

Laborordnung

für die Nutzung des Labors für Konstruktiven Ingenieurbau (LKI)2070

Ergänzend zur bestehenden Haus-, Sicherheits- und Brandschutzordnung der Technischen Universität Graz werden besondere Vorschriften für die Arbeiten im Labor für Konstruktiven Ingenieurbau (LKI) erlassen.

§1 Gültigkeitsbereich und Sinn der Laborordnung

- (1) Diese Laborordnung gilt für die Benutzung der Räume des Labors für Konstruktiven Ingenieurbau der TU Graz in der Inffeldgasse 24. Das sind insbesondere die Halle, die Werkstätten und die Kellerräume und die darin enthaltene Laborausrüstung wie z.B. Prüfmaschinen, Messgeräte, Werkzeuge und Maschinen sowie Lagerbehälter, Hebezeuge und Ähnliches.
- (2) Sinn dieser Laborordnung ist die Festlegung von Regeln für die Benutzung des Labors durch Personen, die in keinem Arbeitsverhältnis zum LKI stehen, mit dem Ziel, die Sicherheit und Zufriedenheit aller im Labor Arbeitenden, höchste Qualität der Versuchsergebnisse, die Langlebigkeit der Laboreinrichtung und einen effizienten und reibungslosen Betrieb des Labors sicherzustellen. Weiters sollen die Regeln dieser Laborordnung dazu beitragen, dass eine stetige Weiterentwicklung der Experimentellen Methoden des Konstruktiven Ingenieurbaus stattfinden kann.
- (3) Angehörige der folgenden Institute:

Institut für Baustatik
Institut für Betonbau
Institut für Holzbau und Holztechnologie
Institut für Stahlbau

haben ein ausdrückliches Recht auf die Nutzung von Einrichtungen des LKI. In diesem Kontext sind nicht nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Institute, sondern auch Studierende im Rahmen von Lehrveranstaltungen der Institute als Angehörige dieser zu betrachten. Personen die von diesem Recht Gebrauch machen, werden als **Nutzerin** bzw. **Nutzer** bezeichnet.

Die jeweiligen Institutsleiter / Institutsleiterinnen haben dafür Sorge zu tragen, dass die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sich mit dieser Laborordnung vertraut machen. Im Falle, dass das LKI von Studierenden genutzt werden soll, hat die jeweils betreuende Lehrperson (der Lehrveranstaltungsleiter /die Lehrveranstaltungsleiterin) dafür Sorge zu tragen, dass die /der Studierende sich mit dieser Laborordnung vertraut macht.

Alle anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Studierenden der TU Graz können um einen Nutzerinnen- bzw. Nutzerstatus bei der Leitung des LKI ansuchen.

§2 Anmelden von Nutzungsaktivitäten

- (1) Im Sinne dieser Laborordnung wird zwischen zwei Formen von Nutzungsaktivitäten wie folgt unterschieden:
In einem **Projekt** wird der überwiegende Teil der Arbeiten vom Personal des LKI durchgeführt während eine **Nutzung** durch überwiegend selbständiges Arbeiten des Nutzers /der Nutzerin gekennzeichnet ist. Nutzungsaktivitäten sind nicht auf eine Person (Nutzer / Nutzerinnen) beschränkt.
- (2) Sowohl Projekte als auch Nutzungen sind zeitgerecht anzumelden. Es gilt für Projekte mindestens 2 Monate vor dem gewünschten Versuchstermin für Nutzungen mindestens 2 Wochen vor der Nutzung.
- (3) Die Anmeldung erfolgt persönlich (alle beteiligten Nutzerinnen und / oder Nutzer) bei der bzw. dem zuständigen LKI-Mitarbeiterin bzw. LKI-Mitarbeiter, im Folgenden kurz „**Ansprechperson**“ (Zuständigkeiten siehe Homepage <http://www.lki.tugraz.at/> oder Anschlagtafel des LKI). Kann das Projekt bzw. die Nutzung nicht eindeutig einer Zuständigkeit zugeordnet werden, ist die erste Ansprechperson der Leiter bzw. die Leiterin des LKI.
Bei der Anmeldung wird ein grober Tätigkeits- und Ablaufplan erarbeitet und darauf aufbauend für jeden Nutzer / jede Nutzerin das **Nutzerblatt** (Formblatt F1) ausgefüllt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer behält eine Kopie. Besondere Fähigkeiten bzw. relevante Vorbildung ist unbedingt zu nennen und festzuhalten (z.B. Ersthelfer, Sanitäter, Feuerwehr, Staplerschein, Kranführerschein, Ausbildung auf Maschinen).
- (4) Benötigt die Nutzerin / der Nutzer für die Durchführung ihrer / seiner Tätigkeiten mobile Geräte, Maschinen oder Werkzeug, so wird dies im Nutzerblatt festgehalten. Die Werkzeugausgabe erfolgt in der Werkstätte.
- (5) Benötigt die Nutzerin / der Nutzer Zugang zu LKI-Räumlichkeiten außerhalb der üblichen Dienstzeiten, so ist das im Nutzerblatt zu vermerken und seitens der Ansprechperson mittels Unterschrift zu bestätigen. **Die Schlüsselausgabe erfolgt am Sekretariat unter Vorlage des Projekt-Stamtblatts. Als Kautions sind pro Schlüssel 50€ zu hinterlegen. !!Achtung Neu!!**

