

Generelle Richtlinien und Vorgehensweisen am Eduard Wallnöfer-Zentrum

zu folgenden Themen

1. Mitarbeiterkopierer UMIT/AZW	2
2. Quick-Kopierer und Kopierkarten	2
3. Mitarbeiterkarten	2
4. Studenten-/Schülerausweise	3
5. Schlüsselausgabe/-rückgabe Mitarbeiter	4
6. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe	4
7. Parkmöglichkeiten	4
7.1 EWZ Tiefgarage - Dauerparker	4
7.2 EWZ Tiefgarage – Tagesparker/Tagestickets	5
7.3 EWZ Tiefgarage – Referenten-Ausfahrtstickets	5
7.4 Landeskrankenhaus Hall – Abstellplätze	6
8. Tonerverwaltung/-entsorgung – Papierverwaltung	6
9. Hausmeister / TSZ-Technisches Service Zentrum / Reparaturen	6
10. Kaffee-, Kaltgetränke-, Snackautomaten	7
11. Marketing / Öffentlichkeitsarbeit / Werbung / PR - UMIT	7
12. Altpapierkartons für Büro- und Lehrräume	7
13. Referentenpostkasten	7
14. Moderationskoffer	7
15. EDV-Räume und Nutzungsbedingungen	7
16. IT-Helpdesk	8
17. Personalduschen	8
18. Fahrradkeller für Mitarbeiter	8
19. Reservierung Infopoint	8
20. Veranstaltungen im Hause / Externe Vermietung von Räumen	8
21. Hauspost / Post	9
22. Öffnungszeiten EWZ 1	9
23. Öffnungszeiten Bibliothek	10
24. CafeU2	10
25. Reinigung, Müllentsorgung	10
26. Erste-Hilfe-Koffer	10
27. Öffnungszeiten Rezeption/Information	10
28. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol / EWZ 2	10

Anlagen

- a) Verhalten im Brandfall und Brandschutzordnung
- b) Richtlinien zur Nutzung der EDV/IT-Infrastruktur am EWZ
- c) Hausordnung EWZ
- d) Stellplatz- und Garagenordnung

1. Mitarbeiterkopierer UMIT/AZW

Am EWZ steht keine Kopierzentrale zur Verfügung. Die im Haus befindlichen Kopierer sind wie folgt verteilt bzw. den Institutionen zugeordnet:

6 Kopierer / UMIT

- 3.OG Nord
- 3.OG Nord-Ost (bei Teeküche)
- 3.OG Süd
- 2.OG Nord (Gang, grüne Wand)
- 1.OG Bereich Studienmanagement (Süd-West-Ecke)
- Standort Bibliothek

2 Kopierer / AZW

- 2.OG Süd, GR202
- 2.OG West (Gang, rote Wand)

2. Quick-Kopierer und Kopierkarten

Zwei Quick-Kopierer für Schüler, Studenten und Lehrkräfte stehen im Haus zur Verfügung. Die Bezahlung beider Kopierer erfolgt mittels Quick-Funktion (Bankomatkarte mit aufgeladenem Quick-Guthaben oder eigener Kopierkarte).

Standorte

- EG, Nord-West-Seite, direkt neben dem Kaffeeautomaten
- Bibliothek, 1.OG, Südseite

Kosten pro Kopie: schwarz-weiß DIN A4 - 0,04 € / DIN A3 - 0,08 €
Farbe DIN A4 - 0,10 € / DIN A3 - 0,20 €

Kopierkarten

Kopierkarten können gegen eine Kartenkaution von 15,00 € an der Rezeption/Information behoben und dann mit dem entsprechenden bzw. notwendigen Guthaben bei jedem öffentlichen Bankomaten aufgeladen werden.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

3. Mitarbeiterkarten

Was tun?	
bei Neuantritt	Nach Abgabe aller benötigten Personalunterlagen und Einpflege der Daten durch die Personalabteilung im SAP-System ist ein Ausdruck der Mitarbeiterkarte möglich. Es wird ersucht, sich vor Abholung der Mitarbeiterkarte in der jeweiligen Personalabteilung zu erkundigen, ob die Daten bereits eingegeben sind bzw. die Karte bereits fertig gestellt und abholbereit ist.
bei Verlust	Der Verlust ist in der jeweiligen Personalabteilung (UMIT bzw. AZW) bekannt zu geben, damit dort die alte Karte umgehend gesperrt werden kann (dadurch kein Missbrauch mehr möglich). Achtung: Bei Verlust werden 15,00 € verrechnet / Unterfertigung eines Verlustformulars an der Rezeption/Information. Erst danach kann eine neue Karte produziert und ausgegeben werden (neue Kartennr.).
Karte kaputt bzw. defekt	Neuausgabe gegen Vorlage der kaputten bzw. defekten Karte (Verlustformular / Verrechnung von 15,00 €).
Rückgabe	Generell ist bei jeder Beendigung der Tätigkeiten am EWZ die Mitarbeiterkarte in der jeweiligen Personalabteilung abzugeben.
Tragepflicht	Tragepflicht der Mitarbeiterkarten im EWZ; dient zur Identifikation bzw. Sicherung der einzelnen Bereiche (Zutrittskontrollen)

Personalabteilung

UMIT: Elisabeth Braitto, 3.OG, West, ZiNr. 043, 050 8648 3801, elisabeth.braitto@umit.at
Claudia Braitto-Indra, 3.OG, West, ZiNr. 042, 050 8648 3866, personal@umit.at
AZW: Maria Simbeni, AZW IBK, 0512 5322 75285, maria.simbeni@azw.ac.at

NEU!

Anfertigung der Mitarbeiterkarte

UMIT: Studienmanagement, 1.OG, Süd-West-Seite, 050 8648 3817, lehre@umit.at
Foto: liegt in der Eigenverantwortung eines jeden Mitarbeiters (ist zur Verfügung zu stellen) bzw.
Fotoerstellung durch Katharina Kern, 3.OG, Nord-West-Seite, ZiNr. 034B, 050 8648 3898,
katharina.kern@umit.at
AZW: Schulbüro, Manuela Glanz, AZW IBK, 0512 5322 75705, manuela.glanz@azw.ac.at

Rezeption/Information

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

4. Studenten-/Schülersausweise

Was tun?	
bei Studien-/Schulbeginn	Nach Abgabe aller benötigten Unterlagen und Einpflege der Daten durch das jeweilige Studienmanagement bzw. Schulbüro im SAP-System ist ein Ausdruck des Ausweises möglich. Es wird ersucht, sich vor Abholung des Studenten- bzw. Schülersausweises bei der zuständigen Stelle zu erkundigen, ob die Daten bereits eingegeben sind bzw. die Karte bereits fertig gestellt und abholbereit ist.
bei Verlust	Der Verlust ist im Studienmanagement bzw. dem jeweiligen Schulbüro bekannt zu geben, damit dort die alte Karte umgehend gesperrt werden kann (dadurch kein Missbrauch mehr möglich). Achtung: Bei Verlust werden 15,00 € verrechnet / Unterfertigung eines Verlustformulars an der Rezeption/Information. Erst danach kann eine neue Karte produziert und ausgegeben werden.
Karte kaputt bzw. defekt	Neuausgabe gegen Vorlage der kaputten bzw. defekten Karte (Verlustformular / Verrechnung von 15,00 €).
Rückgabe	Generell ist bei Beendigung der Ausbildung (egal in welcher Form) der Ausweis im zuständigen Studienmanagement bzw. dem jeweiligen Schulbüro abzugeben.

Anfertigung der Studenten-/Schülersausweise

UMIT: Studienmanagement, 1.OG, Süd-West-Seite, 050 8648 3817, lehre@umit.at
Fotoerstellung: liegt in der Eigenverantwortung eines jeden Studenten (ist zur Verfügung zu stellen)
AZW: Schulbüro, Manuela Glanz, AZW IBK, 0512 5322 75705, manuela.glanz@azw.ac.at

Rezeption/Information

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

UMIT Studienmanagement

Mag. Peter Papp 3.OG, Nord, ZiNr. 052, 050 8648 3847, peter.papp@umit.at
Christa Ramnek 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002A, 050 8648 3837, christa.ramnek@umit.at
Barbara Mayr 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002B, 050 8648 3819, doktorat@umit.at
Katharina Bortolotti 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3817, lehre@umit.at
Sandra Mair 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002C, 050 8648 3839, lehre@umit.at
Lena Falbesoner 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3811, pruefungen@umit.at
Tamara Terzer 1.OG, Süd-West, ZiNr. 002D, 050 8648 3811, pruefungen@umit.at

NEU!

Informationen über die genauen Aufgabengebiete und Verantwortungsbereiche finden Sie unter
<https://www.umit.at/page.cfm?vpath=studien/studienmanagement>

AZW-Schulorganisation

Katrin Ruech 2.OG, Nord, ZiNr. 026A, 0512 5322-75706, katrin.ruech@azw.ac.at
Manuela Glanz AZW IBK, 0512 5322-75705, manuela.glanz@azw.ac.at

Eurak PT/Physiotherapie Schulbüro

Irene Künzel 2.OG, Nord, ZiNr. 032, 050 8648 3700, irene.kuenzel@umit.at (Sekretariat)
Sabine Meirer 2.OG, Nord, ZiNr. 032A, 050 8648 3705, sabine.meirer@umit.at (Stundenplanung, Service Prüfungen)
Sabina Brkanic 2.OG, Nord, ZiNr. 032A, 050 8648 3707, sabina.brkanic@umit.at (Praktikumsplanung)

5. Schlüsselausgabe/-rückgabe Mitarbeiter

Schlüssel sind ausschließlich beim Centermanagement der TCC E&B GmbH gegen Unterschrift erhältlich. VOR Ausgabe des Schlüssels muss durch die Personalabteilung der UMIT bzw. des AZW eine Meldung an die TCC E&B GmbH erfolgen (*Meldung, dass ein/e neue/r Mitarbeiter/in per xxx am Institut/in der Abteilung xxx mit SAP-Nr. xxx tätig ist*).

Der Schlüssel ist bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (egal in welcher Form) wieder bei der TCC zu retournieren.

TCC Centermanagement

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at

6. Spindverleih / Spindschlüsselausgabe

Vorgehensweise

- Kosten: 20,00 € Spindmiete + 40,00 € Kautions = 60,00 €
- Gegen Begleichung/Barzahlung des Betrages ist der Erhalt eines Spindschlüssels im TCC-Büro möglich.
- Die Nutzungsdauer ist auf max. 2 Semester bzw. 1 Schuljahr beschränkt.
Beginn des Semesters/Schuljahres: 01.09. des Jahres
Ende des Semester/Schuljahres: 30.06. des Folgejahres;
Sommer-/Ferienzeit: 01.07. bis 31.08.
- Sollte nach Ablauf der Nutzungsdauer/Frist der Schlüssel nicht retourniert werden, so wird die eingeforderte Kautions in Höhe von 40,00 € von der TCC GmbH einbehalten.
- Die Einhebung der Kautions soll einerseits die Rückgabe des Schlüssels gewährleisten und andernfalls bei Schlüsselverlust bzw. Nicht-Rückgabe die dadurch entstehenden Ausbau- bzw. Erneuerungskosten des Spindschlüssels abdecken.
- Die TCC GmbH ist in Sonder- bzw. Notfällen zum Öffnen des Spinds berechtigt.
- Nach Retournierung des Spindschlüssels wird die Kautions in Höhe von 40,00 € rückerstattet.

TCC Centermanagement

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at

7. Parkmöglichkeiten

7.1 EWZ Tiefgarage - Dauerparker

Dauerparkkarten sind direkt im TCC Büro zu beantragen bzw. unmittelbar nach Vertragsunterzeichnung abzuholen.

Es gibt 3 verschiedene Parking-Modelle/Tarife

- | | |
|---|-------------------|
| - Dauerparker freie Plätze, Studierende/Schüler | 43,00 € pro Monat |
| - Dauerparker freie Plätze, Allgemein | 48,40 € pro Monat |
| - Dauerparker reservierte Plätze (im Norden der Tiefgarage) | 65,00 € pro Monat |

Für den Zeitraum

- befristet unter Angabe eines fixen Enddatums zum Monatsletzten; Mindestmietdauer von 3 Monaten
- unbefristet; Kündigungsfrist = 1 Monat, jeweils zum Monatsletzten. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Die Verrechnung der Gebühren erfolgt via Bankeinzugsermächtigung von einem europäischen Bankkonto (SEPA-Lastschrift-Mandat) jeweils zum 5. des Monats.

Verfügbarkeit

Anfragen sind an das TCC Centermanagement zu richten. Sollten keine freien Tiefgaragenparkplätze zur Verfügung stehen, besteht die Möglichkeit, sich auf einer Warteliste vormerken zu lassen.

