

Nutzungsordnung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Verhaltensanweisungen für alle Nutzerinnen und Nutzer der vom
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung genutzten
Flächen und Räume.

Allgemeine Ziele

§ 1 Diese Nutzungsordnung dient der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung in allen Amtsgebäuden des Bundesministeriums für Bildung Wissenschaft und Forschung (im Folgenden: BMBWF). Sie soll insbesondere die reibungslose und sichere Nutzung der Flächen und Räume zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben des BMBWF ermöglichen.

Geltungsbereich

§ 2 (1) Die Geltung dieser Nutzungsordnung erstreckt sich auf alle vom BMBWF genutzten Flächen und Räume der Amtsgebäude (siehe § 4). Im Folgenden werden diese „Flächen und Räume des BMBWF“ genannt.

(2) Die Bestimmungen dieser Nutzungsordnung sind jedenfalls von allen Nutzerinnen und Nutzern der Flächen und Räume des BMBWF zu beachten, unabhängig davon, ob die Benutzung

a) dauerhaft (insbesondere Personen mit einem dem BMBWF zuzuordnenden Dienstverhältnis; in der Folge „Hausangehörige“) oder

b) vorübergehend (z.B. Parteienverkehr; in der Folge „Besucherinnen und Besucher“)

ist. Einige Bestimmungen dieser Nutzungsordnung gelten nur für eine dieser Nutzerinnen- und Nutzergruppen. Dies ist jeweils ausdrücklich durch Verwendung der Bezeichnung „Hausangehörige“ bzw. „Besucherinnen und Besucher“ festgehalten.

(3) Die Geltung anderer Anordnungen wie z.B. die Brandschutzordnungen oder behördliche Auflagen und Anordnungen bleiben unberührt, sind zu beachten und gehen im Widerspruchsfall dieser Nutzungsordnung vor.

Vollziehung

§ 3 (1) Die Vollziehung dieser Nutzungsordnung, insbesondere die Aufsicht über die Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung, obliegt der Bundesministerin bzw. dem Bundesminister für Bildung, Wissenschaft und Forschung sowie den von ihr bzw. ihm beauftragten Personen (siehe Anhang zu dieser Nutzungsordnung).

(2) Den Anordnungen der Bundesministerin bzw. des Bundesministers sowie der beauftragten Personen, die diese zur Gewährleistung des ordentlichen Betriebes, zur Aufrechterhaltung der Ordnung, der Sicherheit, der Ruhe und der Sauberkeit treffen, ist unbedingt Folge zu leisten.

Flächen und Räume des BMBWF und Öffnungszeiten

§ 4 (1) Soweit keine abweichenden Regelungen bekannt gemacht werden, gelten folgende Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag (werktags):

Adresse	Öffnungszeiten
Bankgasse 1	06:30-18:00 kein Portier
Concordiaplatz 1	06:30-18:00
Concordiaplatz 4	09:00-14:00 kein Portier
Freyung 1 und 2 sowie Herrengasse 14	06:30-18:00
Freyung 3 (bis 30.09.2019)	07:30-18:00
Minoritenplatz 5	06:30-19:00
Neutorgasse 2	09:00-14:00 kein Portier
Rosengasse 2-6	06:30-17:00
Schreyvogelgasse 2 (bis 31.10.2019)	06:00-19:00 kein Portier
Stella-Klein-Löw-Weg 15/Rund 4B	08:00-16:00
Strozzigasse 2	09:00-14:00 kein Portier
Teinfaltstraße 8	06:30-17:00
Wasagasse 2 (ab 01.08.2019)	06:30-18:00

(2) Besucherinnen und Besucher, die sich nicht im Beisein von Hausangehörigen in den Flächen und Räumen des BMBWF aufhalten, haben diese rechtzeitig vor Ende der Öffnungszeiten zu verlassen.

(3) Bei Verlassen eines Hauses außerhalb der Öffnungszeiten ist darauf zu achten, dass die Türen nicht offen stehen bleiben und sofern sie versperrt waren, wieder versperrt werden.

