU Wien geregelt.
- (3) Das Verhalten im Brandfall ist in der Brandschutzordnung geregelt.
- (4) Im Falle einer Bomben- oder sonstigen gefährlichen Drohung sind sofort die Polizei und der Sicherheitsdienst zu verständigen, die weitere Maßnahmen anordnen.

16. Verstöße gegen die Sicherheitsordnung

Es gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Verstöße gegen die Hausordnung.

17. Verbotene Tätigkeiten

- (1) Grundsätzlich ist jedes Verhalten in den Räumlichkeiten der TU Wien unzulässig, das die öffentliche Ordnung, Ruhe oder Sicherheit oder den Ruf der TU Wien beeinträchtigt.
- (2) Zu unterlassen ist daher insbesondere:
 - a) der Konsum von Alkohol außer bei genehmigten Veranstaltungen,
 - b) der Konsum von Suchtgiften,
 - c) das Führen von Schuss- oder sonstigen Waffen; davon ausgenommen sind die Organe der öffentlichen Sicherheit oder durch das Rektorat oder die Rektorin / den Rektor dazu ermächtigte Firmen oder Personen (z.B. Sicherheitsdienst),
 - d) die Verschmutzung von Räumlichkeiten,
 - e) das Benützen von Sportgeräten im öffentlichen Bereich,
 - f) die Abwicklung von Verkaufsgeschäften ohne Genehmigung durch das Rektorat,
 - g) jede politische Betätigung, soweit eine solche nicht gesetzlich ausdrücklich erlaubt ist (z.B. Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz),
 - h) das Herstellen von Bild- oder Tonaufnahmen in den Räumlichkeiten der TU Wien sowie von Lehrveranstaltungen oder von Prüfungen außer im Rahmen von durch die TU Wien genehmigten Aufnahmen,
 - i) zu musizieren (außer im Rahmen eines zugelassenen Orchesters) sowie lautes Musikhören,
 - j) zu betteln,
 - k) zu übernachten mit Ausnahme genehmigter Veranstaltungen.
- (3) Die Benutzung von sanitären Anlagen darf nur für die dafür vorgesehenen üblichen Zwecke erfolgen.

Bei Betriebsstörungen oder bei der Gefährdung oder Bedrohung von Personen ist der Sicherheitsdienst, welcher sich auch der Polizei bedienen darf, berechtigt, die Störerinnen/Störer zu entfernen und ein temporäres Betretungsverbot auszusprechen.