Der Erhalt der ersten Dauerparkkarte ist kostenlos. Sollte die Karte durch unsachgemäße Nutzung beschädigt werden (Magnetstreifen zerkratzt, Karte verbogen/zerbrochen, Hitzeschäden, Aufbewahrung in Nähe von Magnetfeldern, etc.), wird für die Ausgabe einer neuen Karte ein Betrag in Höhe von 15,00 € eingehoben.

TCC Centermanagement

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at

7.2 EWZ Tiefgarage – Tagesparker/Tagestickets

Tagestickets sind direkt bar in der Tiefgarage beim Kassensystem zu bezahlen/entwerten. Die Tarife gestalten sich wie folgt (siehe auch Aushang in der Tiefgarage).

Parking-Tarifsystem EWZ-Tiefgarage			
Tarifgruppe	Stundentarif Mo-So 06:00-20:00 Uhr	Stundentarif Restzeiten	Maximum/ Tag
Tagesparker Allgemein	2,00 €	1,00 €	20,00 €
Tagesparker Schüler/ Studierende	1,00 €	1,00 €	10,00 €

Studenten/Schüler erhalten eine Tarifiermäßigung in Höhe von 50 % mittels Studenten-/Schülerschein.

Ablauf für den Erhalt des Studenten/Schüler-Tarifes am Parkautomat

1. Einfahrt in die Garage; ziehen eines Tickets
2. Parken
3. Kassensystem Bedienung:
ZUERST den Schüler-/Studentenschein an das Lesegerät halten, dann Parkkarte einschieben, erst dann wird der reduzierte Tarif angezeigt und verrechnet
4. Ticket bezahlen und bei Bedarf Quittung anfordern
5. Tiefgarage verlassen

Sollte die Gewährung der 50%-Ermäßigung wider Erwarten nicht möglich sein, so ist der volle Betrag am Kassensystem zu begleichen und ein Beleg anzufordern. Unter Vorlage der Quittung und des Studenten-/Schülerscheines wird der Differenzbetrag (50 %) im Büro des TCC Centermanagements innerhalb der regulären Büroöffnungszeiten rückerstattet.

TCC Centermanagement

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at

7.3 EWZ Tiefgarage – Referenten-Ausfahrtstickets

- Die jeweiligen Gast-Referenten/Innen fahren unter „Ziehung“ eines Park-Tickets in die Tiefgarage ein. Zur Verfügung stehen ausschließlich die nicht eigens als reserviert bezeichneten Parkflächen (d.h. Parkverbot auf den als reservierten gekennzeichneten Stellflächen an der Nordseite der Tiefgarage).
- Vor dem Verlassen des EWZ-Gebäudes begeben sich die **Referenten** zur Information/Rezeption, wo sie innerhalb der Dienstzeiten (siehe Punkt 27) **gegen Vorlage ihres Einfahrts-Tickets** ein einmalig gültiges und für die Referenten kostenloses Auslass-Ticket erhalten.
- Seitens der EWZ-Information/Rezeption wird darüber detailliert Buch geführt (Datum, Name des Referenten/In, Bildungsträger, Unterrichtsveranstaltung, Zeitraum/Dauer des Aufenthaltes, Unterschrift, Zählerstand). Die Abrechnung selbst erfolgt intern zwischen der TCC und den Bildungsträgern.
- Der Sonderpreis für diese Referenten-Auslasstickets beträgt bei einer täglichen Nutzungsdauer der Tiefgarage bis zu sechs Stunden jeweils 5,00 €, bei einer Nutzungsdauer von bis zu 12 Stunden jeweils pauschal 10,00 €.
- Außerhalb der Öffnungszeiten der Information/Rezeption bzw. wenn das Auslassticket nicht rechtzeitig geholt werden konnte, begleichen die Referenten die jeweilige Tiefgaragegebühr selbst am Kassensystem in der Tiefgarage (neben der Ausfahrt) und reichen in der Folge diese Garagen-Quittung/en bei der für sie zuständigen Bildungsinstitution zur späteren Refundierung ein.
- Zudem liegen **in den einzelnen Abteilungen/Sekretariaten** (nach Maßgabe der jeweiligen Dienstvorschriften) für Gastreferenten während der Bürozeiten auch einmalige Gratis-Auslasstickets bereit (bis zu 6 Stunden 5,00 €/ bis zu 12 Stunden 10,00 €). Diese können von den erwähnten Abteilungen an der

Rezeption/Information zu den oben angeführten Bedingungen käuflich erworben und nach deren Ermessen vergeben werden.

Die Ausgabe von Tiefgaragenauslasstickets erfolgt demnach lediglich an

- Referenten der UMIT/AZW/EURAK/FHG sowie
- befugte Sekretariate im Hause.

Die Ausgabe von Auslasstickets an Schüler und Studenten durch die Rezeption/Information ist wie schon bis dato generell untersagt.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianca.stubenboeck@t-c-c.at
Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at
+ jeweilige Bildungsinstitution/Abteilung/Sekretariat

7.4 Landeskrankenhaus Hall – Abstellplätze

Die Abstellflächen beim Landeskrankenhaus Hall stehen nicht mehr zur Verfügung.

NEU!

8. Tonerverwaltung/-entsorgung – Papierverwaltung

Drucker- bzw. Kopierertoner sind entsorgungspflichtiger Sondermüll und dürfen daher keinesfalls in den Müllbehältern entsorgt werden. Wir ersuchen Sie daher, aufgebrauchte Tonerkassetten an der Rezeption/Information zur weiteren Entsorgung abzugeben. Die Ausgabe eines neuen Toners erfolgt ausschließlich (!) unter vorheriger Retournierung der leeren Kartusche.

Weiters ist an der Rezeption/Information Papier (gelocht, ungelocht, bunt, etc.) erhältlich.

Die Ausgabe von Papier und Tonerkartuschen wird an der Rezeption detailliert aufgezeichnet, kontrolliert und entsprechend an die jeweiligen Kostenstellen weiter fakturiert.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

9. Hausmeister / TSZ-Technisches Service Zentrum / Reparaturen

Ansprechpartner

Ticketsystem **hausmeister@t-c-c.at**

Sämtliche Aufträge für Reparaturen, Sanierungen, Kleinarbeiten, Übersiedelungen, etc. haben ausschließlich (!) über das eigens eingerichtete Ticketsystem hausmeister@t-c-c.at zu erfolgen. Direkte Aufträge an das Technische Service Zentrum am PKH (TSZ, Dietmar Obrist, Stephan Oberweger & Co) oder Herrn Dallarosa werden NICHT angenommen.

Zur Vorgangsweise selbst

- a. Bei dem jeweils gewünschten Auftrag ergeht ein E-Mail an hausmeister@t-c-c.at mit einer kurzen Beschreibung des Wunsches, Bekanntgabe der Raumnummer sowie der auftraggebenden Abteilung.
- b. Sie erhalten im Anschluss automatisiert eine entsprechende Auftragsbestätigung mit einer dazugehörigen Auftragsnummer/Ticketnummer.

Beispiel:

"Sehr geehrter Kunde!

Ihre Nachricht wurde unter der Ticket-Nr. 2016101926000001 erfasst.

Ein Mitarbeiter wird sich so bald wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Für zusätzliche Informationen zu Ihrer Meldung verwenden Sie bitte die Antwortenfunktion

Ihres Mailprogramms."

Es ist ansonsten nicht notwendig, auf diese Rückantwort Ihrerseits nochmals zu antworten. (ähnlich wie bei IT-Helpdesk).

- c. Es wird sich sobald als möglich ein entsprechender von der TCC organisierter Mitarbeiter (hausintern oder TSZ) um Ihr Anliegen kümmern.

Eingehende E-Mails werden seitens der TCC als verbindlicher Auftrag betrachtet. Wir ersuchen Sie daher, in Ihren jeweiligen Abteilungen dafür Sorgezutragen, dass die beauftragten Arbeiten ausschließlich vom zuständigen Kostenstellenverantwortlichen intern freigegeben werden.

10. Kaffee-, Kaltgetränke-, Snackautomaten

Ein Kaffee-, ein Kaltgetränke- sowie ein Snackautomat stehen im Erdgeschoss (Nord-West-Ecke) zur Verfügung. Diese funktionieren mit Bargeld und Quick-Funktion.

11. Marketing / Öffentlichkeitsarbeit / Werbung / PR - UMIT

Ansprechpartner / Öffentlichkeitsabteilung UMIT

Mag. Hannes Schwaighofer, 3.OG, Nord, ZiNr. 046B, 050 8648 4414, hannes.schwaighofer@umit.at

Mag. Stephan Unterberger, 3.OG, West, ZiNr. 034B, 050 8648 3915, stephan.unterberger@umit.at

Mag. Katharina Kern, 3.OG, West, ZiNr. 034B, 050 8648 3898, katharina.kern@umit.at

Grundsätzliches

Sämtliche Werbe-, Marketing- und Öffentlichkeitsmaßnahmen (inkl. Gestaltung von Drucksorten, Visitenkarten, Prospekten, Plakaten, Folder, Inseraten sowie Durchführung von Pressekonferenzen, Führungen, Gestaltung von Webseiten und Internetauftritten, etc.) für die UMIT, die EURAK-PT und das EWZ allgemein erfolgen ausschließlich zentral durch die Öffentlichkeits- und Kommunikationsabteilung am EWZ bzw. der UMIT.

Dies umfasst im Interesse eines gemeinsamen CD bzw. CI das gesamte Spektrum, von der Konzeption von Werbemaßnahmen etc., über Auftragsvergabe bis hin zur Schaltung und Fakturierung.

Vorgehensweise

Rechtzeitige Kontaktaufnahme (siehe oben)

12. Altpapierkartons für Büro- und Lehrräume

Ansprechpartner

hausmeister@t-c-c.at

Um einen reibungslosen Nachschub der Altpapierkartons zu garantieren bzw. Missbrauch zu verhindern, wird seitens der TCC ein Vorrat an solchen Altpapierkartons angeschafft. Die Bestellung erfolgt ausschließlich per E-Mail an hausmeister@t-c-c.at.

13. Referentenpostkasten

Wir machen darauf aufmerksam, dass – für den Fall, dass Referenten außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten unterrichten und im Anschluss (nach Dienstschluss) Dokumente abgeben/hinterlegen wollen – am Südeingang (unmittelbar neben der Haupteingangstüre im EG Süd) ein Postkasten zur Verfügung steht.

Dort in Umschlägen hinterlegte Dokumente werden ausschließlich von der Rezeptionistin entnommen und entsprechend weitergeleitet – wir bitten daher um korrekte Adressierung solcher deponierten Umschläge.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

14. Moderationskoffer

Es stehen Moderationskoffer mit den notwendigen Utensilien für Referenten in den Unterrichtsräumen zur Verfügung.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

15. EDV-Räume und Nutzungsbedingungen

Die „Richtlinien zur Nutzung der EDV/IT-Infrastruktur am EWZ“ sind integrierter und verbindlicher Bestandteil der generellen Richtlinien und Vorgehensweisen am EWZ (siehe Anlage).

NEU!

Ansprechpartner

IT-Services, TCC IT, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 025, 050 8648 4455, helpdesk@t-c-c.at

16. IT-Helpdesk

Um die Servicequalität und die Reaktionszeiten bei IT-Problemen zu verbessern, hat die TCC für ihre Kunden eine zentrale Anlaufstelle für Anliegen geschaffen.

- Sie können Störungsmeldungen an die Adresse helpdesk@t-c-c.at schicken. Bitte geben Sie eine genaue Fehlerbeschreibung und ggf. angezeigte Fehler- bzw. Statusmeldungen und Gerätetypen an.
- Telefonisch erreichen Sie die Hotline unter der Durchwahl **4455**. In den Kernzeiten ist die Hotline durchgehend erreichbar. Sollte die Hotline einmal nicht erreichbar oder besetzt sein, sprechen Sie bitte auf die Mailbox.

Für jede Meldung wird eine Störungsnummer (Ticketnummer) generiert und Ihnen mitgeteilt. Bitte halten Sie diese Nummer bei Rückfragen bereit, damit die Servicemitarbeiter rasch auf die eventuell schon von anderen Mitarbeitern gesetzten Aktionen Einsicht nehmen können.

Bitte verwenden Sie nur die oben angeführten Kontaktmöglichkeiten, um Ihre EDV/IT-Probleme zu melden.

17. Personalduschen

Die Nutzung der Personalduschen (getrennt nach Geschlecht) im Erdgeschoss (Nord-Ost) ist für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am EWZ (Lehrkräfte, Administration, Verwaltung) möglich.

