

Mitteilungsblatt

Impressum:

Eigentümer, Herausgeber u. Verleger: Zentrale Verwaltung der
Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung. Linz.

Für den Inhalt verantwortlich: Rektorin Mag.iur. Brigitte Hütter MSc., Hauptplatz 6,
4020 Linz.

Studienjahr 2022/2023

25. Stück

08.03.2023

**54. Kunstuniversität Linz – Rektoratsbeschluss zur Home-Office Richtlinie mit
Inkrafttreten am 9.3.2023 – Beschluss vom 8.3.2023**

**55. Kunstuniversität Linz - Referent*in im Büro der Rektorin der Kunstuniversität Linz
(Karenzvertretung)**

56. Kunstuniversität Linz – Brandschutzordnung

54. Kunstuniversität Linz – Rektoratsbeschluss zur Home-Office Richtlinie mit Inkrafttreten am 9.3.2023 – Beschluss vom 8.3.2023

Beschluss: Das Rektorat der Kunstuniversität Linz hat die Home-Office Richtlinie mit Inkrafttreten am 9.3.2023 beschlossen.

Mag.^a Brigitte Hütter MSc
Rektorin

RICHTLINIE HOMEOFFICE

PRÄAMBEL

Die Kunstuniversität versteht sich als familienfreundliche und soziale Arbeitgeberin. Gleichzeitig ist sie ein Ort der Begegnung, der Innovation, der Kreativität und des Miteinanders. Die Funktion der Universitätsverwaltung als „Dienstleister*in“ für Lehre, Entwicklung und Erschließung der Künste, Gestaltung und Forschung erfordert überdies in erheblichem Ausmaß die Präsenz des Personals vor Ort an den Standorten der Universität, um einen reibungslosen Universitätsbetrieb zu gewährleisten. Unter Berücksichtigung des unverändert aufrechten allgemeinen Grundsatzes der Arbeit vor Ort an den Universitätsstandorten, aber auch mit Blick auf die Schaffung von Möglichkeiten, den Mitarbeiter*innen ein erhöhtes Maß an Selbstständigkeit und Flexibilität einzuräumen, soll die gegenständliche Richtlinie den Rahmen und Leitfaden für eine im Einzelfall jeweils zu prüfende und gesondert zu vereinbarende Homeoffice-Tätigkeit in geringem Ausmaß bilden.

1. GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSERKLÄRUNG

1.1. *Persönlicher Geltungsbereich*

Die gegenständliche Richtlinie (im Folgenden “Homeoffice-RL”) gilt für die Angehörigen des allgemeinen Universitätspersonals gemäß § 94 Abs 1 Z 5 iVm Abs 3 UG idGF sämtlicher Standorte der Kunstuniversität einschließlich der Beamt*innen und Vertragsbediensteten (in weiterer Folge zusammen die “Mitarbeiter*innen”). Für Lehrlinge und Praktikant*innen kommt Homeoffice unter Verweis auf die Aufsichts- und Ausbildungspflicht nicht in Betracht.

In jedem Fall besteht jedoch – auch bei Erfüllung der in dieser Richtlinie angeführten Voraussetzungen – kein wie auch immer gearteter Anspruch der Mitarbeiter*innen auf Homeoffice.

1.2. *Zeitlicher Geltungsbereich*

Die Homeoffice-RL tritt mit 9. März 2023 in Kraft und gilt vorerst befristet für die Dauer von zwei Jahren, sodass sie mangels ausdrücklicher anderslautender Anordnung mit Wirkung per 8. März 2025 endet, ohne dass es einer gesonderten diesbezüglichen Erklärung bedarf.

Für Homeoffice-Vereinbarungen, die ab Inkrafttreten dieser Richtlinie neu getroffen oder verlängert werden, sind die Rahmenbedingungen gemäß der Homeoffice-RL maßgeblich.

1.3. *Definition*

Telearbeit in Form von Homeoffice ist eine Form der Organisation und/oder Ausführung von Arbeit unter Verwendung von Informations- und Kommunikationstechnologie, die außerhalb der

betrieblichen Arbeitsstätte an einem Homeoffice-Arbeitsplatz erbracht wird. Der Homeoffice-Arbeitsplatz ist gemäß § 2h Abs 1 AVRAG kein beliebiger Ort, sondern eine Privatwohnung, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer*in als zusätzlicher Arbeitsort vereinbart wird.

Die Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice im Sinne dieser Richtlinie kann nur regelmäßig an fix vereinbarten Tagen erfolgen. Sollte es in Ausnahmefällen erforderlich sein, von dem fix vereinbarten Homeoffice-Tag abzuweichen, so ist dies im Anlassfall nur nach entsprechender Abstimmung zwischen dem/der Mitarbeiter*in und dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zulässig (dieses anlassfallbezogene ausnahmsweise Ändern des Homeoffice-Tages ist dann auch entsprechend vorab schriftlich – etwa per E-Mail – von dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu bestätigen). Sollte ein*e Mitarbeiter*in auf eigenen Wunsch an einem vereinbarten Homeoffice-Tag dennoch vor Ort arbeiten wollen, so ist dies zulässig, jedoch dem*der unmittelbaren Dienstvorgesetzten spätestens bei Arbeitsbeginn an dem jeweiligen Tag mitzuteilen. Dadurch entsteht jedoch kein wie auch immer gearteter Anspruch auf Homeoffice an einem anderen Tag; auch kann auf diese Art und Weise kein „Guthaben“ an Homeoffice-Tagen aufgebaut werden.

2. ALLGEMEINE VORAUSSETZUNGEN FÜR HOMEOFFICE

2.1. *Einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung*

Homeoffice-Arbeit setzt eine schriftliche einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung zwischen der Kunstuniversität und dem/der jeweiligen Mitarbeiter*in voraus (als Nachtrag zum Dienstvertrag). Die Homeoffice-RL regelt sohin lediglich die allgemeinen Rahmenbedingungen für eine allfällige solche einzelvertragliche Vereinbarung von Homeoffice. Bei Beamten*innen ist zusätzlich eine Anordnung gemäß § 36a BDG zu erlassen. Bei Vertragsbediensteten ist § 5c VBG zu berücksichtigen.

2.2. *Notwendiger Inhalt der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung*

In der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung sind folgende Punkte zu regeln:

- Gültigkeitszeitraum der Homeoffice-Vereinbarung (s. Punkt 6.1.)
- Wochentage, an welchen Homeoffice-Arbeit in welchem Stundenausmaß geleistet wird (s. Punkt 4.1. und 4.2.), sowie die Lage der Arbeitszeit und der dienstlichen Erreichbarkeit (die innerhalb der vereinbarten Funktionszeit gegeben sein muss)
- Adresse/n, an welcher/welchen Homeoffice-Arbeit geleistet wird (etwaige nachträgliche Adressänderungen sind dem/der unmittelbaren Dienstvorgesetzten sowie der Personalabteilung umgehend und unaufgefordert bekanntzugeben)
- Art und Umfang der im Rahmen von Homeoffice zu erbringenden möglichen Arbeitsleistungen
- Ausschluss von Kostenersatz/Aufwandsentschädigungen (mit Ausnahme eines pauschalen Kostenersatzes für die Nutzung der privaten Internetverbindung)

2.3. *Freiwilligkeit*

Die Einrichtung von Homeoffice erfolgt immer nach dem Prinzip der – arbeitnehmer*innen- sowie arbeitgeberseitigen – Freiwilligkeit. Die Mitarbeiter*innen haben sohin weder einen

Rechtsanspruch auf Homeoffice noch eine Verpflichtung zu einer Homeoffice-Tätigkeit in welchem Umfang auch immer. Dies ist auch dann der Fall, wenn die in der Homeoffice-RL angeführten Voraussetzungen (Eignung der Tätigkeit etc.) erfüllt sind. Aus der Homeoffice-RL selbst können demnach keine wie auch immer gearteten unmittelbaren Ansprüche abgeleitet werden. Auch im Falle einer bereits erfolgten ein- oder auch mehrmaligen Homeoffice-Genehmigung besteht kein wie auch immer gearteter Anspruch auf Homeoffice, sofern keine schriftliche einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung vorliegt.

2.4. *Eignung der Tätigkeit*

Homeoffice kommt ausschließlich für jene Tätigkeiten in Betracht, die unter Zugrundelegung der jeweiligen konkreten Anforderungen und Aufgabenstellungen und der Datenschutz- und Datensicherheitsaspekte für eine ordnungs- und vereinbarungsgemäße Erledigung außerhalb des Arbeitsortes geeignet sind. Das bedeutet, die Arbeitsergebnisse müssen im Homeoffice in derselben Qualität und Effizienz erzielt werden können wie am Arbeitsplatz vor Ort an der Kunstuniversität. Geeignet sind nur jene Tätigkeiten, die ohne Beeinträchtigung des Arbeitsablaufes möglich und ortsungebunden sind. Dies sind insbesondere Tätigkeiten, die regelmäßig eigenständig und eigenverantwortlich durchführbar sind, überprüfbare Ergebnisse aufweisen und unter Einsatz der entsprechenden Kommunikations- und Informationstechnologien erledigt werden können. Für Tätigkeiten, die in dieser Form nicht bzw. nicht sinnvoll verrichtet werden können, oder die aus sonstigen arbeitsorganisatorischen und/oder datenschutz-rechtlichen Gründen für Homeoffice nicht in Betracht kommen, ist Homeoffice ausgeschlossen. Bei der Beurteilung, ob eine Tätigkeit Homeoffice-geeignet ist, ist vor allem auch zu berücksichtigen, dass die Unterstützung für Lehre, Entwicklung und Erschließung der Künste, Gestaltung und Forschung vor Ort jedenfalls gewährleistet sein muss.

2.5. *Geeigneter Homeoffice-Arbeitsplatz*

Eine Homeoffice-Vereinbarung setzt voraus, dass der/die Mitarbeiter*in in der Wohnung über einen geeigneten Arbeitsplatz verfügt, der auch den notwendigen ergonomischen Anforderungen und den Gesundheits- und Sicherheitsbestimmungen eines Büroarbeitsplatzes entspricht.

2.6. *Erreichbarkeit*

Darüber hinaus muss die Erreichbarkeit mittels IP-Telefonie (Webex-App) und per E-Mail gegeben sein. Die Abstimmung der Arbeit, die im Homeoffice verrichtet wird, erfolgt telefonisch, per E-Mail oder erforderlichenfalls per Videokonferenz zwischen dem/der jeweiligen Mitarbeiter*in und der*dem unmittelbaren Dienstvorgesetzten.

2.7. *Missbräuchliche Homeoffice-Nutzung*

Eine vereinbarungswidrige oder missbräuchliche Homeoffice-Nutzung kann gegebenenfalls arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

3. VORGEHENSWEISE FÜR DIE VEREINBARUNG VON HOMEOFFICE

- 3.1. Mitarbeiter*innen, die Interesse an Homeoffice haben und für deren Tätigkeit Homeoffice in Betracht kommt, können bei der Personalabteilung wegen der Genehmigung von Homeoffice anfragen. Dafür ist das auf der Website der Personalabteilung abrufbare „Homeoffice-Formular“ zu verwenden, das von dem/der Mitarbeiter*in auszufüllen und zu unterfertigen ist und die Zustimmung der*des unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu enthalten hat.
- 3.2. Über das Homeoffice-Ersuchen entscheidet das für Personal zuständige Rektoratsmitglied im eigenen Ermessen unter Berücksichtigung der dienstlichen bzw. universitätsbetrieblichen Erfordernisse und der Mitarbeiter*inneninteressen.
- 3.3. Im Falle der Genehmigung des Homeoffice-Ersuchens wird das durch das zuständige Rektoratsmitglied gegengezeichnete Homeoffice-Formular als einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung, die einen Nachtrag zum Arbeitsvertrag bildet, zum Personalakt genommen; der/die Mitarbeiter*in bekommt eine Abschrift ausgehändigt.

