

Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien

gem. § 28 Hochschulgesetz 2005

Inhaltsverzeichnis

1	Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium.....	5
	§ 1 Geltungsbereich.....	5
	§ 2 Wahlgrundsätze.....	5
	§ 3 Wahlrecht.....	5
	§ 4 Wahlkommission.....	5
	§ 5 Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse.....	7
	§ 6 Wahlkundmachung/Wahlausschreibung.....	7
	§ 7 Wahlvorschläge.....	7
	§ 8 Wahlvorgang.....	8
	§ 9 Wahlergebnis.....	9
	§ 10 Wahlanfechtung.....	10
	§ 11 Konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums.....	10
	§ 12 Vorzeitiges Ausscheiden bzw. Abberufung.....	11
	§ 13 Inkrafttreten.....	12
	1.1 Anlage 1 – Muster Stimmzettel Wahl Vertreterinnen und Vertreter des Lehrpersonals.....	13
	1.2 Anlage 2 – Muster Stimmzettel Wahl Vertreterinnen und Vertreter des Verwaltungspersonals.....	14
2	Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. § 28 Abs. 2 Z 2 Hochschulgesetz 2005)	15
	§ 14 Zuständigkeiten.....	15
	§ 15 Aufgaben.....	15
3	Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	16
	§ 16 Einrichtung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	16
	§ 17 Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	16
	§ 18 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	16
	§ 19 Konstituierung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	17
	§ 20 Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	17

4	Erlassung eines Frauenförderungsplanes	18
	§ 21 Allgemeine Grundsätze	18
	§ 22 Gesetzliche Grundlagen und leitende Grundsätze.....	18
	§ 23 Anwendungsbereich des Frauenförderungsplans.....	18
	§ 24 Gender-Mainstreaming.....	18
	§ 25 Frauenförderungsgebot.....	19
	§ 26 Benachteiligungsverbot	19
	§ 27 Bewusstseinsbildende Maßnahmen.....	19
	§ 29 Frauenförderung im Bereich der Forschung	19
	§ 30 Frauenförderung im Bereich der Lehre	20
	§ 31 Frauenförderung im Studium.....	20
	§ 32 Frauenförderung im Verwaltungsbereich	20
	§ 33 Frauenförderung bei Personalaufnahmen sowie Personal- und Organisationsentwicklung.....	20
	§ 34 Sexuelle Belästigung, geschlechtsbezogene Belästigung und Mobbing	21
5	Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Wien durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit.....	22
	§ 35 Ziele	22
	§ 36 Geltungsbereich.....	22
	§ 37 Hausordnung	23
	§ 38 Brandschutzordnung	25
	§ 39 Benutzungsordnung der Werkstätten.....	37
	§ 40 Benutzungsordnung der EDV-Säle	37
	§ 41 Benutzungsordnung für den Fachbereich Naturwissenschaften	38
	§ 42 Benutzungsordnung für den Fachbereich Ernährung	41
	§ 43 Benutzungsordnung für den Fachbereich Mode- und Designpädagogik.....	42
	§ 44 Benutzungsordnung für den Fachbereich Bewegung und Sport	43
	§ 45 Benutzungsordnung der Campusbibliothek	44
6	Richtlinien für akademische Ehrungen	48
	§ 46 Ehrungen und Auszeichnungen	48

§ 47 Gemeinsame Bestimmungen für Ehrungen und Auszeichnungen49

7 Nostrifizierungen50

§ 48 Antrag auf Nostrifizierung50

§ 49 Ermittlungsverfahren50

§ 50 Nostrifizierungsbescheid51

8 Beurlaubung von Studierenden52

§ 51 Beurlaubung52

§ 52 Gründe.....52

§ 53 Beurlaubungsantrag52

Bezeichnung bzw. Dateiname:	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:	Version:
PH Wien Satzung 29062015.pdf	Balog/Schimek	Rektorat	Hochschulrat	1.0 vom 2015-06-29

1 Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium

§ 1 Geltungsbereich

Diese Wahlordnung gilt für die Wahl der nach § 17 Abs. 2 Z 1 und Z 3 Hochschulgesetz 2005 aus den Kreisen der Lehrenden und des Verwaltungspersonals zu wählenden Mitglieder des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Wien.

§ 2 Wahlgrundsätze

Die aus dem Kreise der Lehrenden sowie die aus dem Kreise des Verwaltungspersonals zu wählenden Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter sind in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Verhältniswahl zu wählen.

§ 3 Wahlrecht

(1) Wahlberechtigte:

1. Für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter der Lehrenden sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter in das Hochschulkollegium sind alle Personen aktiv und passiv wahlberechtigt, die am Stichtag dem Lehrpersonal im Sinne des § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 der Pädagogischen Hochschule Wien angehören.
2. Für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter des Verwaltungspersonals sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter in das Hochschulkollegium sind alle Personen aktiv und passiv wahlberechtigt, die am Stichtag dem Verwaltungspersonal der Pädagogischen Hochschule Wien angehören.

(2) Stichtag ist der Tag der Wahlkundmachung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Wien.

§ 4 Wahlkommission

- (1) Die Rektorin bzw. der Rektor oder ein/e von ihr/ihm beauftragte/r Vizerektor/in bestellt für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrenden sowie der Vertreterinnen und Vertreter des Verwaltungspersonals eine einzige Wahlkommission.
- (2) Die Wahlkommission ist mit sieben Mitgliedern festgelegt und besteht aus der Rektorin/dem Rektor bzw. der/dem von ihr/ihm beauftragten Vizerektorin/Vizerektor, 4 Personen aus dem Kreis der Lehrenden gemäß § 18 Abs. 1 Z. 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 sowie 2 Personen aus dem Bereich der Verwaltung.

- (3) Vorsitzende/r der Wahlkommission ist die Rektorin/der Rektor bzw. die/der von ihr/ihm beauftragte/r Vizerektorin/Vizerektor.
- (4) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:
 1. Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Hochschulkollegiums
 2. Auflage der Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse
 3. Prüfung des aktiven und passiven Wahlrechts
 4. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge
 5. Leitung der Wahl
 6. Entgegennahme der Stimmzettel
 7. Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses
 8. Verlautbarung des Wahlergebnisses
 9. Behandlung von Wahlanfechtungen
- (5) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
 1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission
 2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission
 3. Sicherung der Protokollführung
 4. Evidenthaltung der Wahlergebnisse
- (6) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Wahlkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltung und Stimmübertragung sind nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden.
- (7) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, der eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch zu einer Sitzung einzuberufen. Diese Sitzung hat frühestens zwei Tage, spätestens aber sieben Tage nach der Einberufung stattzufinden. Die Einberufung zu einer Sitzung der Wahlkommission kann auch bereits in der vorhergehenden Sitzung mündlich erfolgen. Dabei nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Einberufung unverzüglich schriftlich oder elektronisch zu verständigen.
- (8) Die Funktion der Wahlkommission endet mit der Bildung einer neuen Wahlkommission zur Neuwahl des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Wien.

§ 5 Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse

- (1) Die beiden Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse, in dem alle am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigten aus der Gruppe der Lehrenden sowie aus der Gruppe der Verwaltung aufscheinen, haben zumindest den Vor- und Nachnamen, sowie das Geburtsdatum zu enthalten und sind der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens sechs Wochen vor dem Tag der Wahl durch die Rektorin/den Rektor zur Verfügung zu stellen. Sie sind an einem für die Wahlberechtigten zugänglichen Ort zur Einsicht aufzulegen und die Wahlberechtigten durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Wahlkommission per Anschlag an der Amtstafel über die Möglichkeit zur Einsichtnahme zu informieren.
- (2) Jede Wahlberechtigte bzw. jeder Wahlberechtigte hat das Recht, in dieses Wählerinnen- und Wählerverzeichnis in einer in der Wahlkundmachung angegebenen Frist von mindestens einer Woche Einsicht zu nehmen. Während dieser Frist besteht die Möglichkeit gegen das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis bei der Vorsitzenden bzw. beim Vorsitzenden der Wahlkommission schriftlich einen begründeten Einspruch zu erheben. Die Wahlkommission hat spätestens drei Arbeitstage nach Ablauf der Einspruchsfrist über die eingegangenen Einsprüche zu entscheiden. Das allfällig berichtigte Wählerinnen- und Wählerverzeichnis ist Grundlage für die Wahlabwicklung. Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein Rechtsmittel zulässig.

§ 6 Wahlkundmachung/Wahlausschreibung

- (1) Die Rektorin bzw. der Rektor setzt Ort und Zeit der Wahlen fest. Er bzw. sie hat zu entscheiden, ob die Wahl an einem oder an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen und bzw. oder an einem oder mehreren Orten durchzuführen ist. Wird die Wahl an mehreren Tagen oder an verschiedenen Wahlorten durchgeführt, ist sicherzustellen, dass jede Wahlberechtigte und jeder Wahlberechtigte ihr bzw. sein Wahlrecht nur einmal ausüben kann.
- (2) Die Wahlkundmachung ist spätestens sechs Wochen vor dem geplanten Wahltermin durch Aushang an der Pädagogischen Hochschule Wien bekannt zu machen.
- (3) Die Wahlkundmachung hat zu enthalten:
 1. Benennung der Kreise der Wahlberechtigten, gemäß § 3 Abs. 1
 2. die Frist und den Ort für die Einsichtnahme in die Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse
 3. den Stichtag für die Wahlberechtigung
 4. den Tag bzw. die Tage der Wahl und den für die Stimmabgabe möglichen Zeitraum
 5. den Ort bzw. die Orte der Stimmabgabe
 6. die Art und Weise der Kandidatur
 7. die Zusammensetzung der Wahlkommission

§ 7 Wahlvorschläge

- (1) Ein Wahlvorschlag drückt die Kandidatur als Mitglied und als stellvertretendes Mitglied des Hochschulkollegiums aus. Das bedeutet, dass eine ausschließliche Kandidatur als Mitglied oder eine ausschließliche Kandidatur als stellvertretendes Mitglied nicht zulässig ist.

- (2) Jede bzw. jeder aktiv Wahlberechtigte kann Wahlvorschläge für die Wahl bis spätestens vier Wochen vor dem Wahltag bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission einbringen. Jeder Wahlvorschlag darf nur eine einzige Person mit zumindest Vor- und Nachnamen sowie Geburtsdatum benennen.
- (3) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission hat die überreichten Wahlvorschläge zu prüfen und vorhandene Bedenken umgehend der Einbringerin bzw. dem Einbringer des Wahlvorschlages mitzuteilen. Die Wahlkommission entscheidet über die Zulassung des Wahlvorschlages. Die zugelassenen Wahlvorschläge sind spätestens zwei Wochen vor der Wahl und im Wahllokal durch Aushang zu verlautbaren.
- (4) Über Einsprüche der von der/dem Vorsitzenden zugelassenen Wahlvorschläge hat die Wahlkommission binnen längstens drei Arbeitstagen ab Einbringung des Einspruchs zu entscheiden. Die Einbringung des Einspruchs hat spätestens eine Woche nach Verlautbarung der Wahlvorschläge zu erfolgen. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig.
- (5) Die vorgeschlagene Kandidatin bzw. der Kandidat hat auf dem Wahlvorschlag mit ihrer bzw. seiner eigenhändigen Unterschrift ihre bzw. seine Kandidatur zu bestätigen. Bei Fehlen der Unterschrift ist der Wahlvorschlag ungültig.
- (6) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein Rechtsmittel zulässig.
- (7) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der zugelassenen Bewerbungen zwei von gleicher Beschaffenheit und einheitlichem Format gestaltete Stimmzettel aufzulegen – einen für die Wahl der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrenden (siehe Anlage 1) sowie und einen für die Wahl der Vertreterinnen und Vertreter des Verwaltungspersonals (siehe Anlage 2). Diese Stimmzettel haben alle zugelassenen Wahlvorschläge in alphabetischer Reihung zu enthalten. Weiters muss auf den Stimmzetteln angeführt sein, wie die Wahlpunkte gemäß § 8 der Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium zu vergeben sind.

§ 8 Wahlvorgang

- (1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Sie bzw. er bestellt eine Protokollführerin oder einen Protokollführer aus dem Kreis der Wahlkommission, die bzw. der über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift führt.
- (2) Die Wahlberechtigten haben den Mitgliedern der Wahlkommission ihre Stimmberechtigung durch Ausweiseleistung nachzuweisen. Die Stimmabgabe ist nur dann gültig, wenn sie durch Verwendung der von der Wahlkommission aufgelegten Stimmzettel durchgeführt wird, und ist nur während der ausgeschriebenen Wahlzeit möglich. Lehrende wählen mit dem Stimmzettel für das Lehrpersonal, Verwaltungsbedienstete wählen mit dem Stimmzettel des Verwaltungspersonals. Die Wahlen sind unter Verwendung einer Wahlzelle und einer Wahlurne geheim durchzuführen.
- (3) Die Stimmabgabe erfolgt gemäß nachstehendem Wahlvorgang:
 1. Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter aus dem Kreise des Lehrpersonals: Die Wahlberechtigten gemäß § 3 Abs. 1 Z 1 der Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien haben auf dem Stimmzettel für die Kandidatinnen bzw. Kandidaten Wahlpunkte von 12 abwärts

bis 1 je einmal zu vergeben. Einer Kandidatin/Einem Kandidaten können nur einmal Wahlpunkte zugeordnet werden. Zugeordnete Wahlpunkte können kein zweites Mal vergeben werden. Es müssen nicht alle Wahlpunkte vergeben werden.

2. Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter aus dem Kreise des Verwaltungspersonals: Die Wahlberechtigten gemäß § 3 Abs. 1 Z 2 der Satzung der Pädagogischen Hochschule Wien haben auf dem Stimmzettel für die Kandidatinnen bzw. Kandidaten Wahlpunkte von 4 abwärts bis 1 zu vergeben. Einer Kandidatin/Einem Kandidaten können nur einmal Wahlpunkte zugeordnet werden. Zugeordnete Wahlpunkte können kein zweites Mal vergeben werden. Es müssen nicht alle Wahlpunkte vergeben werden.
3. Eine Briefwahl ist nicht vorgesehen.
- (4) Die Stimme ist gültig, wenn der Wählerinnen- bzw. Wählerwille aus dem Stimmzettel eindeutig hervorgeht und die im § 8 Abs. 3 der Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium formulierten Regeln der Stimmabgabe eingehalten wurden.
- (5) Unmittelbar nach Beendigung der Wahl hat die Wahlkommission unter Ausschluss der Öffentlichkeit die Gültigkeit der Stimmzettel zu prüfen sowie die Zahl der gültigen und der ungültigen Stimmen und die auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallende Zahl an Wahlpunkten festzustellen. Die Kandidatinnen und Kandidaten aus dem Kreis des Lehrpersonals sowie die Kandidatinnen und Kandidaten aus dem Kreis des Verwaltungspersonals sind entsprechend der erhaltenen Wahlpunkte jeweils zu reihen. Diese Feststellungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Wahlkommission zu unterfertigen.

§ 9 Wahlergebnis

- (1) Gewählte Mitglieder und Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter
 1. Als Vertreterinnen bzw. Vertreter der Lehrenden gewählt gelten jene sechs Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die sechs höchsten Anzahlen an Wahlpunkten erreicht haben. Als Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter der Lehrenden gewählt gelten jene sechs Kandidatinnen bzw. Kandidaten die in der Folge die nächsten sechs höchsten Anzahlen an Wahlpunkten erreicht haben.
 2. Als Vertreterinnen bzw. Vertreter der Verwaltung gewählt gelten jene zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten, welche die zwei höchsten Anzahlen an Wahlpunkten erreicht haben. Als Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter der Verwaltung gewählt gelten jene zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten die in der Folge die nächsten zwei höchsten Anzahlen an Wahlpunkten erreicht haben.
- (2) Bei Gleichheit der Wahlpunkte entscheidet das Los.
- (3) Die gewählte Kandidatin bzw. der gewählte Kandidat hat die Annahme der Wahl mit ihrer bzw. seiner Unterschrift zu bestätigen.

- (4) Nimmt eine Kandidatin bzw. ein Kandidat die Wahl durch schriftliche Erklärung nicht an, rücken die nächstgereihten Kandidatinnen bzw. Kandidaten gemäß der in § 9 Abs. 1 der Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium formulierten Regeln nach.
- (5) Das Wahlergebnis ist protokollarisch festzuhalten. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (6) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission trägt Sorge, dass die Wahlergebnisse unverzüglich und auf geeignete Weise kundgemacht werden.

§ 10 Wahlanfechtung

- (1) Die Wahl kann von jeder Wahlberechtigten bzw. jedem Wahlberechtigten Bezug auf deren Kreis innerhalb von einer Woche ab Kundmachung der Wahlergebnisse schriftlich bei der Vorsitzenden bzw. bei dem Vorsitzenden der Wahlkommission begründet angefochten werden.
- (2) Richtet sich der Einspruch lediglich gegen die zahlenmäßige Ermittlung des Wahlergebnisses, hat die Wahlkommission den Einspruch zu prüfen und unrichtige Ermittlungen richtigzustellen, die erfolgten Verlautbarungen erforderlichenfalls zu widerrufen sowie das richtige Wahlergebnis zu verlautbaren.
- (3) Die Wahlkommission hat die Wahl im betroffenen Kreis für ungültig zu erklären, wenn der begründete Verdacht auf regelwidrige bzw. rechtswidrige Beeinflussung des Wahlergebnisses besteht. Im entsprechenden Kreis ist unverzüglich eine Neuwahl gemäß dieser Wahlordnung durchzuführen. Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein ordentliches Rechtsmittel zulässig.

§ 11 Konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums

- (1) Die konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums ist von der Rektorin bzw. vom Rektor nach Kundmachung des Wahlergebnisses anzusetzen. Alle Kandidatinnen und Kandidaten sind über den Zeitpunkt der Sitzung bereits vor der Durchführung der Wahl zu informieren. Der Wirkungsbeginn des Hochschulkollegiums ist gemäß § 80 Abs. 9 Z 3 Hochschulgesetz 2005 frühestens der 01.10.2015.
- (2) Die Einberufung erfolgt schriftlich durch das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder im Anschluss an die Verkündigung des Wahlergebnisses. Diese schriftliche Einberufung ist als Information auch den gewählten Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern zu übermitteln.
- (3) Die Wahl der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden und die Wahl einer Stellvertreterin bzw. eines Stellvertreters haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit des Hochschulkollegiums zu erfolgen. Das Hochschulkollegium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder anwesend ist. Ein Mitglied hat, wenn möglich, rechtzeitig seine voraussichtliche Verhinderung an der Sitzungsteilnahme schriftlich mitzuteilen. An die Stelle der verhinderten Mitglieder sind die gewählten Stellvertreter/innen in der Reihenfolge ihrer Wahlpunkte unverzüglich einzuberufen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder leitet die Sitzung bis

zur Wahl einer Vorsitzenden bzw. eines Vorsitzenden und einer Stellvertreterin bzw. eines Stellvertreters.

- (4) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Hochschulkollegiums und die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter sind aus dem Kreise der Vertreterinnen und Vertreter der Lehrenden zu wählen. Die Wahl hat unter jenen Vertreterinnen und Vertretern der Lehrenden zu erfolgen, die sich zur Wahl der/des Vorsitzenden bzw. zur Wahl der Stellvertreterin/des Stellvertreters stellen. Stimmhaltung und Stimmübertragung sind nicht zulässig.
- (5) Auf begründeten Antrag mindestens eines Mitglieds des Hochschulkollegiums hat eine geheime Wahl der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden sowie der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters zu erfolgen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder hat sodann die Wahl gemeinsam mit zwei weiteren gewählten Mitgliedern des Hochschulkollegiums, welche per Abstimmung des Hochschulkollegiums zu nominieren sind, mit eigens dafür vorgesehenen Stimmzetteln durchzuführen, die Stimmen auszuzählen und das Wahlergebnis unmittelbar danach zu verkünden.
- (6) Gewählt ist jene Kandidatin bzw. jener Kandidat, die bzw. der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht. Wird die erforderliche Mehrheit von keiner Kandidatin bzw. keinem Kandidaten erreicht, so hat eine Stichwahl zwischen jenen Kandidatinnen und Kandidaten zu entscheiden, die im ersten Wahlgang die höchsten Stimmenzahlen erreicht haben.
- (7) Bei Stimmgleichheit der Stichwahl entscheidet das Los.

§ 12 Vorzeitiges Ausscheiden bzw. Abberufung

- (1) Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter aus dem Bereich der Lehrenden sowie der Verwaltung können ihre Funktion jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich und mit eigenhändiger Unterschrift bei der Vorsitzenden bzw. beim Vorsitzenden des Hochschulkollegiums zurücklegen.
- (2) Ausscheiden bei Dienstbeendigung:
 1. Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter aus dem Bereich der Lehrenden scheidern mit der Beendigung ihrer Zugehörigkeit gemäß § 18 Abs. 1 Z. 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 an der Pädagogischen Hochschule Wien aus dem Hochschulkollegium aus.
 2. Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter aus dem Bereich der Verwaltung scheidern mit der Beendigung ihres Dienstverhältnisses an der Pädagogischen Hochschule Wien aus dem Hochschulkollegium aus.
- (3) Ein Mitglied des Hochschulkollegiums kann durch eine Abstimmung des jeweiligen Kreises der Wahlberechtigten abberufen werden, wenn es seine Pflichten als Mitglied des Hochschulkollegiums gröblich verletzt bzw. vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, seine Pflichten entsprechend zu erfüllen. Ein diesbezüglicher begründeter Antrag ist mit der nachweislichen Unterstützung von einem Viertel der Wahlberechtigten aus dem jeweiligen Kreis bei der Rektorin bzw. beim Rektor schriftlich einzubringen.

- (4) Bei Vorliegen der entsprechenden Unterstützung des Antrags gemäß § 12 Abs. 3 der Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium hat die Rektorin bzw. der Rektor das Verfahren zur Abberufung unverzüglich einzuleiten. Die Einberufung zur Abstimmung ist unter Einhaltung einer Frist von drei Wochen im Mitteilungsblatt zu verlautbaren. Diese Verlautbarung hat auch Ort und Zeitpunkt der Abstimmung zu enthalten.
- (5) Über die Abberufung entscheiden jene Mitglieder des betroffenen Kreises von Wahlberechtigten (Lehrende oder Verwaltung), die zu diesem Zeitpunkt wahlberechtigt sind. Der Beschluss über die Abberufung erfordert die Stimmabgabe von mindestens der Hälfte der Wahlberechtigten und eine Mehrheit von zwei Dritteln der abgegebenen gültigen Stimmen. Das Ergebnis dieser Abstimmung ist unverzüglich im Mitteilungsblatt zu verlautbaren.
- (6) Im Falle eines Rücktritts oder einer Abberufung haben die gewählten Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter in der Reihenfolge ihrer Wahlpunkte an die Stelle des ausscheidenden Mitglieds zu treten.

§ 13 Inkrafttreten

Die Wahlordnung für die Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium wurde vom Rektorat in seiner Sitzung am 00.00.2015 beschlossen, vom Hochschulrat in seiner Sitzung am 00.00.2015 genehmigt und tritt mit der Kundmachung im Mitteilungsblatt am 00.00.2015 in Kraft.

1.2 Anlage 2 – Muster Stimmzettel Wahl Vertreterinnen und Vertreter des Verwaltungspersonals

Die Anzahl der freien Zeilen entspricht der Anzahl der Wahlwerberinnen und Wahlwerber.

NAME (Wahlwerberin/Wahlwerber)	Wahlpunkte

Information

Die Wahlberechtigten haben auf dem Stimmzettel für die Kandidatinnen bzw. Kandidaten Wahlpunkte von 4 abwärts bis 1 je einmal zu vergeben. Einer Kandidatin oder einem Kandidaten können nur einmal Wahlpunkte zugeordnet werden. Zugeordnete Wahlpunkte können kein zweites Mal vergeben werden.

Mögliche zu vergebende Wahlpunkte:

1 x 4 Punkte 1 x 2 Punkte
 1 x 3 Punkte 1 x 1 Punkt

Es müssen nicht alle Wahlpunkte vergeben werden.

2 Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. § 28 Abs. 2 Z 2 Hochschulgesetz 2005)

§ 14 Zuständigkeiten

- (1) Zur Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz gemäß § 28 Abs. 2 Z 2 Hochschulgesetz 2005 ist als monokratisches Organ die jeweilige Institutsleiterin bzw. der jeweilige Institutsleiter zuständig, die bzw. der das Institut leitet, an dem die Studierende bzw. der Studierende jene Teile ihrer bzw. seiner Aus-, Fort- oder Weiterbildung absolviert, auf die sich die Entscheidung des monokratischen Organs bezieht.
- (2) Im Zweifelsfall sowie bei allfälliger Zuständigkeit mehrerer Institutsleiterinnen und Institutsleiter hat die Rektorin bzw. der Rektor eine Institutsleiterin bzw. einen Institutsleiter mit der Erledigung der Angelegenheit zu beauftragen.
- (3) Abweichend zur Regelung in § 14 Abs. 1 der Satzung kann die Rektorin/der Rektor einzelne Aufgaben gemäß § 15 der Satzung einzelnen Institutsleiterinnen bzw. Institutsleitern über den Einflussbereich des zu leitenden Institutes hinaus übertragen.
- (4) Bei Befangenheit einer zuständigen Institutsleiterin bzw. eines zuständigen Institutsleiters entscheidet die Vizerektorin bzw. der Vizerektor für Lehre.

§ 15 Aufgaben

Die Aufgaben der Institutsleiterin bzw. des Institutsleiters als monokratisches Organ umfassen insbesondere:

- (1) Beurlaubung (§ 58 Hochschulgesetz 2005)
- (2) Nichtigklärung von Beurteilungen (§ 45 Hochschulgesetz 2005)
- (3) Anrechnungen (§ 56 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005)
- (4) Anerkennung von Bachelor- und Masterarbeiten (§ 57 Hochschulgesetz 2005)
- (5) Aufhebung von negativ beurteilten Prüfungen (§ 44 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005)
- (6) Erlassung von sonstigen studienrechtlichen Bescheiden erster Instanz

3 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

§ 16 Einrichtung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Gemäß § 21 Hochschulgesetz 2005 ist an der Pädagogischen Hochschule Wien von der Studienkommission bzw. ab 1. Oktober 2015 vom Hochschulkollegium ein Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzurichten. Die Anzahl der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie deren Funktionsdauer ist in der Satzung festzulegen.

§ 17 Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat gemäß § 21 Hochschulgesetz 2005 folgende Aufgaben:

- (1) Diskriminierungen durch Organe der Pädagogischen Hochschule auf Grund des Geschlechts entgegenzuwirken
- (2) Angehörige und Organe der Pädagogischen Hochschule in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung zu beraten und zu unterstützen
- (3) Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten
- (4) Anrufung des Hochschulrates oder der zuständigen Bundesministerin bzw. des zuständigen Bundesministers bei begründeter Annahme, dass die Entscheidung eines Hochschulorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund des Geschlechts darstellt
- (5) Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichtes für Hochschulrat und Rektorat

§ 18 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen besteht aus neun Mitgliedern und neun Ersatzmitgliedern. Der Arbeitskreis setzt sich aus allen Gruppen der Hochschulangehörigen wie folgt zusammensetzen:
 1. drei Vertreterinnen oder Vertreter des Lehrpersonals (gem. § 18 Abs. 1 Z 1 und Z 2 Hochschulgesetz 2005),
 2. drei Vertreterinnen oder Vertreter des allgemeinen Verwaltungspersonals sowie
 3. drei Vertreterinnen oder Vertretern der Studierenden.
- (2) Die Funktionsperiode des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beträgt drei Jahre. Der scheidende Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen bleibt bis zur Bestellung des neuen Arbeitskreises im Amt. Neuerliche Entsendungen sind möglich.

- (3) Scheidet ein Mitglied bzw. ein Ersatzmitglied vorzeitig aus, so hat jene Gruppe von Hochschulangehörigen, die das scheidende Mitglied bzw. Ersatzmitglied entsendet hat, für den Rest der Funktionsperiode die durch dieses Ausscheiden frei gewordenen Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder nachzubestellen.

§ 19 Konstituierung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Nach der vollständigen Entsendung der Mitglieder durch das Hochschulkollegium ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen von der bzw. dem Vorsitzenden des Hochschulkollegiums unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die bzw. der Vorsitzende des Hochschulkollegiums leitet die Sitzung bis zur Wahl der bzw. des Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter.

§ 20 Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat eine Geschäftsordnung zu erlassen, die mit Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Wien zu verlautbaren ist.

4 Erlassung eines Frauenförderungsplanes

§ 21 Allgemeine Grundsätze

- (1) Die Pädagogische Hochschule Wien bekennt sich, im Einklang mit den unten genannten gesetzlichen Grundlagen, in allen Bereichen zur Gleichstellung von Frauen und Männern, zur Gleichbehandlung aller Personen ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Neigung sowie zur Schaffung von positiven und karrierefördernden Bedingungen für Frauen.
- (2) Die Erreichung dieser Ziele stellt eine gemeinsame vorrangige Aufgabe aller Angehörigen der Pädagogischen Hochschule dar. Die tatsächliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern im Sinne des Grundsatzes Gender-Mainstreaming und die Frauenförderung finden ihren adäquaten Niederschlag in allen Organisationseinheiten und in allen Funktionen, in der Personalpolitik sowie in Lehre und im Studium.
- (3) Jeder Form diskriminierenden Vorgehens oder Verhaltens gegenüber Personen ist von der Hochschule und allen ihren Angehörigen entgegenzutreten.

§ 22 Gesetzliche Grundlagen und leitende Grundsätze

- (1) Gesetzliche Grundlagen des Frauenförderungsplans sind insbesondere Art. 7 Abs. 2 B-VG, § 41 Bundesgleichbehandlungsgesetz (B-GIBG) und § 28 Abs. 2 Z 4 Hochschulgesetz 2005.
- (2) Leitende Grundsätze der Frauenförderung sind: Allgemeines Frauenförderungsgebot gemäß § 40 B-GIBG, Frauenförderungsgebot bei der Aufnahme gemäß § 42 B-GIBG, Frauenförderungsgebot bei beruflichem Aufstieg gemäß § 43 B-GIBG, Frauenförderungsgebot bei Aus- und Weiterbildung gemäß § 44 B-GIBG, leitenden Grundsätze nach § 9 Abs. 6 Hochschulgesetz 2005.

§ 23 Anwendungsbereich des Frauenförderungsplans

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der Pädagogischen Hochschule Wien gemäß § 72 Hochschulgesetz 2005 sowie für Bewerberinnen und Bewerber um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur Pädagogischen Hochschule Wien.

§ 24 Gender-Mainstreaming

- (1) Gender-Mainstreaming erfordert die geschlechtergerechte Behandlung bei allen Tätigkeiten, Maßnahmen und Entscheidungsprozessen der Pädagogischen Hochschule Wien, insbesondere durch die obersten Organe wie Hochschulrat, Rektorat und Hochschulkollegium.
- (2) Um eine konsequente Umsetzung des Grundsatzes des Gender-Mainstreamings in allen Entscheidungsprozessen und bei der Planung aller Maßnahmen zu gewährleisten, greift die Pädagogische Hochschule Wien auf das vorhandene Expertinnen- und Expertenwissen im Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zurück.

§ 25 Frauenförderungsgebot

- (1) Ziel des Frauenförderungsplans ist es, den Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Organisationseinheiten und in allen Funktionen und Tätigkeiten an der Pädagogische Hochschule Wien in allen Beschäftigungsverhältnissen und Ausbildungsverhältnissen auf mindestens 50 % zu erhöhen, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstandes möglich ist. Maßnahmen der Frauenförderung sind in die Personalplanung und die Personalentwicklung zu integrieren.
- (2) Alle Hochschulangehörigen und insbesondere Leitungsorgane sind verpflichtet, innerhalb ihres Wirkungsbereiches an diesem Ziel mitzuwirken.
- (3) Weiteres Ziel des Frauenförderungsplanes ist es, gleiche Arbeitsbedingungen für Frauen und Männer sicherzustellen. Frauen und Männer sollen einen gleichberechtigten Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten wie Infrastruktur, finanzielle Ressourcen, Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Tagungen u. a. haben.

§ 26 Benachteiligungsverbot

Weibliche Beschäftigte dürfen bei der Festsetzung des Entgelts insbesondere im Individualarbeitsvertrag weder unmittelbar noch mittelbar diskriminiert werden. Dasselbe gilt für allfällige Zulagen und sonstige geldwerte Leistungen.

§ 27 Bewusstseinsbildende Maßnahmen

Die Pädagogische Hochschule Wien setzt aktiv Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung durch

- (1) die Verwendung einer geschlechtssensiblen Sprache in allen Bereichen. (Die Verwendung von Generalklauseln, in denen z. B. zu Beginn, am Ende oder in Fußnoten eines Textes festgehalten wird, dass die gewählten personenbezogenen Bezeichnungen für beide Geschlechter gelten sollen, ist unzulässig.)
- (2) die jährliche Übermittlung eines Tätigkeitsberichts des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an den Hochschulrat und das Rektorat.

§ 29 Frauenförderung im Bereich der Forschung

- (1) Die Pädagogische Hochschule Wien fördert die Forschungstätigkeit von Frauen durch spezifische Maßnahmen, die in Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen erarbeitet werden.
- (2) Im Rahmen der Forschungsprojekte der Pädagogischen Hochschule Wien soll die Beteiligung von Frauen gefördert werden.

§ 30 Frauenförderung im Bereich der Lehre

- (1) Die Pädagogische Hochschule Wien fördert die Mitwirkung von Frauen entsprechend ihrer Qualifikation in der Lehre bis die 50%ige Frauenquote erreicht ist, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstands möglich ist.
- (2) Bei der Vergabe von Lehraufträgen ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.

§ 31 Frauenförderung im Studium

- (1) Die Pädagogische Hochschule Wien setzt aktive Maßnahmen, um den Zugang von Frauen zu Studienrichtungen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu fördern.
- (2) Die Stipendien- und Studienangebote sind in geeigneter Weise der Öffentlichkeit bekannt zu machen, wobei Frauen besonders zur Bewerbung aufzufordern sind.

§ 32 Frauenförderung im Verwaltungsbereich

Die Pädagogische Hochschule Wien fördert die Berufslaufbahn und die Karriere von Frauen im Bereich der allgemeinen Verwaltung. Diese Entwicklung wird durch geeignete Karrieremodelle im Verwaltungsbereich unter Berücksichtigung der Situation der Frauen umgesetzt. Es werden spezielle Arbeitsbedürfnisse von Frauen durch geeignete Arbeitszeitmodelle, alternative Arbeitsmethoden und Programme für Wiedereinsteigerinnen gefördert.

§ 33 Frauenförderung bei Personalaufnahmen sowie Personal- und Organisationsentwicklung

- (1) Frauenfördernde Grundsätze bei Personalaufnahmen:
 1. Entsprechend dem Frauenfördergebot des § 21 Hochschulgesetz 2005 und § 11 B-GIBG ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten innerhalb der jeweiligen personalrechtlichen Kategorien an der Pädagogischen Hochschule Wien auf 50% anzuheben bzw. ein Anteil von 50 % zu erhalten. Potenzielle qualifizierte Bewerberinnen sind von der jeweils ausschreibenden Stelle durch geeignete Maßnahmen zur Bewerbung zu motivieren.
 2. Die in der Person einer Mitbewerberin bzw. eines Mitbewerbers liegenden Gründe dürfen gegenüber Bewerberinnen bzw. Bewerber keine unmittelbar oder mittelbar diskriminierende Wirkung haben (insbesondere ist die Heranziehung des Familienstandes oder von Unterhaltsverpflichtungen unzulässig).
- (2) Frauenfördernde Grundsätze bei Ausschreibungen:
 1. Ausschreibungstexte sind so zu formulieren, dass sie als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen können. Sie haben daher sämtliche Aufnahmeerfordernisse, ein umfassendes Anforderungsprofil (vor allem die maßgeblichen und erwünschten Qualifikationen)

sowie nachvollziehbare, hinreichend detaillierte Qualifikationskriterien zu enthalten. Ausschreibungstexte sind so zu formulieren, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen. Weiters hat der Ausschreibungstext die maßgeblichen Qualifikationen sowie den Hinweis zu enthalten, dass die Pädagogische Hochschule Wien die Erhöhung des Frauenanteils anstrebt und deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auffordert und Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen werden.

2. Sämtliche Stellenbesetzungen sind gemäß § 21 Abs. 7 Hochschulgesetz 2005 dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Frauenfördernde Grundsätze bei der Festlegung von Dienstpflichten und Arbeitszeiten
1. Bei der Festlegung der Dienstpflichten ist innerhalb der Organisationseinheit auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgaben auf alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bedacht zu nehmen. Mitarbeiterinnen dürfen gegenüber Mitarbeitern in vergleichbarer Position nicht benachteiligt werden. Bei der Festlegung der Dienstpflichten dürfen keine diskriminierenden, an einem rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientierten Aufgabenzuweisungen erfolgen. Gleiches gilt für die Beschreibung der Arbeitsplätze und Aufgaben.
 2. Flexibilität der Arbeitszeit ist für alle Angehörigen der Pädagogischen Hochschule zu fördern und in allen Mitarbeitergesprächen zu thematisieren.
 3. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist das Wahrnehmen der gesetzlichen oder vertraglichen Möglichkeiten zur Herabsetzung der Wochendienstzeit bzw. Teilzeitbeschäftigung zur Gestaltung flexibler Arbeitszeiten, die Inanspruchnahme von Sonderurlaub und Karenz aus familiären Gründen und der Pflegefreistellung durch organisatorische Begleitmaßnahmen zu erleichtern, wenn es der Dienstbetrieb zulässt. Bei Teilzeitbeschäftigung ist darauf zu achten, dass die Aufgabenbereiche entsprechend reduziert werden.

(4) Aus- und Weiterbildungen

In Bezug auf die Laufbahn- und Karriereförderung wird darauf geachtet, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die dafür erforderlichen Qualifikationen in der dafür vorgesehenen Zeit erwerben können.

§ 34 Sexuelle Belästigung, geschlechtsbezogene Belästigung und Mobbing

1. Sexuelle Belästigung (§ 8 B-GIBG), geschlechtsbezogene Belästigung (§ 8a B-GIBG) und Mobbing stellen eine Verletzung von Persönlichkeitsrechten dar. Die Pädagogische Hochschule Wien duldet weder sexuelle noch geschlechtsbezogene Belästigung bzw. sexistisches Verhalten noch Mobbing.
2. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen berät und unterstützt Personen oder Gremien im sachgerechten und angemessenen Umgang mit Vorfällen sexistischen Verhaltens und/oder sexueller Belästigung.

5 Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Wien durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit

Gemäß § 28 Hochschulgesetz 2005 Abs. 2 Z 5 und Z 6 sind die Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit Bestandteil der Satzung.

§ 35 Ziele

Die Regelungen dienen der Vorsorge für die Sicherheit und Ordnung an der Pädagogischen Hochschule Wien und sollen die Durchführung der ihr obliegenden Aufgaben im Sinne des Profils der Pädagogischen Hochschule Wien gewährleisten.

§ 36 Geltungsbereich

- (1) Die Geltung der Ordnungen des Abschnittes 5 der Satzung erstreckt sich im jeweils angegebenen Maß auf die Gebäude, Räume und Freiflächen, die der Pädagogischen Hochschule Wien zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesen sind.
- (2) Zusätzlich zur Hausordnung (§ 37) sind folgende Ordnungen einzuhalten:
 1. Brandschutzordnung (§ 38)
 2. Benutzungsordnung für Werkstätten (§ 39)
 3. Benutzungsordnung für EDV-Säle (§ 40)
 4. Benutzungsordnung für den Fachbereich Naturwissenschaften (§ 41)
 5. Benutzungsordnung für den Fachbereich Ernährung (§ 42)
 6. Benutzungsordnung für den Fachbereich Mode- und Designpädagogik (§ 43)
 7. Benutzungsordnung für den Fachbereich Bewegung und Sport (§ 44)
 8. Benutzungsordnung für die Campusbibliothek (§ 45)
- (3) Im Bereich der Praxisschulen der Pädagogischen Hochschule Wien haben darüber hinaus jene Hausordnungen Geltung, die gemäß § 44 Schulunterrichtsgesetz vom Schulforum erlassen werden.
- (4) Die Bestimmungen der Ordnungen sind von allen Benutzerinnen und Benutzern dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten.

§ 37 Hausordnung

(1) Öffnungs- und Benützungszeiten

1. Die Öffnungszeiten der Gebäude der Pädagogischen Hochschule Wien werden durch Verlautbarung auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Wien und durch Aushang bekannt gemacht.
2. Sonderregelungen (insbesondere während lehrveranstaltungsfreier Zeiten) werden ebenfalls mittels Aushang bekannt gemacht und auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Wien veröffentlicht.
3. Der Aufenthalt am Gelände und in den Gebäuden der Pädagogischen Hochschule Wien außerhalb dieser Zeiten ist für alle Personen nur mit Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors zulässig.
4. Die Öffnungszeiten der Campusbibliothek werden gesondert durch Verlautbarung auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Wien und als Aushang bekannt gemacht.