Der Zugang zu den Duschen ist frei. Weiters ergeht der Appell an alle Benützer, selbst für entsprechende Hygiene und Sauberkeit zu sorgen.

18. Fahrradkeller für Mitarbeiter

Im Nord-Westen der Tiefgarage wurde ein Fahrradkeller eingerichtet (UG, Raum 003). Der Zutritt zu diesem Keller/Raum ist nur mittels Eigenschlüssel möglich.

Wir bitten darum, Fahrräder nicht in den Gängen bzw. Büros abzustellen, sondern den eigens eingerichteten Fahrradkeller in der Tiefgarage zu nutzen.

Schlüssel sind gegen Unterschrift bei der TCC E&B GmbH erhältlich.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

19. Reservierung Infopoint

Vorgehensweise

Die Reservierung des Raumes erfolgt via Infosys. Den Schlüssel für den Raum erhalten Sie gegen Unterschrift an der Rezeption bzw. bei der TCC GmbH.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

20. Veranstaltungen im Hause / Externe Vermietung von Räumen

Vorgehensweise

Laut Grundsatzvereinbarung zwischen der TCC und den hier angesiedelten Bildungsinstitutionen (UMIT, AZW, EURAK) obliegt die Vermietung bzw. Freigabe von Räumen im Universitätsgebäude, die nicht für schulische Zwecke bzw. Unterrichtszwecke (Lehre, Prüfung, interne Besprechungen, Sitzungen, Promotionsausschüsse, ...) durch die o. a. Institutionen verwendet werden (hier obliegt die Zu- und Verteilung der Stundenplanung), ausschließlich der TCC.

Anfragen/Wünsche bzgl. Raumzuteilungen an Externe (z. B. Veranstaltungen, Podiumsdiskussionen, Konzerte, etc.) sind daher direkt an die TCC weiterzuleiten. Dies vor allem auch in Hinblick auf die Einteilung von Reinigungsdiensten, techn. Personal, allenfalls Sicherheitsdienst, u. ä. Zudem kann nur auf diese Art und Weise sichergestellt werden, dass es zu keinen Zweigleisigkeiten bzw. Überschneidungen kommt.

Darüber hinaus obliegt die Rechnungslegung für Räume, die an Dritte weitergegeben/vermietet werden, gleichfalls ausschließlich der TCC.

Allfällige Sondervereinbarungen werden ausschließlich zwischen der TCC Geschäftsführung, der Geschäftsführung der UMIT sowie der Direktion des AZW in begründeten Einzelfällen getroffen.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at

21. Hauspost / Post

Interne Post

Interne Postsendungen müssen mit einem Aufkleber "**HAUSPOST**" (**rote Schrift**) versehen werden. Für das Anbringen des Aufklebers ist der Absender verantwortlich. Bögen mit vorgedruckten Etikettaufklebern liegen in den entsprechenden Büromateriallagern zur Entnahme auf.

Ausnahme: wenn ein **Umlaufkuvert** (**oranges Kuvert**) verwendet wird.

Als interne Bereiche gelten

- Landeskrankenhaus Innsbruck / Tirol Kliniken GmbH
- Krankenhaus Natters
- Krankenhaus Hochzirl
- PKH, BKH bzw. LKH Hall
- Amt der Tiroler Landesregierung/Landhaus IBK
- EWZ
- AZW IBK, FHG IBK
- Leopold-Franzens-Universität IBK
- Medizinische Universität IBK

Generell

a) Wir bitten Sie darauf zu achten, dass beim Einkuvertieren die Büroklammern von den Schriftstücken abgenommen werden, da die Briefe sonst nicht durch die Frankiermaschine gehen (bleiben hängen, kein oder ungenügender Aufdruck, unter Umständen kann sogar die Maschine Schaden nehmen).

b) Aus Haftungsgründen darf die Mitarbeiterin der Information/Rezeption keinerlei RSA/RSB-Schriftstücke, Pakete oder sonstige eingeschriebene/persönliche Postsendungen annehmen. Diese sollen bzw. müssen vom jeweiligen Adressaten oder einem entsprechend Bevollmächtigten direkt übernommen werden.

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umit.at

22. Öffnungszeiten EWZ 1

Die Schließ- bzw. Öffnungszeiten sind wie folgt definiert:

Montag - Freitag

alle Stockwerke (EG, 1.OG, 2.OG, 3.OG) **06:15-22:00** Uhr geöffnet
außerhalb dieser Zeiten Zutritt für Berechtigte mit Hilfe einer Mitarbeiterkarte

Samstag

EG, 1.OG, 2.OG **06:45-18:00** Uhr geöffnet
3.OG **06:15-18:00** Uhr geöffnet
außerhalb dieser Zeiten Zutritt für Berechtigte mit Hilfe einer Mitarbeiterkarte

Sonntag/Feiertag

generell geschlossen; Zutritt für Berechtigte mit Hilfe einer Mitarbeiterkarte

Tiefgarage (1. UG)

Sommerzeit **06:00-20:00** Uhr [Sommerferien im August 06:50-18:00 Uhr]
Winterzeit: **06:30-20:00** Uhr [in der Zeit von 24.12. bis 06.01. geschlossen]
Mittels der mitgeführten Parkkarte ist der Zutritt zur Tiefgarage jedoch rund um die Uhr möglich

Achtung

während der Ferienzeit (nach entsprechender Ankündigung) sowie bei Veranstaltungen gelten Sonderregelungen

NEU!

23. Öffnungszeiten Bibliothek

Ausleihe

Montag - Donnerstag:	08:00-16:30 Uhr
Freitag:	08:00-13:00 Uhr
Samstag, Sonntag, Feiertag:	geschlossen

NEU!

Ab 03.10.2016 werden die Öffnungszeiten wieder verlängert: Montag - Freitag 08:00-19:00 Uhr
siehe <https://www.umat.at/page.cfm?vpath=universitaet/die-universitaet/organisation/verwaltung/bibliothek>

24. CafeU2

Das Cafe U2 Team ist

- telefonisch unter der hausinternen Klappe 3040 bzw. per Telefon-Tastatur <CAFE UZWEI>
- sowie per E-Mail unter u.zwei@mensen.at

für Sie erreichbar.

Öffnungszeiten

siehe Aushang

25. Reinigung, Müllentsorgung

Das TCC Centermanagement ist Erstansprechpartner für Anliegen/Wünsche/Beschwerden im Zusammenhang mit der (Büro-/Unterrichtsraum-)Reinigungsleistung der Fa. ISS bzw. der Müllentsorgung.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

26. Erste-Hilfe-Koffer

Sämtliche Erste-Hilfe-Koffer im Hause sind mit leicht zu entfernenden „Siegel“ versehen, um im Notfall kleinere Verletzungen rasch versorgen zu können. Im 3.OG befinden sich 7 Koffer, im Erdgeschoss (bei der Rezeption), im 1.OG und 2.OG ist jeweils 1 Koffer vorhanden.

Ansprechpartner

Mag. (FH) Verena Kainz, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 022, 050 8648 4401, verena.kainz@t-c-c.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at

27. Öffnungszeiten Rezeption/Information

In den Unterrichtsmonaten regulär

- Montag-Donnerstag: 08:00-12:00 bzw. 12:30-16:30
- Freitag: 08:00-12:00

NEU!

Ansprechpartner

Rezeption/Information, EG, Südseite, 050 8648 3001, information@umat.at

28. TCC Studentenheim / Campushotel Hall in Tirol / EWZ 2

Details hierzu finden Sie online unter www.campushotel.at.

Öffnungszeiten

Dienstag-Freitag: 08:00-12:00 und nach telefonischer Vereinbarung
Vertretung Montag: Bianka Stubenböck, 1.OG (UMIT/EWZ), ZiNr. 021

Ansprechpartner

Daniela Dierl, Heimleitung Campushotel, EWZ 2, 050 8648 2600, office@campushotel.at
Bianka Stubenböck, 1.OG, Nord-Ost, ZiNr. 021, 050 8648 4446, bianka.stubenboeck@t-c-c.at (Vertretung)

VERHALTEN IM BRANDFALL

Allgemeines

Ein allfälliges Brandereignis in einem unserer Büros oder Studentenheimzimmer würde auch unter widrigen Umständen kaum so „explosionsartig“ verlaufen, wie dies allgemein in Spielfilmen und in den - naturgemäß an außergewöhnlichen Ereignissen interessierten - Medien dargestellt wird. Insbesondere können auch Kraftfahrzeuge nicht explodieren - zumindest nicht wegen des mitgeführten Treibstoffes.

Durch ausreichende Fluchtwege, brandwiderstandsfähige Gebäude und eine betriebliche Brandschutzorganisation ist sichergestellt, dass ein allfälliger Brand sich nur äußerst langsam ausbreiten kann, Sie also auf jeden Fall genug Zeit für die Gebäuderäumung haben.

Um Ihnen für den Ernstfall Entscheidungshilfen zu geben, sind an signifikanten Stellen der einzelnen Stockwerke Merkblätter über das „Verhalten im Brandfall“ angebracht. Außerdem werden Sie von unserem Brandschutzpersonal unterstützt. Halten Sie sich bitte an die Anweisungen dieser Mitarbeiter und auch an die Anweisungen der Feuerwehr.

Sorgen Sie für Ihre Sicherheit! Bereiten Sie sich auf einen eventuellen Ernstfall vor! Denn: Das Risiko ist zwar klein, aber ein Brand kann doch auftreten.

Die meisten Geschichten über tragische oder zumindest hochdramatische Brandereignisse beinhalten immer eine wesentliche, in den Medien meist nicht angesprochene oder erläuterte Komponente - persönliches Fehlverhalten! Das Grundsatzmuster für richtiges Verhalten in allen Arten von Gefahrensituationen lautet immer – auch für Brände zu Hause – in dieser Reihenfolge:

ALARMIEREN RETTEN LÖSCHEN

ALARMIEREN zuerst, weil das Telefon vielleicht bald ausfällt. Weil dann die Feuerwehr und Rettung rascher kommt. Weil Brandalarme nichts kosten, auch wenn man sich geirrt hat.

Hinsichtlich der Alarmierung gilt:

1. Bei Entdeckung eines Brandes den nächstgelegenen Druckknopfmelder betätigen.
2. Feuerwehrnotruf **122** anrufen.

Geben Sie an:

- Es brennt im EDUARD WALLNÖFER-ZENTRUM in HALL i. T.
- Ihren Namen
- Adresse: EWZ: Eduard Wallnöfer-Zentrum 1, 6060 Hall i. T.
Campushotel/Studentenheim: Eduard Wallnöfer-Zentrum 2, 6060 Hall i.T., etc.
- Was brennt? (z.B.: Raum, Geschossangabe)
- Sind Personen gefährdet?
- Angabe von besonderen Gefahren! (z.B. Gefährliche Stoffe)

RETTEN heißt in erster Linie, die Gefährdeten zu warnen, sich seines eigenen Fluchtweges zu versichern, Behinderten und verängstigten bzw. ortsunkundigen Personen beim Verlassen des Gebäudes zu helfen. Retten heißt, Brand- und Rauchausbreitung zu behindern. Retten heißt, die Feuerwehr darauf hinzuweisen, wo im Gebäude noch Personen sein könnten, wo es brennt.

Hinsichtlich der Evakuierung und Menschenrettung gilt:

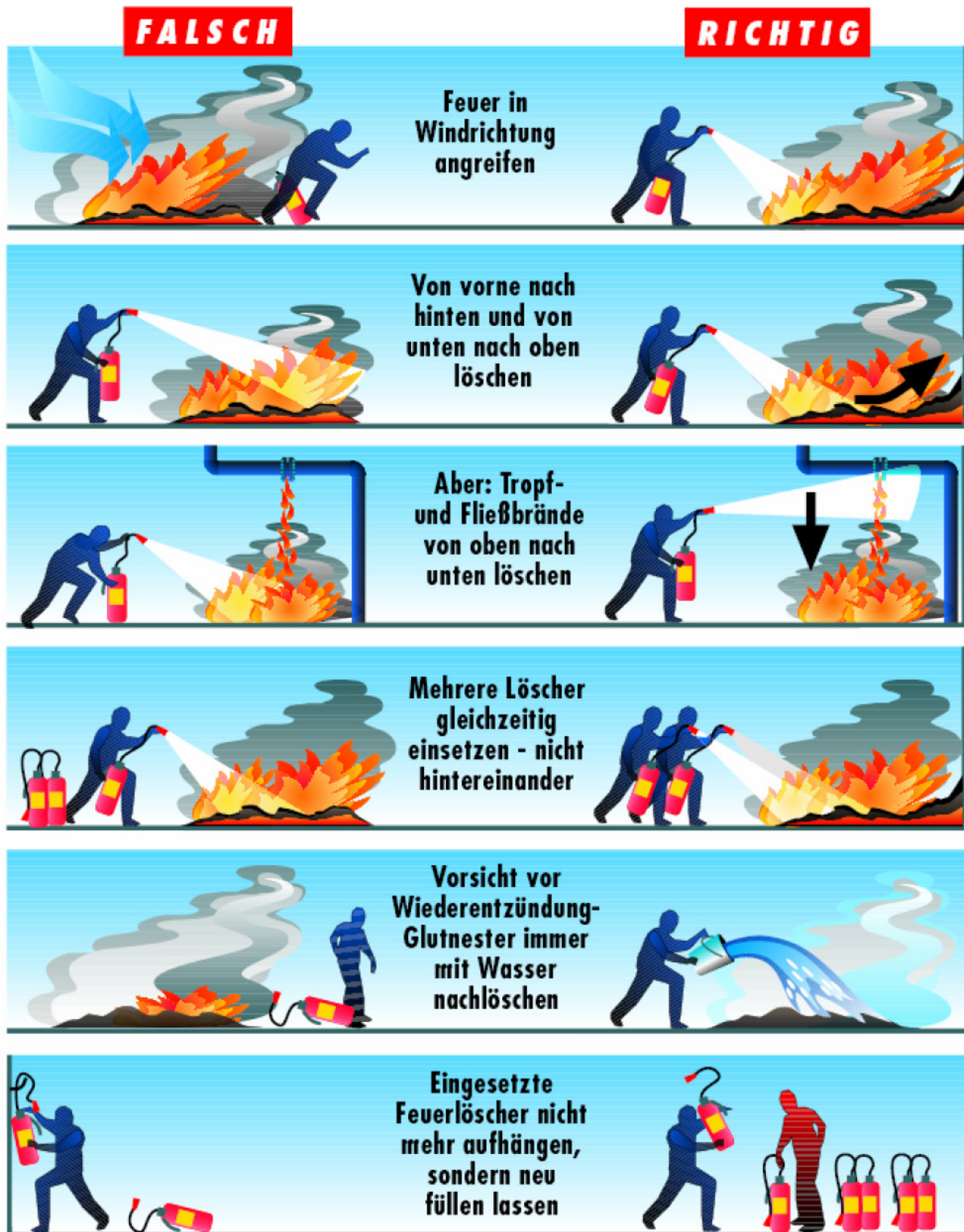
1. Warnen Sie Ihre unmittelbar gefährdeten Mitarbeiter und Kunden!
2. Bei eigener Gefahrenwahrnehmung ist ein Druckknopf-Brandmelder zu betätigen und die Feuerwehr per Notruf 122 zu verständigen.
3. Aufgrund Ihrer Mitteilungen wird erforderlichenfalls ein entsprechender Räumungsalarm ausgelöst. Dieser Räumungsalarm ist ein pulsierender, ununterbrochener Sirenenton.
4. Sollten Sie – auch ohne eigene Wahrnehmung eines Gefahrenereignisses – diesen Sirenenton vernehmen, dann verlassen Sie bitte schnellstmöglich Ihren Aufenthaltsbereich und begeben Sie sich über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz. Diese und alle weiteren Festlegungen gelten selbstverständlich auch für den Fall, dass Sie selber den Brand wahrgenommen haben.
5. Helfen Sie Personen, die sich nicht so uneingeschränkt bewegen können wie Sie.
6. Schließen Sie nach der Räumung eines Bereiches die zu diesem Bereich führende Tür, versperren Sie sie aber nicht. Falls die Türe nur mit Knopf ausgestattet ist, übergeben Sie Ihre Schlüssel bitte umgehend an den für Sie zuständigen Brandschutzwart oder am Sammelplatz dem Brandschutzbeauftragten oder der Feuerwehr.
7. Aufzüge nicht benutzen! Lebensgefahr!
8. Leisten Sie Verunfallten Erste Hilfe!
9. **Sammelplatz ist das Freigelände (Park/Grünfläche) zwischen Campushotel und Universität.**
10. Melden Sie dem für Sie zuständigen Brandschutzwart oder dem Feuerwehreinsatzleiter wichtige Sachverhalte, die Sie wahrgenommen haben.
11. Verbleiben Sie auf dem Sammelplatz bis die Brandschutzwarte oder die Feuerwehr Ihnen weitere Informationen und Anweisungen geben. Ein selbständiges Verlassen des Sammelplatzes ist nicht erlaubt.
12. Ein Betreten einer Brandstelle ist - auch nach gelöschtem Brand - nur nach vorheriger Genehmigung durch den Brandschutzbeauftragten zulässig.
13. Sollte Ihnen das Verlassen des Gebäudes wegen Verqualmung der Fluchtwege oder ähnlichen Hindernissen nicht möglich sein, so begeben Sie sich in sichere Räumlichkeiten, möglichst an die Straßenfront des Gebäudes.
 - Keinesfalls sollten Sie Richtung Dach flüchten.
 - Schließen Sie alle Türen zu den Brandräumen.
 - Gehen Sie an ein Fenster (möglichst straßenseitig).
 - Machen Sie durch Einschalten der Beleuchtung auf sich aufmerksam.
 - Verständigen Sie nach Möglichkeit die Feuerwehr unter der Nummer 122.
 - Warten Sie auf das Eintreffen der Rettungskräfte und beruhigen Sie Ihre Mitarbeiter.
 - Machen Sie die Einsatzkräfte auf eingeschlossene oder im Objekt verbliebene Personen aufmerksam.

LÖSCHEN können Sie mit den bereitstehenden Löschgeräten doch einiges: einen Kasten, einen Tisch, sogar einen Kleinwagen - wenn Sie geübt sind. Beachten Sie aber bitte auf jeden Fall: Sie müssen einen freien Fluchtweg haben, Sie dürfen sich nicht selbst gefährden.

Hinsichtlich der ersten Löschhilfe gilt:

Im Gebäude sind in jedem Geschoss Feuerlöscher montiert.

- Feuerlöscher aus der Halterung nehmen, auf den Boden stellen, Löschpistole in die Hand nehmen, je nach Ausführung Handventilrad aufdrehen oder Sicherungssplint ziehen und Schlagbolzen betätigen.
- Hinsichtlich der Handhabung des Feuerlöschers gilt:
Gebrauchte Handfeuerlöscher sind waagrecht am Boden abzulegen.
Informieren Sie Ihren Brandschutzwart über die verwendeten Löschgeräte.



Aushänge „Verhalten im Brandfall“

Um Ihnen im Ernstfall Hilfestellung bieten zu können, sind im Gebäude im Bereich der Löscher und auf den Gängen Merkblätter über das richtige Verhalten im Brandfall angebracht, die der folgenden Darstellung entsprechen.



Auf diesen Merkblättern sind in vereinfachter Form Richtlinien über das richtige Verhalten im Brand- und Gefahrenfall festgehalten. Prägen Sie sich bitte die Systematik der Verhaltensmaßnahmen ein.

Wie können Sie sich sonst noch auf Gefahrensituationen vorbereiten?

- Achten Sie auf Missstände und Schäden, die die Sicherheit betreffen können und veranlassen Sie deren Beseitigung.
- Versuchen Sie, gefährliche Sachverhalte zu erkennen, zu analysieren, welche Folgen die jeweilige Gefährdung nach sich ziehen könnte, und wie man im Ernstfall mit diesen Gefahren umgehen könnte.
- Prägen Sie sich bereits vor dem eventuellen Alarmfall den Verlauf Ihrer Fluchtwege und die Anbringungsorte der nächstgelegenen Handfeuerlöschers ein!
- Merken Sie sich die interne Notrufnummer!
- Sprechen Sie mit Ihrem Sicherheitspersonal!
- Unterstützen Sie das betriebliche Sicherheitspersonal!

BRANDSCHUTZORDNUNG

Allgemeines

Die Sicherheitsmaßnahmen in unseren Gebäuden gewährleisten nach menschlichem Ermessen nicht nur Ihren persönlichen Schutz, sondern schützen auch unsere besonderen Ansprüche an die Betriebssicherheit und Verfügbarkeit der hier installierten Anlagen und der hier eingestellten Fahrzeuge und Geräte.

Letztendlich bleibt aber doch falsches Verhalten von Menschen - aus Unwissenheit oder Nachlässigkeit - eine Risikoquelle, die durch technische Maßnahmen nicht ausgeschaltet werden kann. Daher dürfen wir Ihnen in der folgenden Brandschutzordnung wichtige Hinweise über das richtige Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum, zur allfälligen Verminderung folgenschwerer Schäden durch Brände, sowie für das Verhalten in besonderen Situationen und in einem Brandfall geben.

Diese nachstehend angeführten Bestimmungen sind genauestens einzuhalten, wobei wir Sie darauf aufmerksam machen dürfen, dass das Nichtbefolgen dieser Verhaltensvorschriften unter Umständen nicht nur Schäden, sondern auch Haftungsfolgen nach sich ziehen kann.

Verantwortlichkeit und Zuständigkeit

In organisatorischer und technischer Hinsicht sind folgende Personen für alle Belange des Brandschutzes und der technischen Sicherheit zuständig und weisungsbefugt:

Brandschutzbeauftragte

Markus DIERL
Michael DALLAROSA

Sicherheitsfachkraft

Ing. Günter PFARINGER

Den genannten Personen obliegt die Überwachung der Einhaltung der gesetzlich und behördlich vorgeschriebenen Brandschutzmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung. Ihre, den Brandschutz betreffenden Anordnungen, sind unverzüglich zu befolgen, und wahrgenommene Mängel im Hinblick auf die Brandsicherheit sind ihnen sofort bekannt zu geben.

Den Brandschutzbeauftragten bzw. der Sicherheitsfachkraft obliegt in erster Linie

- die Organisation von Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen,
- die Kontrolle der Einhaltung dieser Maßnahmen,
- die Durchführung von Betriebsbrandschutz-Eigenkontrollen und
- die Koordination der Maßnahmen in unserer Betriebsanlage und der Zusammenarbeit mit Einsatzorganisationen in Brand- und technischen Gefahrenfällen.

Dieses Sicherheitspersonal kann Ihnen auf Anfragen über Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen Auskunft erteilen und wird Ihren Hinweisen auf allfällige Mängel gerne nachgehen sowie deren Behebung veranlassen. Befinden sich Besucher im Haus, so ist der jeweils Besuchte dafür zuständig, dass sich diese hausfremden Personen ebenfalls nach den Weisungen des Brandschutzpersonals richten.

Brandverhütung – Allgemeines Verhalten

1. Ordnung und Sauberkeit einhalten. Dabei ist insbesondere auch darauf zu achten, dass Verkehrswege und Verkehrsflächen, auch die gekennzeichneten Flächen für den Fußgängerverkehr und Zufahrten und Aufstellungsflächen für Einsatzfahrzeuge sowohl von Verparkung als auch jeglicher Verlagerung freigehalten werden.
2. Beim Abstellen von Kraftfahrzeugen dürfen nur die dafür vorgesehenen Flächen verwendet werden. Keinesfalls dürfen Verkehrsflächen, Tore, Einfahrten oder auch Gehüren aus Objekten, Hydranten oder Einspeisestellen der Steigleitungen durch das parkende Fahrzeug verstellt werden. Die Einfahrt mit flüssiggasbetriebenen Fahrzeugen in Garagengebäude ist verboten. Ebenso ist die Einfahrt mit Fahrzeugen verboten, in denen Gefahrenstoffe oder infektiöse Stoffe mitgeführt werden.
3. Geräte dürfen nur widmungsgemäß unter Einhaltung der jeweiligen Betriebs- und Sicherheitsvorschriften bedient und keineswegs eigenmächtig verändert werden.
4. Lagerungen im Freien und in Betriebsanlagenräumlichkeiten dürfen nur an den hierfür vorgesehenen bzw. freigegebenen Flächen deponiert werden. Dabei dürfen in allgemeinen Bereichen sowohl im Freien wie auch in Garagen, Gängen, Stiegenhäusern oder Büros keine brennbaren Flüssigkeiten oder Druckgase, Explosivstoffe, giftige, ätzende oder radioaktive Stoffe gelagert werden. In den Garagengeschossen ist darüber hinaus jede Lagerung brennbarer Gegenstände verboten.
Beachten Sie bitte, dass auch Sprays, Klebstoffe und bestimmte Lösungs- und Reinigungsmittel für den Bürobedarf brennbare Flüssigkeiten enthalten und insbesondere bei Erwärmung sehr gefährlich werden können. Sollte sich aus betrieblichen Gründen der Bedarf nach größeren Mengen dieser Stoffe ergeben, so ist die Frage der Verwahrung mit den Brandschutzbeauftragten bzw. Brandschutzwarten abzuklären.
5. Auf Heizkörpern und sonstigen technischen und maschinellen Einrichtungen dürfen keine Gegenstände abgestellt werden, sofern die gegenständliche Einrichtung nicht ausdrücklich diesem Zweck dient.
6. Aschenbecher dürfen keinesfalls in Papierkörbe ausgeleert werden. Verwenden Sie in den Büros und Zimmern Sicherheitsabfallbehälter.
7. Für brandgefährliche Tätigkeiten wie zum Beispiel Montagen mit Schneiden, Schweißen, Löten, Schleifen oder sonstigen Feuerungsarbeiten, ist vorher eine Genehmigung (Freigabeschein) des zuständigen Brandschutzbeauftragten einzuholen. Bei solchen Arbeiten sind in ausreichendem Umfang geeignete Löschgeräte bereitzustellen. Dafür dürfen keinesfalls Feuerlöscher aus anderen Gebäudeteilen herangezogen werden. – Es müssen selbst mitgebrachte Löschgeräte verwendet werden. Bei umfangreichen oder sehr gefährlichen Arbeiten ist gegebenenfalls eine brandschutztechnisch fachkundige Person zur Überwachung beizustellen.
Die Beendigung der Arbeiten ist wiederum dem Brandschutzbeauftragten oder der gegebenenfalls mit der Überwachung betrauten Person zu melden. Nach Arbeiten in brandgefährlicher Umgebung sind nach den Anweisungen des/der Brandschutzbeauftragten Nachkontrollen der Arbeitsstätte durchzuführen.
8. Die Aufstellung und der Anschluss von größeren Elektrogeräten (ab etwa 100 W) und von elektrischen Wärme-, Koch- und Heizungsgeräten darf nur mit Zustimmung des Brandschutzbeauftragten erfolgen. Ausgenommen von dieser Bestimmung sind lediglich für Bürozwwecke übliche Kleinstverbraucher (Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen, etc.).
9. Das Aufstellen von Teelichtern, Kerzen und sonstigem offenen Licht ist in den Büroräumen und Studentenheimzimmern nicht gestattet.
10. Elektrische Anlagen sind sorgfältig und vorschriftsmäßig zu verwenden und instand zu halten. Änderungen und Reparaturen dürfen nur durch hierzu befugte Personen vorgenommen werden. Das Herstellen provisorischer Installationen (mit Verlängerungsleitungen und Mehrfachsteckdosenleisten) ist - außer wiederum für Kleinstverbraucher wie Büromaschinen - verboten.
11. Schäden an elektrischen Installationen und Verbrauchseinrichtungen sind umgehend beheben zu lassen. Hierzu zählt z.B. auch das sofortige Instandsetzen defekter Leuchtstoffröhren.
12. Die Selbstschließeinrichtungen von Türen und Toren dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden, der Schließbereich ist ständig frei zu halten und die Brandschutztüren dürfen weder aufgekeilt noch festgebunden werden.
13. Tragbare Feuerlöscher, sonstige Einrichtungen für die Feuerwehr (Steigleitungen, Hydranten), sowie technische Abschalte- und Absperrrichtungen (Gashauptahn, E-Verteiler, Wasser- und Heizungsabsperrungen) dürfen weder verstellt, der Sicht entzogen (z.B. durch vorgestellte Geräte oder darüber gehängte Kleidungsstücke), noch missbräuchlich von den vorgesehenen Aufstellungsplätzen entfernt oder zweckwidrig verwendet werden.

14. Im Gebäude angebrachte Gefahren-, Fluchtweg- und Hinweisschilder sind genau zu beachten, dürfen nicht der Sicht entzogen, entfernt oder umgestaltet werden.
15. Im Falle eines Brandausbruches, bei und nach einem Brand gehen Sie nach den Festlegungen im beiliegenden Brandalarmplan vor.
16. Im Objekt ist eine automatische Brandmeldeanlage installiert. Dazu sind in der Tiefgarage und den anderen Geschossen automatische Rauchmelder und zusätzlich in den Stiegenhäusern aller Geschosse Druckknopfmelder zur händischen Alarmierung der Feuerwehr eingebaut. Um Fehlalarme zu vermeiden, unterlassen Sie ein zu langes laufen lassen Ihres Fahrzeugmotors in der Garage. Heiß- und Staubarbeiten in diesen Bereichen sind auch erst nach Freigabe durch den Brandschutzbeauftragten zulässig.

Bei eventuellen Fragen hierzu geben Ihnen die Brandschutzbeauftragten bzw. die Sicherheitsfachkraft gerne weitere Auskünfte.

TCC GmbH

Der Brandschutzbeauftragte

Richtlinien zur Nutzung der EDV/IT-Infrastruktur am EWZ

1. Gegenstand der Richtlinien

Die folgenden Richtlinien regeln die Nutzung der IT-Infrastruktur am EWZ. Diese Infrastruktur umfasst sowohl die zur Verfügung gestellten IT-Dienste (z. B. Internet-Zugang, Mail, File- und Printservices, etc.) als auch die Ausstattung der IT-Räume (IT001, IT003), die zur Verfügung gestellten kabelbasierenden und drahtlosen Netze, die Arbeitsstationen in der Bibliothek, die Medienausstattung und Vortragsrechner in den Hörsälen, Seminar-, Gruppen- und Praktikumsräumen, sowie die Arbeitsstationen der Mitarbeiter und das jeweilige Zubehör.

2. Nutzung und Obliegenheiten des Nutzers

Die Nutzung der gesamten IT-Infrastruktur ist ausschließlich im Rahmen der Tätigkeit am EWZ bzw. für studienbezogene oder wissenschaftliche Zwecke zulässig.

Der Nutzer ist verpflichtet, sorgsam und verantwortungsvoll mit der genannten IT-Infrastruktur umzugehen. Insbesondere hat der Nutzer jegliche nicht genehmigte Veränderung der IT-Infrastruktur (Hard- und Software) zu unterlassen. Fehlfunktionen, Beschädigungen oder Verlust sind unverzüglich der IT-Abteilung des TCC zu melden. Schäden an der IT-Infrastruktur, die mutwillig oder grob fahrlässig verursacht werden, ziehen Schadensersatzansprüche nach sich. Vorsätzliche rechtswidrige oder missbräuchliche Verwendung ist streng untersagt und wird verfolgt.

3. Besondere Richtlinien für Mitarbeiter-PCs

Es gelten alle Richtlinien unter Punkt 2. Grundvoraussetzung für den Anschluss einer Arbeitsstation an das TCC-Netz ist die Installation des vom TCC verwendeten Virenschutz-Produktes. IT-Service jeglicher Art wird von der TCC-IT-Abteilung nur dann erbracht, wenn die betreffende Arbeitsstation über das TCC angeschafft wurde und die vorgegebenen Serviceagenten bzw. das gültige Standard-Betriebssystemimage installiert sind. Ein Network-Access-Controlsystem überwacht die am TCC-Netz angeschlossenen Geräte und deaktiviert ggf. den Anschluss nicht-konformer Arbeitsstationen. Die TCC-IT-Abteilung hat die Möglichkeit, mit Einwilligung des Nutzers per Fernwartung auf seine Arbeitsstation zu Servicezwecken zuzugreifen – mit Anmeldung am TCC-Netz erklärt sich der Nutzer mit dieser Vorgangsweise einverstanden. Eigene Software-Installationen sowie Hardwareumbauten sind nur nach Rücksprache mit der TCC-IT-Abteilung zulässig. Eine Nichtbeachtung dieser Regelung zieht den Verlust des IT-Services durch die TCC-IT-Abteilung nach sich. Für Sonderkonfigurationen, die vom TCC-Standard abweichen, wird die gesetzliche Gewährleistung übernommen, jedoch kein IT-Service geleistet. Wenn eine gesonderte Port-oder Applikationsfreischaltung gewünscht wird, ist der [Antrag für die Firewallfreischaltung](https://it-portal.t-c-c.at/media/upload/firewall/formular_firewallfreischaltung.pdf) der TCC zu retournieren (siehe https://it-portal.t-c-c.at/media/upload/firewall/formular_firewallfreischaltung.pdf).

4. Besondere Richtlinien für Vortrags-PCs und Medienausstattung in Hörsälen & Seminarräumen

Es gelten alle Richtlinien unter Punkt 2. Lehrpersonen können Dateien zum Zwecke der Präsentation auf den jeweiligen Vortragsrechner übertragen und auf diesem starten. Möglich ist dies mit Dateien des Typs Adobe[™] Acrobat[™] sowie den Dateiformaten von Microsoft[™] Office[™] (in der aktuell eingesetzten Version) für Windows[™] und den gängigen Bilddateiformaten. Die Darstellung davon abweichender Formate kann nicht garantiert werden. Alle Vortragsrechner werden in unregelmäßigen Abständen und ohne Ankündigung oder Rücksprache von der TCC-IT-Abteilung neu installiert und sind somit nicht als Datenablage zu verwenden. Nach Abschluss der Lehrveranstaltung ist der Rechner herunterzufahren und der Beamer bzw. die genutzten Medien ggf. mit der dafür

vorgesehenen Taste am Medienswitch bzw. Bedienpanel auszuschalten. Dies gilt insbesondere für die letzte Lehrveranstaltung des Tages.

5. Besondere Richtlinien für Rechner in IT-Räumen

Es gelten alle Richtlinien unter Punkt 2. Die Mitnahme von Speisen und Getränke in die IT-Räume ist untersagt und die Vortragenden sowie die Schüler bzw. Studenten sind dazu angehalten, Räume und Ausstattung sauber zu halten. Die IT-Schulungsräume sind außerhalb der Unterrichtszeiten versperrt; der jeweilige Vortragende muss vor dem Unterricht den Schlüssel für den entsprechenden IT-Raum bei der Information abholen, nach dem Unterricht den Raum wieder versperren und den Schlüssel retournieren. Die Schlüsselausgabe erfolgt ausschließlich für im Infosys gebuchte Schulungen.

Sollte spezielle Software für den Unterricht benötigt werden, so ist dies spätestens 14 Tage vor Unterrichtsbeginn der TCC-IT-Abteilung zu melden; diese wird, sofern technisch möglich, in Zusammenarbeit mit dem Vortragenden eine automatische Installation des betreffenden Software-Pakets via ZenWorks™ erstellen. Lizenzrechtliche Fragen in diesem Zusammenhang sind vom jeweiligen Vortragenden zu klären. Die Rechner der IT-Räume werden ohne Vorankündigung periodisch neu installiert und sind deswegen als Datenablage nicht geeignet.

6. Besondere Richtlinien für die öffentlichen Rechner in der Bibliothek

Es gelten alle Richtlinien unter Punkt 2. Den Schülern und Studenten stehen außerhalb des Unterrichts die Rechner in der Bibliothek zur Verfügung. Private Nutzung in eingeschränktem Maße ist erlaubt, jedoch ist das Studium / die Ausbildung betreffende Recherchen Vorrang einzuräumen. Der Drucker/Kopierer in der Bibliothek kann gegen einen Betrag von

- EUR 0,04/Blatt Schwarz-Weiß
- EUR 0,10/Blatt Farbe

(zahlbar mit Quick) genutzt werden. Die Druckfunktion kann von allen Bibliotheksrechnern aus angesprochen werden.

7. Besondere Richtlinien für spezifische IT-Dienste des TCC

Für alle Dienste gilt: Nutzer können jederzeit von den angebotenen Diensten ausgeschlossen werden, sollte Missbrauch vorliegen oder durch Nutzeraktivität die Systemintegrität gefährdet sein bzw. kurzfristige Eingriffe notwendig sein. Das TCC haftet nicht für Schäden, die ein Nutzer verursacht sowie für Schäden, die einem Nutzer durch den Ausschluss von bestimmten Diensten oder Ausfälle bzw. auftretende Fehler in der IT-Infrastruktur erwachsen.

7.1 Drahtlose Netzwerke

Den Mitarbeitern der im EWZ angesiedelten Organisationen steht ein eigenes WLAN zur Verfügung. Eine Verbindung kann erst nach der Freischaltung der jeweiligen Hardware-Adresse hergestellt werden. Für Schüler und Studierende sowie Besucher wurde das WLAN „Public“ eingerichtet, welches ohne besondere Vorkehrungen genutzt werden kann, jedoch ohne Unterstützung und Gewährleistung seitens der TCC-IT-Abteilung. Im WLAN „Public“ stehen dem Nutzer die Dienste http und https, VPN sowie die Mailsdienste des TCC-Mailsystems zur Verfügung. Technische Details sind den jeweiligen Anleitungen auf <http://it-portal.t-c-c.at> zu entnehmen. Die drahtlosen Netze im EWZ können, falls technisch nötig, jederzeit und ohne Angabe von Gründen von der TCC-IT-Abteilung abgeschaltet werden.

