



# Mitteilungsblatt

---

Studienjahr 2018/2019

Ausgegeben am 10. Dezember 2018

54. Stück

---

**73. Gebäudeordnung, Bibliotheksordnung, Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten, Parkplatzordnung sowie Brandschutzordnung der PH Vorarlberg**

## **73. Gebäudeordnung, Bibliotheksordnung, Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten, Parkplatzordnung sowie Brandschutzordnung der PH Vorarlberg**

### **Geltungsbereich**

- (1) Die Geltung der Gebäudeordnung, der Bibliotheksordnung, der Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten, der Parkplatzordnung sowie der Brandschutzordnung erstreckt sich im jeweils angegebenen Maß auf die Gebäude, Räume und Freiflächen, die der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zur Erfüllung ihrer Aufgaben zugewiesen sind.
- (2) Zusätzlich zur Hausordnung sind durch das Rektorat bereichsspezifische Betriebs- und Benutzungsordnungen (z. B. für die Bibliothek, die Fachbereiche der Berufsbildung) zu beschließen und zu erlassen.
- (3) Die Brandschutzordnung und die Evakuierungsordnung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sind durch das Rektorat zu beschließen und zu erlassen.
- (4) Im Bereich der Praxisschulen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg haben darüber hinaus jene Hausordnungen Geltung, die gemäß § 44 Abs. 1 Schulunterrichtsgesetz i.d.g.F. vom Schulforum erlassen werden.
- (5) Die Bestimmungen der Gebäudeordnung, der Bibliotheksordnung, der Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten, der Parkplatzordnung sowie der Brandschutzordnung sind von allen Benutzerinnen und Benutzern dieser Grundstücke, Gebäude und Räume zu beachten.

### **Gebäudeordnung**

#### **§ 1 Öffnungs- und Benützungszeiten**

- (1) Alle Gebäude sowie Liegenschaften der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sind während jener Zeiten öffentlich zugänglich, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden. Gegenteiliges wird im Bedarfsfall von der Rektorin/vom Rektor verfügt und öffentlich sichtbar gemacht. Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt im Gebäude der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und auf den dazu gehörenden Flächen und Einrichtungen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Lehrenden der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, Vertreterinnen und Vertretern der Österreichischen Hochschülerschaft, Teilnehmerinnen und Teilnehmern von angemeldeten Veranstaltungen, genehmigten Nutzerinnen und Nutzern der Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und Studierenden, die eine entsprechende Berechtigung von der Rektorin/vom Rektor erhalten haben, erlaubt.
- (2) Während jener Zeiten, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden, findet der allgemeine Parteienverkehr des Rektoratssekretariats des Rektorats sowie der Institute, Zentren und Servicestellen zu den beim Eingang und auf der Website der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sichtbar gemachten Zeiten statt.
- (3) Die Öffnungszeiten der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sind durch Aushang bekanntzugeben.

## **§ 2 Benutzer/innen-Rechte und -Verpflichtungen**

- (1) Den Mitarbeiter/innen der Verwaltung, den Lehrenden und Studierenden stehen im Rahmen ihrer Dienstpflicht/ihres Studiums die Räume, Anlagen, Geräte und sonstigen Ausstattungen des Hauses zur Benützung zur Verfügung.
- (2) Aus dem öffentlichen Status der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen ergibt sich die Aufforderung zur Einhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit und zur Wahrung des Ansehens der Republik Österreich.
- (3) Den Benutzer/innen entsteht aus der Benützung die allgemeine Verpflichtung zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und zum ökonomischen Einsatz der Ressourcen.
- (4) Besonders außerhalb der Öffnungszeiten sind berechtigte Benutzer/innen dazu aufgerufen, in Eigenverantwortung durch ihr Verhalten zur Sicherheit im Gebäude beizutragen und die Verursachung von Schäden zu verhindern (z.B. Schließen von offenen Fenstern und Türen, Ausschalten von Licht etc beim Verlassen des Gebäudes).
- (5) Die Mitnahme von Haustieren in die Unterrichtsräume ist ausschließlich für unterrichtliche Zwecke gestattet.

## **§ 3 Rauchverbot**

- (1) In allen Gebäuden und sonst geschlossenen Räumen sowie auf allen Sportanlagen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg gilt ein allgemeines Rauchverbot.
- (2) Im Freien ist das Rauchen an gekennzeichneten Orten gestattet.

## **§ 4 Informationsflächen / Verteilen von Informationsmaterialien**

- (1) Plakate können nach Genehmigung durch das Rektoratssekretariat an den dafür zur Verfügung stehenden Flächen platziert werden.
- (2) Die Verteilung von Informationsmaterialien sowie die Anbringung von Plakaten ist nur zu bildungs- und studienrelevanten Themen und unter Ausschluss privatwirtschaftlicher und parteipolitischer Zwecke erlaubt und bedarf der Genehmigung durch den/die Rektor/in.

## **Bibliotheksordnung der Studienbibliothek**

### **§ 1 Aufgaben**

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Lehrer/innenaus-, -fort- und -weiterbildung.
- (2) Die Studienbibliothek der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg umfasst Druckschriften und Medien.

## § 2 Bereitstellung

- (1) Die Benutzer/innen können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorbehalten.

## § 3 Widmungszweck

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks Studierende und Lehrende der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg bzw. der Praxisschulen, alle Lehrer/innen sowie Personen mit Forschungsinteresse zugelassen. Die Benützung der Studienbibliothek ist kostenlos.
- (2) Die Entlehnung an und von im österreichischen oder internationalen Leihverkehr teilnehmenden Institutionen ist für wissenschaftliche Zwecke möglich.
- (3) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

## § 4 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung

- (1) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und über einen Entlehnausweis verfügen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Studienbibliothek. Es ist statthaft, den Benutzerausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kautions) auszugeben.
- (3) Bei Verlust des Ausweises ist die Bibliothek davon in Kenntnis zu setzen und ein Ersatzausweis zu beantragen. Sobald dieser ausgegeben ist, ist nur mehr dieser gültig. Die Haftung des/der Entlehners/Entlehnerin für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.
- (4) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.
- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung des/der Entlehners/Entlehnerin sind der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.
- (6) Verstößt der/die Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressen-Angabe wird dem/der Benutzer/in der Benutzerausweis entzogen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage des Studierendenausweises verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.

- (8) Studierende sind verpflichtet, vor Beendigung des Studiums alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

### **§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Folgende Daten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert: Name, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, Matrikelnummer, Benutzergruppe.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetzes sowie der Datenschutz-Grundverordnung behandelt. Jeder/jede Benutzer/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen. Personenbezogene Daten werden keinesfalls an Dritte weitergegeben bzw. ungeschützt verfügbar gemacht.
- (4) Informationen über den/die Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzern/Benutzerinnen nur mitgeteilt, wenn der/die Entlehner/in sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

### **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.
- (2) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

### **§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die ausgehängte Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Während der Öffnungszeiten können grundsätzlich alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Der Bestand ist frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden.
- (3) Der Bestand der Studienbibliothek ist in der Datenbank des österreichweiten Bibliothekenverbundes der Universitäten und Bildungseinrichtungen (ALMA) erfasst und auch über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computerterminals für die Katalog-Recherche zur Verfügung.
- (4) Die in der Bibliothek benutzte Literatur ist nach der Benutzung am Arbeitsplatz liegen zu lassen.
- (5) Der/die Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (6) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (7) Reservierungen von Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.
- (8) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle, auch eigene Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Bücher werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzerausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut einbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollbuchung nicht.
- (9) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen uä Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

## § 8 Ausleihe/Entlehnung

- (1) Die Ausleihverfahren können entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen der einzelnen Bereiche erfolgen.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
- (3) Entliehen werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (Wochenend-Entlehnung) entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (4) Zum Präsenzbestand können Werke z.B. aus folgenden Gründen erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall drei Wochen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit von Dauerleihen über ein Semester. Es kann aber verlangt werden, dass währenddessen das Werk kurzfristig anderen Benutzern/Benutzerinnen zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Der/die Entlehner/in hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Sie werden durch Aushang bekannt gemacht. Es besteht die Möglichkeit, eine Entlehnung fünf mal verlängern zu lassen. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann nicht überschritten werden. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt, kurzfristig entliehen oder aus einem Semesterapparat entliehen, zur Zwischenausleihe zur Verfügung gestellt wurde oder wenn die Anzahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
- (10) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt. Die Bibliothek kann aber den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Werke sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Studienbibliothek.
- (11) Der Versand ist kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bibliothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen zu Lasten der/des Besteller/in. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

## § 9 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereitliegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

### § 10 Rückgabe

- (1) Entlehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der/die Entlehner/in das Verlustrisiko.
- (2) Bei persönlicher Rückgabe kann eine Rückgabequittung verlangt werden, die bei Reklamationen der Bibliothek vorzulegen ist.
- (3) Studierende haben das entlehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (4) Dem/der Benutzer/in obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

### § 11 Mahnung

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
- (2) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.
- (3) Ist das entlehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten des/der Entlehners/Entlehnerin durchführen oder Wertersatz verlangen.

### § 12 Kopien

- (1) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch zu kopieren.
- (2) Es ist untersagt für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- (3) Urheberrechte sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

### § 13 Haftung

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Bundeseigentum. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein öffentlich-rechtliches Verhältnis, das in Bezug auf Schäden oder Haftungsansprüchen zum Tragen kommt.
- (2) Der/die Benutzer/in ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderungen und Beschädigungen, sind zu unterlassen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien entsteht Haftung, auch wenn die/den Benutzer/in kein Verschulden trifft.

### § 14 Wertersatz(-rechnung)

- (1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss er Ersatz leisten. Die Ausleihservice-Stelle bearbeitet solche Fälle.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen, kann in Absprache mit dem zuständigen Fachreferenten auch Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Kontingent wieder zugute. Es kann andere wichtige Literatur dafür angeschafft werden.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzerausweises durch Dritte entstehen, ist zu haften. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.

## Parkplatzordnung

### § 1 Geltungsbereich

Die Parkplatzordnung bezieht sich auf die Parkflächen im Areal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

### § 2 Berechtigung

- (1) Da die Parkflächen knapp bemessen sind, kann kein Anspruch auf einen freien Parkplatz abgeleitet werden.
- (2) Parkplatz-Benutzergruppen: Die Benutzung der Parkflächen ist vorwiegend der Gruppe der Lehrenden und dem Verwaltungspersonal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg vorbehalten.

### § 3 Betriebszeiten

- (1) Die Zufahrt zu den Parkflächen, die durch Schranken geregelt sind, ist während der Betriebszeiten mit dem Eingangstürschlüssel möglich.
- (2) Als Betriebszeit gilt für die Parkfläche im Hof der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen: Montag bis Freitag von 06:00 Uhr bis 17:00 Uhr. An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist für Besucher/innen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg geöffnet. In den Ferienzeiten sind die Schranken geöffnet und die Parkflächen stehen der Öffentlichkeit zur Benutzung zur Verfügung.

### § 4 Fahrrad-Abstellordnung

- (1) Für Fahrräder gibt es eindeutig zur Abstellung vorgesehene Bereiche.
- (1) Die Studierenden, Lehrenden und das Verwaltungspersonal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sowie die Lehrenden und die Schüler/innen der Praxisschulen haben ihre Fahrräder im zur Verfügung stehenden Fahrradabstellraum unterzubringen.



## **Brandschutzordnung**

### **§ 1 Brandschutz**

Grundsätzlich ist jede Aktivität im Innen- und Außenbereich zu unterlassen, die eine gefährdende Situation nach sich ziehen könnte. Alle Hochschulangehörigen haben an Brandschutzübungen teilzunehmen und die Brandschutzvorschriften zu befolgen und an deren Durchsetzung mitzuwirken.

- (1) Die Rektorin/der Rektor bestimmt Brandschutzbeauftragte. Aufgabe der Brandschutzbeauftragten ist es, gemeinsam mit der Feuerwehr und allfälligen Sachverständigen einen Brandschutzplan (Verhaltensrichtlinien im Brandfall sowie Regelungen zur Vorbeugung von Bränden) zu erstellen.
- (2) Für die Lagerung gefährlicher Stoffe besteht Meldepflicht bei der Rektorin/beim Rektor oder bei der/dem Brandschutzbeauftragten.
- (3) Die der Rektorin/dem Rektor bzw. den Brandschutzbeauftragten auferlegten Vorschriften hinsichtlich Einsatz und Lagerung gefährlicher Stoffe sind zu befolgen.