Allgemeines Betretungsrecht

§ 5 (1) Die allgemein zugänglichen Teile der Flächen und Räume des BMBWF stehen im Sinne der Öffentlichkeit der Amtsgebäude Hausangehörigen und Besucherinnen und Besucher frei,

- a) während der Öffnungszeiten gemäß § 4, und
- b) zum Zweck und im Rahmen des Betriebsablaufes des BMBWF (Dienstverrichtung, Parteienverkehr, Besprechungen und Veranstaltungen, Durchführung beauftragter Arbeiten etc.) im entsprechend notwendigem Ausmaß,
- c) unter Einhaltung dieser Nutzungsordnung.

(2) Besucherinnen und Besucher, die sich in den Flächen und Räumen des BMBWF aufhalten, haben auf Anfrage durch Hausangehörige den grundsätzlichen Anlass ihrer Anwesenheit bekanntzugeben.

(3) Die Bundesministerin bzw. der Bundesminister sowie die hierzu beauftragten Personen können im Falle der Notwendigkeit das allgemeine Betretungsrecht der Flächen und Räume des BMBWF zeitlich oder örtlich einschränken z.B. wegen Sanierungsarbeiten, Sicherheitsmängeln, kurzzeitiger Nutzung zu nichtöffentlichen Zwecken udgl. In besonderen Fällen unmittelbarer Gefahr kann die Bundesministerin bzw. der Bundesminister sowie die hierzu beauftragten Personen betroffene Teile der Flächen und Räume des BMBWF sperren und unverzüglich räumen lassen (Evakuierung).

(4) Im Übrigen sind die Einschränkungen und Ausschlüsse bei Verletzung dieser Hausordnung gemäß § 15 zu beachten.

Allgemeine Benützungsvorschriften

§ 6 (1) Alle Flächen und Räume des BMBWF sind unter größtmöglicher Schonung der Baulichkeiten, der Einrichtung und Ausstattung zu benutzen.

(2) Allen Nutzerinnen und Nutzern ist in den Flächen und Räumen des BMBWF untersagt:

1. jegliches Verhalten, welches geeignet ist, die Ruhe, Ordnung und Sicherheit oder den geordneten Arbeitsablauf zu stören,
2. jede Beschädigung oder Verschmutzung der Flächen und Räume des BMBWF bzw. der Ausstattung und der Einrichtungsgegenstände sowie die Ablage von Abfall außerhalb der dafür vorgesehenen Behältnisse,
3. jede eigenmächtige Veränderung an Schaltkästen und sonstigen technischen Einrichtungen, die nicht zum jeweils ausschließlichen Gebrauch übergeben wurden,

4. das Mitnehmen von Tieren, mit Ausnahme von zur Assistenz eines blinden oder sonst behinderten Menschen benötigten Hunden,
5. die Entfernung, Beschädigung oder Verdeckung von rechtmäßig angebrachten Informationen und Hinweisschildern (Kennzeichnung der Sicherheitseinrichtungen, Fluchtwege usw.),
6. jede parteipolitische Betätigung mit Ausnahme der im Personalvertretungsgesetz eingeräumten Rechte sowie bei von der Bundesministerin bzw. dem Bundesminister genehmigten Veranstaltungen.

(3) Alle Nutzerinnen und Nutzer der Flächen und Räume des BMBWF haften für die von ihnen schuldhaft verursachten Schäden an Einrichtung und Ausstattung nach den allgemeinen schadenersatzrechtlichen Regelungen. Für Hausangehörige bleiben dienst-, disziplinar- bzw. arbeitsrechtliche Bestimmungen davon unberührt.

(4) Hausangehörige haben im Rahmen ihrer Kompetenzen bzw. Tätigkeiten alle Maßnahmen zu treffen, die einen reibungslosen Ablauf des Betriebes ermöglichen. Im Bedarfsfall sind die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 sowie die Sicherheitsbeauftragten des BMBWF (siehe Anhang) zu kontaktieren (Schadensmeldungen, Sicherheitsbedenken etc.)

(5) Hausangehörige haben bei Verlassen des zur Verwendung zugeteilten Raumes diesen zu versperren. Bei längerdauernder Abwesenheit sind die Fenster und Türen zu schließen, das Licht abzudrehen und nach Maßgabe der Energiesparsamkeit technische Geräte abzuschalten (PC herunterfahren (nicht abstecken), allfällig Ventilator, Kaffeemaschine, Wasserkocher abschalten und abstecken).