7.2 File- und Printservices

Den Mitarbeitern der im EWZ angesiedelten Organisationen steht Speicherplatz auf Fileservern und verschiedenen Netzwerkdiensten zur Verfügung, und zwar sowohl ein persönlicher „Home“-Bereich als auch je nach Berechtigung verschiedene gemeinsame Laufwerke mit anderen Benutzern. Sowohl der persönliche Speicherbereich als auch ggf. gemeinsame Laufwerke sind über den Novell™-Netware™-Client oder den CIFS-Dienst (Windows-Netzwerk-Emulation) zugänglich. Technische Details sind den Anleitungen auf <http://it-portal.t-c-c.at> zu entnehmen. Mit Ablage der Daten in einen den Datensicherungsmechanismen unterliegenden Bereich stimmt der Nutzer der Sicherung seiner Daten zu, ebenso einem dadurch entstehenden eventuellen Weiterbestand der Daten nach einer Löschung. Die Letztverantwortung für seinen Datenbestand übernimmt der Nutzer

- das TCC haftet nicht für Schäden, die durch technisch bedingte Datenverluste entstehen. Zugriff auf die Printservices im TCC-Netz erhält der Nutzer über einen entsprechenden Serviceagent und mittels Anmeldung am TCC-Benutzerverzeichnis.

7.3 Webzugang

Generell ist der Webzugang ausschließlich zu dienstlichen bzw. studienbezogenen und wissenschaftlichen Zwecken gestattet. Private Nutzung in eingeschränktem Maße wird bis auf Widerruf geduldet, jedoch hat es der Nutzer in jedem Fall zu unterlassen, Seiten folgender Kategorien aufzurufen:

- Seiten mit widerrechtlichen, gewaltverherrlichenden oder pornographischen Inhalten
- Seiten, die urheberrechtlich geschütztes Material zum Download anbieten
- Seiten, die Anleitungen oder Software zur Umgehung von Schutzmechanismen (Cracks, Hacking-Tools,...) oder für kriminellen Handlungen anbieten
- sowie Websites, die als Proxy fungieren

Die TCC-IT-Abteilung ist berechtigt, jederzeit und ohne Angabe von Gründen Websites zu sperren bzw. den Webzugang in Teilen oder insgesamt abzuschalten, soweit dies der Ressourcenplanung, Administration oder der Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Systembetriebs dient. Die Nutzung des Webzugangs wird von der TCC-IT-Abteilung protokolliert. Im Falle des Verdachts rechtswidriger oder missbräuchlicher Verwendung werden die protokollierten Daten ausgewertet und bei behördlichen Anfragen weitergeleitet. Ebenso kann in die Zugangsprotokolle Einsicht genommen werden, wenn es zur Beseitigung von Störungen dient. Für erzeugte und versendete Daten beispielsweise in Internet-Foren haftet der jeweilige Nutzer. Das TCC stellt lediglich die Verbindung zum WWW her und ist daher nicht für die Richtigkeit und/oder Vollständigkeit jeglicher übertragener Daten verantwortlich. Ebenso kann der unberechtigte Zugriff Dritter auf vertrauliche Daten nicht vom TCC gewährleistet werden.

7.4 Mailsystem

Das TCC stellt den Nutzern einen Mailaccount in einem Novell™ Groupwise™ Mailsystem zur Verfügung. Der Zugriff auf dieses Mailsystem kann mit dem Groupwise™ Client bzw. dem Webmail-Client erfolgen oder über die Protokolle IMAP und POP3, allerdings wird von der TCC-IT-Abteilung nur der Zugriff über die Groupwise™- und Webmail-Clients unterstützt. Darüberhinaus haben UMIT-Mitarbeiter die Möglichkeit kompatible Smartphones über den Novell DataSynchronizer mit ihrem Groupwise Mailaccount zu synchronisieren. Technische Details sind den Anleitungen auf <http://it-portal.t-c-c.at> zu entnehmen. Das TCC ist nicht für den Inhalt von versendeten oder empfangenen Nachrichten verantwortlich, sondern allein der jeweilige Absender. Der unberechtigte Zugriff Dritter auf vertrauliche Daten kann nicht ausgeschlossen werden – entsprechende Maßnahmen (z. B. Verschlüsselung) sind vom Nutzer selbst vorzunehmen. Das Versenden von Massen-Mails („Spam“) sowie Mails mit rechts- oder sittenwidrigen Inhalten ist untersagt – entsprechende Beschwerden führen zur Sperre des betreffenden Mailaccounts.

7.5 Sonstige Dienste

Informationen zu den aktuell angebotenen IT-Diensten (Novell Vibe, ...) finden Sie auf <http://it-portal.t-c-c.at>

8. Benutzer-Account

Mitarbeitern und Studierenden wird mit Eintritt ein Benutzer-Account für File- und Mailzugriff eingerichtet. Das zugehörige Initial-Passwort ist unmittelbar nach Erhalt der Benutzerkennung zu ändern. Außerdem werden vom System eine periodische Passwort-Änderung sowie einige Mindestanforderungen zur Beschaffenheit des Passwortes verlangt. Technische Details dazu sind den Anleitungen auf <http://it-portal.t-c-c.at> zu entnehmen. Der Nutzer ist für die Sicherheit seines Passwortes verantwortlich – für Schäden, die durch kompromittierte Konten entstehen, haftet der jeweilige Inhaber. Die Weitergabe von Zugriffsberechtigungen ist untersagt, es sei denn, es liegt die schriftliche Zustimmung der TCC-IT-Abteilung vor.

9. Definition missbräuchlicher Verwendung

Unter missbräuchlicher Verwendung sind insbesondere jene Handlungen zu verstehen, die u. a. dazu dienen

- den Systembetrieb, bestimmte bzw. sämtliche IT-Dienste oder die Arbeitsstationen anderer Nutzer zu beeinträchtigen oder lahmzulegen (bspw. DOS-Attacken)
- unberechtigten Zugriff auf Computersysteme zu nehmen oder sich unberechtigt Ressourcen (u. a. Passwörter) anzueignen (u. a. Portscans, Sniffer,...)
- Viren oder Würmer in Computernetze einzuschleusen
- sitten- oder rechtswidrige Informationen/Inhalte zu verbreiten bzw. zu beziehen
- urheberrechtlich geschütztes Material anzubieten oder zu beziehen (u. a. über Tauschbörsen)
- Daten im Netzwerk zu manipulieren oder auszuspionieren (bspw. IP-Spoofing oder Manipulation von Mailheadern)
- elektronische Kettenbriefe oder Massensendungen in Umlauf zu bringen
- sich unberechtigt schützenswerte Informationen zu beschaffen und/oder weiterzugeben

10. UMIT-Forschungsnetz

Das TCC betreibt ein vom UMIT-Verwaltungsnetz getrenntes Forschungsnetz. Mitarbeiter der UMIT, die dies wünschen, können ihr System an dieses Forschungsnetz anschließen lassen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Es gelten alle Richtlinien aus Punkt 2.
- Die MAC-Adresse des betreffenden Gerätes muss freigeschaltet und die jeweilige Netzwerkdose umgepatcht werden. MAC-Adresse sowie Dosennummer sind an helpdesk@t-c-c.at zu melden.
- Das TCC betreibt ausschließlich GatewayDienste im Forschungsnetz; Dienste des Verwaltungsnetzes können im Forschungsnetz nicht bzw. nur sehr eingeschränkt genutzt werden.
- Der Mitarbeiter erhält nach einer Anmeldung des Gerätes per Ticket an helpdesk@t-c-c.at eine fixe, international gültige IP-Adresse, die nur geringfügigen Firewall-Filtern unterliegt. D.h. der Nutzer muss selbst auf die nötigen Sicherheitsvorkehrungen achten (Virenschutz, Personal-Firewall,...). Die TCC-IT-Abteilung haftet nicht für Schäden am Betriebssystem, Datenverlust o.ä.
- Für Rechner, die an das Forschungsnetz angeschlossen sind, bietet die TCC-IT-Abteilung keinerlei Support
- Es ist nicht gestattet, ein Gerät an beiden Netzen (Verwaltungsnetz und Forschungsnetz) gleichzeitig (beispielsweise über ein 2. Netzwerk-Interface) anzuschließen.
- Missbräuchliche Verwendung (siehe Punkt 9) ist zu unterlassen und zieht dienstrechtliche Konsequenzen nach sich. Im Falle des Verdachts rechtswidriger oder missbräuchlicher Verwendung werden die protokollierten Verbindungsdaten ausgewertet und bei behördlichen Anfragen weitergeleitet.

11. Regelung für Service und Anschaltung von PC's /Notebooks an das Datennetz

NEU!

Um IT-Service und eine Anschaltung an das Datennetz der UMIT zu erhalten, sind nachfolgend beschriebene Szenarien möglich:

11.1 Gerät wird über die TCC angekauft:

- Es gibt Standardgeräte im Haus, die den aktuellen technischen Anforderungen entsprechen. Diese können im Bedarfsfall auf die Einzelperson / Institut für spezielle Anwendungsgebiete adaptiert werden.
- Vollständiger Hard- und Softwareservice
 - Zugriff auf Lizenzserver (Matlab, SPSS)
 - McAfee Virenschutz
 - Novell ZenWorks
 - Softwareverteilung
 - Remotezugriff für schnellen Support
 - Novell iPrint Druckfunktion
 - Kopierer inkl. Kostenstellenabfrage
 - Drucker
 - Novell Client
 - Einfacher Zugriff auf die Netzlaufwerke
 - Novell FilR
 - Pendant zu Google Drive / Dropbox.
 - Cloud-Storage Lösung bei der die Daten gesichert im Haus liegen
 - Novell GroupWise (Mailclient)
 - Archivmöglichkeit
 - Vertretungszugriff
 - Kalender können unter den Mitarbeitern geteilt werden
 - Es besteht die Möglichkeit POP / IMAP Konten div. Externer Anbieter (GMX etc.) zu integrieren
 - Urlaubsregelung mit definiertem Anfangs- und Enddatum
- RMA-Abwicklung (Schäden, Reparaturen durch den Helpdesk)
- Windows 7 Enterprise & Office inkl. KMS-Lizensierung und Update-Service
- Möglichkeit einer Dual-Boot-Funktion (Windows & Linux parallel, kann beim Start ausgewählt werden).
 - Linux muss selbstständig installiert werden.
 - Unsere Empfehlung / Lizenz: SuSe Linux Enterprise Desktop ([SLED](#))
- Zugriff auf das EWZ-WLAN (vorherige Freischaltung durch den Helpdesk)
- Zugriff mittels VPN-Client

11.2 Institut kauft das Gerät bei Dritten (Amazon, Media Markt etc.)

- Wird auf dem Gerät Windows betrieben,
 - muss beim Kauf eine aktuelle Windowslizenz miterworben werden.
 - das Gerät muss der TCC für **mind. 3 Tage** überlassen werden, damit dieses in die automatische Softwareverteilung eingebunden werden kann (Softwarepakete, Antivirus, Verwaltungsagents etc.)
- Wird auf dem Gerät Linux betrieben,
 - muss der Kunde dafür Sorge tragen, dass alle Sicherheitsupdates laufend eingespielt werden, um die Sicherheit & Leistung des gesamten Netzwerks nicht zu gefährden.
 - Die Installation des präferierten Linux OS ist eigenständig durchzuführen.
 - Zusätzlich wird von der TCC ein Virenschutz und der ZenWorks Agent für den Schutz und die Inventarisierung der Geräte installiert. Eine automatische Softwareverteilung ist, im Gegensatz zur Windows Version, **nicht** möglich.

