

Werkstattverantwortlicher: Herr Prof. Fütterer

Werkstattmitarbeiter: Herr Kraatz, Herr Vrdoljak, Herr Take

Allgemeines:

- Die Druckwerkstatt der Fachhochschule Bielefeld steht den Hochschulangehörigen grundsätzlich zu den Öffnungszeiten (siehe Aushang), nur **nach Absprache und bei Anwesenheit des Werkstattmitarbeiters (Herr Kraatz, Durchwahl 7631)** bzw. des Vertreters (Studentische Hilfskraft) zur Verfügung.
- Während der **Unterrichtszeiten** stehen die Werkstätten ausschließlich den Teilnehmer/Innen der stattfindenden Kurse und ihren Lehrenden zur Verfügung. Ausnahmen sind nur möglich nach Absprache mit den betreffenden Lehrenden.
- Voraussetzung zur Nutzung der Werkstätten ist die Teilnahme an einem **Einführungskurs**.
- Alleinarbeit von Studierenden ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Das Arbeiten **außerhalb der Öffnungszeiten** ist nach Absprache mit den Lehrenden und deren Erlaubnis möglich. Die Betreuung der Werkstatt muss durch die Anwesenheit einer Lehrperson gewährleistet sein. Alleinarbeit ist in allen Räumen ausdrücklich untersagt.
- Die Nutzung ist auf Arbeiten in **Studium, Lehre und Forschung** oder auf allgemeine Hochschulaufgaben zu beschränken.
- Über die **auszuführenden Arbeiten** ist das Werkstattpersonal zu informieren. Den Anweisungen des Werkstattpersonals ist unbedingt Folge zu leisten.
- **Terminreservierungen** in der Druckwerkstatt sind verbindlich und müssen bei Verhinderung rechtzeitig abgesagt werden.

Ordnung in Werkstätten und Seminarräumen:

- Die Werkstätten sind für Studierende außerhalb der Seminarzeiten für ihre Projektarbeiten nutzbar. Es können jedoch keine persönlichen Arbeits- und Maschinenplätze eingerichtet werden. Zum Ende der Öffnungszeiten müssen alle persönlichen Arbeitsmaterialien weggeräumt werden.
- Der **Arbeitsplatz** in den Werkstätten und Seminarräumen sollte ordentlich hinterlassen, Müll entsorgt und Material entfernt werden. Dies gilt ebenso für die Flure. Tische und Stühle sind an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen.
- Die Tische der Druckwerkstatt müssen freigeräumt hinterlassen werden.
- Alle elektrischen Geräte sind auszuschalten. Der Hauptwasserhahn im Waschbereich muss zugedreht werden.
- Verbliebene Materialien und Werkzeuge werden von den Mitarbeitern eingesammelt.

Werkstattordnung

Druckwerkstatt im Fachbereich 1

- **Essen und Trinken** sowie das Aufbewahren von Lebensmitteln sind in allen Werkstätten und Seminarräumen verboten.
- Taschen und Garderobe dürfen nicht im Siebdruckbereich abgestellt werden.

Benutzung von Maschinen und Arbeitsmitteln:

- Alle Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Transportmittel und Schutzausrüstungen sind **sorgsam zu gebrauchen bzw. bestimmungsgemäß** zu benutzen.
- Vor Arbeitsaufnahme müssen die **Betriebsanweisungen** für die entsprechenden Tätigkeiten und Maschinen aufmerksam gelesen und verstanden worden sein.
- Der Halbautomat Alfra-Plan 70/100 sowie der Planschneider Polar 92x / Heidelberg dürfen nur durch die Werkstattmitarbeiter bedient werden.
- Die Pappschneidemaschine (Offsetdruck), die Kaschiermaschine, die Siebkontrolle, der Kopierer und Belichter, der Handdrucktisch sowie der Rollenschneider (alle im Siebdruckbereich) dürfen auch von Studierenden benutzt werden. Die Geräte im Digitaldruck dürfen nur durch den Mitarbeiter ein- und ausgeschaltet werden.
- Schablonenmesser sind bei Nichtbenutzung mit einer Kappe abzudecken.
- Alle Maschinen müssen im **ursprünglichen Zustand** hinterlassen werden.
- Auf die **Gefahrensymbole** sowie die Gefahrenhinweise und Sicherheitsratschläge ist zu achten. (R- und S-Sätze, sowie P- und H-Sätze).
- Es dürfen nur Arbeiten durchgeführt werden, die mit dem **Werkstattmitarbeiter abgesprochen** und erlaubt wurden.
- In der Werkstatt darf nur die Menge an **Gefahrstoffen** vorhanden sein, die für den Fortgang der Arbeit notwendig ist.
- **Gefahrstoffe** dürfen nicht in Behältnissen aufbewahrt werden, die zur Verwechslung mit Lebensmitteln führen können.
- Das **Behältnissmaterial** muss für die Aufbewahrung des jeweiligen Gefahrstoffes geeignet sein.
- **Oberflächenbehandlungen** an den Drucksieben sind in den dafür vorgesehenen Bereichen (Nassraum R157) durchzuführen. Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die spezifischen Betriebsanweisungen zu beachten. Dabei anfallende Reststoffe sind über die Entsorgungsstelle zu entsorgen.
- Nach Beendigung der Arbeiten sind die Hände gründlich mit Wasser und Seife zu reinigen, anschließend ist eine Pflegecreme aufzutragen.
- Ungewöhnliche Vorkommnisse in der Werkstatt sind unverzüglich dem Werkstattmitarbeiter zu melden.

Werkstattordnung

Druckwerkstatt im Fachbereich 1

Persönliche Schutzausrüstung:

- In der Werkstatt ist **geeignete Kleidung** (enganliegende Kleidung, lange Haare zusammengebunden), bei entsprechenden Tätigkeiten ist persönliche Schutzausrüstung (siehe Betriebsanweisungen) zu tragen.
- Gehörschutzkapseln sowie Handschuhe, Kittel und Schutzbrille sind bei Benutzung des **Hockdruckreinigers** zu tragen.
- Beim **Entschichten** sind Handschuhe und eine Schutzbrille zu benutzen. Beim Reinigen der Siebe ist ein Kittel zu tragen.
- Die Schuhe sollten fest, geschlossen und trittsicher sein.

Erste-Hilfe:

- Bei Verletzungen, auch kleinerer Art (Splitter, kleinere Schnittwunden usw.), ist unverzüglich Erste-Hilfe zu leisten und der Werkstattmitarbeiter (Herr Kraatz, Durchwahl 7631) zu informieren (Unfall unbedingt bei der Personalabteilung (Mitarbeiter) bzw. Dezernat II (Studierende) anzeigen / **Eintrag im Verbandbuch vornehmen**).

Material und Werkzeuge:

- Die Schränke in den Werkstätten dienen der Lagerung von Werkzeugen, Ersatzteilen und Materialien und stehen den Studierenden nicht zur Verfügung.

Unterschrift des Werkstattverantwortlichen Herr Prof. Fütterer: