

Werkstättenordnung der Architekturwerkstätte

Generell

Die Werkstätte steht den Studierenden für selbständige Modellbauarbeiten unter Aufsicht des Werkstättenpersonals zu den genannten und mit Aushang kundgemachten Öffnungszeiten ([↗ https://www.uibk.ac.at/de/architektur/fakultaet/architekturwerkstaette/#zeiten](https://www.uibk.ac.at/de/architektur/fakultaet/architekturwerkstaette/#zeiten)) zur Verfügung. In der vorlesungsfreien Zeit wird um Terminvereinbarung gebeten.

Unterschieden wird:

- **Selbständige Arbeit** (unter Aufsicht in der offenen Werkstätte für die Studierenden, Assistent:innen usw.)
- **Auftragsarbeiten** (für Studierende, Assistent:innen, Professor:innen, usw.) – Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen
- **Unterstützung bei Diplom- und Masterarbeiten** (z.B. Fräsarbeiten, Modellbau, usw.) – Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen
- **Workshops und Gruppenarbeiten**, die von Assistent:innen geleitet werden – Hierfür ist ein Auftragsformular auszufüllen

Aufträge bzw. Auftragsformular

Sollen von der Werkstätte Auftragsarbeiten ausgeführt werden, sind diese über ein entsprechendes Auftragsformular (analog in der Werkstätte erhältlich) mit einer Mindestvorlaufzeit von 21 Tagen anzumelden. Darin ist das Anforderungsprofil des Auftrags beschrieben, wie z.B. Art des Auftrags, Auftraggeber, Zeitrahmen, Material, Geräte, Personen.

Regeln für die allgemein zugängliche 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 Unterweisungen in den dazugehörigen Sicherheitsvorschriften** und Schutzmaßnahmen (siehe ausgehängte Sicherheitsvorschriften bei den Maschinen und Geräten) erfolgen im ersten Semester, begleitend zur LV "Methoden und Techniken" (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 Sperre 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.

Des Weiteren

- Bei Gruppenarbeiten ist der/die zuständige Seminarleiter/in für den reibungslosen Ablauf der Tätigkeiten verantwortlich. Er/Sie 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 – auf Seite 3 – ist ausgefüllt und unterschrieben im Büro abzugeben.**

Werkstättenordnung der Architekturwerkstätte

Vorname

Nachname

Matrikelnummer

Telefon

E-Mail

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

Datum

Unterschrift