- Eine Entschädigung von € 100,-- bis € 300,-- wird, je nach Arbeitsaufwand, der Organisationseinheit der das Gerät zugeordnet ist, in Rechnung gestellt.
- Das Gerät muss über einen UMIT-Inventarkleber verfügen, ansonsten ist generell kein Support möglich.
 - Support für private Geräte ist nicht möglich.
- Folgende Funktionen sind unter Linux **nicht oder nur mit Einschränkungen** möglich
 - Mail
 - Novell GroupWise
 - Archivmöglichkeit
 - Vertretungszugriff
 - Kalender können nicht unter den Mitarbeitern geteilt werden
 - Mails können mittels IMAP / POP abgerufen werden.
 - Urlaubsregeln können nur über Webmail konfiguriert werden.
 - Druckfunktion
 - Auf Netzwerkdrucker / Kopierer ist es nicht möglich zu drucken (Keine Linux-Treiber-Unterstützung)
 - Dateizugriff
 - Mittels CIFS (Anleitung wird gesondert vom IT Service bereitgestellt)
 - ZenWorks
 - Client wird rein zur Inventarisierung verwendet, nicht für Remote-Unterstützung
 - Microsoft Office ist nicht verfügbar
 - Open Office o.ä. ist selbständig zu installieren
 - Evtl. Kompatibilitätsprobleme zu MS-Office Dokumenten
 - Softwarelizenzen
 - Müssen im Detail abgeklärt werden. Für SPSS & Matlab gibt es Lösungen, die bisher aber noch nicht eingesetzt wurden.
 - VPN-Client nicht möglich
- RMA / Retouren müssen selbstständig durchgeführt werden
- Künftig wird eine sogenannte NAC-Lösung ([Network Access Control](#)) implementiert. Diese überprüft die Konformität zu den IT-Richtlinien der UMIT.
 - Nichtkonforme Geräte erhalten keinen Netzwerkzugriff.
- Zugriff auf das EWZ-WLAN (vorherige Freischaltung durch den Helpdesk)

Hausordnung

Das EWZ bietet hervorragend ausgestattete Räumlichkeiten nach dem neuesten Stand der Technik. Modernes technisches Equipment, ausgesuchte Materialien und großzügige Erschließungsflächen schaffen ein Umfeld, das zum Lernen und Arbeiten einlädt. Die Erhaltung dieses hervorragenden Umfeldes kann nur dann gelingen, wenn ein paar wichtige Informationen und Regeln von jedermann beachtet werden, worum wir Sie hiermit höflichst ersuchen möchten.

Rauchen

Wir bitten um Verständnis, dass in allen Räumlichkeiten – inklusive der Erschließungsflächen sowie der Tiefgarage und dem Cafe U2 – Rauchverbot besteht. Außerhalb des Gebäudes sind die dafür vorgesehenen Aschenbecher zu verwenden.

Spiele am Gelände

Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass innerhalb und im unmittelbaren Nahbereich des EWZ (Umkreis von 10 Meter und im Speziellen in den Eingangsbereichen, auf der Terrasse des Cafe U2) Ballspiele jeder Art sowie Snake-/Skateboards, Rollschuhfahren udgl. untersagt sind; dies gilt nicht in den für Spiele vorgesehenen Räumlichkeiten des EWZ bzw. am nördlich angrenzenden Bewegungsparcours „Hall Aktiv“.

Mobiliar

Unser Mobiliar ist aus besten Materialien gefertigt; alle Oberflächen sind sorgfältig behandelt bzw. versiegelt. Trotzdem verursachen Plakat- oder Whiteboardstifte, Filzschreiber und ähnliche Schreibgeräte sowie spitze Gegenstände und Klebstoffe nachhaltige Beschädigungen. Bitte arbeiten Sie daher mit den genannten Schreibgeräten ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Medien (Flipcharts, Whiteboards, ...).

Mit allen zur Verfügung stehenden Anschauungsmaterialien und Einrichtungsgegenständen ist sorgfältig umzugehen. Geräte und Bedienungselemente dürfen nur von Vortragenden bzw. beauftragten Personen benutzt werden. Das Entfernen von Medien und Geräten aus den zugehörigen Räumen ist nicht gestattet.

Bei Unterrichtsschluss sind alle Räume ordentlich zu verlassen, elektrische Einrichtungen (bspw. Licht, Beamer, PC, ...) - soweit dies möglich ist - sollen ausgeschaltet werden.

Wird die Einrichtung eines Unterrichtsraumes zu Unterrichtszwecken umgestellt, muss nach Beendigung des Unterrichts der Originalzustand wieder hergestellt werden. Sie schonen im Übrigen die Gestelle unserer Tische und Stühle sowie unsere Böden, indem Sie Tische und Stühle nicht schieben bzw. ziehen, sondern durch leichtes Anheben bewegen.

Getränke-/Snackautomaten

Für den schnellen Kaffee/Tee stehen Ihnen Kaffee-, Getränke- und Snackautomaten zur Verfügung. Bitte nehmen Sie keine Speisen oder Getränke in Seminar-, EDV- und Bibliotheksräume mit und stellen Sie leere Becher in die vorgesehenen Becherhalter bzw. das Verpackungsmaterial in die entsprechenden Behälter bei den Mülltrennsinseln.

Haftung für Garderobe und sonstige Gegenstände

Bitte verstehen Sie, dass wir auch in versperrten Räumlichkeiten oder Fächern keine Haftung für Garderobe und sonstige Gegenstände jeglicher Art übernehmen können.

Videoüberwachung

Unsere Räumlichkeiten stehen oft bis spät in den Abend offen. Zum Zwecke des Eigentumsschutzes bzw. zum Zwecke der Vorbeugung strafrechtsrelevanter Tatbestände sind unsere Eingänge und Erschließungsflächen mit einer Videoüberwachung gesichert (Registrierung Datenschutzkommission 11.03.2009, DVR-Nr. 2111901). Wir bitten um Ihr Verständnis.

Mobiltelefone

Bitte schalten Sie Ihr Mobiltelefon vor Beginn einer Veranstaltung aus.

Umweltschutz

Wir bitten Sie, Ihren Abfall nach Fraktionen getrennt in die bereitgestellten Behälter zu entsorgen und in Seminarräumen, Erschließungsflächen und Nassräumen auf Reinlichkeit zu achten.

Zur Schonung der Umwelt dimmen Sie bitte die Beleuchtung nach den jeweiligen Erfordernissen und schalten Sie Verbraucher ab, wenn sie nicht mehr in Verwendung stehen.

Tiere

Das Halten/Mitführen von Haustieren ist im gesamten Gebäude (Ausnahme: Cafe U2) untersagt.

Meldepflicht

Mängel und Schäden sind unverzüglich der Hausverwaltung zu melden. Bei Sturmwarnung und Föhnlage sind Fenster und Türen zu schließen.

Jede bauliche Änderung ist nur nach vorheriger Genehmigung der Hausverwaltung zulässig. Beabsichtigte Lärmbelästigungen, Schweiß- und andere feuergefährliche Arbeiten (Brandmeldeanlage) sind ebenfalls der Hausverwaltung im Vorhinein zu melden.

Sorgfaltspflicht

Es ist nicht gestattet, in Fluren, Passagen, Treppenhäusern, Räumen oder Flächen, die Gemeinschaftseigentum sind, Fahrräder, Müll oder sonstige Gegenstände abzustellen. Vertragswidrig abgestellte Gegenstände können auf Kosten ihres Besitzers oder des verantwortlichen Mieters entfernt werden, sofern dieser bekannt ist. Kann ein verantwortlicher Mieter nicht festgestellt werden, so ist der Gegenstand von der Hausverwaltung zu Lasten der allgemeinen Betriebskosten (Müllentsorgung) zu entfernen. Müllsammelplätze dürfen ausschließlich gemäß Widmung genutzt werden.

Die Mitnahme von Fahrrädern in die gemieteten Bereiche ist verboten.

Passagen, Stiegenhäuser, Lifte, Müllräume, Zubringer für Lieferanten, Liftkerne, Vorplätze und Gartenanlagen sowie alle sonstigen gemeinsam benützten Teile des Objektes sind stets sauber zu halten. Wer eine das übliche Maß übersteigende Verschmutzung verursacht, hat sie unverzüglich zu beseitigen, da ansonsten die Beseitigung auf seine Kosten veranlasst wird.

Die Wasserläufe und überhaupt alle Installationseinrichtungen sind in Ordnung zu halten. Dazu gehört vor allem, dass undichte Wasserauslässe (Hähne) sofort bei der Hausverwaltung gemeldet werden. In Ausgussbecken und WC's dürfen keine Abfälle geworfen werden, die zur Verstopfung führen können. Auch das Eingießen schädlicher Flüssigkeiten ist verboten.

Die überlassenen Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln. Änderungen der Aufstellung sind der Hausverwaltung zu melden und von Fachkräften vorzunehmen.

Bei der Beendigung des Mietverhältnisses ist der Mietgegenstand lt. ursprünglichem Einrichtungsplan zu übergeben.

Das Bohren von Löchern z.B. zur Befestigung von Einrichtungsgegenständen usw. ist nur mit vorheriger Genehmigung der Hausverwaltung zulässig. Bei der Beendigung des Mietverhältnisses ist der Mietgegenstand im ursprünglichen Status zu übergeben.

Für Zusatzschäden (Anbohren von Leitungen usw.) haftet der Auftraggeber.

Jeder Mieter ist für das Schließen und die Bewachung seiner Einheiten und Räume selbst verantwortlich. Es obliegt jedem Mieter, entsprechende Versicherungen für seine Einheit abzuschließen.

Die Müllcontainer sind schonend und mit der gebotenen Vorsicht zu bedienen. Der Müll ist entsprechend den gesetzlichen und örtlichen Gegebenheiten zu sammeln. Glimmende Zigarettenstummel oder andere leicht entzündbare Abfälle dürfen nicht in den Müll geworfen werden. Die Deckel der Container sind jeweils wieder zu schließen. Der Platz bei diesen Behältern ist peinlich rein zu halten. Ablagerungen von Abfällen und Verpackungsmaterialien in Stiegenhäusern und Durchgängen etc. werden ausdrücklich untersagt.

Der Hausmeister hat das Recht, für Ruhe und Ordnung zu sorgen, die Einhaltung der Hausordnung zu überwachen und Anweisungen bezüglich Reinhaltung der Anlagen zu geben. Er ist beauftragt, bei Verstößen die Hausverwaltung zu informieren.

Sicherheit

Für die Sicherheit am gesamten EWZ sind der Sicherheitsbeauftragte und die Hausverwaltung zuständig. Alle die Sicherheit betreffenden Weisungen dieser Personen sind unverzüglich zu befolgen. Den genannten Personen obliegt die Überwachung der behördlich vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen und der Bestimmungen der Brandschutzordnung.

Brandschutzordnung

Die Brandschutzordnung sowie die Richtlinien bzgl. dem richtigen „Verhalten im Brandfall“ sind Teil der Hausordnung.

Das Lehr- und Schulpersonal sowie alle SchülerInnen, StudentInnen, LehrgangsteilnehmerInnen und BesucherInnen müssen die Hausordnung und die Brandschutzordnung kennen und befolgen.

Flucht- und sonstige Verkehrswege sind zu erkunden und in voller Breite freizuhalten.

Das Lehr- und Schulpersonal sowie alle SchülerInnen, StudentInnen und LehrgangsteilnehmerInnen sind verpflichtet, an einer Brandschutzübung teilzunehmen.

Bei Ertönen der Alarmsirene (Feueralarm) ist das Haus umgehend zu verlassen (Sammelplatz).

Individuelle Verantwortung

Gutes Zusammenleben bedeutet persönliche Rücksichtnahme und individuelle Verantwortung. Bitte sprechen Sie das Fehlverhalten Dritter am besten direkt an oder kontaktieren Sie uns falls erforderlich.

