

Technikumsordnung

1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung dient der Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit sowie der Gewährleistung reibungsloser und effektiver Arbeitsabläufe in allen Bereichen des Technikums.

2 Geltungsbereich

Die in dieser Verfahrensanweisung festgelegten Regeln haben Gültigkeit für alle Personen, die während der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit die Einrichtungen des Technikums und der Labore nutzen. Dies sind:

- alle Mitarbeiter der IAB Weimar gGmbH,
- alle Mitarbeiter der GIB mbH,
- alle Mitarbeiter anderer Firmen oder Institutionen.

3 Abkürzungen und Begriffe

- | | |
|--|---|
| FAS | ▪ Fachkraft für Arbeitssicherheit |
| PSA | ▪ Persönliche Schutzausrüstung: technische Mittel zum Körperschutz |
| technische Einrichtungen | ▪ Oberbegriff für Prüfstände, Versuchsstände und andere Betriebsmittel bzw. Prüfmittel |
| Prüfstände | ▪ technische Einrichtungen zur Durchführungen von Prüfungen (vornehmlich nach Vorschrift/Norm) zur Ermittlung von Materialeigenschaften |
| Versuchsstände | ▪ technische Einrichtungen zur Durchführung von Experimenten bzw. zur Darstellung von Fertigungsprozessen zu Testzwecken |
| Betriebsmittel
(gegebenenfalls überwachungspflichtig) | ▪ alle Maschinen, Apparate, Geräte und Werkzeuge, die im Arbeitssystem direkt oder indirekt daran beteiligt sind, die Arbeitsaufgabe auszuführen. |

Technikumsordnung

- | | |
|--|--|
| Prüfmittel
(überwachungspflichtige) | ▪ alle technischen Mittel zur Prüfung von Arbeitsgegenständen mittels Messung. |
| Maschinen | ▪ technische Einrichtungen mit eigenem Antriebssystem, dienen vornehmlich dem Energieumsatz |
| Apparate | ▪ technische Einrichtungen mit eigenem Antriebssystem, dienen vornehmlich dem Stoffumsatz |
| Geräte | ▪ technische Einrichtungen ohne eigenes Antriebssystem, dienen vornehmlich dem Informations- bzw. Signalumsatz |
| Werkzeuge | ▪ technische Mittel zur Bearbeitung von Werkstücken |

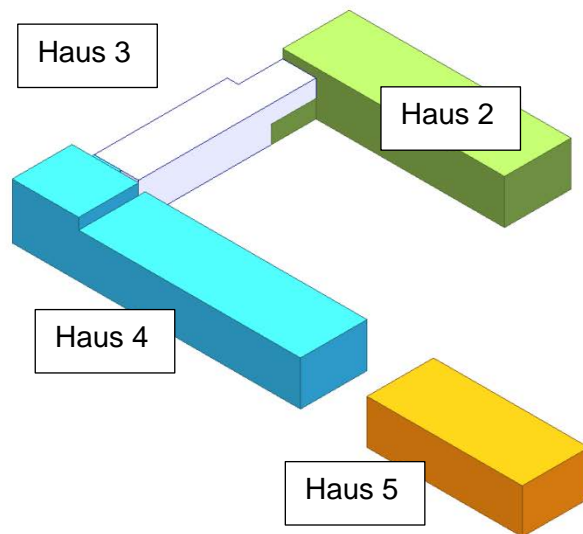
4 Organisatorische Gliederung des Technikums

4.1 Zuständigkeiten

Zum Technikum gehören mehrere Raumeinheiten. Sie sind in den Gebäuden ~~komplexen~~ Haus 1 bis Haus 5 untergebracht, wobei folgende Untergliederung besteht:

- Haus 1: Messstelle
- Haus 2: Technikum I mit Versuchshalle 1 und Laboren; Hochregallager I
- Haus 3: Laborgebäude mit Laboren
- Haus 4: Labore im Untergeschoss des Bürogebäudes; Technikum II mit Versuchshalle 2 und Laboren; Hochregallager II
- Haus 5: Technikum III mit Recyclinghalle

Technikumsordnung



Die örtliche Verteilung einzelner Raumeinheiten ist dem Raumplan im Anhang 2 zu entnehmen.