Lagerungen und Aufstellungen

§ 7 (1) Das Lagern oder längerdauernde Aufstellen von Gegenständen wie Verwahrungskisten, Mobiliar, Automaten udgl. in den allgemein zugänglichen Teilen der Flächen und Räume des BMBWF ist untersagt. Insbesondere ist das Lagern von privaten Gegenständen, die nicht für den dienstlichen Gebrauch benötigt werden, in den allgemein zugänglichen Flächen und Räumen des BMBWF verboten. In Einzelfällen kann eine Genehmigung durch die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 erfolgen.

(2) Auf das Freibleiben der Zu- und Ausgänge, der Fluchtwege sowie allgemein benutzbarer Geräte (z.B. Kopiergeräte) ist zu achten. Nehmen Hausangehörige Verstellungen oder Blockaden von Ausgängen und Fluchtwegen wahr, so ist dies umgehend der Abteilung Präs/4 oder Präs/5, den Sicherheitsbeauftragten des BMBWF (siehe Anhang) oder den

Brandschutzbeauftragten (siehe gebäudespezifische Beilage zur Brandschutzordnung) zu melden.

Aushänge

§ 8 (1) Aushänge und Plakate dürfen nur durch Hausangehörige und nur an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden (Pinnwände, Schaukästen, Informationstafeln). Insbesondere dürfen Türen, Fenster und Wände in den allgemein zugänglichen Flächen und Räumen des BMBWF nicht beklebt werden. Der Inhalt der Aushänge hat für den Arbeitsbetrieb im BMBWF notwendig bzw. nützlich zu sein oder damit im Zusammenhang zu stehen (örtliche Hinweise, ministeriumsbezogene Sachthemen udgl.) und darf nicht gegen die guten Sitten oder den öffentlichen Anstand verstoßen.

(2) An nicht vorgesehener Stelle angebrachte oder sonst gegen Abs. 1 verstoßende Aushänge und Plakate werden durch die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 entfernt. Schäden, die dabei entstehen, sind von der oder dem für das Aufhängen Verantwortlichen zu ersetzen.

(3) Das Verteilen von Handzetteln und Werbe- und Informationsmaterial jedweder Art ist mit Ausnahme der im Personalvertretungsgesetz eingeräumten Rechte untersagt. In Einzelfällen kann eine Genehmigung durch die Bundesministerin bzw. den Bundesminister sowie dazu beauftragte Personen erfolgen.

Umweltschutz

§ 9 (1) Alle Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Abfälle so weit wie möglich zu vermeiden sowie die anfallenden Abfälle entsprechend den zur Verfügung stehenden Abfallbehältnissen (auch im Müllraum) zu trennen.

(2) Eine gesicherte Aktenvernichtung ist über die Amtswirtschaftsstelle bzw. die Support-Dienste möglich.

(3) Die Flächen und Räume des BMBWF sowie die Einrichtung und Ausstattung sind unter Bedachtnahme auf Energiesparsamkeit, Nachhaltigkeit und Umweltschutz zu nutzen.

(4) Darüber hinausgehende Maßnahmen werden in einem Abfallwirtschaftskonzept festgelegt. Hausangehörige haben besondere Anweisungen und Hinweise zur Abfallvermeidung und -trennung sowie zum Umweltschutz zu beachten.

Rauchverbot

§ 10 (1) Das Rauchen ist in den Flächen und Räumen des BMBWF in den Amtsgebäuden ausnahmslos untersagt. Auf die Bestimmungen des Tabak- und Nichtraucherinnen- bzw. Nichtraucherschutzgesetz, BGBl Nr. 431/1995 idgF, wird hingewiesen.

(2) Für Verletzungen des Rauchverbotes sind im Tabak- und Nichtraucherinnen- bzw. Nichtraucherschutzgesetz Verwaltungsstrafen vorgesehen. Davon abgesehen sind bei der Verletzung des Rauchverbotes die Regelungen des § 15 dieser Nutzungsordnung anzuwenden.

Fahrzeuge und Fahrräder

§ 11 (1) Auf den befahrbaren Arealen der Flächen und Räume des BMBWF (insbesondere in der Garage Rosengasse) gilt die Straßenverkehrsordnung, BGBl. Nr. 159/1960 idgF (StVO). Das Parken ist nur auf den dafür vorgesehenen Abstellflächen nach Genehmigung durch Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zulässig.