4. AUSMAß, ARBEITSZEIT, ERREICHBARKEIT

- 4.1. Homeoffice kann für maximal 20 % der wöchentlichen Normalarbeitszeit bzw. maximal einen Arbeitstag vereinbart werden. In besonders begründeten Ausnahmefällen (zB Karenz nach dem MSchG, VKG, Bildungskarenz, Elternteilzeit/Teilzeit) kann, sofern dies mit den universitätsbetrieblichen Erfordernissen in Einklang zu bringen ist, nach entsprechender Interessenabwägung gegebenenfalls Homeoffice in einem höheren Ausmaß vereinbart werden.
- 4.2. Die an der Kunstuniversität Linz abgeschlossene Betriebsvereinbarung „Gleitzeitvereinbarung“ in der jeweils gültigen Fassung gilt auch für die im Homeoffice erbrachte Arbeitsleistung. Die vereinbarte Lage der Arbeitszeit gemäß Dienstplan gilt auch bei Homeoffice-Arbeit, sofern im Rahmen der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung nicht ausdrücklich anderslautend vereinbart. Die maßgeblichen arbeitszeitrechtlichen Bestimmungen (insbesondere betreffend tägliche und wöchentliche Höchstgrenzen der Arbeitszeit, tägliche und wöchentliche Ruhepausen etc.), die Bestimmungen des ArbeitnehmerInnenschutzes (z.B. regelmäßige Pausen bei der Bildschirmarbeit, Tätigkeitswechsel etc.) sowie die Regelungen über Urlaub, Krankheit, Dienstverhinderungen gelten ebenfalls auch bei Homeoffice-Arbeit unverändert. Die Mitarbeiter*innen sind verpflichtet, die im Homeoffice geleisteten Arbeitszeiten im digitalen Zeiterfassungssystem der Kunstuniversität in gewohnter Weise ordnungs- und wahrheitsgemäß festzuhalten, wobei Arbeitstage im Homeoffice als solche im System zu erfassen sind. Mehrarbeitsstunden/Überstunden sind im Homeoffice mangels ausdrücklicher Anordnung durch die*den unmittelbare*n Dienstvorgesetzte*n unzulässig. Ebenso sind Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit im Homeoffice unzulässig.
- 4.3. Bei Vorliegen wichtiger Gründe (z.B. unvorhergesehener erhöhter Personalbedarf, Vertretungserfordernis, wichtige Besprechungen am Dienort, die nicht im Wege einer

Videokonferenz durchgeführt werden können, Fortbildungsveranstaltungen etc.) ist die Kunstuniversität berechtigt, die Anwesenheit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin am Dienstort auch an Tagen, für die eigentlich Homeoffice vereinbart ist, zu verlangen. Dies ist dem/der Mitarbeiter*in einschließlich des wichtigen Grundes möglichst rechtzeitig, zumindest einen Arbeitstag im Voraus, bekanntzugeben, wobei die Interessen des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin angemessen zu berücksichtigen sind.

- 4.4. Hin- und Rückweg der Mitarbeiter*innen zwischen Homeoffice und dem Dienstort zählen unter keinen Umständen – also auch nicht im Falle einer allenfalls kurzfristig erforderlichen Arbeitsverrichtung vor Ort am Dienstort anstelle im Homeoffice aufgrund unvorhergesehener universitätsbetriebsbedingter Notwendigkeit (s. Punkt 4.3.) – zur Arbeitszeit und stellen auch unter keinen Umständen eine Dienstreise dar.
- 4.5. Die Erreichbarkeit gemäß Punkt 2.6. muss während der vereinbarten Arbeitszeit bzw. im Falle von Gleitzeit während der vereinbarten Funktionszeit gegeben sein. Nähere Details zur Erreichbarkeit können bei Bedarf in der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung geregelt werden.
- 4.6. Erforderlichenfalls sind Dienstreisen auch an Tagen, für die Homeoffice vereinbart ist, durchzuführen, wobei auch diesfalls die Dienstreisen im gewohnten Verfahren zu beantragen sind und die universitätsinternen Regelungen zur Abgeltung von Kosten im Zuge einer Dienstreise (derzeit RGV) gelten.
- 4.7. Im Hinblick auf Urlaub und Krankenstand gelten für die Homeoffice-Tätigkeit die gleichen rechtlichen Regelungen wie für das Arbeiten vor Ort an der Kunstuniversität.

5. ARBEITSMITTEL / HOMEOFFICE-ARBEITSPLATZ / ARBEITNEHMER*INNENSCHUTZ

5.1. Zur Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice sind ausschließlich die zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten universitären (digitalen) Arbeitsmittel zu verwenden. Die Überlassung der von der Kunstuniversität Linz zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel an Dritte ist untersagt. Die Privatnutzung der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel ist nur zulässig, wenn ausdrücklich so vereinbart. Zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind pfleglich zu behandeln.

5.2. Der Homeoffice-Arbeitsplatz hat eine funktionierende und stabile Internetverbindung aufzuweisen. Die Verfügbarkeit der Internetverbindung wird von der Kunstuniversität nicht überprüft. Bei Problemen mit der Verfügbarkeit der Internetverbindung besteht für den*die Mitarbeiter*in eine Pflicht zur unverzüglichen Meldung an die*den unmittelbaren Dienstvorgesetzte*n und zur möglichst umgehenden Rückkehr an den Arbeitsplatz am Dienstort.

Für die Verwendung der privaten Internetverbindung wird von der Kunstuniversität ein pauschaler Kostenersatz von brutto EUR 0,40 pro Homeoffice-Arbeitstag geleistet. Die Modalitäten der Auszahlung dieses pauschalen Kostenersatzes werden von der Personalabteilung festgelegt.