## **Geschäftsbedingungen für Raumüberlassung / Raumvermietung**

### **§ 1 Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten**

- (1) Die Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen stehen vornehmlich für den regulären Unterricht zur Verfügung und bedingen eine Wartung hinsichtlich Inventar, Reinigung und Heizung.
- (2) Außerhalb des regulären Unterrichts, das ist an Werktagen nach 17:00 Uhr und an Samstagen sowie Sonntagen ist die Nutzung der Räumlichkeiten auch für hausfremde Veranstalter und Vereine möglich. Voraussetzung für die Nutzung/Mietung ist die Genehmigung der Veranstaltung(en) durch den/die Rektor/in.
- (3) Studierende oder Lehrende des Hauses, die die vorhandenen Räumlichkeiten (z.B. Seminarräume, Turnhalle) für eigene Veranstaltungen (einmalige Termine, Kurse) nutzen wollen, haben dafür die Genehmigung durch den/die Rektor/in einzuholen.

### **§ 2 Zu vermietende Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg**

Folgende Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg können im Falle nicht benötigter Eigenbenutzung vermietet bzw. überlassen werden: Seminarräume, Hörsäle, die Turnhallen, das Schwimmbad, die Gänge sowie die Außenanlagen.

### **§ 3 Entgelt**

- (1) Die Rektorin/Der Rektor hat jährlich die Tarife für die Nutzung der Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zu bestimmen und sich hierbei an den damit verbundenen Kosten zu orientieren.
- (2) Die Leistungsentschädigung für den Leitenden Schulwart (und/oder für Öffnungs-/Schließdienst, Reinigungsleistungen, Betreuung und Kontrollgänge, Bewegung von Inventar etc. außerhalb der normalen Dienstzeit) wird getrennt in Rechnung gestellt und ist direkt an diesen (oder an die ihn vertretende Person) zu entrichten. Die Höhe dieser Entschädigung berechnet sich nach Raum- und Benutzeranzahl.

#### **§ 4 Haftungsausschluss der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg**

Die Benützung der Räumlichkeiten (einschließlich der festeingebauten und beweglichen Einrichtungsgegenstände) sowie die Benützung von Klein- und Handgeräten erfolgt auf eigene Gefahr des/der Mieters/Mieterin.

#### **§ 5 Haftung für Fremdnutzung**

Die Nutzer/innen haften für alle Schäden, die von ihnen zurechenbaren Personen (Teilnehmer/innen, Mitglieder etc) verursacht sind, und haben die Pädagogische Hochschule Vorarlberg bzw. den Bund bezüglich aller mit der Benützung in Zusammenhang stehenden Vorkommnisse schad- und klaglos zu halten.

#### **§ 6 Anwendung der Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg**

Die Nutzer/innen unterliegen während der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten im gesamten Objekt der Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.

#### **§ 2 Einhalten der Hausordnung**

- (1) Die Sorge und Verantwortung für die Einhaltung der in dieser Hausordnung enthaltenen Bestimmungen obliegt jeder/jedem Benutzer/in.
- (2) Während der Lehrveranstaltungen obliegt diese Verantwortung darüber hinaus der Leiterin/dem Leiter der Lehrveranstaltung.
- (3) Bei Verletzung der Hausordnung sind von dem/der jeweils Verantwortlichen, Maßnahmen zu setzen. Bleiben Abmahnungen ohne Wirkung, ist der/die Rektor/in hinzuzuziehen.

#### **Geltungsdauer**

Die gegenständlichen Ordnungen treten nach Erlassung des Rektorats und erfolgter Kundmachung in Kraft und gelten bis zu ihrer Abänderung oder Aufhebung. Abänderungen und Aufhebungen werden im Mitteilungsblatt der PH Vorarlberg kundgemacht.

Der Rektor

Univ.-Doz. Dr. Gernot Brauchle