(2) Fahrräder dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Abstellplätzen und nicht dauerhaft (durchgehend ohne Benützung) abgestellt werden. Unzulässig oder widerrechtlich abgestellte Fahrräder müssen kostenpflichtig durch die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 entfernt werden.

Küchenbenutzung

§ 12 Die Nutzung der Gemeinschaftsküchen ist Hausangehörigen vorbehalten und hat unter Schonung der Einrichtung und Ausstattung zu erfolgen. Es ist auf Sauberkeit und Ordnung sowie die Vermeidung von übermäßiger Geruchs- und Lärmentwicklung zu achten. Sicherheit, Brandschutz und Energiesparsamkeit sind zu beachten.

Sitzungssäle und Veranstaltungsräume

§ 13 (1) Hausangehörige können die zur Verfügung stehenden Sitzungssäle und Veranstaltungsräume nach Maßgabe der Verfügbarkeit zu dienstlichen Zwecken verwenden. Zu diesem Zwecke sind die intern bekannt gemachten Reservierungssysteme zu verwenden. Die Verwendung der Veranstaltungsräume durch andere als hauszugehörige Personen unterliegt unabhängig von dieser Nutzungsordnung den entsprechenden speziellen Regelungen.

(2) Die Sitzungssäle bzw. Veranstaltungsräume sind nach Verwendung in jenem Zustand zu hinterlassen, in dem sie vorgefunden wurden. Besondere Verwendungen bzw. Veränderungen der zur Verfügung stehenden Einrichtungen und Ausstattungen sind mit Abteilung Präs/4 oder Präs/5 abzusprechen. Wird ein Sitzungssaal in einem unordentlichen Zustand vorgefunden, so ist dies Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zu melden.

(3) Bei Störung von Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen kann die Leiterin oder der Leiter der Sitzung bzw. Veranstaltung die jeweiligen Personen des Sitzungs- bzw. Veranstaltungsraumes verweisen.

Schlüsselvergabe / Zutrittskontrolle

§ 14 (1) Hausangehörige erhalten einen Schlüssel, der den Zugang zum jeweils zugeordneten Büroraum ermöglicht. In begründeten Einzelfällen ist die Vergabe von Haustor- und/oder Generalschlüsseln mittels Sondervereinbarungen möglich.

(2) Besucherinnen und Besucher erhalten grundsätzlich keine Schlüssel. Sollen Besucherinnen und Besucher in begründeten Ausnahmefällen Schlüssel erhalten, ist mit Abteilung Präs/4 oder Präs/5 Rücksprache zu halten. Die Vergabe von Zutrittsberechtigungen mittels Karten wird gesondert geregelt (Besucherregelung und Zutrittskontrolle).

(3) Die Ausgabe und Rücknahme der Schlüssel sowie die Führung der Schlüsselevidenz erfolgt durch die Abteilung Präs/4 oder Präs/5. Der Erhalt bzw. die Rückgabe eines Schlüssels ist durch Unterschrift zu bestätigen. Die geleistete Unterschrift verpflichtet dazu,

- a) den erhaltenen Schlüssel nicht weiterzugeben, insbesondere nicht an amtsfremde Personen,
- b) keine Kopie des Schlüssels anzufertigen bzw. anfertigen zu lassen,
- c) im Falle eines Diebstahles eines Schlüssels die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 umgehend unter Beilage der Diebstahlanzeige zu informieren. Der Verlust eines Schlüssels ist schriftlich unter Beilage der Verlustanzeige an Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zu melden. In letzterem Fall hat die oder der Betroffene unter Berücksichtigung der Umstände gegebenenfalls die Kosten der Neuanfertigung des Schlüssels zu tragen.
- d) den Schlüssel bei Beendigung des Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnisses bzw. bei Übertritt in den Ruhestand unaufgefordert und unverzüglich an die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zurückzugeben.

(4) Im Falle der missbräuchlichen Verwendung von Schlüsseln können diese von Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zurückgefordert werden. Allfällige sonstige Schritte (dienst-, disziplinar- bzw. arbeitsrechtlich; zivil- bzw. strafrechtlich) bleiben davon unberührt.

Vorgehen bei Verletzung der Nutzungsordnung

§ 15 (1) Bei Verletzung der Nutzungsordnung durch Hausangehörige ist unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit entsprechend der dienst-, disziplinar- bzw. arbeitsrechtlichen Regelungen vorzugehen. In erster Linie sollte eine Ermahnung durch die

direkten Vorgesetzten, allenfalls durch Abteilung Präs/4 oder Präs/5 bzw. den Sicherheitsbeauftragten (siehe Anhang) erfolgen.