- 5.3. Die Mitarbeiter*innen haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass ihr Homeoffice-Arbeitsplatz den maßgeblichen arbeitnehmer*innenschutz-rechtlichen Bestimmungen (insbesondere jenen des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes) entspricht. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass ein gefahrloses, sicheres, die Gesundheit des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin nicht beeinträchtigendes Arbeiten möglich ist. So ist etwa ein Bildschirmarbeitsplatz in Entsprechung der Vorgaben der §§ 67f ASchG einzurichten (geeignete Arbeitsfläche, ausreichend Platz, geeignete Beleuchtung, richtige und standfeste Positionierung des Notebooks/Bildschirmes, der Tastatur, der Sitzgelegenheit, Vermeidung von Spiegelungen etc.). Es ist dabei auch dafür Sorge zu tragen, dass keine Kabel oder sonstige Leitungen eine Gefahrenquelle darstellen (Stolpergefahr, etc.). Mobiliar, wie Schreibtisch oder Schreibtischsessel, hat den ergonomischen Anforderungen zu genügen und wird nicht von der Dienstgeberin bereitgestellt. Im Bedarfsfall wird der/die Mitarbeiter*in auf Anfrage (zu richten an den AMD, dessen jeweilige aktuelle Kontaktdaten in der Personalentwicklung zu erfragen sind) über die ergonomisch richtige Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel bzw. des Einrichtung des Homeoffice-Arbeitsplatzes informiert.
- 5.4. Den Mitarbeiter*innen steht es frei, telefonisch, per E-Mail oder persönlich eine Beratung durch den arbeitsmedizinischen Dienst in Anspruch zu nehmen (die jeweiligen aktuellen Kontaktdaten sind bitte in der Personalentwicklung zu erfragen).
- 5.5. Sollten Mitarbeiter*innen ungeachtet der in Punkt 5.1. genannten Regelung dennoch unzulässigerweise private digitale Arbeitsmittel (v.a. Notebook/PC) für ihre Arbeitsleistung nutzen, so geschieht dies auf ihre eigene Gefahr und Kosten. Ein Anspruch auf Kostenersatz in welcher Form und Höhe auch immer besteht diesfalls nicht. Ebenso besteht bei vereinbarter Homeoffice-Tätigkeit kein Anspruch auf Aufwandsentschädigung (etwa für Miete, Betriebskosten, Mobiliar etc.).
- Den Mitarbeiter*innen bleibt es unbenommen, allfällige mit dem Homeoffice in Zusammenhang stehende Kosten nach Maßgabe und Möglichkeit der steuerlichen Vorschriften im Rahmen der Arbeitnehmer*innenveranlagung geltend zu machen.

6. DAUER UND BEENDIGUNG EINER EINZELVERTRAGLICHEN HOMEOFFICE-VEREINBARUNG

- 6.1. Eine einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung kann stets für die Dauer von maximal einem Jahr abgeschlossen werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eine einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung nur für die Dauer eines bestimmten Projektes (max. ein Jahr) zu treffen.
- 6.2. Gemäß § 2h Abs 4 AVRAG idgF kann eine einzelvertragliche Homeoffice-Vereinbarung von einer Arbeitsvertragspartei bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Einhaltung einer Frist von einem Monat zum Letzten eines Kalendermonats gelöst werden.
- 6.3. Gründe, die – unabhängig von der Befristung der Vereinbarung – die Kündigung einer einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung durch den/die Mitarbeiter*in rechtfertigen, liegen insbesondere dann vor, wenn sich etwa die Wohn- und/oder Homeoffice-Arbeitsplatzsituation des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin so ändern, dass die Arbeit im

Homeoffice unmöglich bzw. nicht mehr sinnvoll möglich ist, oder wenn der/die Mitarbeiter*in aus Gründen der Arbeitseffizienz und –qualität selbst den Wunsch hat, wieder vor Ort am Universitätsstandort zu arbeiten.

- 6.4. Gründe, die – unabhängig von der Befristung der Vereinbarung – die Kündigung einer einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung durch die Kunstuniversität rechtfertigen, liegen insbesondere etwa bei einem Verstoß des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin gegen die Homeoffice-Vereinbarung oder die Bestimmungen der Homeoffice-RL, bei Vorliegen wichtiger betrieblicher Gründe, etwa organisatorische oder personelle Veränderungen, Verwendungsänderung des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, Änderung betrieblicher Abläufe, Wegfall der Voraussetzungen für eine Homeoffice-Vereinbarung, unvorhergesehener Aufwand für die Universität etc., vor.
- 6.5. Die Kündigung hat schriftlich an die Personalabteilung und die*den unmittelbaren Dienstvorgesetzten zu erfolgen.
- 6.6. Bei Beendigung der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung sind sämtliche dem/der Mitarbeiter*in von der Kunstuniversität für die Homeoffice-Tätigkeit zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel unverzüglich und unaufgefordert vollständig und in ordnungsgemäßem Zustand zurückzustellen.
- 6.7. Nach Wirksamwerden der Beendigung der einzelvertraglichen Homeoffice-Vereinbarung hat der/die Mitarbeiter*in seine/ihre Arbeit vereinbarungs- und ordnungsgemäß wieder am im Arbeitsvertrag normierten Dienstort aufzunehmen.

7. INFORMATIONS- UND DATENSICHERHEIT

- 7.1. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Informations- und Datensicherheit (Datenschutz) sowie entsprechende universitätsinterne Vorgaben zur Umsetzung des Datenschutzes gelten vollumfänglich auch für die gesamte Homeoffice-Tätigkeit.
- 7.2. Bei allfälliger – ungeachtet der Regelung in Punkt 5.1. erfolgreicher – Verwendung eines privaten Endgerätes (Laptop, Smartphone etc.) haben die Mitarbeiter*innen bei sonstiger Schad- und Klageloshaltung dafür Sorge zu tragen, dass dies im Einklang mit den gesetzlichen und universitätsinternen Datenschutzbestimmungen erfolgt und ein datenschutztechnisch sicherer Betrieb gewährleistet ist.
- 7.3. Die Mitarbeiter*innen haben stets dafür zu sorgen, dass unbefugte Dritte keinerlei Einsicht in oder Zugriff auf Daten/Informationen/Dienste der Kunstuniversität oder ihr zurechenbarer Dritter haben. Zu diesem Zweck ist insbesondere Folgendes zu beachten:
 - Digitale Universitätsdokumente/-informationen/-daten/-zugänge müssen passwortgeschützt sein und den jeweiligen aktuellen uniinternen IT-Sicherheitsstandards entsprechen (bei Unklarheiten oder Fragen kann das ZID kontaktiert werden).
 - Auch Arbeitsunterlagen in Papierform müssen so verwahrt werden, dass Dritte keine Einsicht nehmen können. Originaldokumente dürfen keinesfalls mit nach Hause genommen werden.

