



Werkstättenordnung

Öffnungszeiten: Betreut durch Werkstättenpersonal
Montag bis Donnerstag: 09:00 bis 17:00
Freitag: 09:00 bis 12:00

Nur nach vorheriger Absprache mit Werkstättenpersonal
Oder durch Aufsichtspersonen eines Institutes (Assistenten)
Montag bis Donnerstag: 17:00 bis 22:00
Freitag: 12:00 bis 18:00

In den Ferienzeiten: Nur nach Absprache mit dem Werkstättenpersonal

Unterschieden wird:

Direkte Mitarbeit (Aufsicht der offenen Werkstätte für die Studierenden,
Assistenten usw.)

Auftragsarbeiten (für Studierende, Assistenten, Professoren, usw.)
Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen

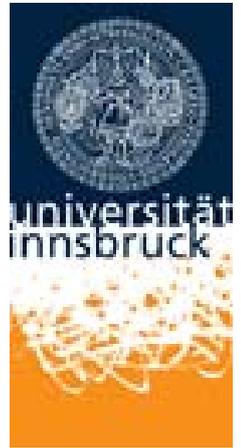
Betreuung von Diplomanden in der Werkstätte
Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen
(z B. Fräsarbeiten, Modellbau, usw....)

Workshops und Gruppenarbeiten, die von Assistenten geleitet werden
Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen
(z B. Orientierer Gipsmodelle)

Aufträge bzw. Auftragsformular:

Generell ist eine Mindestvorlaufzeit von 21 Tagen erforderlich und ein
schriftliches Auftragsformular abzugeben, welches das Anforderungsprofil
beschreibt. Wie z B.

Auftragsart
Zeitraumen
Material
Geräte
Personen



Allgemeine Ordnung der allgemein zugänglichen Werkstätte:

Den Studierenden steht eine beschränkte Anzahl von Garderobenboxen sowie Ablagefächer zur Verfügung, wobei die Werkstätte, die Institute sowie die Universität keinerlei Haftung übernimmt.

Ordentliche Kleidung sowie festes Schuhwerk wird vorausgesetzt.

Den Studierenden wird ein Arbeitsplatz zugewiesen. Diese/r und die jeweils benötigten Werkzeuge werden schriftlich mit deren Matrikelnummer festgehalten.

Der zugewiesene Arbeitsplatz ist strikt einzuhalten.

Am Ende eines Arbeitstages und nach Beendigung der Tätigkeiten ist der Arbeitsplatz vom Benutzer zu reinigen und anfallende Stoffe sind zu entfernen. (Müllboxen/Container/Lager/Problemstoffsammelstellen)

Die Maschinen-/Geräteeinweisungen sowie die dazugehörigen Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen (siehe angebrachte Sicherheitsvorschriften bei den Maschinen und Geräten) erfolgen im ersten Semester über ein Seminar (zwingend verpflichtend).

Ein kurzfristiges Ausleihen von Werkzeugen oder Geräten ist unter Hinterlegung des gültigen Studentenausweises möglich.

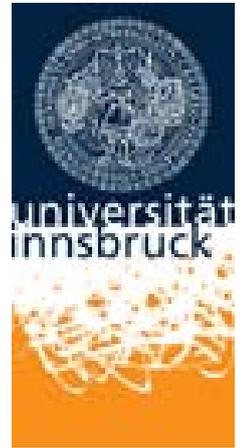
Für Arbeiten mit Werkstättengeräten oder Maschinen außerhalb der Werkstätte bedarf es jeweils einer gesonderten Vereinbarung.

Verlorengegangenes Werkzeug oder beschädigte Maschinen- und Materialteile müssen vom Verursacher ersetzt werden.

Die Besorgung von Arbeitsstoffen erfolgt vom jeweiligen Werkstättennutzer, wobei das Werkstättenpersonal bei Bestellungen die erforderliche Unterstützung gewährt, oder im Falle von größeren Projekten diese Tätigkeit im Auftrag (Auftragsformular) des jeweiligen Institutes erfolgt.

Nach österreichischem Recht hat auch ein in seiner Vorbildung als Facharbeiter einzustufender Studierender keine weiteren Freiheiten/Rechte bezüglich der Bedienung von Maschinen und Geräten.

Bei Zuwiderhandlung gegen die allgemeine Ordnung, Sicherheit usw. erfolgt eine Sperrung des Betroffenen durch das Dekanat oder die Werkstättenleitung.



Für den reibungslosen Ablauf im Spritzraum ist die Eintragung (Arbeitsliste Spritzraum) jedes Studierenden eine Woche im Voraus unerlässlich.

Der Aufenthalt in den gesperrten Werkstatträumen ist nur dem Werkstättenpersonal erlaubt. Ausgenommen sind diejenigen Personen, für die ein Arbeitsprozess durchgeführt wird und Gespräche vor Ort erforderlich sind.

Weiters ausgenommen sind Personen, die eine separate Einweisung über Sicherheitsvorschriften und Schutzmaßnahmen an der Maschine erhalten haben. Diese werden schriftlich festgehalten.

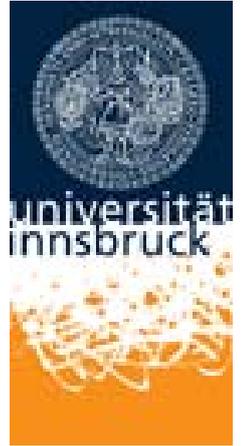
Allgemeines:

Bei Gruppenarbeiten ist der zuständige Seminarleiter (z.B.: Assistent) für den reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten verantwortlich. Er hat auch den Anordnungen des Werkstättenpersonals Folge zu leisten.

Der jeweils Diensthabende ist ausschließlich als Aufsichtsperson zuständig! Institutsarbeiten können somit nur in der aufsichtsfreien Zeit erledigt werden.

Das Werkstättenpersonal kann in bestimmten abgeklärten Ausnahmefällen den Dienstplan ändern, und somit kurzzeitig und gleichzeitig an einer gemeinsamen Aufgabe arbeiten, wenn die Nachlaufzeit im Sinne der arbeitsrechtlichen Bestimmungen erfolgt.

Das Werkstättenordnungsformular ist zu unterschreiben und im Büro abzugeben.



Werkstättenordnung der Architekturwerkstätte

Vorname

Nachname:

Matrikel-Nr.:

Telefon Nr.:

E-Mail:

Ich habe die Werkstättenordnung gelesen und verstanden.
Habe die Maschinen- u. Geräteeinweisungen sowie deren
Sicherheitsbestimmungen u. Schutzmaßnahmen verstanden und
akzeptiert.

.....
Datum

.....
Unterschrift