Die Zuständigkeit wird unter den Forschungsbereichen entsprechend der „Geschäftsordnung“ [530-AA001](#) wie folgt aufgeteilt:

Raumeinheit	Zuständiger Forschungsbereich
Baustofflabor	FoB Baustoffe
Erdstofflabor	FoB Baustoffe
Messstelle	FoB Prozesstechnik
Versuchshalle im Technikum I (Halle 1)	FoB Prozesstechnik
Versuchshalle im Technikum II (Halle 2)	FoB Technische Systeme
Rohrlabor I und II	FoB Technische Systeme
Recyclinghalle im Technikum III (Halle 3)	FoB Baustoffe

Die Zuständigkeit der Forschungsbereiche betrifft die Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit im Technikum und dessen wissenschaftlich-technische Weiterentwicklung. Die dazu erforderliche Beschaffung von Investitions- und Verbrauchsgütern ist im Dokument [530-AA001](#) „Geschäftsordnung“ geregelt. Die Vor-Ort-Betreuung wird von den Leitern Technikum jeweils

Technikumsordnung

in den Ihnen zugeteilten o. g. Raumeinheiten wahrgenommen (zuständige Leiter Technikum). Die namentliche Zuordnung ist der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Raumeinheit	Zuständiger Leiter Technikum	Stellvertreter
Baustofflabor	Dipl.-Ing. Thorsten Hagedorn	Dipl.-Ing. Steffen Schiecke Dipl.-Ing. Alexander Eppner
Erdstofflabor	Dipl.-Ing. Enrico Scholz	Dipl.-Ing. Michael Kremmer
Messstelle	Dipl.-Ing. Markus Walter	Dipl.-Ing. Henry Sackmann
Versuchshalle im Technikum I (Halle 1)	Dipl.-Ing. Tobias Grütze	–
Versuchshalle im Technikum II (Halle 2)	Dr.-Ing. Wolfgang Berger	–
Rohrlabor I und II	Dipl.-Ing. Ralf Weber	Dipl.-Ing. Jürgen Krausewald
Recyclinghalle im Technikum III (Halle 3)	Dipl.-Ing. Steffen Liebezeit	Dipl.-Ing. Max Ramm

Für die Durchsetzung aller im Weiteren getroffenen Regelungen sind die Forschungsbereichsleiter und Fachbereichsleiter verantwortlich.

4.2 Allgemeine Aufgaben der Leiter Technikum

Eine Übersicht der installierten wissenschaftlich-technischen Ausrüstungen (Zugang über Y:/_ISO 9001 Ausrüstungsdatenbank als [Makro-Datei](#)) ist durch die Leiter Technikum durch Zuarbeit an den Qualitätsmanagementbeauftragten auf aktuellem Stand zu halten.

Die Instandhaltung von Maschinen ist durch die Leiter Technikum zu organisieren. (siehe [715-AA001](#) „Technische Prüfung und Instandhaltung“)

Die Leiter Technikum sind erste Ansprechpersonen hinsichtlich geplanter technischer und organisatorischer Änderungen innerhalb ihrer Bereiche. Sie haben sich im Vorfeld dieser Veränderungen mit den initiiierenden Bearbeitern zu verständigen, um die Eingliederung in den Bestand abzusichern. Dies setzt ihre rechtzeitige Information durch diese Bearbeiter voraus. Näheres dazu findet sich in Abschnitt 5.6. In diesem Zusammenhang sind sie auch für die räumliche Anordnung der technischen Einrichtungen zuständig.

Technikumsordnung

Die Leiter Technikum setzen die allgemeine Ordnung und Sauberkeit in Ihren Bereichen durch. Sie sind diesbezüglich gegenüber den anderen Mitarbeitern weisungsbefugt.

Dabei gilt folgende räumliche Zuordnung zu den einzelnen Raumeinheiten:

