

Abteilung Grafik und Druckgrafik

Hausordnung vom 12. Februar 2019

1. Zugang zu den Werkstätten

Ab dem zweiten Semester haben Studierende die Möglichkeit die Werkstätten auch in Abwesenheit der Lehrenden zu nutzen. Einen Schlüssel für die Räume bekommen nur diejenigen, die eine Arbeitsgenehmigung haben.

Den Schlüssel erhält man gegen Vorlage des Studentenausweises und Unterschrift im jeweiligen Protokollbuch des Portiers.

Wer den Schlüssel übernommen hat, muss ihn auch wieder zum Portier zurückbringen. Diese Person trägt die Verantwortung sowohl für den Schlüssel, als auch für die Einhaltung der Hausordnung in den jeweiligen Räumen.

Bei Nichteinhaltung wird die Arbeitsgenehmigung entzogen.

Bei Verlust des Schlüssels muss eine sofortige Meldung an die Abteilung erfolgen.

Die Kosten für den Ersatz des Schlüssels müssen übernommen werden.

Nach Beendigung des Studiums ist die weitere Nutzung der Werkstätten nicht mehr gestattet.

2. Verlassen der Werkstätten

Bei Verlassen der Räume sind alle elektrischen Geräte auszuschalten.

Die Fenster müssen geschlossen werden.

Das Wasser muss abgedreht werden (im Siebdruck direkt an der Leitung).

Die Tür muss versperrt werden und der Schlüssel zurück zum Portier gebracht werden.

3. Alarm

Siehe Anhang Sicherheitsunterweisung!

Im Notfall bitte sofort Feuerwehr, Rettung oder Polizei informieren, dann den Portier VZA7: 01/711 33 3200, und unsere MitarbeiterInnen!

Wichtige Telefonnummern

Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Ärztendienst	141
Krankentransport und Rettung	52144
Vergiftungszentrale	4064343

	Telefonnummer /DW	Mobilnummern privat für Notfälle
Sekretariat Karin Regner	+43 1 711 33/ 6201	0699/17232831
Portier O.K. Platz	+43 1 711 33/ 2200	
Portier VZA7	+43 1 711 33 / 3200	0664/8260743

4. Arbeitssicherheit

Aus Sicherheits- und Versicherungstechnischen Gründen, darf in Abwesenheit der Lehrenden nur gearbeitet werden, wenn eine zweite Person anwesend ist.

In der Ätzkammer der Radierwerkstatt sowie in der Siebdruckwerkstatt befindet sich eine Notfall- Augenspülung! Auf entsprechende Sicherheitskleidung (Schutzbrille, Handschuhe, usw.) ist zu achten.

Gebrechen an Maschinen und Geräten sind der Abteilung unverzüglich mitzuteilen.

5. Grüne Reinigungstücher

Aufgrund der Gefahr von Selbstentzündung bei den Reinigungstüchern, sind diese immer in den dafür vorgesehenen Containern zu lagern.

Die Behälter müssen stets gut verschlossen werden.

6. Arbeitsplätze Studio

Die Arbeitsplätze im Studio werden nach Bedarf überlassen. Studierende, die gerade Diplom machen, haben Vorrang. Für Ausstellungen bzw. die Zeit der Zulassungsprüfung müssen die Arbeitsplätze frei gemacht werden.

Sämtliche Arbeitsplätze sind gereinigt zu hinterlassen.

Etwaige Verschmutzungen sind zu entfernen und der Müll ist zu entsorgen.

Es besteht die Möglichkeit schwarze „flight cases“ gegen eine Kautions von 20 Euro zu benutzen sowie eine Planschranklade. Bei Interesse bitte im Sekretariat melden.

7. Arbeitsmaterialien

Jeder Studierende hat selbst für die notwendige Grundausstattung an Arbeitsmaterialien Sorge zu tragen und diese auch jedes Mal mitzubringen.

Die folgende Liste soll als Grundlage dienen:

- Lineal
- Tixo (Tesa)
- Verschiedene Bleistifte (6H – 2B)
- Schere
- Cutter
- Radiergummi
- Tusche, Tinte, sowie Zeichen- und Stahlfeder
- Eigenes Werkzeug für die jeweiligen grafischen Techniken (Holzschnittset, Stahlnadel, Polierstahl, Filze, etc.)

Die Abteilung bietet die Möglichkeit ausgewählte Papiere, Folien und andere Verbrauchsmaterialien zum Großhandelspreis zu erwerben. Die Preisliste liegt im Sekretariat auf, wo auch bezahlt werden kann.