(2) Benutzung, Sicherheit, Ordnung

1. Den Lehrenden, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung sowie den Studierenden, Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Fort- und Weiterbildung stehen die Räume, Anlagen, Geräte und sonstigen Ausstattungsgegenstände zur Erfüllung ihrer Dienstpflichten, ihres Studiums, ihrer Fort- und Weiterbildung zur Verfügung. Sämtliche Benutzerinnen und Benutzer der Gebäude haben sich so zu verhalten, dass andere Personen weder gestört noch belästigt werden und sind zur schonenden Behandlung aller Einrichtungsgegenstände verpflichtet.
2. An der Pädagogischen Hochschule Wien besteht in allen Gebäuden gemäß § 12 Tabakgesetz 1995 (Nichtraucherschutz in Räumen für Unterrichts- und Fortbildungszwecke sowie für schulsportliche Betätigung) sowie nach § 13 Tabakgesetz 1995 (Nichtraucherschutz in Räumen öffentlicher Orte) Rauchverbot. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf das Freigelände der Pädagogischen Hochschule Wien. Vom Rauchverbot ausgenommene Bereiche werden durch die Rektorin bzw. den Rektor festgelegt und mittels Aushang gekennzeichnet.
3. Alle Hochschulangehörigen sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden jeglicher Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung, verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.
4. Alle Benützerinnen und Benützer der Vortragsräume sind zu deren Reinhaltung verpflichtet, dies bezieht sich auch auf die Wände. Die einzelnen Arbeitsplätze sind von jedem Unrat (Speisereste usw.) freizuhalten.
5. Das Sitzen auf Fensterbrüstungen und Heizkörpern ist untersagt.
6. Die Temperaturregelung darf nicht verändert werden. Die Steuerung der Heizung erfolgt elektronisch.

7. Die Verwendung von Rollschuhen, Inlineskatern, Scootern u. Ä. als Fortbewegungsmittel ist im gesamten Areal der Pädagogischen Hochschule Wien untersagt.
 8. Schäden sind sofort schriftlich der Rektorin bzw. dem Rektor zu melden. Für Beschädigungen besteht Schadenersatzpflicht.
 9. Die Brandschutzordnung der Pädagogischen Hochschule Wien ist durch sämtliche Benutzerinnen und Benutzer einzuhalten.
- (3) Mitnahme und Haltung von Haustieren
1. Die Mitnahme und Haltung von Haustieren ist in den Räumlichkeiten und dem Außengelände der Pädagogischen Hochschule Wien unzulässig.
 2. Die Mitnahme von Haustieren in besonderen Fällen bedarf einer schriftlichen Vorabgenehmigung durch die Dienststellenleiterin/den Dienststellenleiter.
 3. In jedem Fall trägt die Tierhalterin/der Tierhalter die Verantwortung für ihr/sein Tier und hat auch für die Sauberkeit auf dem gesamten Gelände zu sorgen.
- (4) Alkoholverbot
1. Der Konsum von alkoholischen Getränken ist auf der gesamten Liegenschaft der Pädagogischen Hochschule Wien (Gebäude und Freiflächen) nicht gestattet.
 2. Ausgenommen sind ausschließlich Lehrveranstaltungen und Prüfungen (z. B. im Studiengang Ernährungspädagogik), soweit dies im Curriculum vorgesehen ist.
- (5) Funde und Verluste
1. Funde sind in der Portierloge abzugeben.
 2. Verluste sind in der Wirtschaftsabteilungsleitung zu melden.
- (6) Parkplätze
1. An der Pädagogischen Hochschule Wien stehen Parkplätze zur Verfügung. Diese werden in erster Linie an Hochschullehrpersonen und Verwaltungsbedienstete vergeben und sind nicht öffentlich zugänglich.
 2. Im gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Wien gilt die Straßenverkehrsordnung.
 3. Für das Abstellen von einspurigen Kraftfahrzeugen stehen schmale Parkplätze zur Verfügung.
 4. Nähere Bestimmungen über die Vergabe von Parkplätzen und etwaige Kosten werden im Auftrag der Rektorin bzw. des Rektors durch die Rektoratsdirektorin bzw. den Rektoratsdirektor bekanntgegeben.

(7) Amtstafel und Aushänge

1. Die Amtstafel befindet sich im Haus 4, 1. Stock im Bereich des Rektorats.
2. Ankündigungen und Plakate dürfen im Bereich der Pädagogischen Hochschule Wien nur mit Genehmigung der Rektorin bzw. des Rektors angebracht werden.
3. Ausgenommen sind Aushänge von gesetzlich vorgesehenen Interessensvertretungen (insbesondere Dienststellenausschuss Lehrende, Dienststellenausschuss Verwaltung, Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft) auf den von der Rektorin/vom Rektor zur Verfügung gestellten Flächen.

(8) Verhalten bei Unfällen oder Verletzungen

1. Unfälle und Verletzungen sind unverzüglich im Dienstweg der Rektorin bzw. dem Rektor zu melden.
2. Bei Gefahr im Verzug ist sogleich die Rettung unter der Rufnummer 144 zu verständigen.

(9) Raumüberlassung

Eingehobene Entgelte aus der Überlassung von Liegenschaften, Bauwerken, Räumlichkeiten samt Inventar gemäß § 75 Hochschulgesetz 2005 werden im Sinne des Bundeshaushaltsgesetzes zweckgebunden vorrangig für die Bedeckung der durch die Überlassung entstandenen Mehrausgaben sowie weiters für andere Zwecke der Pädagogischen Hochschule Wien verwenden.

(10) Verstöße gegen die Hausordnung

Bei Verletzungen gegen die Hausordnung behält sich die Rektorin/der Rektor der Pädagogischen Hochschule Wien vor, entsprechende Maßnahmen zu setzen.

§ 38 Brandschutzordnung

(1) Zuständigkeit

1. Für die Sicherheit der Pädagogischen Hochschule Wien ist grundsätzlich die/der Rektor/in (Dienststellenleitung) verantwortlich. Mit Sicherheitsfragen und dem Brandschutz sind die nachgenannten Personen befasst:
 - Rektorsdirektor/in
 - Wirtschaftsabteilungsleiter/in
2. Wahrnehmungen von Mängeln auf dem Gebiet der Brandsicherheit sind den Brandschutzbeauftragten unverzüglich mitzuteilen. Diese melden unverzüglich der Rektorsdirektion bzw. Wirtschaftsabteilungsleitung.

(2) Brandschutzorgane

1. Den Brandschutzorganen obliegt die Kontrolle der Einhaltung der Brandschutzvorschriften und Kontrolle der Brandschutzeinrichtungen.
2. Alle Betriebsangehörigen sind verpflichtet, den Weisungen der Brandschutzorgane nachzukommen und alle Wahrnehmungen von Mängeln auf dem Gebiet der Brandsicherheit den Brandschutzorganen bekanntzugeben.
3. Für die Brandsicherheit sind die/der interne und die/der externe Brandschutzbeauftragte verantwortlich. Die Kontaktdaten des/der internen und externen Brandschutzbeauftragten werden durch Aushang und Veröffentlichung auf der Webseite der Pädagogischen Hochschule Wien zugänglich gemacht.
4. Brandschutzwarte haben die Aufgabe, den/die Brandschutzbeauftragte/n bei seinen/ihren Aufgaben zu unterstützen und innerhalb bestimmter örtlicher oder sachlicher Bereiche der Arbeitsstätte die Brandsicherheit zu überwachen. Die Brandschutzwarte werden mittels Aushang sowie Veröffentlichung auf der Homepage mitgeteilt.
5. Alle Mitarbeiter/innen haben Weisungen der Brandschutzbeauftragten und Brandschutzwarte - betreffend des Brandschutzes - unverzüglich zu folgen; alle Vorschläge betreffend einer Verbesserung des Brandschutzes sollen an diese gerichtet werden.
6. Im Brandfall hat der/die Einsatzleiter/in der Feuerwehr Weisungsbefugnis; im Katastrophenfall der Notfall-Leiter/in; deren Anweisung ist unbedingt Folge zu leisten.
7. Für die Einhaltung der Vorschriften bezüglich der Brandsicherheit in allen Gebäuden der Pädagogischen Hochschule Wien ist der/die Brandschutzbeauftragte verantwortlich. Ihm zur Seite stehen weitere mit dem Brandschutz betraute Personen.

(3) Vorbeugender Brandschutz

1. Brandbekämpfungs- oder Brandmeldeeinrichtungen, Schilder und sonstige die Sicherheit betreffende Einrichtungen dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen noch missbräuchlich entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.



Hinweis auf ein Feuerlöschgerät



Hinweis auf eine Leiter



Brandmeldungs-
telefon



Hinweis auf einen
Feuerwehrschauch



Erste Hilfe



2. Flucht- und sonstige Verkehrswege sind ständig in ihrer vollen Breite von Lagerungen aller Art freizuhalten. Es darf nichts gelagert werden. Während der Betriebszeiten müssen die Ausgangstüren bzw. die Notausgänge unversperrt bleiben. Sie müssen jederzeit leicht von innen geöffnet werden können. Fluchtwegtüren müssen in Fluchtrichtung ständig zu öffnen sein.
3. Brand- und Rauchschutztüren sind ständig geschlossen zu halten, ausgenommen solche mit selbsttätiger Auslösung. Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion

gesetzt werden. Lagerungen im Schließbereich sind verboten.

4. Leicht brennbare Gegenstände dürfen weder auf Gängen, Treppenabsätzen und auf Fluchtwegen auch nicht kurzfristig gelagert werden.
5. Die Gang- und Treppenhausfenster müssen jederzeit leicht zu öffnen sein. Sie sind ebenso wie Auslösevorrichtungen für Braundrauchentlüftungen stets frei zugänglich zu halten.
6. Brennbare Abfälle (Papierabfälle, Hobelscharten, Sägespäne, Holzstaub, öl- und lackgetränkte Putzlappen, Leichtmetallspäne, Chemikalienreste) sind spätestens bei Dienstschluss aus den Arbeitsräumen zu entfernen oder brandsicher in nicht brennbaren mit ebensolchen Deckeln versehenen Behältern aufzubewahren. Brennbare Abfälle dürfen nur in hierfür vorgesehenen Müllsammelräumen bzw. in den hierfür vorgesehenen Mülltonnen gelagert werden.
7. Asche, Schlacke, Glut, öl- oder lackgetränkte Putzlappen und Leichtmetallspäne usw. dürfen nur in nicht brennbaren Behältern, versehen mit dicht schließenden, ebenso nicht brennbaren Deckeln gesammelt und aufbewahrt werden.
8. Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass das bestehende Rauchverbot zu beachten ist.
9. Zur Selbstentzündung neigende Materialien dürfen nur in nicht brennbaren Behältern mit ebensolchen dicht schließenden Deckeln aufbewahrt werden.
10. Die Lagerung von brennbaren festen, flüssigen und gasförmigen Stoffen in unzulässiger Menge (höchstzulässige Lagermengen beachten) oder an unzulässigen Stellen (Stiegenhäuser, Gänge und sonstige Verkehrswege, in der Nähe von Feuerstätten, in Garagen u. Ä.) ist verboten. Von den betroffenen Kustoden ist zu beachten, dass brennbare Flüssigkeiten nur in der höchstzulässigen Menge und den Zusammenlagerungsverboten entsprechend gelagert werden. Gleiches gilt für Druckgaspackungen und Druckgasbehälter. Auskunft geben die Brandschutzbeauftragten. Auf Gängen ist das Aufstellen von Polstermöbeln verboten. Auf Treppenabsätzen dürfen keine Garderoben aufgestellt werden. Insbesondere ist das Verbot des Aufstellens von Polstermöbeln auf den Gängen und des Deponierens von Gewand in Garderoben, welche in Treppenabsätzen situiert sind, zu beachten.
11. Flüssiggasgeräte und -leitungen sind in betriebssicherem Zustand zu erhalten. Die Anschlüsse sind auf ihre Dichtheit zu überprüfen (Seifenwasserprobe bei jedem Behälterwechsel). Flüssiggasbehälter sind vor Wärmeeinwirkung zu schützen und standsicher aufzustellen (nicht unter Erdniveau). Bei Unterrichtsschluss sind die Behälterventile zu schließen.
12. Dekorationsmaterial für Veranstaltungen muss schwer entflammbar (B1), nicht tropfend (TR1) und schwach qualmend (Q1) sein. Das Ausstellen von Zeichnungen, Plänen, Unterrichtsmaterialien im schulüblichen Ausmaß ist mit Ausnahme von Stoffen mit hoher Abbrennrate (z.B. Watte) zulässig. Auskunft geben die Brandschutzbeauftragten.
13. Aus sicherheitstechnischen Gründen ist das Anbringen von Girlanden, Bändern und Schnüren und sonstigem Material zu dekorativen Zwecken auf Beleuchtungskörpern sowie Halte- und Montageschienen der Beleuchtungskörper nur mit Zustimmung eines befugten Fachmannes erlaubt. Dekorationsmaterial darf nicht an elektrischen Einrichtungen befestigt und nicht im infraroten Strahlungsbereich z.B. von Leuchten angebracht werden.

14. Rauchen und Hantieren mit offenem Feuer und Licht ist im gesamten Bereich der Pädagogischen Hochschule Wien, insbesondere in Lager- und ähnlichen Räumen, in Bereichen, wo dies durch Beschilderung angezeigt ist, sowie in allen Unterrichtsräumen verboten. Ausnahmen: lehrplanmäßige Experimente und Arbeiten, dabei muss auf die Einhaltung der sonstigen Sicherheitsbestimmungen besonders geachtet werden.
15. Feuerarbeiten und Heißenarbeiten sind von Fachkundigen durchzuführen und dürfen nur dann vorgenommen werden, wenn die Rektorin bzw. der Rektor und/oder der interne Brandschutzbeauftragte hiervon verständigt wurden und von ihnen die erforderlichen Brandschutzmaßnahmen getroffen wurden.
16. Koch- und Wärmegeräte dürfen nur nach Anhörung des/der internen oder externen Brandschutzbeauftragten aufgestellt und in Betrieb genommen werden. Sie sind vorschriftsmäßig instand zu halten und zu bedienen. Koch- und Heizgeräte mit offenen Heizdrähten sind verboten.
17. Im Wärmestrahlungsbereich von Feuerstätten, Heiz- und Wärmegeräten und Abgasleitungen dürfen keine brennbaren Gegenstände gelagert werden. Dort sind insbesondere das Trocknen von Kleidungsstücken, Lappen und dergleichen verboten.
18. Elektrische Betriebsmittel müssen mit dem ÖVE-Zeichen oder CE-Zeichen mit Angabe der Prüfanstalt versehen sein. Nach Betriebsschluss sind diese Betriebsmittel – sofern die Aufrechterhaltung ihrer Funktion nicht unbedingt betrieblich notwendig ist – abzuschalten und vom Netz zu trennen.
19. Gasventile in den Unterrichtsräumen sind nach Beendigung der Tätigkeiten zu schließen, die Absperrvorrichtung im betreffenden Bereich ist zu sperren.
20. Hauptschalter für die Stromversorgung sowie Hauptabsperrhähne der Gas- und Wasserversorgung müssen ständig zugänglich sein.
21. Reparaturen an elektrischen Einrichtungen und Geräten, sowie Gas- und Wasserinstallationsarbeiten dürfen nur von befugten Fachleuten durchgeführt werden.
22. Die Herstellung elektrischer Installationen erfolgt ausschließlich durch hierfür befugte Personen. Provisorische Installationen sind verboten.
23. Stationäre Gasanlagen sind periodisch durch konzessionierte Fachunternehmen zu überprüfen.
24. Antriebe (z.B. Elektromotoren, Transmissionen, Riemen, Getriebe) sind stets von Ablagerungen jeglicher Art freizuhalten.
25. Fahrzeuge dürfen im Bereich des Geländes der Pädagogischen Hochschule Wien nur auf den dafür vorgesehenen Flächen abgestellt werden. Dies gilt insbesondere für alle Geräte mit Verbrennungsmotoren, wie auch Rasenmäher, Schneefräsen udgl. Diese Geräte dürfen keinesfalls auf Verkehrs- oder Fluchtwegen auch nur kurzzeitig abgestellt werden.