Raumeinheit	Haus	Raumbezeichnung	Raum Nr. (s. Anhang 2)
Baustofflabor	Haus 2	Mörtellabor, Probenlager I Betonlabor I, Pausenraum, Mechanische Prüfung I, Gefahrstofflager	2.E.1.2 2.E.1.3 2.E.2.1, 2.E.2.2 2.E.1.4 2.E.2.8 2.E.2.0
	Haus 3	Labore im Laborgebäude	3.1.1.1 bis 3.1.1.8, 3.E.1.2; 3.E.1.6, 3.E.1.7, 3.E.1.8, 3.U.1.2.
	Haus 4	Probenlager II, Betonlabor II, Klimaschrankraum Labore im Keller	4.E.2.14, 4.E.2.15, 4.E.2.16 4.E.2.17 4.U.1.2, 4.U.1.3
Erdstofflabor	Haus 3	Erdstofflabor	3.U.1.5
Messstelle	Haus 1	Lager Messtechnik	1.U.3.1, 1.U.3.2, 1.U.3.4
	Haus 3	Messstelle	3.E.1.5
Rohrlabor	Haus 3	Rohrlabor I	2.U.1.3
	Haus 4	Rohrlabor II	4.U.1.4
Versuchshalle im Technikum I (Halle 1)	Haus 2	Versuchshalle, Werkstatt I, Aggregaterraum, obere Ebene der Versuchshalle, Hochregallager I	2.E.2.4 bis 2.E.2.6, 2.E.3.1 bis 2.E.3.8 2.E.2.7 2.E.2.3 2.1.2.1 bis 2.1.2.6 2.E.4.0

Technikumsordnung

Raumeinheit	Haus	Raumbezeichnung	Raum Nr. (s. Anhang 2)
Versuchshalle im Technikum II (Halle 2)	Haus 4	Sandkasten / Zugversuchsstand Berstversuchsstand (Bionik) Werkstatt II Strömungsversuchsstand (Bionik) Sinterversuchsstand (Infrastruktur) Büro Techniker Hochregallager II	4.E.2.4 bis 4.E.2.7 4.E.2.10, 4.E.2.11 4.E.2.12 4.1.2.1 bis 4.1.2.4 4.1.2.4 bis 4.1.2.7 4.U.1.5 4.E.3.0
Recyclinghalle (Halle 3)	Haus 5	Recyclinghalle	5.E.1.1 bis 5.E.2.12

Folgende weitere Zuständigkeiten liegen für Haus 4 vor:

Raum	Raum - Nr.	Zuständiger Mitarbeiter
Elektroverteilerräume und Aufsicht der Elektro- installationen	4.U.1.9, 4.E.1.10, 4.1.1.11 und 4.2.1.8	Datensicherheitsbeauftragter (Herr M. Walter)
Batterieraum: Servertechnik „Batterieanlage“	4.U.1.8	Administrator (Herr S. Kittel) Herr B. Heller
Heizungszentrale und Wärmespeicher	4.U.1.1 4.E.2.18	Herr T. Schmidt

Die Verwaltung und Überprüfung überwachungspflichtiger Betriebsmittel für das gesamte Technikum obliegt dem Leiter Versuchshalle im Technikum I.

Zu den zusätzlichen Aufgaben der Leiter Technikum zählen:

- die Koordinierung des Erwerbs von Prüfmitteln,
- die Planung von Wartung und Kalibrierung der Prüfmittel in Zusammenarbeit mit dem Prüfmittelbeauftragten

in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich.

Technikumsordnung

5 Beschreibung

5.1 Nutzungsberechtigung und Zugang

Eine Nutzung des Technikums ist ausschließlich diesbezüglich **unterwiesenen** Mitarbeitern bzw. externem Personal gestattet. Die Unterweisung enthält Informationen zu

- Arbeitsschutz,
- Brandschutz,
- Erste Hilfe,
- Gebäudesicherheit,
- Nutzung von technischen Einrichtungen.

Der Zutritt für nicht unterwiesene Externe ist nur in Begleitung von Mitarbeitern der IAB Weimar gGmbH möglich.

Um Unbefugten, das heißt, nicht unterwiesenen und durch IAB-Mitarbeiter begleiteten Externen, den Zutritt zu verwehren, sind die Türen und Tore geschlossen zu halten. Ausnahmen sind in Abschnitt 5.11 geregelt.

5.2 Arbeitssicherheit

Der Arbeits- und Gesundheitsschutz ist in der Arbeitsanweisung [714-AA001](#) „Arbeitssicherheit“ allgemein geregelt. Die Teilnahme an einer Arbeitsschutzunterweisung ist Voraussetzung zum Arbeiten im Technikum. Die Unterweisung ist dafür auf die örtlichen Gegebenheiten an den unterschiedlichen Standorten (siehe „Adresse“ in der Tabelle des Abschnitts 4) abzustimmen. Für die regelmäßigen Unterweisungen ihrer Mitarbeiter sind die Forschungsbereichsleiter verantwortlich. Inhalt und Tag der Unterweisungen sind auf dem Formblatt [714-F002-01](#) zu dokumentieren und vom Teilnehmer mit Unterschrift zu bestätigen.

