

RAUMMANAGEMENT

Präambel

Der Hauseigentümer des Allgemeinen Krankenhauses der Stadt Wien ist die Stadt Wien. Die Medizinische Universität Wien (MUW) tritt als Nutzer auf und ist berechtigt, Dienstzimmer und Forschungsflächen, die in der autonomen Disposition der MUW stehen, zu verwalten (s. Vereinbarung zw. Stadt Wien und MUW vom 6.6.2005).

Die Vergabe von Dienstzimmern und Forschungsflächen kann ausschließlich durch das Raummanagement der MUW bzw. Rektorat (Forschungsflächen) erfolgen. Eine Zuordnung dieser Räume durch die Kollegiale Führung bzw. Paktierte Kommission ist ohne Abstimmung mit der MUW/Raummanagement nicht möglich.

Das vorliegende Konzept basiert auf dem Status quo und hat die vorgefundenen Raumaufteilungen und -bezeichnungen als gegeben angenommen.

Ab 1.1.2009 können Umwidmungen und Umbauten, die Dienstzimmer bzw. Forschungsflächen betreffen nur noch nach Rücksprache mit dem Raummanagement der MUW bzw. dem Rektorat (Forschungsfläche) erfolgen.

Räumlichkeiten des Rektorates im BT 88 sind von dieser Regelung nicht betroffen.

1. Dienstzimmer

Die Dienstzimmer waren ursprünglich für bundesbedienstete UniversitätslehrerInnen für Forschungs- und Lehraufgaben (wissenschaftliche Tätigkeit von Universitätsangehörigen im AKH Wien) gedacht, woraus sich die Dienstzimmerberechtigung ableitete.

Die neue Vergaberichtlinie der Medizinischen Universität Wien (MUW) lautet wie folgt:

- a) Die Dienstzimmerzuteilung an die einzelnen OE's erfolgt durch das zentrale Raummanagement der MUW, die Aufteilung OE-intern an die anspruchsberechtigten AkademikerInnen erfolgt durch die OE selbst. Das Raummanagement greift prinzipiell nicht in die interne Verteilung (Aufteilung zwischen den einzelnen Abteilungen bzw. Zuteilung an die einzelnen Personen) ein.
- b) Die OE hat dafür Sorge zu tragen, dass die Türschilder ordnungsmäßig beschriftet sind (Klinik und Zuteilung der Personen).
- c) Die Dienstzimmerzuteilung wird alle 3 – 5 Jahre durch das zentrale Raummanagement der MUW evaluiert. Änderungen können sich aufgrund des aktualisierten Personalstandes ergeben.
- d) Wissenschaftliche MitarbeiterInnen und ÄrztInnen in Facharztausbildung, die sich im Dienststand der MUW befinden und aus Globalbudgetmitteln finanziert werden, sind jedenfalls anspruchsberechtigt. ÄrztInnen für Allgemeinmedizin, Staff physicians, und §§ 26/27-projektbezogen angestellte ärztliche MitarbeiterInnen, die Journaldienste leisten, sind ebenfalls bei der Vergabe zu priorisieren.
- e) Sonstige §§ 26/27-projektbezogen angestellte wissenschaftliche MitarbeiterInnen können nach Maßgabe der Raumressourcen Arbeitsplätze erhalten. Diese Arbeitsplätze werden durch das zentrale Raummanagement der MUW den OE's zugeteilt.
- f) MitarbeiterInnen mit einer Karenzabwesenheit von mehr als drei Monaten sind verpflichtet ihren Arbeitsplatz im Dienstzimmer zu eigenen Lasten zu räumen. Bei Rückkehr aus der Karenz besteht kein Anspruch auf den gleichen Arbeitsplatz (Dienstzimmer).
- g) AkademikerInnen mit einem Karenzposten erhalten den Arbeitsplatz des Stelleninhabers zugewiesen.
- h) Dienstzimmeranspruch Emeritus: Ein Emeritus hat keinen Anspruch auf einen Arbeitsplatz in einem Dienstzimmer. Eine Klinik kann aus ihrem eigenen Dienstzimmerpool dem Emeritus einen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen, der aus dem einer OE fix zugeteilten Arbeitsplatzkontingent auf Kosten anderer MitarbeiterInnen kommt.
- i) Für KlinikleiterInnen und AbteilungsleiterInnen besteht kein Anspruch auf einen Arbeitsplatz in einem weiteren Dienstzimmer (Funktions- & Dienstzimmer) neben dem KlinikleiterIn- bzw. Abteilungszimmer.



- j) Es besteht kein Anspruch auf ein Dienstzimmer mit Einzelbenützung, wenn dieses Zimmer aufgrund seiner Größe für mehr als einen Arbeitsplatz vorgesehen ist. Dienstzimmer, die keine Einzelzimmer sind, aber derzeit als Einzelzimmer (Stand Oktober 2008) benützt werden, müssen ab der nächsten neuen Belegung richtlinienkonform belegt werden.