- Hardware (insbesondere Dienstlaptop, Diensthandy) ist sicher aufzubewahren. Sollte ein öffentlicher Transport der Hardware erforderlich sein, ist erhöhte Achtsamkeit im Hinblick auf die Gefahr von Diebstahl geboten. Auch bei der Hardware sind die jeweiligen aktuellen uniinternen IT-Sicherheitsstandards einzuhalten.
- Es sind eine geschützte WLAN-/LAN-Verbindung und – sofern erforderlich – eine verschlüsselte VPN-Verbindung (diese ist beim ZID zu beantragen) zu verwenden.
- Es dürfen keine beruflichen Daten auf private Geräte oder in private Clouds geladen werden. Es sind die Programme und Systeme der Kunstuniversität Linz zu verwenden.
- Private Kommunikationsmittel (etwa WhatsApp, Facebook, Instagram etc.) dürfen nicht für den Austausch beruflicher Informationen verwendet werden (zulässige Alternativen können bei Bedarf beim ZID erfragt werden). Auch für Kommunikationszwecke sind die Programme/Systeme der Kunstuniversität Linz zu verwenden.
- Das Ausdrucken von Unterlagen sollte möglichst vermieden werden. Sofern es dennoch notwendig ist, sind die ausgedruckten Unterlagen, sobald sie nicht mehr benötigt werden, entsprechend geeignet zu vernichten und keinesfalls in der Hausmülltonne, sondern so, dass Dritten eine Einsicht in die Unterlagen(reste) nicht möglich ist, zu entsorgen.
- Regelmäßige Backups der Daten werden (nur) auf den Systemen/Servern der Kunstuniversität Linz automatisch durchgeführt, um das Risiko eines Datenverlusts durch Diebstahl oder durch eine defekte Festplatte zu minimieren.
- Im Hinblick auf Cyberkriminalität und „Social Engineering“ ist besonders achtsam zu agieren. So dürfen etwa unter keinen Umständen Benutzerdaten oder Passwörter weitergegeben werden. Vor der Eingabe von Nutzerdaten auf einer Webseite ist die URL („Webadresse“) zu überprüfen. Login-Seiten sollten stets durch manuelle Eingabe aufgerufen werden, anstatt einem Link in einer E-Mail zu folgen. Es ist unzulässig, eigenmächtig Software auf der Diensthardware zu installieren. Bei ungewöhnlichen E-Mails sollte stets die Identität der Absenderadresse überprüft werden. Besondere Vorsicht ist auch geboten, wenn in einer E-Mail zu – vermeintlich – „dringenden Handlungen“ aufgefordert wird. Im Zweifel sollte stets mit einem/einer Mitarbeiter*in des Zentralen Informatikdienstes Rücksprache gehalten werden.

8. HAFTUNG

- 8.1. Die Kunstuniversität übernimmt für etwaige Schäden an Personen oder Sachen, die unmittelbar oder mittelbar durch von ihr zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel verursacht wurden, keinerlei Haftung. Selbiges gilt für etwaige Folgeschäden oder entgangenen Gewinn.
- 8.2. Für Schäden, die der Kunstuniversität durch Mitarbeiter*innen oder mit diesen im gemeinsamen Haushalt lebende Personen im Zusammenhang mit der Erbringung der Arbeitsleistung im Homeoffice entstehen, besteht die Haftung nach Maßgabe der Bestimmungen des Dienstnehmerhaftpflichtgesetzes.

9. SONSTIGES

9.1. *Pendlerpauschale*

Es wird darauf hingewiesen, dass es durch die Gewährung von Homeoffice gemäß §16 Abs 1 Z 6 lit e EStG zu einer Reduktion bzw. einem gänzlichen Wegfall der Anspruchsgrundlage für die Gewährung von Pendlerpauschale und des Pendlereuros kommen kann. Dadurch reduziert sich gegebenenfalls auch der Anspruch auf Gewährung eines Fahrtkostenzuschusses gemäß § 61 KV. Die Personalabteilung ist jedenfalls von dem/der Mitarbeiter*in zu informieren, wenn die entsprechenden Voraussetzungen wegfallen.

9.2. *Arbeits-/Wegeunfall*

Die gesetzlichen Regelungen über Arbeits-/Wegeunfälle können bei Unfällen zu Hause trotz Homeoffice-Vereinbarung gegebenenfalls problematisch sein. Die Feststellung, ob im Einzelfall die Voraussetzungen für einen Arbeits- oder Wegeunfall iZm Homeoffice vorliegen, obliegt dem zuständigen Unfallversicherungsträger. Es wird daher unverbindlich empfohlen, eine private Unfallversicherung abzuschließen.

55. Kunstuniversität Linz - Referent*in im Büro der Rektorin der Kunstuniversität Linz (Karenzvertretung)

An der Kunstuniversität Linz gelangt die Stelle einer/eines Referentin/ Referenten im Büro der Rektorin als Karenzvertretung im vollen Beschäftigungsausmaß zum ehestmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung, und ist auf die Dauer dieser Karenzzeit befristet.

Entsprechend dem Kollektivvertrag für Arbeitnehmer*innen der Universitäten beträgt das Mindestgehalt 14 x jährlich) € 2.991,00 Brutto/Monat (Verwendungsgruppe IV a, Grundstufe).

Tätigkeitsbereich

- Referent*in im Büro der Rektorin
- Betreuung der Rektoratssitzungen und der Sitzungen des Unirats – Vorbereitung, Protokollierung, Nachbereitung
- Betreuung der Berufungsverfahren der Universität
- Organisatorische Betreuung des Fördervereins der Universität

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium
- Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und Projektmanagement
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit
- EDV-Kenntnisse (Standardsoftware, Webinhalte)
- Englisch, verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Gender- und Diversitätskompetenz

Was wir bieten

- Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenständiges Arbeiten und Handlungsspielraum bei der Arbeitserfüllung
- Gleitzeit und weitgehend flexible Arbeitszeitgestaltung
- Internes Weiterbildungsangebot und Zuschuss bei externen Weiterbildungen
- Betreuungsangebot (stundenweise) für Kinder von 15 Monaten bis 3 Jahren
- Hausinterne Cafeteria
- Zentrale Lage und sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- Diverse Uni-Events und Veranstaltungen

Die Kunstuniversität Linz betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Sie strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen, künstlerischen und allgemeinen Universitätspersonal, insbesondere in Leitungsfunktionen an und ersucht daher qualifizierte Frauen ausdrücklich um Bewerbung. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund und Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerber*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

Schriftliche **Bewerbungen** senden Sie bitte bis spätestens 29. März 2023 in digitaler Form an ufg.bewerbung685@kunstuni-linz.at.

Bei Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die E-Mail-Adresse personalabteilung@kunstuni-linz.at.

Mag.^a Brigitte Hütter MSc
Rektorin

Brandschutzordnung

Kunstuniversität Linz

Hauptplatz 6

Hauptplatz 8

Domgasse 1

4020 Linz

Allgemeines

Die Sicherheitsmaßnahmen in den Gebäuden der Kunstuniversität Linz gewährleisten nach menschlichem Ermessen nicht nur Ihren persönlichen Schutz, sondern schützen auch unsere Ansprüche an die Betriebssicherheit und Verfügbarkeit der hier installierten Anlagen 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 geben wir Ihnen in folgender Brandschutzordnung wichtige Verhaltenshinweise

- zur Gewährleistung eines sicheren Betriebes,
- zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum,
- zur allfälligen Verminderung folgeschwerer Schäden durch Brände
- sowie zum richtigen Verhalten im Brandfall.

Wir ersuchen Sie, nachstehend angeführte Bestimmungen genauestens einzuhalten. Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass das Nichteinhalten dieser Verhaltensvorschriften unter Umständen nicht nur Schäden, sondern auch Haftungsfolgen nach sich ziehen kann.

An der Kunstuniversität Linz gilt ein **! RAUCHVERBOT IN ALLEN GEBÄUDEN !**

VERANTWORTLICHKEIT / ZUSTÄNDIGKEIT

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

HAUPTPLATZ 6 + 8

Brandschutzbeauftragte: IMS-Brandrat GmbH, Am Thalbach 10, A-4600, Talheim bei Wels
Tel.: 0732 653992/BSB, Markus LEHNER, Tel.: 0664 8470039
Brandschutzwart Kunstuniversität Linz: Ronald NÖSTERER,
Tel.: 0676 847898 232

DOMGASSE 1

Brandschutzbeauftragte: IMS-Brandrat GmbH, Am Thalbach 10, A-4600, Talheim bei Wels
Tel.: 0732 653992/BSB, Sascha Rauch, Tel.: 066488414717
Brandschutzwart Kunstuniversität Linz: Peter AISTLEITNER, Tel.:
0732 78982403

Den Brandschutzbeauftragten 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. Wahrgenommene Mängel sind im Hinblick auf die Brandsicherheit umgehend den Brandschutzbeauftragten bekannt zu geben.

Den Brandschutzbeauftragten 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.

Alle Gebäude der Kunstuniversität Linz werden regelmäßig, mindestens jedoch einmal monatlich, einem Kontrollgang unterzogen. Ermöglichen Sie daher bitte dem Sicherheitspersonal die Zugänge zu allen Räumlichkeiten.

Das Sicherheitspersonal wird Ihnen auf Anfrage über Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen Auskunft erteilen. Ihren Hinweisen auf allfällige Mängel wird nachgegangen und deren Behebung veranlasst.

Befinden sich externe Besucher*innen im Haus, so ist der/die jeweils Besuchte dafür zuständig, dass sich diese hausfremden Personen ebenfalls nach den Weisungen des Brandschutzpersonals und der Brandschutzordnung 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 sowie Zufahrten und Aufstellflächen für Einsatzfahrzeuge) sowohl von Verparkung als auch von jeglicher Lagerung freigehalten werden.
2. Beim Abstellen von Kraftfahrzeugen dürfen nur die dafür vorgesehenen Flächen verwendet werden. Es dürfen keinesfalls Verkehrsflächen, Tore, Einfahrten oder auch Gehtüren aus Objekten, Feuerwehruzufahrten, Hydranten oder Einspeisestellen der Steigleitungen durch parkende Fahrzeuge verstellt werden.
3. Elektrische Geräte dürfen nur widmungsgemäß unter Einhaltung der jeweiligen Betriebs- und Sicherheitsvorschriften bedient und keineswegs eigenmächtig verändert werden.
4. Lagerungen in Betriebsräumlichkeiten und im Freien dürfen nur an den hierfür vorgesehenen bzw. freigegebenen Flächen vorgenommen 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.

Auch Sprays, Klebstoffe und bestimmte Lösungs- und Reinigungsmittel für den Bürobedarf können brennbare Flüssigkeiten enthalten und insbesondere bei Erwärmung sehr gefährlich werden.

Sollte sich aus betrieblichen Gründen der Bedarf nach größeren Mengen dieser Stoffe ergeben, so ist die Frage der Verwahrung mit den Brandschutzbeauftragten abzuklären.

Alle Fluchtwege, Stiegen und Aufschließungs- sowie Kellergänge sind von jeglichen Lagerungen freizuhalten! Fluchtwege müssen jederzeit ungehindert benützbar sein und dürfen nicht verstellt oder eingeengt werden (§ 10 AStV ff)

5. Auf Heizkörpern und sonstigen technischen und maschinellen Einrichtungen dürfen keine zweckfremden Gegenstände abgestellt werden.

6. An der Kunstuniversität Linz gilt generelles Rauchverbot. Für Tätigkeiten mit Brandgefährdung (z.B. Montagen mit Schneiden, Schweißen, Löten, Schleifen oder sonstigen Heißenarbeiten) ist vorher eine Genehmigung des Brandschutzbeauftragten einzuholen. Bei solchen Arbeiten sind in ausreichendem Umfang geeignete Löschergeräte bereitzustellen. 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 Brandschutzbeauftragten Nachkontrollen der Arbeitsstätte durchzuführen.
7. 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 Büro Zwecke übliche Kleinstverbraucher (Rechen- und Datenverarbeitungsmaschinen, etc.).
8. Flüssiggasgeräte dürfen im gesamten Objekt nicht verwendet werden. Ebenso darf Flüssiggas nicht gelagert werden.
9. Das Aufstellen von Teelichtern, Kerzen und sonstigem offenem Licht ist in den Gebäuden 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 z.B. 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 Selbstschließenrichtungen 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 Abschalt- und Absperreinrichtungen (Gashauptahn, E-Verteiler, Wasser- und Heizungsabsperungen) 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. In den Gebäuden der Kunstuniversität Linz ist eine automatische Brandmeldeanlage installiert. Dazu sind in allen Räumen automatische Rauch- bzw. Wärmemelder und bei allen Ausgängen und Fluchtwegen Druckknopfmelder zur händischen Alarmierung der Feuerwehr eingebaut. Um Falschalarme zu vermeiden, unterlassen Sie das Staub- oder Dampfbilden in von Rauchmeldern überwachten Bereichen. **Heiß- und Staubarbeiten sind in diesen Bereichen erst nach Freigabe durch den Brandschutzbeauftragten zulässig.**
16. Im Falle eines Brandausbruches, bei und nach einem Brand gehen Sie nach den Festlegungen des beiliegenden Brandalarmplans vor.