Die Koordination und Durchführung der Unterweisungen:

- Arbeiten im Technikum in allen Standorten
- Tätigkeit mit Gefahrstoffen,
- Benutzung von Leitern,
- Betrieb von Gabelstaplern,
- Betrieb des Hallenkranes

Technikumsordnung

obliegt der FAS.

Für die Arbeit mit Gefahrstoffen gilt die Arbeitsanweisung [714-AA002](#).

Vor dem erstmaligen Einsatz von technischen Einrichtungen an Arbeitsplätzen sind Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen (siehe Dokument [714-VA001](#) „Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen“). Ergeben die Gefährdungsbeurteilungen zu hohe Risiken, so sind Maßnahmen zu ihrer Vermeidung in Betriebsanweisungen zu formulieren. Die Notwendigkeit einer darauf basierenden, speziellen Unterweisung wird durch das Zeichen



an der Bedienerseite der technischen Einrichtung angezeigt. Die Unterweisungen der Mitarbeiter anhand dieser Betriebsanweisungen sind von den Fachbereichsleitern durchzuführen.

Die unterwiesenen Mitarbeiter müssen entsprechend den Tätigkeiten auf angemessenen Schutz ihrer und anderer Mitarbeiter Gesundheit achten. Dazu dienen u. a. Schutzeinrichtungen an Maschinen, die nicht entfernt oder manipuliert werden dürfen. Ausnahmen dürfen nicht eigenmächtig sondern nur in Absprache mit dem Vorgesetzten bzw. der Fachkraft für Arbeitssicherheit gemacht werden.

Ist in den tätigkeits- bzw. arbeitsplatzbezogenen Betriebsanweisungen die Verwendung von PSA vorgeschrieben, so ist sich daran zu halten. Vom ordnungsgemäßen und gereinigten Zustand der PSA hat sich der Mitarbeiter vor der Benutzung zu überzeugen. Nach Nutzung der PSA ist diese zu reinigen.

Beschädigte oder abgenutzte Werkzeuge bzw. PSA müssen bei den Leitern Technikum gemeldet und aus dem Verkehr gezogen werden, damit eine zeitnahe Reparatur oder Neubeschaffung erfolgen kann. Gleiches gilt für Verbrauchsmaterial (wie z.B. Klebeband, Trennmittel, Cuttermesserklingen, Schleifpapier etc.). Der Bedarf an PSA ist der FAS mitzuteilen.

Technikumsordnung

Das Schiebeter auf dem Zwischenboden in Technikum I und Technikum II ist unmittelbar nach der Nutzung zu Transportarbeiten oder bei deren Unterbrechung zu verschließen.

Stapel sind so zu errichten, zu erhalten und abzubauen, dass keine Gefährdung durch Einsturz entstehen kann.

5.3 Betriebsicherheit

Zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit ist beim Betrieb elektrischer Verbraucher darauf zu achten, dass eine maximale Stromaufnahme, in der Summe 120 A, nicht überschritten wird. Dazu ist es notwendig, die Nutzungszeiten leistungsstarker Versuchsstände bzw. Maschinen aufeinander abzustimmen. Zu diesen zählen:

- Drehrohrföfen,
- Autoklav,
- Groß-Mikrowellenöfen,
- 3D-Schwingprüfstand,
- Steinfertiger,
- Doppelwellenmischer,
- KS-Pressen,
- Eirichmischer R05T neu
- Hydritöfen,
- Trockenmörtelanlage.
- **Kompressor/Sortieranlage Halle 3**

Eine Nutzung ist im Intranet über die Software *e-GroupWare* anzumelden, welche über einen [Link](#) erreicht werden kann.

5.4 Brandschutz und Erste Hilfe

Für die Einhaltung des Brandschutzes gelten die Aussagen der Arbeitsanweisungen [714-AA004](#) "Brandschutzordnung Teil B" und [714-AA005](#) "Brandschutzordnung Teil C". Die Lage der brandschutztechnischen Einrichtungen wird in den Unterweisungen zum Technikum vermittelt.

Technikumsordnung

Flucht- und Rettungswege sind auf mindestens 1 m Breite freizuhalten.

Durch den Einsatz leicht- bzw. hoch entzündlicher Stoffe besteht ein erhöhtes Brandrisiko. Sie sind nur in der zu verarbeitenden Menge am Arbeitsplatz vorzuhalten. Der richtige Umgang wird in den Betriebsanweisungen zu diesen Gefahrstoffen erläutert.

Für die sichere Evakuierung der Mitarbeiter sind **an einigen Orten Rauchabzugsanlagen installiert. In Halle 1, Halle 3 und im Treppenhaus des Hauses 3 sind diese manuell auszulösen. In Halle 2 wird sie automatisch aktiviert.**

Zur Durchführung einer angemessenen Ersten Hilfe stehen am Standort ausgebildete Ersthelfer zur Verfügung (siehe [714-AA001](#) „Arbeitssicherheit“).

5.5 Koordination von Arbeiten

Zur reibungslosen Nutzung aller Räume und Einrichtungen ist eine entsprechende Planung erforderlich. Dazu ist die Nutzung bestimmter Räumlichkeiten (z.B. Betonlabor) oder Einrichtungen (z.B. Trockenschrank) rechtzeitig vor Beginn anzumelden. Die Terminverwaltung findet über die Software *e-GroupWare* (siehe [Link](#)) statt.

Ist die Ausführung von Arbeiten durch das Personal des Technikums erforderlich, ist dies rechtzeitig im Voraus zu planen und mit Formblatt [851-2F001](#) „Auftragserteilung für Prüfungen/ Versuche im Technikum“ zu beantragen.

5.6 Wissenschaftlich-technische Ausstattung des Technikums

Das Technikum dient der Durchführung von wissenschaftlich-technischen Experimenten im Rahmen von Forschungsprojekten und Industrieaufträgen. Das schließt reine Prüfungen, z.B. von Bauteilen, mit ein. Um diesen Aufgaben gerecht zu werden, steht ein Bestand an Ausrüstungen zur Verfügung, der aufgabenbezogen erweitert wird.

Technikumsordnung

Ist eine Beschaffung technischer Einrichtungen (außer Werkzeugen) vorgesehen, so ist der zuständige Leiter Technikum vor der Bestellung darüber zu informieren. Er kümmert sich um die Eingliederung der neuen technischen Einrichtung in den Bestand. Dazu sind seitens der Bearbeiter Informationen zu

- Stellfläche,
- Arbeitsraum,
- Anschlussbedarf (Energie, Medien),
- Entsorgungsbedarf,
- Emissionen,
- Betriebsmasse

beizubringen. Es ist das Dokument [713-F002](#) „Beschaffung von Ausrüstungen“ auszufüllen. Nach Klärung der Möglichkeiten kann der zuständige Leiter Technikum der Beschaffung zustimmen. Zur Entscheidung über Genehmigung und Bestellung ist das unterschriebene Dokument in der Verwaltung vorzulegen. Der zuständige Leiter Technikum erhält danach eine Kopie des unterschriebenen Dokumentes. Das Original wird in der Verwaltung abgelegt.

Nach Eingliederung der neuen technischen Einrichtung ist ein verantwortlicher Mitarbeiter festzulegen, der für den damit verbundenen Arbeitsplatz eine Gefährdungsbeurteilung [714-F001](#) erstellt. Es ist der FAS außerdem mitzuteilen, ob es sich um eine überwachungspflichtige Einrichtung handelt.

Eine Zusammenstellung aller im Technikum der IAB Weimar gGmbH vorhandenen Maschinen, Apparate und Geräte befindet sich in einer [Makro-Datei](#) (Zugang über Y:/_ISO 9001 Ausrüstungsdatenbank).

5.7 Umgang mit Betriebs- und Prüfmitteln

Alle Betriebsmittel und Prüfmittel dürfen nur in vorschriftsmäßiger Weise lt. Bedienungsanleitung benutzt werden. Das Arbeiten an Prüfständen, Versuchsständen und anderen Betriebsmitteln, die mit dem in Abschnitt 5.2 gezeigten Piktogramm versehen sind, ist nur nach einer Unterweisung auf Basis einer Betriebsanweisung gestattet.

Technikumsordnung

Es sind verantwortliche Mitarbeiter für die Prüfmittel und technischen Einrichtungen bestimmt worden (siehe Plan Prüfmittelwartung und -kalibrierung [715-F001](#)) und [Makro-Datei](#) (Zugang über Y:/_ISO 9001 Ausrüstungsdatenbank).

