

Hausordnung der Verwaltungsakademie des Bundes

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

Bitte beachten:

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.

Inhalt

Allgemeines	3
Zutrittskarte	3
Kantine EUREST	4
Seminarbereich (7. Stock)	4
Einnahme von Speisen und Getränken	4
Technische Geräte	4
Inventar	5

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.
- Für sämtliche Garderoben sowie dort abgestellte Gegenstände oder Wertsachen wird keine Haftung übernommen. Die Seminarräume werden nicht versperrt.
- 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 Standort der Verwaltungsakademie, Rennweg 97-99, gelten erhöhte Sicherheitsvorschriften. Am Empfangsschalter 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 Gebäudes 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@bka.gv.at zu melden.

Kantine EUREST

Nur die Zutrittskarte für Seminarteilnehmende berechtigt zur Konsumation aller angebotenen Tagesteller zu einem reduzierten Preis. Die gesonderten Regelungen von Eurest, u. a. zur Rückgabe des Geschirrs, sind einzuhalten. Es wird ausschließlich bargeldlose Bezahlung akzeptiert.

Seminarbereich (7. Stock)

Speisen und Getränke

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.

Pro Person wird 1 Stück Plundergebäck und 1 Stück Obst zur Verfügung gestellt.

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 Seminarausstattung 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

Bundeskanzleramt

Abt. III/6 Verwaltungsakademie des Bundes

Rennweg 97-99

1030 Wien

Telefon: +43 1 53115-667144

E-Mail: vab@bka.gv.at

Wien, Stand: 27. Juli 2026