(2) Bei Verletzung der Nutzungsordnung durch Besucherinnen und Besucher ist unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit wie folgt vorzugehen: Hausangehörige haben bei Wahrnehmung einer offensichtlichen Verletzung der Nutzungsordnung durch Besucherinnen und Besucher auf diese Verletzung hinzuweisen und die Einhaltung der entsprechenden Regelungen einzufordern. Sofern dies notwendig erscheint, sind Abteilung Präs/4 oder Präs/5 sowie die Sicherheitsbeauftragten des BMBWF (siehe Anhang) beizuziehen. Bei beharrlicher Verletzung trotz Ermahnung können Besucherinnen und Besucher durch die Bundesministerin bzw. den Bundesminister sowie hierzu beauftragte Personen aufgefordert werden, die Flächen und Räume des BMBWF zu verlassen.

(3) Besucherinnen und Besuchern kann in Fällen des beharrlichen Fortsetzens oder bei besonderem Ausmaß des Verstoßes durch die Bundesministerin bzw. den Bundesminister sowie den hierzu beauftragten Personen das Betreten der Flächen und Räume des BMBWF zeitlich befristet untersagt werden (Hausverbot). Ein unbefristeter Ausschluss ist nur zulässig, wenn und solange Wiederholungsgefahr besteht und wenn mit Rücksicht auf die Schwere des Verstoßes eine weitere ernstliche Störung des Betriebs oder der Sicherheit zu befürchten ist.

(4) Bei grober Verletzung der Hausordnung durch Hausangehörige oder Besucherinnen und Besucher, die

- a) die Sicherheit von Personen oder der Gebäude und der Einrichtung gefährdet,
- b) einen groben Eingriff in das Eigentumsrecht anderer zur Folge hat, oder
- c) die Ruhe, die Sittlichkeit oder den ordentlichen Arbeitsbetrieb längerdauernd und beharrlich stört,

sind die zuständigen Behörden (insbesondere Feuerwehr 122, Polizei 133, Rettung 144) zu verständigen. Dies hat bei Gefahr in Verzug umgehend durch die wahrnehmende Person zu erfolgen. Sofern dies ohne weitere Gefährdung möglich ist, sind im Vorfeld die Sicherheitsbeauftragten des BMBWF (siehe Anhang) und die Abteilung Präs/4 oder Präs/5 zu verständigen. Ist diese vorherige Verständigung nicht möglich, so hat sie im Nachhinein, sobald sie gefahrenlos möglich ist, zu erfolgen.

(5) Alle Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung bei der Ermittlung zur Klärung des Sachverhalts mitzuwirken.

Wien, im August 2019

ANHANG

- Von der Bundesministerin bzw. dem Bundesminister **beauftragte Personen im Sinne dieser Nutzungsordnung** sind die für die jeweilige Aufgabe gemäß geltender Geschäftseinteilung oder gesonderter Aufträge beauftragten Personen. Ein Nachweis der jeweiligen Beauftragung kann – wenn unter Beachtung der Umstände Grund besteht, dass keine solche vorliegt – eingefordert werden. Dieser ist nach Möglichkeit umgehend, ansonsten binnen angemessener Zeit nach Durchführung der Aufgabe zu erbringen, wie etwa durch Vorweis der entsprechenden schriftlichen Bestellung, einer Bestätigung, des Dienstausweises bzw. der Arbeitskarte udgl.
- In Belangen der Sicherheit jedenfalls zuständig sind (Stand: 01.07.2019)
die **Sicherheitsbeauftragten des BMBWF**
Mag. Peter Fuchs, DI Jörg Steiner, Mag. Martin Thenmayer, Hans-Peter Weber
sicherheitsbeauftragte@bmbwf.gv.at
die **Leitungen der Abteilungen**
Präs/4 (Mag. Peter Fuchs, DW 3003) **und Präs/5** (Dr. Brigitte Sandara, DW 9204)
- In Belangen der Raumzuteilung, der Ausstattung, der Schlüsselverwaltung, der Reinigung und der Abfallvermeidung jedenfalls zuständig sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilungen Präs/4 und Präs/5.