§3 Einweisung in den Betrieb

- (1) Jede Nutzerin / jeder Nutzer hat dafür Sorge zu tragen, dass sie / er vor Aufnahme ihrer / seiner Tätigkeiten am LKI die im Projektstamtblatt festgelegten Einweisungen in den Umgang mit Maschinen, Geräten und Ähnlichem erhält. Die für die Einweisung zuständigen LKI-Mitarbeiterinnen und LKI-Mitarbeiter sind der Homepage bzw. der Instituts-Anschlagtafel zu entnehmen.
- (2) Unabhängig von den Aktivitäts-spezifischen Einweisungen muss sich jede Nutzerin / jeder Nutzer folgenden Sicherheitsschulungen über das e-learning tool der TU Graz unterziehen:
 - Verhalten im Brandfall

- Arbeitssicherheit / Tragen der persönlichen Schutzausrüstung
- Verhalten bei Arbeitsunfällen

§4 Grundlegende Regeln für die Nutzung des Labors

- (1) Die Nutzung von Einrichtungen des LKI ist nur Personen gestattet, die diese Labor-Ordnung durch ihre Unterschrift am Nutzerblatt anerkannt haben. Diese Erlaubnis erlischt mit dem Datum des tatsächlichen Nutzungs- bzw. Projektendes. Nutzungs- bzw. Projektverlängerungen sind mit der Ansprechperson nach §2 (3) zu vereinbaren und im Nutzerblatt festzuhalten.
- (2) Der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende jedes Tages ist durch Melden (Begrüßen) und Abmelden (Verabschieden) von der Ansprechperson deutlich zu machen (z.B. wichtig für etwaigen Brandfall).
- (3) Aus Gründen der Arbeitssicherheit ist es nicht gestattet, andere Tätigkeiten auszuüben oder andere Geräte zu bedienen als jene, die im Nutzerblatt festgelegt wurden.
- (4) Das eigenständige Umbauen von Prüfmaschinen, Messaufbauten und anderen Maschinen und Geräten ist nicht erlaubt. Die Notwendigkeit von Umbauten ist der Ansprechperson zu melden. Diese wird die notwendigen Umbauarbeiten mit oder ohne Mithilfe der Nutzerin / des Nutzers koordinieren.
- (5) Alle Tätigkeiten sind ausschließlich entsprechend der jeweiligen Einweisung durchzuführen mit besonderem Augenmerk auf Sicherheit (nicht nur die eigene, sondern auch die Sicherheit anderer), Sauberkeit, Staub- und Lärmvermeidung.
- (6) Um Staubentwicklung in der Halle zu vermeiden, ist für das Säubern des Arbeitsplatzes primär ein Staubsauger zu verwenden. Die Verwendung von Pressluft ist für diese Zwecke generell untersagt; der Einsatz von Besen ist nur bei geeignetem Umgang gestattet.
- (7) Alle beim Verrichten der Arbeiten benutzten Verkehrsflächen der Halle sind vor dem täglichen Arbeitsende (Verlassen der Halle) wieder frei zu räumen.
- (8) Alle verwendeten Behälter, Versuchskörper größeren Ausmaßes, Paletten, etc. sind mit dem Namen des Projekts bzw. der Nutzung, und dem Namen der Nutzerin / des Nutzers zu beschriften. Das Abstellen und Verlassen (Lagern) von Dingen aller Art (Behälter, Proben, Materialien, Vorrichtungen, etc.) an anderer Stelle als im Nutzerblatt festgelegt, ist nicht erlaubt. Sollte dennoch eine solch unerlaubte Lagerung praktiziert werden, wird die Nutzerin / der Nutzer verständigt und aufgefordert, das jeweilige Gut korrekt zu lagern. Nach einmaliger, vergeblicher Aufforderung der Nutzerin/ des Nutzers wird das Gut aus der Halle entfernt und der neue Standort der Nutzerin / dem Nutzer mitgeteilt. Die Verantwortung für den Zustand und Standort des Gutes bleibt bei der Nutzerin / beim Nutzer. Nichtbeschriftetes Gut wird sofort entfernt.

