

# Hausordnung der Verwaltungsakademie des Bundes

für Seminarteilnehmende, Trainer:innen und Besucher:innen am Standort  
Rennweg 97-99

Diese Hausordnung dient der reibungslosen und ordnungsgemäßen Durchführung von Seminaren und Veranstaltungen der Verwaltungsakademie des Bundes im 7. Stock des T-Centers und ist Teil der vertraglichen Vereinbarung im Zuge der Kursanmeldung bei Teilnehmenden bzw. der Beauftragung von Trainer:innen. Die gesonderten Regelungen des T-Centers bleiben davon unberührt.

Allgemeines .....	2
Zutrittskarte .....	2
Kantine EUREST .....	3
Seminarbereich (7. Stock) .....	3
Einnahme von Speisen und Getränken .....	3
Technische Geräte .....	3
Inventar .....	4

## Allgemeines

- Öffnungszeiten: Der Seminarbereich ist Montag bis Freitag von 7:45 bis 17:30 Uhr geöffnet.
- Rauchen: Im gesamten T-Center gilt ein generelles Rauchverbot. Ausgenommen davon sind die festgelegten und gekennzeichneten Raucherbereiche im Freien.
- Das Mitbringen von Haustieren ist im gesamten Gebäude untersagt.
- Die Seminarräume werden nicht versperrt. Für abhandengekommene Gegenstände/Garderobe wird keine Haftung übernommen.
- Den Anweisungen der Mitarbeitenden der Verwaltungsakademie des Bundes und des Empfangspersonals ist Folge zu leisten.
- Personen, die durch ungebührliches Verhalten die öffentliche Ordnung und Sicherheit stören, können des Ortes verwiesen werden. Der Veranstalter behält sich vor, auch die Dienststelle darüber zu informieren.
- Jegliche Vorkommnisse wie Erkrankung eines Seminarteilnehmenden (nach Erste-Hilfe-Leistung), technische Gebrechen, Diebstahl, Beschädigungen etc. ersuchen wir schnellstmöglich den VAB-Mitarbeitenden vor Ort zu melden. Diese werden für die Behebung oder sonstige Hilfestellungen sorgen.
- Fahrräder sind nur innerhalb der vorgesehenen gekennzeichneten Bereiche (unter der Stiege zum Haupteingang) abzustellen.
- Die Nutzung der Parkgarage erfolgt auf eigene Kosten. Auf die jeweils gültige Parkordnung wird verwiesen.
- Im Brandfall ist laut der gültigen Brandschutzordnung des T-Centers vorzugehen und die Feuerwehr unter 122 zu verständigen.

## Zutrittskarte

Am neuen Standort der Verwaltungsakademie, Rennweg 97-99, gelten erhöhte Sicherheitsvorschriften. Am Empfangsschalter der Verwaltungsakademie des Bundes ist gegen Vorlage eines Lichtbildausweises eine Zutrittskarte einzuholen. Geben Sie bitte bekannt, ob Sie **Teilnehmer:in** oder **Trainer:in** sind.

Diese Zutrittskarte ist auf den Verkehrsflächen des gesamten T-Centers sichtbar zu tragen und ermöglicht auch den Zugang zur Kantine.

Die Karte gilt ausschließlich für die Dauer Ihres Aufenthaltes. Am Ende jedes Besuches/Seminartages ist die Zutrittskarte vor dem Verlassen des Gebäudes, am Empfang wieder abzugeben. Das bedeutet, dass auch bei mehrtägigen Kursen die Zutrittskarte **nicht mitgenommen** werden darf. Eine vergessene Rückgabe oder der Verlust sind sofort an [vab@bmkoes.gv.at](mailto:vab@bmkoes.gv.at) zu melden.

## **Kantine EUREST**

Die Zutrittskarte für Seminarteilnehmende und Trainer:innen berechtigt zur Konsumation aller angebotenen Tagessteller zum gestützten Preis des Bundesministeriums für Kunst, Kultur, öffentlichen Dienst und Sport. Die gesonderten Regelungen von Eurest, u. a. zur Rückgabe des Geschirrs, sind einzuhalten. Es wird ausschließlich bargeldlose Bezahlung akzeptiert.

## **Seminarbereich (7. Stock)**

### **Einnahme von Speisen und Getränken**

Um die hochwertige Ausstattung zu schonen, sind in den Seminarräumen, mit Ausnahme von Wasser, keine Speisen oder Getränke erlaubt!

**Aus gegenseitiger Rücksichtnahme sind ALLE Speisen und Getränke (auch Kaffee!) in den Pausenzeiten in den dafür vorgesehenen Bereichen (Lounges) zu konsumieren.** Dies gilt auch für mitgebrachte Speisen und Getränke.

Gebrauchtes Geschirr stellen Sie bitte auf die dafür vorgesehenen Servierwägen.

### **Technische Geräte**

Die Seminarräume sind mit neuwertiger Medientechnik ausgestattet. Diese darf ausschließlich von Mitarbeitenden der Verwaltungsakademie oder geschulten Trainer:innen bedient werden.

Eigene Geräte wie Laptops, iPads oder Mobiltelefone dürfen in den Seminarräumen für Zwecke, die mit der Ausbildung einhergehen, verwendet werden. Zum Laden dieser

mitgebrachten Geräte sind die dafür vorgesehenen, sichtbaren Steckdosen zu verwenden. Das Öffnen der Bodensteckdosen ist verboten – Kurzschlussgefahr.

## **Inventar**

Gehen Sie bitte sorgsam mit der neuen und hochwertigen Seminaerausstattung wie den Tischen, Sesseln, Whiteboards etc. um. Die Verwendung darf nur zum vorgesehenen Zweck erfolgen. Schonen Sie unsere Teppichböden, indem Sie die Tische und Stühle leicht anheben, um ein Schieben bzw. Ziehen zu vermeiden. Werden Veränderungen bei der Seminarbestuhlung in den Seminarräumen vorgenommen, sind diese vor Verlassen des Raumes wieder in die ursprüngliche Ausgangsposition zu bringen.

Für Ihren Abfall verwenden Sie bitte die dafür vorgesehenen Abfalltrennbehälter.

### **Rückfragehinweis**

Bundesministerium für Kunst, Kultur, öffentlicher Dienst und Sport

Abt. III/6 Verwaltungsakademie des Bundes

Rennweg 97-99

1030 Wien

Telefon: +43 1 71606-667144

E-Mail: [vab@bmkoes.gv.at](mailto:vab@bmkoes.gv.at)

Wien, 2024. Stand: 31. Juli 2024