26. Für Veranstaltungen, die über den Rahmen des Unterrichts hinausgehen, dürfen nur dafür behördlich genehmigte Räume verwendet werden. Darüber hinausgehend ist eine gesonderte Genehmigung durch die zuständige Behörde einzuholen.

27. Besonders brandgefährdete Bereiche sind:

- EDV-Räume und Kopiermaschinenbereiche
- Küchen
- Heizraum oder -kessel
- Kellerbereiche
- Lagerräume
- Drucksortenlager
- Sämtliche Archive
- Bibliotheksräume
- Bücherspeicher

(4) Alarmierung

1. Alarmierung Haus 1 Ettenreichgasse 45a

In Teilen des Gebäudes (Bibliotheksbereich) sind automatische Rauchmelder installiert. Diese Melder lösen hausintern Brandalarm aus. Zur Vermeidung von Täuschungsalarmen sind vor Beginn in diesem Bereich vor Heiß- und Staubarbeiten die notwendigen Abschaltungen durchzuführen, diesbezüglich sind die Brandschutzorgane zu kontaktieren. In allen anderen Bereichen sind Handfeuermelder (Druckknopfmelder) installiert, welche ebenfalls den hausinternen Alarm auslösen.

Warnsignal Haus 1:

Das Warnsignal für unmittelbare Gefahr ist ein auf- und abschwellender Sirenenton.

2. Alarmierung Haus 2 Ettenreichgasse 45b

In diesem Bereich erfolgt keine automatische Brandwarnung. Im Brandfall ist die tatsächliche Alarmierung mittels Druckknopf in der Portierloge vorzunehmen und das Rektorat zu verständigen.

Warnsignal Haus 2:

Das Warnsignal für unmittelbare Gefahr ist ein neunmaliges, fünfzehn Sekunden andauerndes Läuten der Pausenglocke.

3. Alarmierung Haus 4 Grenzackerstraße 18

In Teilen der Gangbereiche sind automatische Rauchmelder installiert. Diese Melder lösen hausintern Brandalarm aus. Zur Vermeidung von Täuschungsalarmen sind vor Beginn in diesem Bereich von Heiß- und Staubarbeiten die notwendigen Abschaltungen durchzuführen, diesbezüglich sind die Brandschutzorgane zu kontaktieren. In allen anderen Bereichen sind Handfeuermelder (Druckknopfmelder) installiert, welche ebenfalls den hausinternen Alarm auslösen.

Warnsignal Haus 4:

Das Warnsignal für unmittelbare Gefahr ist ein auf- und abschwellender Sirenenton.

4. Alarmierung Haus 5 Daumegasse 5

Im Gebäude sind automatische Rauchmelder installiert. Diese Melder lösen hausintern Brandalarm aus. Zur Vermeidung von Täuschungsalarmen sind vor Beginn in diesem Bereich vor Heiß- und Staubarbeiten die notwendigen Abschaltungen durchzuführen, diesbezüglich sind die Brandschutzorgane zu kontaktieren. In allen anderen Bereichen sind Handfeuermelder (Druckknopfmelder) installiert, welche ebenfalls den hausinternen Alarm auslösen.

Warnsignal Haus 5

Das Warnsignal für unmittelbare Gefahr ist ein auf- und abschwelliger Sirenenton.

(5) Handfeuerlöscher

1. In allen Teilen des Gebäudes sind Handfeuerlöscher installiert. Diese finden sich zumeist in Gängen, die mit entsprechenden roten Hinweisschildern gekennzeichnet sind.
2. Jede/r Mitarbeiter/in ist verpflichtet, den Standort, jener Löschergeräte zu erkunden, die dem Arbeitsplatz am nächsten sind.
3. Die Feuerlöscher dürfen nur im Brandfall von ihrem Platz genommen werden.
4. Die Handfeuerlöscher sind wie folgt anzuwenden:



(6) Verhalten während des Brandes

1. Im Zweifelsfall sofort und ohne Anweisung evakuieren!
2. Bei Ertönen des Räumungssignals begeben sich ausnahmslos alle Personen, die sich im Gebäude aufhalten, über die dafür vorgesehenen Fluchtwege, auf die Sammelplätze.
3. Beim Verlassen des Arbeitsraumes sind die Fenster nach Möglichkeit zu schließen. Büro- oder Klassentüren sollen offen stehen und dürfen keinesfalls versperrt werden. Dadurch ist es für die Brandschutzwarte, sowie für die Feuerwehr leichter die Räume zu kontrollieren.
4. Das Klassenbuch bzw. die Teilnehmer/innenliste ist mitzunehmen. Am Sammelplatz ist eine Anwesenheitskontrolle durchzuführen. Vermisste Personen, soweit dies zu ermitteln ist, sind unverzüglich den Einsatzkräften zu melden!
5. Die/der Brandschutzbeauftragte oder eine beauftragte Person (in erster Linie ein/e Brandschutzwart/in) weist die Einsatzkräfte ein und informiert sie über den genauen Ort des Brandes (Brandherd).
6. Den Anordnungen der Einsatzkräfte, der/des Brandschutzbeauftragten sowie der Brandschutzwart/innen ist von allen (und) unverzüglich Folge zu leisten.
7. Rettungsversuche sind nur nach Anweisung der Einsatzkräfte durchzuführen.
8. Bei der Brandbekämpfung ist folgendes dringend zu beachten:
 - Löschgerät nach Gebrauchsanleitung am Typenschild bedienen!
 - Leicht brennbare Gegenstände aus der Nähe des Brandes entfernen!
 - Löschstrahl nicht in Rauch und Flammen, sondern direkt auf die brennenden Gegenstände/den Brandherd richten!
 - Bei Flugfeuer und Funkenflug sämtliche Öffnungen, insbesondere Türen und Fenster der gefährdeten Objekte, vor allem auf dem Dachboden, schließen!
 - Für die Tätigkeit der Einsatzkräfte Platz machen und deren Anordnungen Folge leisten!
 - Kabelbrände/brennendes Öl nicht mit Wasser bekämpfen!

(7) Maßnahmen nach dem Brand

1. Das Gebäude erst nach deren Freigabe durch die Feuerwehr, der Dienststellenleitung oder der/des Brandschutzbeauftragten wieder betreten.
2. Ein Verlassen des Sammelplatzes ist nur auf Anweisung der/des Brandschutzbeauftragten, der Brandschutzwart/innen bzw. der Einsatzkräfte gestattet.
3. Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, der/dem Einsatzleiter/in der Feuerwehr, der/dem Vorgesetzten oder der/dem Brandschutzbeauftragten bekanntgeben.
4. Benützte tragbare Feuerlöscher sind durch Fachkräfte erst nach Wiederauffüllung und Instandsetzung an ihren Standorten anbringen.

(8) Alarmorganisation

1. Kontaktdaten – telefonische Erreichbarkeit:

Büro der Rektorin/des Rektors:
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2003

Rektoratsdirektor/in:
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2011

Wirtschaftsabteilung:
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2400

Portier/in Haus 1 (Ettenreichgasse 45 a):
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2430
Mobiltelefonnummern jederzeit laut Aushang

Portier/in Haus 2 (Ettenreichgasse 45 a):
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2431
Mobiltelefonnummern jederzeit laut Aushang

Portier/in Haus 4 (Grenzackerstraße 18):
Tel.: 01/ 60118 – Durchwahl 2440
Mobiltelefonnummern jederzeit laut Aushang

Kontakt Haus 5 (Daumegasse 5)
Tel.: 01/ 60118 – 2222
Mobiltelefonnummern jederzeit laut Aushang

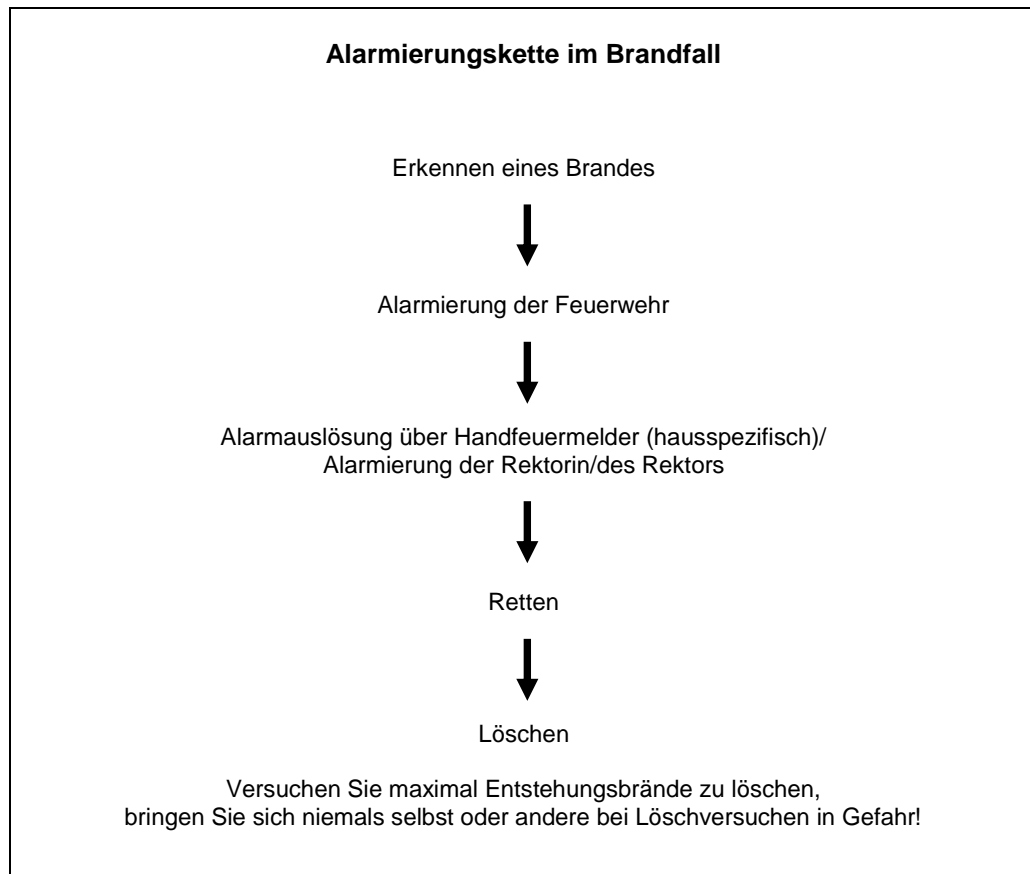
Brandschutzbeauftragter intern:
Siehe Aushang und Webseite der PH Wien

Brandschutzbeauftragter extern
Siehe Aushang und Webseite der PH Wien

(9) Alarmierungsketten

1. Alarmierungskette im Brandfall

Im Brandfall ist sofort die Feuerwehr und im Anschluss die Rektorin bzw. der Rektor zu verständigen. In den Bereichen, wo Handfeuermelder vorhanden sind, sind diese zu betätigen.