Die Raumgrößen und die davon abhängige Arbeitsplatzanzahl pro Dienstzimmer unterliegen nachfolgender Regelung:

Arbeitsstättenverordnung (AStV)

Raumgröße (ab m ²)	Anzahl Arbeitsplätze
8 m ²	1
13 m ²	2
18 m ²	3
23 m ²	4
28 m ²	5
33 m ²	6
38 m ²	7

Zu berücksichtigen ist, dass pro Arbeitsplatz eine Fläche von mind. 2,00 m² im unmittelbaren Bereich des Arbeitsplatzes frei bleibt.

Nicht-Gleichzeitigkeit:

Aufgrund der Arbeitsstruktur der ärztlichen MitarbeiterInnen kann eine verdichtete Raumnutzung erfolgen, da davon ausgegangen werden kann, dass diese Dienstzimmer im Regelfall nicht gleichzeitig benutzt werden.

Begehung:

Die Begehung der Dienstzimmer durch das Raummanagement muss jederzeit ermöglicht werden.

2. Abteilungs- und KlinikleiterInnzimmer

Der OE wird für jede/n KlinikleiterIn bzw. AbteilungsleiterIn ein gesonderter AbteilungsleiterInnenraum (=Dienstzimmer) mit ca. 24 m² (entspricht etwa 4 Spangen im Neubau AKH) zur Verfügung gestellt.

3. Sekretariate und andere Büroräume

Das vorliegende Konzept basiert auf dem Status quo und es wurde die vorgefundene Anzahl an entsprechenden Räumen dokumentiert. Veränderungen zu Lasten der MUW können nur nach Rücksprache mit dem Raummanagement erfolgen.

4. Forschungsfläche (Labor)

Die Zuteilung der Forschungsflächen obliegt nicht dem Raummanagement der MUW, sondern erfolgt durch das Rektorat. Die dazugehörigen Dienstzimmer sowie Büroräume und Auswerteräume unterliegen dem Raummanagement der MUW.

5. Hörsaal und Seminarräume

Die Zuteilung aller Konferenz- und Seminarräume erfolgt durch das Raummanagement. Die für die Lehre erforderlichen Räume im Hörsaal- und Lernzentrum werden von BEMAW verwaltet. Die Konferenz- und Seminarräume im unmittelbaren Bereich der Kliniken werden von den OE's selbst verwaltet.

6. EDV-gestützten Raumverwaltung

Die Kliniksekretariate sind verpflichtet, die in der EDV-gestützten Raumverwaltung notwendigen Daten (inkl. Schlüsselverwaltung) regelmäßig – mindestens einmal monatlich – zu warten.



7. Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselverwaltung erfolgt ab Zuteilung der Räume durch die OE's. Die Schlüsselverwaltung innerhalb der OE muss ebenfalls in der EDV-gestützten Raumverwaltung erfolgen. Bei Verlust eines Schlüssels muss die Vorgangsweise einvernehmlich mit der Schlüsselverwaltung der Technischen Direktion des AKH's geregelt werden. Sämtliche Kosten, die dadurch entstehen, sind der OE bzw. dem Mitarbeiter anzulasten.

8. Prozedere beim Vorfinden ungenutzter Dienstzimmer

Wird ein Dienstzimmer trotz Aufforderung mehrmals unbenutzt bzw. zweckentfremdet vorgefunden, behält sich das Raummanagement die ersatzlose Einziehung des Dienstzimmers vor.

9. Inkrafttreten

Das vorliegende Raummanagementkonzept wurde vom Rektorat am 19.11.2008 beschlossen und mit Wirkung vom 1.1.2009 in Kraft gesetzt.

Ansprechpartner im zentralen Raummanagement sind:

Herr Univ.Prof.Dr.Florian Thalhammer – Leiter (T: +43 (0)1 40160-10001)
Frau Karin Tentulin-Wawra (T: +43 (0)1 40160-10001)
Frau ADir Ingrid Riedel-Taschner (T: +43 (0)1 40160-10002)
Frau Ursula Angerer (T: +43 (0)1 40160-10150)

Alle diesbezüglichen Fragen richten Sie bitte an raummanagement@meduniwien.ac.at



Agenda zur X. Sitzung

Termin: TT.MM.JJJJ | HH.MM – HH.MM | Besprechungsort: Ort

1. **Genehmigung des Protokolls vom TT.MM.JJJJ**
2. **Agendapunkt (Nachname)**
3. **Agendapunkt (Nachname)**
4. **Agendapunkt (Nachname)**
5. **Allfälliges**