§5 Beendigung von Nutzungsaktivitäten

- (1) Jeder Nutzer bzw. jede Nutzerin hat seine / ihre Nutzungsaktivitäten im Zuge eines persönlichen Treffens mit der Ansprechperson ordnungsgemäß zu beenden. Ziel des Treffens ist

- i) eine ordnungsgemäße Rückübergabe aller verwendeten mobilen und stationären Geräte, Maschinen und Werkzeuge sowie der benutzten Arbeitsbereiche und des beanspruchten Lagerplatzes, sowie
 - ii) sicherzustellen, dass Erkenntnisse und Wissenserweiterung, die der allgemeinen Weiterentwicklung der experimentellen Methoden im Konstruktiven Ingenieurbau dienen können, nicht verloren gehen.
- (2) Die mobilen Geräte, Werkzeuge und Maschinen werden bereits vor dem persönlichen Treffen mit der Ansprechperson in der Werkstätte retourniert (Bestätigung im Nutzerblatt).
 - (3) Die Nutzerin / der Nutzer präsentiert der Ansprechperson die von ihr / ihm benutzten Maschinen, Geräte, Arbeitsflächen und Lagerflächen, um deren ordnungsgemäßen Zustand nachzuweisen. Der ordnungsgemäße Zustand von Geräten und Prüfmaschinen ist in der Beschreibung derselben definiert. Arbeitsflächen sind sauber und aufgeräumt, Lagerflächen sind leer zu hinterlassen.
 - (4) Die Nutzerin / der Nutzer zeigt der Ansprechperson, dass ihre / seine Versuchsdaten, wenn diese entsprechende Relevanz nach (1) haben, bzw. entsprechende Foto- und Filmdokumente an der dafür vorgesehenen Stelle im EDV-System abgelegt wurden.
 - (5) Die Ansprechperson bestätigt ein ordnungsgemäßes Ende der Nutzungsaktivität mit ihrer / seiner Unterschrift am Nutzerblatt. Im Falle eines nicht ordnungsgemäßen Endes wird ein weiterer Termin vereinbart.
 - (6) Eine etwaige Schlüsselrückgabe im Sekretariat erfolgt wieder unter Vorlage des Nutzerblatts. Dieses muss die Bestätigung des ordnungsgemäßen Endes der Nutzungsaktivität bereits enthalten.
 - (7) Eine über die eigentliche Dauer des Projekts oder der Nutzung hinausgehende Lagerung von Proben oder Ähnlichem ist im Bedarfsfall gesondert zu vereinbaren, kann aber aus Platzgründen nur die Ausnahme sein.

§6 Sonderegeln für Langzeitnutzer

- (1) Langzeitnutzerinnen / -nutzer sind wissenschaftliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter, die im Laufe Ihres Arbeitsverhältnisses an der TU Graz (ca. 5 Jahre) voraussichtlich mehr als 600 h im Bautechnikzentrum verbringen werden.
- (2) Die Regelungen nach §6 verfolgen das Ziel, den organisatorischen Aufwand für die Langzeitnutzerin / den Langzeitnutzer und ihre / seine Ansprechpersonen zu minimieren aber dennoch sicherzustellen, dass die Ziele, die mit dieser Laborordnung verfolgt werden, erreicht werden.
- (3) Langzeitnutzerinnen / -nutzer machen mindestens eine Anmeldung nach §2, um alle voraussichtlich anfallenden Tätigkeiten, die dafür notwendigen Einweisungen, eine Ansprechperson und das Projektende im Nutzerblatt (F1) zu erfassen. Der Langzeitnutzerstatus wird im Nutzerblatt festgehalten.
- (4) Langzeitnutzerinnen / -nutzer fassen ihre Tätigkeiten am LKI in geeignete Einheiten zusammen, für die das vereinfachte Melde- und Beendigungsprozedere auf Basis des Formblatts F2 zu machen ist. Geeignete Einheiten können beispielsweise einzelne

Versuchsserien im Rahmen einer Dissertation, Kleinprojekte, abgeschlossene Prüfserien auf einer Maschine, abgeschlossene Versuchsserien mit einem Versuchsaufbau, die Herstellung von einer Serie von Versuchskörpern oder dergleichen sein.

- (5) Sollte sich der Tätigkeitsbereich einer Langzeitnutzerin / eines Langzeitnutzers im Laufe der Zeit ändern, so ist dies gemeinsam mit der Ansprechperson im Nutzerblatt (F1) festzuhalten.
- (6) Langzeitnutzerinnen / -nutzer haben selbst dafür Sorge zu tragen, dass sie die Arbeitssicherheitsschulung und Brandschutzschulung in den vorgeschriebenen Intervallen auffrischen.
- (7) **Außerhalb der üblichen Dienstzeiten arbeiten Arbeitssicherheit, Brandschutz..., alleine arbeiten?**

§7 Verstoß gegen die Laborordnung

- (1) Verstöße gegen die Laborordnung werden dokumentiert und der Nutzerin / dem Nutzer und ihrer / seiner Dienstvorgesetzten bzw. ihrem / seinem Dienstvorgesetzten zur Kenntnis gebracht. Die Dienstvorgesetzte / der Dienstvorgesetzte hat entsprechende, disziplinare Maßnahmen zu setzen.
- (2) Bei wiederkehrenden Verstößen einer Nutzerin / eines Nutzers, wird die Nutzung vorzeitig beendet, wobei das Beendigungsprozedere nach §5 Anwendung findet.