2. Bei unerwarteten Ereignissen, wie z. B. Rauch, Brand- oder Rauchgeruch ist wie folgt zu verständigen:

- Wirtschaftsabteilung (Tel. 01-60118-2400) oder
- Rektoratsdirektion (Tel. 01-60118-2011)

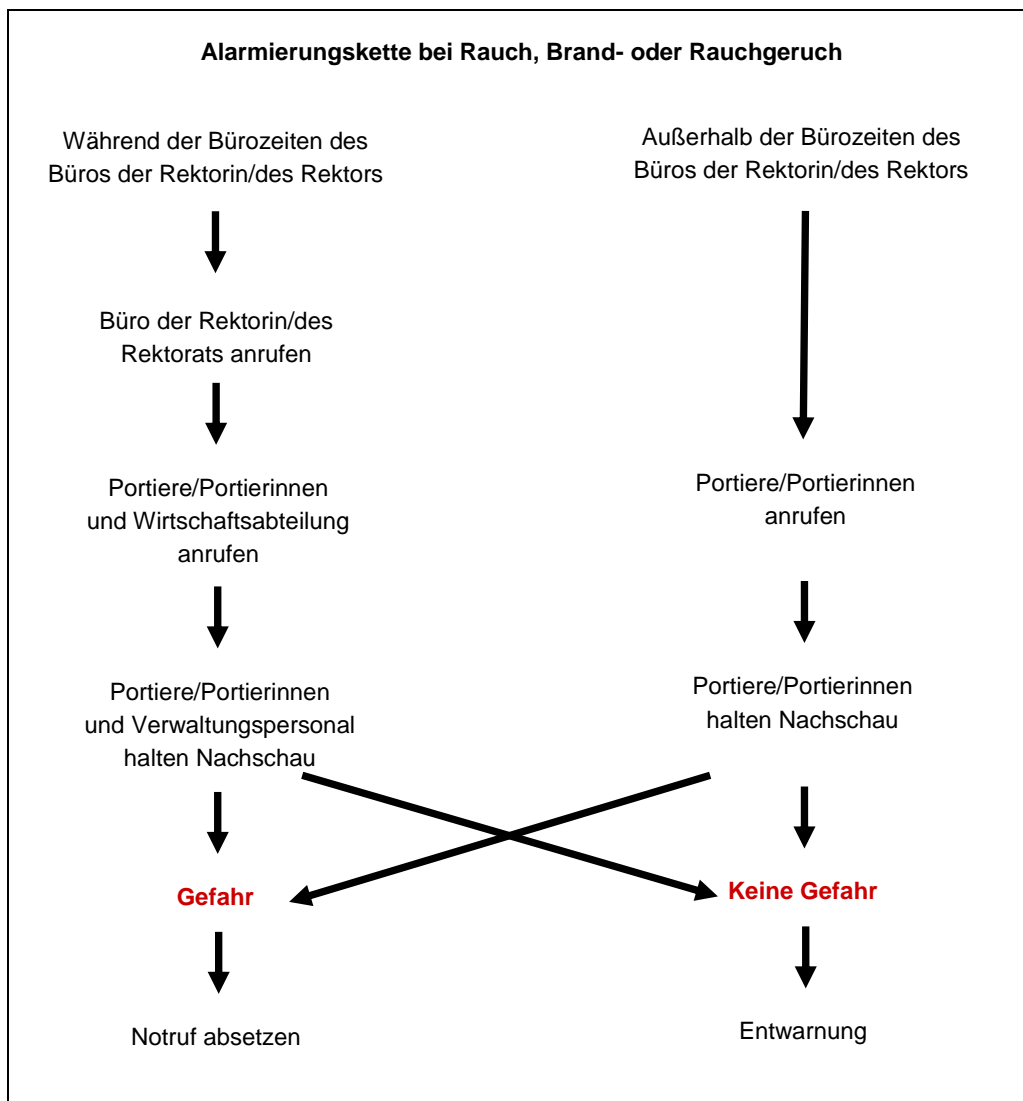
In weiterer Folge werden die Portiere und das Verwaltungspersonal verständigt, die so weit wie möglich Nachschau halten.

Im Anlassfall werden die Einsatzkräfte gerufen oder Entwarnung gegeben.

Nach 16:00 Uhr sind die Portiere und Portierinnen (Haus 1, 2, 4 und 5) unter der an der jeweiligen Portierloge ausgehängten Mobiltelefonnummer erreichbar und zu verständigen.

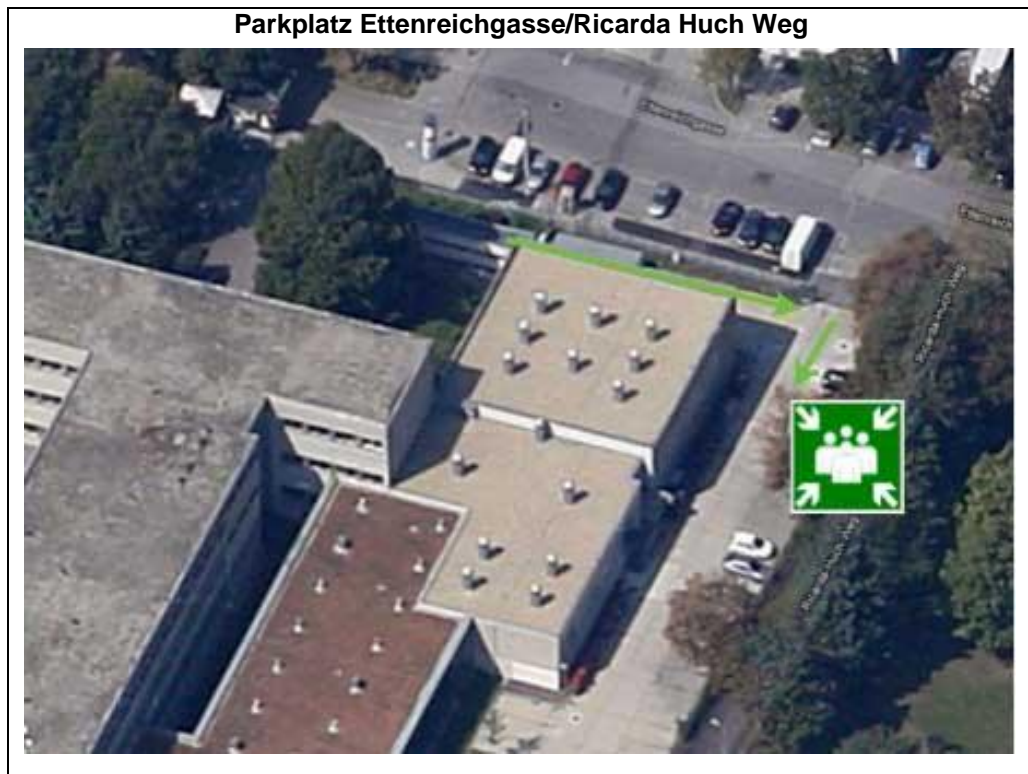
Wichtige Angaben:

- Was brennt?
- Wo brennt es?
- Sind Personen eingeschlossen?



(10) Sammelplätze

1. Im Alarmfall ist das Ein- und Ausfahren auf allen Parkplätzen ausnahmslos verboten!
2. Sammelplatz Haus 1, Ettenreichgasse 45a



3. Sammelplatz Haus 2, Ettenreichgasse 45b



4. Sammelplatz Haus 4, Grenzackerstraße 18



5. Sammelplatz Haus 5, Daumegasse 5



§ 39 Benutzungsordnung der Werkstätten

- (1) Die Benutzungsordnung der Werkstätten wird mit dem Betreten des Raumes akzeptiert. Die Einrichtungen dieser Werkstätten wurden aus öffentlichen Mitteln bezahlt, daher ist jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer verpflichtet sie so zu behandeln, dass ein störungsfreier Betrieb gewährleistet ist. Alles, was zur Störung des Werkstättenbetriebes, sowie zur Beschädigung oder Zerstörung von Geräten und Werkzeugen führen könnte, muss unterlassen werden.
- (2) Die Werkstätten dürfen nur mit einer der verantwortlichen Personen oder mit unterwiesenem Fachpersonal benutzt werden.
- (3) Die Voraussetzung für die Benutzung der Werkstätten ist die Teilnahme an einer Unterweisung über die richtige Handhabung und den sicheren Gebrauch von Werkzeugen und Geräten.
- (4) Die speziellen Regelungen, Betriebsanweisungen und Sicherheitsbestimmungen (Tragen von Schutzkleidung etc.) für den Umgang mit Maschinen und Geräten sowie mit Gefahrstoffen (Chemikalien etc.) sind immer zu beachten.
- (5) Elektrische Geräte und Werkzeuge sind sachgemäß zu handhaben und zu pflegen. Beschädigungen, Mängel und Verluste sind umgehend der Rektorin bzw. dem Rektor zu melden.
- (6) Für Personen- und Sachschäden, die durch unerlaubte und/oder unsachgemäße Handhabungen entstehen, haftet die Verursacherin bzw. der Verursacher.
- (7) Für ordnungsgemäßes Her- bzw. Wegräumen von Geräten und Werkzeugen sorgt jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer selbst.
- (8) Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz sind wichtige Voraussetzungen für ein sicheres Arbeiten.
- (9) Für die Verwendung von elektrischen Geräten wie z. B. Bügeleisen, Kochplatten und Nähmaschinen sind die allgemeinen Maßnahmen zur Unfallverhütung zu beachten.
- (10) Bei allen Wärme erzeugenden Maschinen und Geräten (z. B. Bügeleisen etc.) ist besondere Sorgfalt auf Unterlage und Kabelverbindung zu verwenden.
- (11) Rauchen, Essen und Trinken, sowie das Mitbringen von Tieren sind verboten.
- (12) In den Werkstätten ist auf Abfalltrennung zu achten. Es gibt dafür getrennte Behälter.
- (13) Unbefugten und fachfremden Personen bzw. Lehrenden ist der Zutritt zu den Werkstätten bzw. die Benutzung der Werkzeuge, die Inbetriebnahme der Maschinen im Maschinenraum, sowie der Zugriff auf die dort gelagerten Materialien untersagt.

§ 40 Benutzungsordnung der EDV-Säle

- (1) In den Räumen dürfen keine Nahrungsmittel (auch keine Getränke) konsumiert werden.

- (2) Das Abziehen von Kabeln (Stromkabeln, Patchkabeln) ist nicht gestattet.
- (3) Es ist nicht gestattet, eigene Hardware (Ausnahme: Wechseldatenträger) an die Computer oder eigene Geräte an das Netzwerk anzuschließen. Auch an den Computern und Peripheriegeräten dürfen keine Änderungen durchgeführt werden. Der Zugang ins Internet mit eigenen Geräten ist nur über das WLAN oder mit dem persönlichen Mobilfunkanbieter gestattet.
- (4) Es wird empfohlen keine Daten auf der Festplatte zu speichern. Da die Computer in regelmäßigen Zeitabständen neu aufgesetzt werden, werden alle sich auf der Festplatte befindlichen Dateien unwiederbringlich gelöscht.
- (5) Keine Ordner/Dateien am Desktop speichern. Da bei jeder Anmeldung das individuelle Profil der Anwenderin bzw. des Anwenders (inklusive Desktop) vom Server geladen wird, könnte es durch hohes Desktopvolumen zu langen Anmelde- bzw. Abmeldezeiten kommen. Desktopdateien bzw. -ordner werden von den EDV-Verantwortlichen gelöscht.
- (6) Das Internet ist ausschließlich als Informationsquelle zu verwenden. Downloads und Installationen von Programmen, Spielen, Bildschirmschonern, Schriftarten, Grafiken usw. sind nicht gestattet. Die Netiquette ist zu beachten.
- (7) Zum Bearbeiten von auf Datenträgern mitgebrachten Dateien muss vorher ein Virencheck (Virensoftware ist auf jedem Arbeitsplatz installiert) erfolgen.
- (8) Die Drucker in den EDV-Sälen stehen nur für Lehrveranstaltungszwecke zur Verfügung. Es ist nicht gestattet, andere Arbeiten auszudrucken.
- (9) Am Beginn der Lehrveranstaltungseinheit: Die Anwenderin bzw. der Anwender wird dazu angehalten, noch vor der Inbetriebnahme des Gerätes, den Platz zu überprüfen, ob die Vorgängerin bzw. der Vorgänger den Platz ordnungsgemäß verlassen hat.
- (10) Am Ende der Unterrichtseinheit ist wie folgt vorzugehen:
 1. PC ausschalten
 2. Tastatur und Maus vor den Monitor legen
 3. Arbeitsplatz sauber hinterlassen
 4. Am Ende des Unterrichtstages: alle Computer herunterfahren (Zentralschalter auf „Aus“ schalten)

§ 41 Benützungordnung für den Fachbereich Naturwissenschaften

- (1) Allgemeine Hinweise für Studierende zum Arbeiten im Fachbereich Naturwissenschaften.
 1. Die Chemieunterrichtsräume sind grundsätzlich nur in Anwesenheit einer Hochschullehrperson des Fachbereichs Naturwissenschaften (Physik, Chemie, Biologie) zu betreten und zu benützen.

2. Eine umfassende Information über die Sicherheitseinrichtungen und über die geltenden Sicherheitsbestimmungen wird nahe gelegt.
3. Ordnung und Sauberkeit auch im Umgang mit ungiftigen Substanzen sind wichtige Voraussetzungen - hier beginnt der Umweltschutz.
4. Schützen Sie sich stets gegen mögliche Gefahrenquellen. Auf das Tragen von Arbeitsmänteln während des Experimentierens und die Verwendung von vorhandenen Schutzeinrichtungen (Schutzbrille, Schutzschild, Abzug, falls erforderlich geeignete Schutzhandschuhe) wird hingewiesen. Dabei ist die Brandgefährdung besonders der Haare und der Kopfbedeckung zu beachten.
5. Labor Kleidung aus Geweben schmilzt bei Hitzeweinwirkung (Nylon, Perlon). Im Brandfall entstehen sehr schwer heilende Wunden.
6. Alle offenen Flammen im Labor sind vor dem Umgang mit hochentzündlichen und leicht entzündlichen Stoffen und Zubereitungen zu löschen.
7. Essen und Trinken und Rauchen sind im Labor verboten.
8. Nach Beendigung der Arbeit im Labor sind die Hände gründlich zu reinigen.
9. Geräte und Chemikalien sind stets sicher zu transportieren, es sind Tragkörbe bzw. Gerätewagen zu verwenden.

(2) Umgang mit Chemikalien

Der gefahrlose Umgang mit Chemikalien erfordert die Einhaltung gewisser Sicherheitsgrundregeln:

1. Chemikalien dürfen dafür nur in Gefäßen aufbewahrt werden, die eindeutig und dauerhaft beschriftet sind. Gefäße, die üblicherweise zur Aufbewahrung von Speisen und Getränken bestimmt sind, dürfen dafür auf keinen Fall benützt werden.
2. Chemikalien dürfen nicht gekostet werden. Der Hautkontakt mit Chemikalien ist zu vermeiden. Sicherheitspipetten oder Peleus-Bälle zum Ansaugen von Chemikalien sind zu verwenden.
3. Chemikalien sind in möglichst geringen Mengen zu verwenden. Nach dem Gebrauch sind Chemikaliengefäße sofort wieder zu schließen. Die Mitnahme von Chemikalien aus dem Chemiebereich ist verboten.
4. Bei allen Reaktionen mit flüchtigen gesundheitsschädlichen Chemikalien ist der Abzug zu benutzen.
5. Chemikalienreste sind nicht in die Vorratsflasche zurückzugeben. Sie werden in besonderen Abfallgefäßen gesammelt und entsorgt. Reste dürfen nur auf besondere Hinweise der Lehrerin bzw. des Lehrers in den Abfalleimer oder Ausguss gegeben werden. Feste Abfälle dürfen keinesfalls in die Abflussbecken gelangen.
6. Stoffe mit krebserzeugendem Potential respektive unter diesem Verdacht stehende Stoffe sind ausnahmslos verboten.

(3) Durchführung von Studierendenexperimenten

1. Den Anordnungen der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. des Lehrveranstaltungsleiters ist unbedingt Folge zu leisten.
2. Die Versuchsanleitung ist vor Beginn des Versuchs sorgfältig zu lesen und genau zu befolgen.
3. Der Arbeitsplatz soll stets sauber sein.
4. Alle für den Versuch notwendigen Geräte und Chemikalien sind vor dem Versuch bereitzustellen.
5. Die Geräte müssen in sicherem Abstand von der Tischkante aufgebaut werden; dies gilt besonders für Gasbrenner.
6. Beim Erhitzen von Flüssigkeiten kann es leicht zum plötzlichen Herausspritzen kommen (Siedeverzug). Um das zu vermeiden, wird das Reagenzglas beim Erhitzen ständig geschüttelt. Die Öffnung des Reagenzglases darf dabei nicht auf Personen gerichtet sein. Erhitzt man größere Flüssigkeitsmengen, so verwendet man Siedesteinchen, um einen Siedeverzug zu vermeiden. Schutzbrillen sind zu verwenden.
7. Nach Gebrauch sind Geräte so rasch wie möglich zu reinigen.
8. Standgefäße mit hoch- und leicht entzündlichen Stoffen und Zubereitungen dürfen nicht in der Nähe einer Flamme stehen.
9. Beim Arbeiten mit ätzenden sowie hoch und leicht entzündlichen Stoffen und Zubereitungen sind unbedingt Schutzbrillen zu verwenden.
10. Der Arbeitsplatz muss nach jedem Versuch aufgeräumt werden.
11. Unfälle sind sofort der Lehrveranstaltungsleiterin bzw. dem Lehrveranstaltungsleiter zu melden.

(4) Verlassen des naturwissenschaftlichen Fachzentrums

Es ist zu prüfen, ob

1. eine Flamme brennt, alle Gashähne geschlossen sind (ggf. Zentralsperre),
2. alle Wasserhähne geschlossen sind,
3. alle elektrischen Geräte abgeschaltet sind,
4. alle Gefäße mit gefährlichem Inhalt ordnungsgemäß verwahrt sind,
5. die Schränke abgeschlossen sind,
6. die Arbeitsplätze aufgeräumt und gesäubert sind.

(5) Weitere Vorschriften

1. Alle Personen, die Zutritt zum Fachbereich Naturwissenschaften haben, sind über mögliche Gefahren und damit im Zusammenhang stehende Verhaltensweisen in Kenntnis zu setzen. Insbesondere ist auch das für den Bereich zuständige Reinigungspersonal hinsichtlich der bei seiner Tätigkeit möglicherweise auftretenden Gefahren und deren Vermeidung zu unterweisen.
2. Gefahrensymbole und deren Gefahrenbezeichnung sind anzugeben.
3. Stoffe mit begründetem Verdacht auf krebserzeugendes Potential, sehr giftige und giftige Stoffe sind versperrt aufzubewahren. Sehr giftige und giftige Stoffe sind in eigenen, mit einem Spezialschloss versperrbaren, möglichst absaugbaren Schränken („Giftschrank“), die keine Glastüren besitzen dürfen, in der Sammlung Chemie aufzubewahren.
4. Der Giftschrank ist entweder außen oder innen mit dem dreieckigen Gefahrensymbol für Gifte zu kennzeichnen.

(6) Giftkastenschlüssel

1. Die Verwahrung des Giftkastenschlüssels hat durch die Verantwortliche bzw. den Verantwortlichen für das naturwissenschaftliche Fachzentrum, bei Abwesenheit durch das Sekretariat des Rektorates zu erfolgen.
2. Es hat eine schriftliche nachweisbare Meldung an das Sekretariat des Rektorates sowie an die Rektorin bzw. den Rektor zu erfolgen wenn Umstände eintreten, die gesetzlichen Sicherheitsbedingungen oder Rechtsvorschriften widersprechen, insbesondere bei fehlenden oder schadhaften Sicherheitseinrichtungen.
3. Stark verdünnte Lösungen von Chlor, Brom, Schwefelwasserstoff mit einer Konzentration bis zu 1 % müssen nicht im Giftschrank, wohl aber versperrt aufbewahrt werden.

§ 42 Benutzungsordnung für den Fachbereich Ernährung

- (1) Es sind die Grundsätze der Lebensmittelhygiene nach dem HACCP-System einzuhalten, sowie bestehende Richtlinien für Gemeinschaftsverpflegung.
- (2) Die aktuell gültige Verordnung über allgemeine Lebensmittelhygiene Nr. 852/2004 des europäischen Parlaments und des Rates vom 29. April 2004 und die darauf basierende Hygiene-Leitlinie für Großküchen, Küchen des Gesundheitswesens und vergleichbare Einrichtungen der Gemeinschaftsverpflegung mit Geschäftszahl: Veröffentlicht mit Geschäftszahl: BMG-75210/0005-II/B/13/2011 vom 2.8.2011 und der letzten Änderung BMG-75210/0002-II/B/13/2015 vom 23.1.2015 sowie deren daraus folgenden Verordnungen und Leitlinien sind strikt einzuhalten. Des Weiteren ist das Betreten des Küchenbereiches ohne Küchenkleidung aus hygienischen Gründen verboten.
- (3) In den Lehrküchen dürfen sich nur Personen, der in PH Online gebuchten Lehrveranstaltungen aufhalten. Außerhalb der gebuchten Zeiten dürfen sich Studierende und Vortragende der

Ernährungspädagogik in den Räumen aufhalten. Diese sind berechtigt die Geräte für die Vorbereitung der Lehrveranstaltungen in Betrieb zu nehmen.

- (4) Die Arbeitsplätze in den Küchen sind sauber zu verlassen.
- (5) Defekte an den Geräten sind beim jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter, der jeweiligen Lehrveranstaltungsleiterin (notfalls bei der Studienkoordinatorin) zu melden.
- (6) Unbefugten ist der Zutritt verboten.

§ 43 Benutzungsordnung für den Fachbereich Mode- und Designpädagogik

- (1) In der Werkstätte dürfen sich nur Studierende und Lehrende der Mode- und Designpädagogik aufhalten. Diese sind berechtigt die Maschinen und Geräte für die Vorbereitung der Lehrveranstaltungen in Betrieb für zu nehmen.
- (2) Nach Verlassen der Werkstätte ist immer der Strom abzuschalten.
- (3) Die Arbeitsplätze in den Fachräumen/Werkstätten sind sauber zu verlassen.
- (4) Defekte an den Maschinen sind beim jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter, der jeweiligen Lehrveranstaltungsleiterin (notfalls bei der Studiengangskoordination) zu melden.
- (5) Unbefugten ist der Zutritt verboten.

Gefahren und Verletzungsmöglichkeiten	Maßnahmen zur Unfallverhütung
Beim Nähen Finger- und Handverletzungen bei Reparatur- und Reinigungsarbeiten	Maschinen erst rüsten, warten und reinigen, wenn sie ausgeschaltet und völlig zum Stillstand gekommen sind, gegebenenfalls Netzstecker ziehen.
Augenverletzungen durch splinternde Teile	Darauf achten, dass der Augenschutz richtig eingestellt ist, eventuell Schutzbrillen benutzen.
Fingerverletzungen durch die Nadel	Auf richtige und funktionsgerechte Stellung des Fingerabweisers (Fingerschutz) achten.
Verletzungen durch Nähhilfsmittel	Scheren und Nadeln nach Gebrauch ordnungsgemäß weglegen.
Beim Legen und Zuschneiden Finger- und Handverletzungen an den Legemaschinen	Legewagenantrieb bei Korrekturarbeiten abschalten.
Schnittverletzungen an Fingern und Händen durch rotierende oder stillstehende Messer der Schneidegeräte	Verstellbaren Fingerschutz vor Arbeitsbeginn stets der Stofflagenhöhe entsprechend einstellen, richtige Handhaltung und Grifftechnik beim Schneiden beachten.

Finger- und Handquetschungen an der Schwenkarmstanze oder Flächenstanze	Nicht in den Gefahrenbereich greifen. Eine Zweihandschaltung schützt die Bedienungsperson. Die berührungslos wirkende Schutzeinrichtung (Lichtgitter) stoppt die Maschine beim Überschreiten einer Gefahrengrenze.
Beim Fixieren Finger- und Handquetschungen zwischen Fixiertisch und bewegter Pressplatte	Schutzbügel oder Schaltstange, die den Zugriff zur Gefahrenstelle verhindern, täglich auf ihre Wirksamkeit hin überprüfen.
Verbrennungen an beheizten Pressplatten	Zur Korrektur der aufgelegten Teile nicht in den Einlaufspalt und nicht an die Pressplatten greifen.
Quetschungen im Bereich der Beschickung und bei der Entnahme des Fixiergutes	Bei Zweihandschaltung darf die Presse nur von einer Person bedient werden. Richtiges Auflegen der Teile auf das Einlaufband üben.
Beim Bügeln Verbrennungsgefahr durch austretenden Dampf bei Bügelmaschinen	Dampf erst zuführen, wenn die Arbeitsflächen geschlossen sind.
Finger- und Handquetschungen durch schließende Maschinenteile bei Bügelpressen	Bei Zweihandschaltung sich niemals von einer zweiten Person helfen lassen. Nicht nachgreifen. Nach Einleiten des Schließvorganges nicht mehr korrigieren. Ein Schutzrahmen unterbricht bei Berührung die Schließbewegung.
Beim Flecken entfernen Gesundheitsschäden durch Einatmen von Dämpfen	Auf Wirksamkeit der Absaugung achten. Spritzpistolen immer in Verbindung mit der Absaugvorrichtung benutzen.
Im Arbeitsumfeld Sturzverletzungen	Auf Ordnung und Sauberkeit im Arbeitsraum achten.
Innere Verletzungen durch Verschlucken von Nadeln	Nadeln in dafür bereitstehende Behälter ablegen.
Verletzungen durch elektrischen Strom	Schäden an Schutzabdeckungen, Kabeln, Schaltern usw. sofort melden, niemals selbst reparieren.
Gefahren beim innerbetrieblichen Transport	Nie zu viel auf einmal tragen und auf freie Sicht achten. Lasten aus der Hocke heben, nach Möglichkeit Hilfsmittel benutzen.

§ 44 Benutzungsordnung für den Fachbereich Bewegung und Sport

Beim Verlassen der Räumlichkeiten sind

- (1) alle Mängel an die Wirtschaftsabteilung zu melden,
- (2) die Geräte im Geräteraum nach dem ausgehängten Stellplan einzuräumen und zu überprüfen,

- (3) die Bälle und Kleingeräte in übersichtlicher Ordnung wieder in den dafür vorgesehenen Einrichtungen zu verschließen,
- (4) die Fenster zu schließen und die Jalousien hochzuziehen,
- (5) die Radios, Kassettenrecorder, CD-Player und der Verstärker abzdrehen,
- (6) die Turnsaalgarderobeneingänge und die Turnsaaltüren nach Beendigung des Unterrichtes zu schließen und das Licht abzdrehen.

§ 45 Benutzungsordnung der Campusbibliothek

(1) Allgemeines

1. Die Campusbibliothek der Pädagogischen Hochschule Wien dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrer/innen und anderen pädagogischen Berufen. Darüber hinaus ist sie für alle interessierten Personen öffentlich zugänglich.
2. Die Campusbibliothek gliedert sich in Hauptbibliothek, Mediathek und die Schulbibliotheken der Praxisschulen (Volksschule und Neue Mittelschule).
3. Die Benutzung der Campusbibliothek erfolgt unter Einhaltung der Bibliotheksordnung und ist kostenlos.
4. Nach den Beständen der Campusbibliothek kann im Online-Katalog recherchiert werden. Die Bibliothek gewährleistet die Bereitstellung der bestellten Medien sowie die Entlehnung fast aller Bestände außerhalb der Bibliothek. Im Lesesaal stehen zusätzlich zur umfangreichen Freihandaufstellung PC-Arbeitsplätze einschließlich standardisierter Software, ein Buchscanner sowie ein Kopierer zur Verfügung.
5. Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und auf der Bibliothekswebsite bekannt gegeben.

(2) Dienstleistungen

1. Die Campusbibliothek der Pädagogischen Hochschule Wien sorgt für die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung von wissenschaftlicher Literatur, audiovisuellen und digitalen Medien, Zeitschriften und sonstigen Informationsträgern, die für Studium, Lehre und Forschung, für die berufspraktische Aus- und Weiterbildung, für die berufsbegleitende Fortbildung und für die interessierte Öffentlichkeit erforderlich sind.
2. Vermittlung von Werken und sonstigen Informationsträgern aus Beständen anderer Bibliotheken (Fernleihe).
3. Betreuung und ständige Aktualisierung der Lesesaalbestände, Aufstellung nach fachlichen und bibliothekarischen Richtlinien.

4. Erbringung von Informationsdienstleistungen, insbesondere die Vermittlung von Informationen unter Nutzung elektronischer Ressourcen.
5. Tiefere Erschließung von pädagogischen Werken und sonstigen Informationsträgern durch Dokumentation.
6. Kooperation mit den Bibliotheken des Verbundes für Bildung und Kultur und mit anderen wissenschaftlichen Bibliotheken des österreichischen Gesamtverbundes.
7. Laufend gehaltene Zeitschriften sowie Literatur zu aktuellen Semesterhandapparaten werden auf der Bibliothekswebsite und im Online-Katalog bekannt geben.
8. Über Neuerwerbungen und andere aktuelle Gegebenheiten der Bibliothek wird elektronisch informiert.

(3) Benutzungsberechtigung

1. Ein Benutzungsrecht haben alle Angehörigen der Pädagogischen Hochschule Wien. Über die Zulassung von weiteren externen Personen wird im Einzelfall durch die Bibliotheksleitung entschieden.
2. Die Bibliotheksleitung behält sich vor, die Benutzungsrechte aller Personen nach Maßgabe der Verhältnismäßigkeit einzuschränken.
3. Für die Buch- und Medienentlehnung ist ein Ausweis (PH Card oder Bibliotheksausweis) erforderlich.
4. Jede Namens- oder Adressänderung ist der Campusbibliothek unverzüglich bekannt zu geben.