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

Verhalten im Brandfall

Allgemeines

Ein Brandereignis an der Kunstuniversität Linz würde auch unter widrigen Umständen kaum „explosionsartig“ verlaufen. Auch Kraftfahrzeuge können – zumindest wegen des mitgeführten Treibstoffes – nicht explodieren.

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

Um Ihnen für den Ernstfall Entscheidungshilfen zu geben, sind bei allen Löschgeräten und in den Aufzügen Merkblätter über das „Verhalten im Brandfall“ angebracht, zusätzlich 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. Obwohl das Risiko klein ist, kann dennoch ein Brand auftreten. Und oftmals führt persönliches Fehlverhalten zu dramatischen Brandereignissen.

Bei Bränden und damit verbundenen Gefahrensituationen ist – auch im privaten Umfeld – in folgender Reihenfolge vorzugehen:

 **ALARMIEREN**

 **RETTEN**

 **LÖSCHEN**

1. ALARMIEREN - 122

Der Feuerwehrnotruf lautet auf 122, bei Alarmierung über ein Mobiltelefon ist die Vorwahl 0732 vor dem Notruf zu wählen (0732 122).

Das Alarmieren der Einsatzkräfte steht an erster Stelle, um sicherzustellen, dass zeitnah Feuerwehr und Rettung am Brandort eintreffen. Mit Fortdauer des Brandes besteht zusätzlich die Gefahr, dass das Telefon ausfällt.

Wie löse ich die Alarmierung aus?

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

Was muss ich der Feuerwehr bekannt geben?

1. Wo es brennt → Hauptplatz 6 oder 8, Domgasse 1
2. Wer meldet den Brand → eigener Namen
3. Was brennt → z. B. Büro inkl. Geschossangabe
4. Ob Personengefährdung besteht

2. RETTEN

Retten heißt in erster Linie

- die Gefährdeten zu warnen,
- sich seines eigenen Fluchtweges zu versichern,
- Behinderten und verängstigten Personen beim Verlassen des Gebäudes zu helfen.
- Brand- und Rauchausbreitung zu behindern
- die Feuerwehr darauf hinzuweisen, wo es brennt und sich noch Personen im Gebäude befinden könnten

In den Universitätsgebäuden gilt hinsichtlich der Evakuierung und Menschenrettung:

1. Bei eigener Gefahrenwahrnehmung ist ein Druckknopf-Brandmelder zu betätigen und die Feuerwehr per Notruf 122 zu verständigen. Schließen Sie die Tür zum Brandraum.
2. Warnen Sie aber zuvor Ihre unmittelbar gefährdeten Mitarbeiter*innen und Kund*innen!
3. Durch betätigen des Druckknopf-Brandmelders wird ein entsprechender Räumungsalarm ausgelöst. Dieser **Räumungsalarm ist ein deutlich wahrnehmbarer Sirenton**.
4. Sollten Sie – auch ohne eigene Wahrnehmung eines Gefahrenereignisses – diesen Sirenton hören, verlassen Sie bitte schnellstmöglich ihren Aufenthaltsbereich und begeben Sie sich über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz.
5. Helfen Sie Personen, deren Bewegungsfreiheit eingeschränkt ist.
6. Schließen Sie nach der Räumung eines Bereiches die zu diesem Bereich führende Tür, versperren Sie sie aber nicht.
7. Aufzüge nicht benützen! Lebensgefahr!
8. Leisten Sie Verunfallten Erste Hilfe!
9. Begeben Sie sich zum **Sammelplatz ist vor der Kunstuniversität Linz** (siehe Übersichtsplan)
10. Melden Sie 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 selbsttätiges Verlassen des Sammelplatzes ist nicht erlaubt.
12. Sollte Ihnen das Verlassen des Gebäudes wegen Verqualmen 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.
 - Dichten Sie die Türspalte möglichst mit feuchten Tüchern ab.
 - Gehen Sie an ein Fenster (möglichst straßenseitig).
 - Machen Sie durch Einschalten der Beleuchtung, Winken und Hilferufe 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*innen.
 - Warten Sie in Ruhe auf Ihre Rettung. Die Reihenfolge der Rettung erfolgt nach dem Grad der Gefährdung.
 - Machen Sie die Einsatzkräfte auf eingeschlossene oder im Objekt verbliebene Personen aufmerksam.

3. LÖSCHEN

Mit den bereitstehenden Löschgeräten ist bei einiger Übung vieles löschar (z.B. Kästen, Tische). Es muss jedoch ein freier Fluchtweg vorhanden und keine Selbstgefährdung gegeben sein.

Im Gebäude sind in jedem Geschoss zur ersten Löschhilfe Feuerlöscher und Wandhydranten 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 (Abb. 1):