8. Zutritt

Öffnungszeiten OKP + VZA7 bei Haupteingängen:

täglich 8:00 - 22:00 Uhr mit Portierdienst; auch Sa/So/Ft; auch in Ferienzeiten.

Jede/r Angewandte-Angehörige (Personal + Studierende) erhält EINE personen-zugeordnete **Zutrittskarte** inkl. Vorprogrammierung für die berechtigten Türen.

Leider funktionieren die Zutrittskarten im Moment noch nicht für die Studiotüren (Raum 102).

Wer also außerhalb der Öffnungszeiten (zwischen 22 und 8 Uhr) ins Studio möchte, kann sich eine Gast-Karte vom Portier holen. Diese muss allerdings abgeholt werden, bevor der Portier um 22 Uhr geht und am nächsten Tag wieder zurück gebracht werden.

Bitte einen etwaigen **Verlust** von Zutrittskarten oder Schlüssel **umgehend an die Abteilung Gebäudetechnik & Sicherheit melden**, danke.

9. WLAN

Eine Anmeldung im **WLAN** der **VZA7** ist unter **eduroam** möglich. Als Benutzername gilt die Studentennummer@uni-ak.ac.at mit dem s davor und das jeweilige Passwort.

10. Ausdrücke

Großformatdrucke und Belichtungsfolien dürfen nur gemeinsam mit Lehrenden hergestellt werden. Für den Ausdruck von Dokumenten bis A3 steht den Studierenden ein Drucker in der Teeküche im 1. OG neben dem Lastenaufzug zur Verfügung. Dort kann man mit der Zutrittskarte an einem Automaten Geld auf die Karte buchen.

11. Gläser, usw.

Das Geschirr und die Gläser in den jeweiligen Räumen/ Werkstätten dürfen nicht aus diesen entfernt werden und sind ausschließlich für Essen und Trinken zu verwenden und selbstständig abzuwaschen.

Wer den Geschirrspüler in der Teeküche (1. OG, neben Lastenaufzug) benutzen möchte, muss sein Geschirr am nächsten Tag auch wieder von dort abholen.

Für Farben, usw. stehen genügend Marmeladegläser zur Verfügung in dem Hängeschrank im Studio. Leere Flaschen müssen selbst entsorgt werden.

13. Rauchverbot

In sämtlichen Räumen der Abteilung Grafik| Druckgrafik gilt absolutes Rauchverbot. Geraucht werden darf nur auf der Straße bzw. auf der Terrasse im 2. Stock.

Richtiges Verhalten im Brandfall

Vor allem Ruhe bewahren!



1. Alarmieren

- Feuerwehr - Notruf **122** wählen
- Wer meldet?
- Was brennt?
- Wo brennt's?



2. Retten

- betroffene Personen in Sicherheit bringen
- gefährdete Personen warnen
- Türen schließen
- Aufzüge nicht benutzen



3. Löschen

- Löschmittel herbeischaffen
- Brand bekämpfen
- Feuerwehr einweisen

Feuer in der Abteilung: Siehe „Richtiges Verhalten im Brandfall!“

Im gesamten Gebäude der VZA7 ist eine Sprinkleranlage installiert!

Handhabung Feuerlöscher im Studio:

1. Feuerlöscher zum Brandort bringen
2. Sicherungstift herausziehen
3. Schlauch fest in die Hand nehmen (starker Druck)
4. Abzug betätigen bis Feuer gelöscht ist

Rauchverbot: In der Abteilung gilt striktes Rauchverbot!

Unfall:

1. Erste Hilfe leisten – in den Werkstätten sind Erste Hilfe Kästen vorhanden und auch auf dem Gang vom 1. OG neben dem Lastenaufzug befindet sich einer.
2. Rettung **144** alarmieren

Stromunfall

1. Stromkreis unterbrechen (Stecker ziehen, Sicherung ausschalten)
2. Wenn nicht möglich Betroffenen mit nicht leitenden Hilfsmitteln (Decke, Holzstiel) von der Stromquelle wegziehen.
3. Rettung **144** alarmieren
4. Auch wenn keine akute Verletzung vorliegt – ins Krankenhaus fahren um eventuelle Herzrhythmusstörungen abzuklären.

Lagerung/Umgang Chemikalien

- Chemikalien dürfen nur in Originalbehältern aufbewahrt werden – keinesfalls in Lebensmittelbehältern – Vergiftungsgefahr!
- Bei Augenverletzung – Augenspülung (im Ätzraum/Siebdruckwerkstatt) verwenden
- Immer geeignete Schutzmaßnahmen tragen (Handschuhe, Augenschutz,...)
- Im Ätzraum dürfen keine Reinigungsmittel verwendet werden – Gefahr von chemischer Reaktion