TCC GmbH

STELLPLATZ- UND GARAGENORDNUNG

GELTUNGSBEREICH UND -DAUER

- (1) Diese Stellplatz- und Garagenordnung gilt für das Gelände des Tilak Competence Centers Hall in Tirol und allen darauf befindlichen Gebäuden, Einrichtungen und Anlagen.
- (2) Sie tritt mit dem Datum der Unterfertigung in Kraft und gilt bis auf Widerruf bzw. bis zur Festsetzung einer neuen Stellplatz- und Garagenordnung.
- (3) Nachstehende Bestimmungen gelten in Zusammenhang mit dem Miet-/Pachtvertrag und gelten insbesondere bei Benutzung der Tiefgarage. Mit Unterfertigung des Miet-/Pachtvertrags erkennt der Mieter/Pächter diese Bestimmungen an.
- (4) Ergänzend zur Stellplatz- und Garagenordnung ist zwingend die Notfallordnung zu beachten. Diese wird separat ausgehändigt.
- (5) Die Beachtung dieser Stellplatz- und Garagenordnung ist für alle Mieter/Pächter und deren Beauftragte bzw. Erfüllungsgehilfen zwingend. Für die Einhaltung garantiert der Vertragspartner des Vermieters/Verpächters. Er hat Firmen, Lieferanten, Besucher und Nutzer in geeigneter Weise auf die bestehenden Regelungen, soweit erforderlich, hinzuweisen und zur Beachtung dieser Vorschriften anzuhalten

§ 1 Allgemein

- (1) Der Innenhof und somit die Tiefgaragendecke darf grundsätzlich nicht mit Kraftfahrzeugen befahren werden. Ausnahme bilden Fahrzeuge zum Zwecke der Reinigung, Instandhaltung und Pflege (z.B. Hebebühnen, Rasenmäher).
- (2) Die Benutzung der Tiefgarage, der oberirdischen Stellplätze und Fahrradständer geschieht auf eigene Gefahr.
- (3) Es gelten die Regeln der allgemeinen Straßenverkehrsordnung. Dabei sind Lichtsignale, Verkehrszeichen, Hinweistafeln und Bodenmarkierungen insbesondere beim Bewegen und Abstellen der Kraftfahrzeuge zu beachten. In der Garage darf nur im Schrittempo mit erhöhter Aufmerksamkeit gefahren werden.
- (4) Eigene Fahrzeuge darf der Mieter/Pächter nur auf den vom Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter jeweils hierfür ausgewiesenen Flächen abstellen. Die Stellplätze sind durch Markierung und Beschilderung entsprechend gekennzeichnet. Entsprechendes gilt für Fahrzeuge von Betriebsangehörigen, Besuchern und Lieferanten des Mieters/Pächters. Diese Personen sind vom Mieter/Pächter zur Beachtung dieser Vorschriften anzuhalten. Auf etwaige derartige Parkflächen-Zuweisungen besteht kein Anspruch; sie können vom Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter jederzeit widerrufen oder geändert werden.
- (5) Hinweis-, Gebots-, Warn- und Verbotsschilder innerhalb der Gebäude und auf dem Gelände sind unbedingt zu beachten. Den Anweisungen der vom Vermieter/Verpächter autorisierten Personen ist Folge zu leisten.
- (6) Der Benutzer verpflichtet sich, das abgestellte Fahrzeug gegen Wegrollen zu sichern und abzusperren. Gegenstände, die üblicherweise nicht in Kraftfahrzeugen aufbewahrt werden, wie z.B. Dokumente, Wertpapiere, Schmuck, Schlüssel, Geld und sonstige Wertgegenstände dürfen nicht im Fahrzeug zurückgelassen werden. Die Einbringung dieser Sachen erfolgt auf eigene Gefahr.
- (7) Es ist generell untersagt, innerhalb der Tiefgarage oder den oberirdischen Stellplätzen Werkzeug, Gegenstände, Müll oder Material abzustellen oder zu lagern. Widerrechtlich gelagerte oder abgestellte Dinge werden für den Verursacher kostenpflichtig entfernt.

- (8) Fahrzeuge, die in die Tiefgarage eingebracht werden oder auf dem Gelände abgestellt werden, müssen **verkehrs- und betriebssicher** und zum Verkehr zugelassen sein. Jede Entfernung von Kennzeichentafeln, z.B. zum Zwecke der Ummeldung, ist unbedingt vorher der Betriebsleitung zu melden. Ein geringwertiges Fahrzeug ohne Kennzeichentafeln geht, sofern wegen des Erhaltungszustandes oder des Umfangs an Beschädigungen mit Grund angenommen werden kann, dass sich der Eigentümer dessen entledigen wollte, nach Verständigung der zuständigen Polizei- bzw. Gendarmeriedienststelle in den Besitz des Tiefgaragenbetreibers bzw. Vermieter/Verpächters über, der berechtigt ist (§ 329 ABGB), alle sich aus dem redlichen Besitz ergebenden Rechte und Befugnisse, insbesondere zur Entfernung und Verwertung des Fahrzeuges, auszuüben. Ansprüche allfälliger Vorbesitzer beschränken sich auf den Verwertungserlös (gem. § 471 ABGB nach Abzug der Kosten), der innerhalb von 2 Monaten dem nachweisbar Berechtigten ausgehändigt wird. Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter behält sich vor, die Kosten, die im Zusammenhang mit der Entfernung bzw. Verwertung von abgemeldeten oder gar stillgelegten Fahrzeugen dem Fahrzeughalter zu verrechnen.
- (9) Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden auf Kosten des Fahrzeughalters entfernt.
- (10) Es ist unzulässig, in die Entwässerungsanlage Benzin, Dieselöl, Schmieröl oder sonstige wassergefährdende Stoffe einzuleiten.
- (11) Auf dem gesamten Areal sind Reinigungs- und Instandsetzungsarbeiten an geparkten Fahrzeugen verboten.
- (12) Jede vermeidbare Verunreinigung der Tiefgarage, der zugehörigen Zugänge, Schleusen, Treppenhäuser, der Betriebsräume und der oberirdischen Parkplätze bzw. Außenanlagen ist zu unterlassen. Abfälle sind selbst zu beseitigen.

§ 2 Oberirdische Stellplätze

- (1) Der Vorplatz der Gebäude bzw. Innenhof gilt nicht als Stell- bzw. Parkplatz. Es gilt dort absolutes Halteverbot.
- (2) Auf den oberirdischen Stellplätzen ist ein Halten oder kurzes Parken (für Berechtigte) erlaubt.
- (3) Für Fahrräder sind entsprechende oberirdische Stellplätze / Fahrradständer separat ausgewiesen und zu benutzen.

§ 3 Benutzung der Tiefgarage

- (1) In der Tiefgarage dürfen **nur benzin- und dieselbetriebene Pkw** abgestellt werden. Es dürfen **keine** größeren Lkw (über 3,5 t), Wohnmobile, Fahrräder, **Motorräder** oder andere Fahrzeuge (z.B. Rasenmäher) abgestellt werden.
- (2) Die Fahrzeuge sind in der Tiefgarage vorwärts einzuparken.
- (3) Den Anordnungen des Garagenpersonals ist im Interesse eines reibungslosen Betriebes Folge zu leisten. Der Zutritt alkoholisierter Personen kann untersagt werden.
- (4) Die Einfahrt mit einem Kraftfahrzeug, dessen Vergaser bzw. Einspritzaggregat, Treibstoffleitung oder Treibstoffbehälter undicht ist oder dessen Motor mit Flüssiggas betrieben wird, ist unzulässig. Ebenso ist die Einfahrt mit Fahrzeugen verboten, in denen Gefahrenstoffe oder infektiöse Stoffe mitgeführt werden.
- (5) Die Anlieferung des Cafés erfolgt über die Tiefgarage. Dafür ist eine separate Ladezone und eine eigene Schleuse vorgesehen. Die Ladezone ist für den Lieferverkehr absolut frei zu halten. Die Benutzung der Schleuse ist für Unbefugte verboten. Eine oberirdische Belieferung des Cafés ist nur in Ausnahmefällen gestattet.
Sonstiger Lieferverkehr (Post, Kurierdienste etc.) hat oberirdisch zu erfolgen.
- (6) Brennbare oder explosive Stoffe, z.B. Treibstoffe oder Flüssiggasflaschen, dürfen weder in den abgestellten Fahrzeugen noch sonst in den Garagenräumen aufbewahrt werden. Im Fahrzeug darf jedoch ein leerer oder gefüllter, bruch- und explosionssicherer, dicht verschlossener Reservetreibstoffbehälter bis max. 10 l Fassungsvermögen untergebracht werden.
- (7) Das Nachfüllen von Treibstoff aus mitgebrachten Kanistern innerhalb der Tiefgarage ist aus feuerpolizeilichen Gründen verboten.
- (8) Die Abgabe akustischer Warnzeichen vor der Garageneinfahrt, in der Tiefgarage und in den Betriebsräumlichkeiten ist bloß im Notfall erlaubt.
- (9) Der Gebrauch von offenem Licht und Feuer, das Rauchen sowie alle anderen feuergefährlichen Handlungen sind in der Garage und den brandgefährdeten Nebenräumen polizeilich strengstens verboten.

- (10) Im Falle eines Brandes bzw. Notfalles sind sofort eigene Löschversuche mit geeigneten Feuerlöschgeräten zu unternehmen und sowohl die **Feuerwehr (Notruf 122)** als auch der Vermieter/Verpächter zu informieren. Die Notfallordnung ist zu beachten.
- (11) Geräusch-, Geruchsbelästigung und Erschütterungen sind zu vermeiden, d.h. es ist z.B. wegen Vergiftungsgefahr untersagt, Motoren über längere Zeit laufen zu lassen. Das geräuschvolle oder nicht notwendige Laufen lassen der Motoren im Leerlauf ist zu vermeiden.
- (12) Ein nicht unbedingt erforderlicher Aufenthalt in der Garage, z.B. ein Ausruhen in dem Fahrzeug ist nicht gestattet.

§ 4 Zufahrten und Rettungswege

- (1) Die Zu- und Abfahrten und die Rettungswege sind bis zur öffentlichen Verkehrsfläche verkehrssicher und frei zu halten; das gilt auch bei Schnee- und Eisglätte.
- (2) Die Fahrspuren und die gesondert gekennzeichneten Bereiche (Halteverbot, Ladezone, Zugänge, Türen, Tore, Passagen, Stiegenhäuser, udgl.) sind ebenfalls freizuhalten.
- (3) Verbindungs- und Fußgängerwege, Fahrstreifen sowie Ausgänge und Fluchtwege dürfen nicht durch Fahrzeuge oder auf andere Weise verstellt werden.

§ 5 Benutzungsgebühr

- (1) Für die Benutzung der Tiefgarage wird eine Gebühr erhoben. Die Anleitung dazu befindet sich an den Zugangspunkten.
- (2) Auf den oberirdischen Stellplätzen ist ein Halten oder kurzes Parken (für Berechtigte) erlaubt.
- (3) Mitarbeiter des Mieters/Pächters mit Dauerparkberechtigung müssen die für den entsprechenden Mieter/Pächter gekennzeichneten Stellplätze benutzen.
- (4) Werden Fahrzeuge vorschriftswidrig so geparkt, dass angrenzende Parkflächen nicht entsprechend den Markierungen benützt werden können, ist für sämtliche in Anspruch genommene Parkplätze das Entgelt zu entrichten.
- (5) Wird die Einstellung des Fahrzeuges über mehrere Tage beabsichtigt, wird empfohlen, mit der Betriebsleitung eine Vereinbarung über die Anwendung des entsprechenden Tarifes zu treffen.

§ 6 Wartung, Instandhaltung, Betrieb

- (1) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter gewährleistet bestimmungsgemäße Nutzbarkeit und Betrieb der Tiefgarage, sowie Einhaltung der baurechtlichen Vorschriften.
- (2) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter gewährleistet eine regelmäßige Wartung, Instandhaltung und ggf. Instandsetzung der Tiefgarage und der darin befindlichen technischen Anlagen und Einrichtungen.
- (3) Die Tiefgarage wird inkl. Einfahrt gereinigt. Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter ist bemüht, diese Arbeiten an solchen Tagen durchführen zu lassen, an denen erfahrungsgemäß die Tiefgarage wenig benutzt wird. Die Benutzer werden über den Termin rechtzeitig vor Ausführung der Reinigungsarbeiten informiert. Am Tag der Reinigungsarbeiten ist die Tiefgarage von Fahrzeugen frei zu halten.

§ 7 Überlaufregelung

- (1) Um eine weitestgehende Vollauslastung der Parkzonen zu erreichen, ist es zulässig, mehr Genehmigungen zu vergeben, als Parkplätze zur Verfügung stehen. Dabei ist jedoch darauf zu achten, dass den Parkberechtigten einer von mehreren Abstellplätzen mit großer Wahrscheinlichkeit auch tatsächlich zur Verfügung steht.

HAFTUNG

- (1) Der Vermieter/Verpächter, die Betreiber der Gebäude bzw. die Institutsträger haften nicht für verloren gegangene bzw. gestohlene Gegenstände.
- (2) Der Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter übernimmt keine Haftung für Missbrauch, Diebstahl, Schäden an Fahrzeugen oder Gegenständen der Nutzer, es sei denn, der Schaden wurde durch Missfunktion oder Ausfall einer zur Tiefgarage gehörenden Anlage oder Einrichtung nachweislich verursacht oder wenn der Schaden von ihm selbst oder seinen Gehilfen verschuldet wurde. Für Schäden durch Dritte wird nicht gehaftet.
- (3) Der Benutzer haftet dem Tiefgaragenbetreiber bzw. Vermieter/Verpächter für Schäden an baulichen, technischen Einrichtungen und Ausstattungen, bei Missbrauch und unsachgemäßer Benutzung, sowie bei Nichteinhaltung oder Zuwiderhandlung der vorliegenden Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung.
- (4) Es wird empfohlen, für alle Risiken entsprechende Versicherungen abzuschließen.

SCHLUSSBESTIMMUNG

- (1) Zweckdienliche Änderungen oder Ergänzungen dieser Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung kann der Vermieter/Verpächter vornehmen; er hat diese dem Mieter/Pächter schriftlich mitzuteilen.
- (2) Änderungen und Ergänzungen bedürfen der Schriftform und resultieren in der Festsetzung einer neuen Hausordnung bzw. Stellplatz- und Garagenordnung. Diese werden den Mietern/Pächtern schriftlich mitgeteilt.