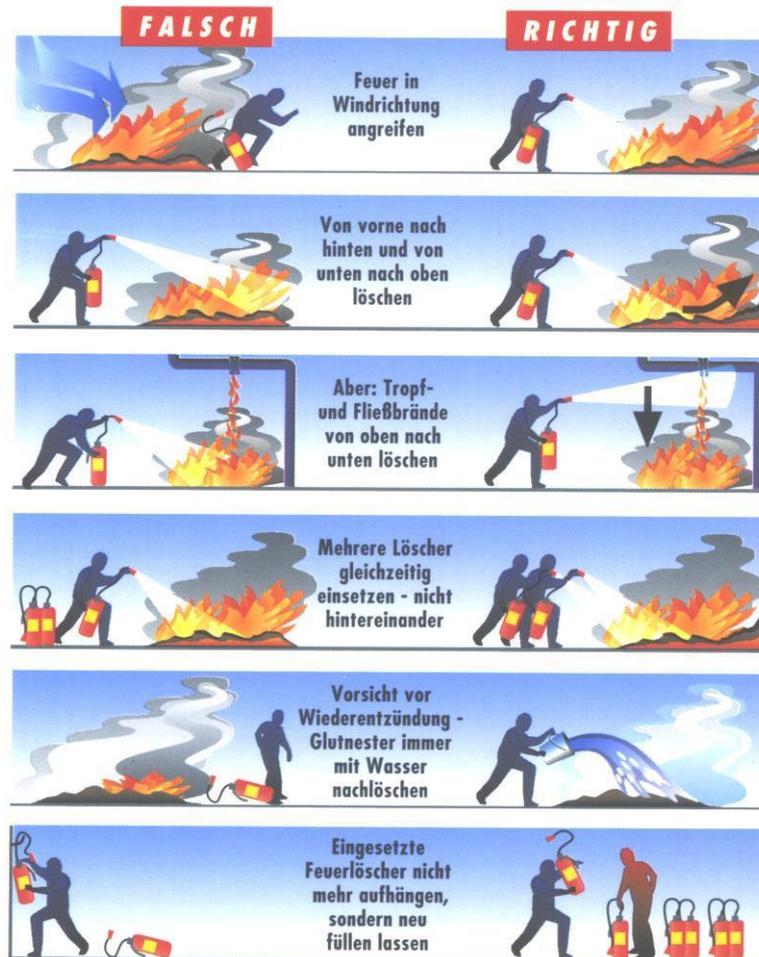


Abb. 1 – Handhabung eines Feuerlöschgerätes

- Gebrauchte Handfeuerlöscher sind waagrecht am Boden abzulegen.
- Informieren Sie Ihren Brandschutzwart über die verwendeten Löschgeräte.
- Hinsichtlich der Wandhydranten gelten sinngemäß die gleiche Verwendungsgrundsätze. Die zusätzlichen Vorteile sind der unerschöpfliche Löschmittelvorrat, die größere Wurfweite, und die Rettungsmöglichkeit aus plötzlich verqualmten Bereichen durch das Entlangkriechen am Schlauch.

Aushang „Verhalten im Brandfall“

Um Ihnen im Ernstfall Hilfestellung bieten zu können, sind im Bereich der Löscheräte Merkblätter (d.s. Richtlinien in vereinfachter Form) über das richtige Verhalten im Brandfall angebracht (vgl. Abb. 2 - Merkblatt „Verhalten im Brandfall“). Prägen Sie sich bitte die Systematik der Verhaltensmaßnahmen ein!

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren!

1. Brand melden



Automatische **Brandmelder**
(Druckknopfmelder)
betätigen und



WER meldet
WO brennt es
WAS brennt
Verletzte, Gefährdete?
(gegebenenfalls Amtsleitung holen)

2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen und Mitarbeiter warnen
Hilflose mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Keine Aufzüge benützen!
Sammelplatz aufsuchen, auf Anweisungen
Achten und Vollzähligkeit melden.



Sammelplatz:
Fläche vor dem Gebäude
Räumungsalarm: Sirenenton

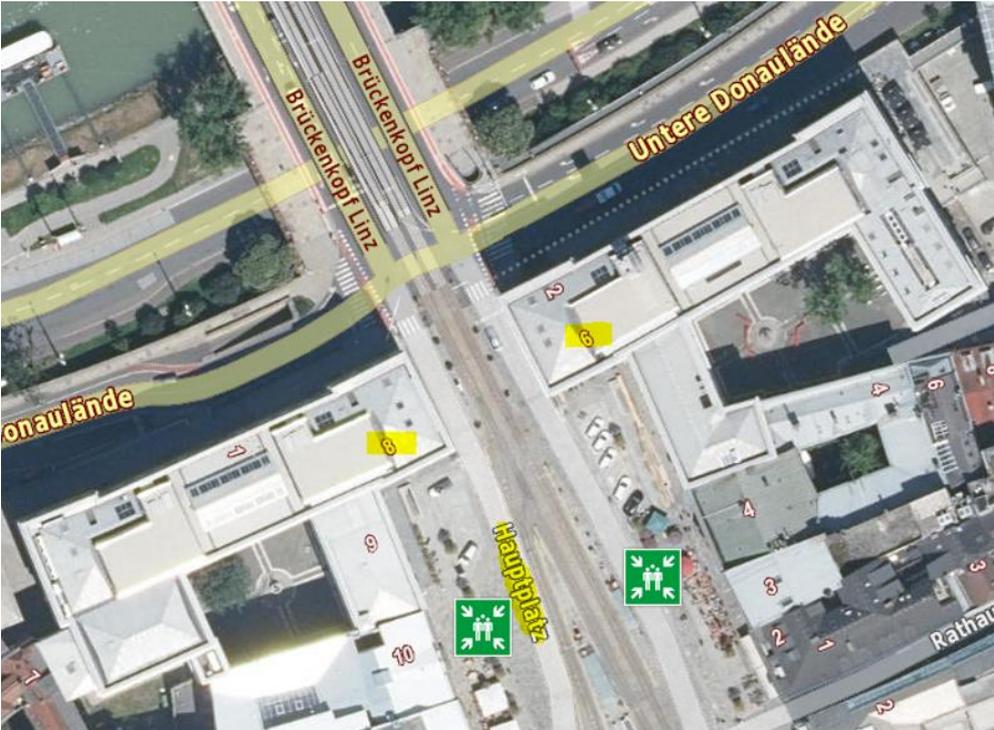
3. Löscherfolg unternehmen

Feuerlöscher und Wandhydrant benutzen



Abb. 2 – Verhalten im Brandfall

Aushang Sammelpunkte Hauptplatz 6 und 8



Aushang Sammelpunkt Domgasse 1



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 und abzuschätzen, welche Folgen die jeweilige Gefährdung nach sich ziehen könnte. Überlegen Sie, wie man im Ernstfall mit diesen Gefahren umgehen könnte.
- Prägen Sie sich bereits vor einem möglichen Alarmfall den Verlauf Ihrer Fluchtwege und die Anbringungsorte der nächstgelegenen Löschgeräte ein!
- Merken Sie sich die Notrufnummer 122!
- Wenden Sie sich bei Fragen an die Brandschutzwarte!
- Unterstützen Sie die Brandschutzwarte!

Kunstuniversität Linz - Gebäude

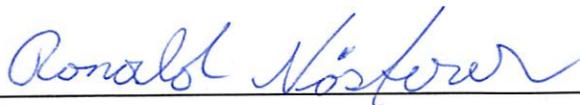


Erik Aigner, VR Finanzen und Ressourcen

Hauptplatz 6 und 8



Brandschutzbeauftragter IMS Lehner Markus



Brandschutzwart Nösterer Ronald

Domgasse 1



Brandschutzbeauftragter IMS Sascha Rauch



Brandschutzwart Peter Aistleitner