(4) Verhalten in der Campusbibliothek

1. In allen Räumen der Campusbibliothek besteht Rauchverbot; aus hygienischen Gründen ist das Essen zu unterlassen; Getränke in verschließbaren Behältern sind erlaubt.
2. Im Lesesaal der Campusbibliothek ist jedes störende Verhalten zu unterlassen. Vor allem wird ersucht, jede Art von Ruhestörung im Interesse aller zu vermeiden.
3. Alle Einrichtungen der Bibliothek sind mit größter Schonung und Sorgfalt zu benutzen.
4. Verstöße gegen die Bibliotheksordnung trotz Ermahnung durch das Bibliothekspersonal führen zum vorübergehenden oder dauernden Ausschluss von der Benutzung.

(5) Behandlung der Bücher und AV-Medien und Haftung für Schäden

1. Die Bücher und AV-Medien der Campusbibliothek sind als öffentliches Gut mit größter Schonung zu behandeln. Als Beschädigung bei Büchern gilt das Umbiegen, Zerknittern und Einreißen der Seiten, das Anbringen von Strichen, Zeichen oder Notizen etc.

2. Das Entfernen von Blättern, Karten, Tafeln, Beiheften usw. aus den Büchern kann zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.
3. Bei AV-Medien gilt als Beschädigung jede Art von Manipulation, die eine einwandfreie Wiedergabe unmöglich macht oder die Benutzbarkeit einschränkt.
4. Die Benutzerin bzw. der Benutzer haftet für alle von ihr bzw. ihm verursachten Schäden. Bei Verlust oder Beschädigung ist das Werk zu ersetzen; ist ein Ersatzexemplar oder gleichwertiges Werk nicht beschaffbar, kann in Absprache mit der Bibliotheksleitung ein anderes, dem Sammelauftrag der Bibliothek entsprechendes Werk beschafft werden.
5. Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.

(6) Benutzung im Lesesaal

1. Es gelten die gleichen Benutzungsbedingungen wie in allen anderen Bereichen der Campusbibliothek. Die Wahl des Arbeitsplatzes ist frei.
2. Die Lesesaalwerke aus der fachlich geordneten Freihandaufstellung sowie aus dem Zeitschriftenbereich und den Semesterhandapparaten können frei entnommen werden. Nicht mehr benötigte Bücher sind an den dafür vorgesehenen Stellen abzulegen.

(7) Entlehnung von Büchern und AV-Medien

1. Den Benutzerinnen bzw. Benutzern stehen die von der Bibliothek bereitgestellten Online-Kataloge zur Verfügung. Jede/s aus dem Bestand der Campusbibliothek gewünschte Buch, AV-Medium und E-Ressource kann über Internet angefordert werden.
2. Voraussetzung für die Entlehnung ist das Vorweisen einer gültigen PH Card oder eines gültigen Bibliotheksausweises. Die Ausfolgung der bestellten Medien erfolgt nur nach Erfüllung der Ausweispflicht.
3. Pro Nutzerin bzw. pro Nutzer können maximal 20 Bücher und zehn Medien gleichzeitig entlehnt werden.
4. Angeforderte Bücher bzw. Medien sind binnen sieben Tagen zu beheben.
5. Die Frist pro Entlehnung beträgt (mit Ausnahmen) drei Wochen und kann im Bedarfsfall verlängert werden.
6. Vormerkungen und Verlängerungen (vor Ablauffrist) sind möglich und von den Leserinnen und Lesern eigenverantwortlich vorzunehmen. Vorgemerkte Bücher/Medien werden sieben Tage reserviert.
7. Mahn- und Fristüberschreitungsgebühren werden von Studierenden der Pädagogischen Hochschule Wien nicht eingehoben.

8. Erinnerungsschreiben, 1. und 2. Mahnung werden per E-Mail zugestellt. Die 3. Mahnung wird per Post zugestellt. Parallel dazu wird der Benutzer-Account für das laufende Semester gesperrt und es erfolgt eine Meldung an die Rektorin bzw. den Rektor.
9. Bleibt auch die dritte Mahnung erfolglos, wird die Einbringung auf dem Gerichtsweg betrieben. Gleichzeitig erlischt die Berechtigung zum Entleihen von Informationsträgern.
10. In Ausnahmefällen ist eine Rückstellung auf dem Postweg zu Lasten der Leserin bzw. des Lesers – nur bei fristgerechter Retournierung der entlehnten Medien – möglich.

6 Richtlinien für akademische Ehrungen

Dieser Satzungsteil regelt die nach diesen Richtlinien von der Pädagogischen Hochschule Wien zu vergebenden akademischen Ehrungen und sonstigen Auszeichnungen.

§ 46 Ehrungen und Auszeichnungen

(1) Ehrenbürgerin oder Ehrenbürger

Die Pädagogische Hochschule Wien kann an Personen, die sich um die Ausgestaltung oder Ausstattung der Pädagogischen Hochschule Wien besondere Verdienste erworben haben, den Titel einer Ehrenbürgerin oder eines Ehrenbürgers der Pädagogischen Hochschule Wien verleihen.

(2) Erneuerung akademischer Grade

Die Pädagogische Hochschule Wien kann die bereits erfolgte Verleihung eines akademischen Grades aus besonderem Anlass, insbesondere anlässlich der 50. Wiederkehr des Tages der Verleihung, erneut vornehmen, wenn dies im Hinblick auf die besonderen wissenschaftlichen Verdienste, das hervorragende berufliche Wirken oder die enge Verbundenheit der Absolventin bzw. des Absolventen mit der Pädagogischen Hochschule Wien gerechtfertigt ist.

(3) Ehrenzeichen

Die Pädagogische Hochschule Wien kann an Personen, die der Pädagogischen Hochschule Wien, ihren Organisationseinheiten oder ihren Studierenden hervorragende ideelle oder materielle Förderungen zu Teil werden ließen oder die sich besondere Verdienste um die Pädagogische Hochschule Wien erworben haben, als sichtbare Auszeichnung ein Ehrenzeichen verleihen. Die Gestaltung des Ehrenzeichens obliegt dem Rektorat der Pädagogischen Hochschule Wien.

(4) Anerkennungspreis der Pädagogischen Hochschule Wien

Die Pädagogische Hochschule Wien kann einen Anerkennungspreis für herausragende Leistungen an Angehörige der Pädagogischen Hochschule Wien (Einzelpersonen und Personengruppen) vergeben, die

1. zu deutlichen, nachhaltigen Kostenersparnissen geführt haben,
2. eine erhebliche organisatorische Vereinfachung oder die organisatorische Lösung eines bis dahin ungelösten Problems zum Gegenstand hatten,
3. eine erhebliche Leistungssteigerung im betreffenden Aufgabenbereich zu Folge hatten oder
4. nachweislich eine außergewöhnliche Würdigung der Pädagogischen Hochschule Wien in der Öffentlichkeit hervorgerufen haben.

§ 47 Gemeinsame Bestimmungen für Ehrungen und Auszeichnungen

- (1) Anträge auf Verleihung von akademischen Ehrungen und sonstigen Auszeichnungen sind ausreichend begründet schriftlich beim Rektorat einzubringen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Hochschulrates, des Rektorates, sowie die Institutsleiterinnen und Institutsleiter.
- (2) Die Verleihung bedarf der mehrheitlichen Zustimmung des Rektorates.
- (3) Vor der Verleihung von Ehrungen und Auszeichnungen ist die Zustimmung des Hochschulrates einzuholen.
- (4) Das Rektorat kann verliehene akademische Ehrungen und sonstige Auszeichnungen widerrufen, wenn sich die Geehrte bzw. der Geehrte durch ihr Verhalten bzw. sein Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist.

7 Nostrifizierungen

§ 48 Antrag auf Nostrifizierung

- (1) Die Antragstellung betreffend die Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen Studienganges oder Lehramtsstudiums (Nostrifizierung) setzt den Nachweis voraus, dass die Nostrifizierung zwingend für die Berufsausübung oder die Fortsetzung der Ausbildung der antragstellenden Person in Österreich erforderlich ist (§ 68 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005). Eine zwingende Notwendigkeit kann nur aus in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen abgeleitet werden.
- (2) Im Antrag ist der dem absolvierten ausländischen Studium vergleichbare inländische Studiengang bzw. das vergleichbare Lehramtsstudium und der angestrebte inländische akademische Grad zu bezeichnen.
- (3) Mit dem Antrag auf Nostrifizierung sind überdies folgende Nachweise vorzulegen:
 1. Lichtbildausweis
 2. Geburtsurkunde
 3. Allenfalls Heiratsurkunde
 4. Meldezettel
 5. Staatsbürgerschaftsnachweis
 6. Studienbuch, ausländische Zeugnisse und sonstige Nachweise in der Berufsbildung
 7. Bestätigung des Stadtschulrates für Wien betreffend zwingende Notwendigkeit für die Berufsausübung
 8. Erklärung, dass nicht gleichzeitig ein Nostrifizierungsantrag an einer anderen Pädagogischen Hochschule eingebracht wurde
 9. Allenfalls Bescheid des Bundesministeriums für Bildung und Frauen über die Anerkennung eines in Österreich gültigen akademischen Grades
- (4) Die Unterlagen müssen entweder im Original oder in beglaubigter Abschrift vorgelegt werden, die Verleihungsurkunde immer im Original. Fremdsprachigen Dokumenten sind beglaubigte Übersetzungen beizufügen. Sämtliche ausländische Dokumente müssen, sofern dies nach internationalen Vereinbarungen erforderlich ist, ordnungsgemäß beglaubigt sein.
- (5) Die vorgeschriebene Nostrifizierungstaxe sowie alle weiteren vorgeschriebenen Vergebühren sind von der Antragstellerin bzw. vom Antragsteller fristgerecht zu entrichten.
- (6) Die Rektorin bzw. der Rektor ist berechtigt, die Verpflichtung zur Vorlage einzelner Unterlagen nachzusehen, wenn glaubhaft gemacht wird, dass deren Beibringung innerhalb einer angemessenen Frist unmöglich oder mit unüberwindbaren Schwierigkeiten verbunden ist und die vorgelegten Unterlagen für eine Entscheidung ausreichen.

§ 49 Ermittlungsverfahren

- (1) Die Rektorin bzw. der Rektor hat unter Berücksichtigung des zum Zeitpunkt des Antrages geltenden Curriculums zu prüfen, ob das ausländische Studium so aufgebaut war, dass es mit dem im Antrag

genannten inländischen Studium in Bezug auf das Ergebnis der Gesamtausbildung gleichwertig ist. Um nähere Kenntnisse über die Inhalte des ausländischen Studiums zu erhalten, können im Bedarfsfall noch weitere taugliche Beweismittel eingefordert werden. Kriterien der Überprüfung sind Inhalte, Umfang und Anforderungen des österreichischen Studiums, mit dessen Abschluss die Gleichwertigkeit beantragt wird.

- (2) Wenn einzelne Voraussetzungen nicht zutreffen, sind Prüfungen abzulegen. Entsprechende Studienveranstaltungen können als außerordentliche Studierende bzw. außerordentlicher Studierender (unter der Voraussetzung des Bestehens entsprechender Lehrveranstaltungen sowie nach Maßgabe freier Studienplätze) absolviert werden. Sämtliche Bedingungen werden mit Bescheid vorgeschrieben.

§ 50 Nostrifizierungsbescheid

- (1) Wenn die Antragsteller bzw. der Antragsteller alle zusätzlichen Bedingungen erfüllt hat oder wenn keine Bedingungen vorgeschrieben wurden, spricht die Rektorin bzw. der Rektor mittels Bescheid die Nostrifizierung aus. Dabei ist festzulegen, welchem inländischen Hochschulstudienabschluss der ausländische Studienabschluss entspricht (Bewertung durch ENIC NARIC Austria) und welchen inländischen akademischen Grad bzw. welche inländische akademische Bezeichnung die Antragstellerin bzw. der Antragsteller an Stelle des ausländischen akademischen Grades auf Grund der Nostrifizierung zu führen berechtigt ist.
- (2) Die Ausfertigung der Nostrifizierung ist auf der Urkunde, die als Nachweis des ausländischen Studienabschlusses vorgelegt wurde, zu vermerken.
- (3) Die Rektorin bzw. der Rektor hat die Nostrifizierung mit Bescheid zu widerrufen, wenn sie insbesondere durch gefälschte Zeugnisse erschlichen worden ist.

8 Beurlaubung von Studierenden

Gemäß § 28 Hochschulgesetz 2005 sind die näheren Bestimmungen über die Beurlaubung von Studierenden von Studiengängen in der Satzung festzulegen.

§ 51 Beurlaubung

Gemäß § 58 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005 sind Studierende von Studiengängen auf ihren Antrag aus besonderen Gründen von der Inskriptionspflicht für ein oder für mehrere Semester zu befreien.

§ 52 Gründe

- (1) Aus der Wortfolge „aus besonderen Gründen“ gem. § 58 Abs. 1 Hochschulgesetz 2005 ergibt sich, dass eine Abwägung zwischen dem anzustrebenden regulären Studienablauf und den besonderen Umständen, die eine Unterbrechung des regulären Studienablaufes rechtfertigen, vorzunehmen ist.
- (2) Die Studierende bzw. der Studierende hat besondere Gründe darzulegen die eine Unterbrechung des regulären Studienablaufes rechtfertigen. Als besondere Gründe kommen insbesondere in Betracht die Ableistung eines Präsenz- oder Zivildienstes, Schwangerschaft, Geburt oder Betreuung eines Kindes oder Pflege eines nahen Angehörigen, schwere Krankheit, besondere familiäre oder berufliche Ereignisse.

§ 53 Beurlaubungsantrag

- (1) Der Antrag ist an jenem Institut einzureichen, an dem der Studiengang, Hochschullehrgang oder Lehrgang geführt wird.
- (2) Das Einbringen des Antrages auf Beurlaubung ist bis längstens zum Ende der Nachfrist des betreffenden Semesters, für das die Beurlaubung gelten soll, zulässig.