Die Geräteverantwortlichen für die Prüfmittel nehmen folgende Aufgaben wahr:

- regelmäßige Kontrolle der Betriebsbereitschaft,
- Überprüfung/Kalibrierung entsprechend Prüfplan in den vorgesehenen Zeitabständen,
- Info an den Vorgesetzten bei Defekten/Störfällen, erforderlichen Reparaturen,
- im Falle notwendiger Aussonderung/Stilllegung nach Absprache mit dem Vorgesetzten Anfertigung eines Aussonderungs-/Verschrottungsprotokolls ([713-F007](#)) und Weiterleitung an den Vorgesetzten,
- Überwachung der Aktualität der Prüfmittelkarten,
- Anmelden von erforderlichen Hilfsmitteln oder Verbrauchsmaterialien.

Regelungen zum Umgang mit den in den Werkstätten I und II befindlichen technischen Einrichtungen und Werkzeug sind in der Verfahrensanweisung [713-VA004](#) „Werkstattordnung“ verankert.

Zu jeder technischen Einrichtung muss eine Bedienungsanleitung vorliegen. Für technische Einrichtungen mit limitiertem Zugang ist zudem eine Einweisung in die bestimmungsgemäße Bedienung erforderlich. Die verantwortlichen Mitarbeiter für die technischen Einrichtungen sind zuständig für die funktionale Einweisung anderer Mitarbeiter auf Basis der Bedienungsanleitung des Herstellers. Diese Unterweisung ist auf dem jeweiligen Formblatt [713-F004](#) „Bedienungsnachweis Technische Einrichtung“ durch Unterschrift zu bestätigen. Die Aufbewahrung dieser Dokumente erfolgt im Büro Techniker in Haus 2.

Für ausgewählte Versuchsstände und Prüfstände wurden Maschinenbücher angelegt, um deren Führung sich die verantwortlichen Mitarbeiter kümmern.

Alle Nutzer sind für den pfleglichen Umgang mit Betriebs- und Prüfmitteln zuständig. Es dürfen nur fehlerfreie und funktionstüchtige Betriebs- und Prüfmittel benutzt werden.

Technikumsordnung

Für fehlerhafte Betriebs- und Prüfmittel gilt sofortiges Nutzungsverbot. Sie sind darüber hinaus so zu kennzeichnen, dass eine versehentliche Benutzung vor der Instandsetzung ausgeschlossen werden kann. Der zuständige Leiter Technikum ist zu informieren. Eine Instandsetzung ist durch diesen zu veranlassen.

Die Arbeitsanweisung [715-AA001](#) regelt die technische Prüfung und Instandhaltung aller Betriebs- und Prüfmittel.

5.8 Halten der allgemeinen Ordnung

Sämtliche genutzte Arbeitsplätze sind nach Abschluss der Arbeiten aufzuräumen und einschließlich der Bodenflächen zu reinigen. Abfall ist in die jeweils dafür vorgesehenen Behälter zu verbringen.

Zur Gewährleistung einer hohen Einsatzbereitschaft müssen die verwendeten ortsveränderlichen Betriebs- und Prüfmittel nach Nutzung in gereinigtem Zustand wieder an ihren angestammten Lagerplatz gebracht werden. Nur so ist die Voraussetzung geschaffen, dass der nachfolgende Mitarbeiter sofort arbeitsfähig ist.

Zur Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit im Verantwortungsbereich des FoB Baustoffe wurden Verantwortliche festgelegt (siehe Anhang 2: Zuordnung der Verantwortungsbereiche für Ordnung und Sauberkeit). Das Mörtellabor, die Betonlabore sowie einzelne Bereiche der Versuchshalle im Technikum I, der Versuchshalle im Technikum II und das Technikum III werden von den technischen Mitarbeitern nach einem Reinigungsplan gereinigt und dies wird in den jeweils aushängenden Listen per Unterschrift bestätigt. Darüber hinaus tragen sich auch wissenschaftliche Mitarbeiter nach durchgeführter Reinigung der genutzten Arbeitsplätze in diese Listen ein. Die Reinigung sollte vorwiegend freitags in der Zeit von 8.00 - 12.00 Uhr erfolgen und ist im *e-GroupWare* (siehe [Link](#)) anzuzeigen. Eventuell zeitgleich notwendige Arbeiten sind mit den technischen Mitarbeitern vorher abzusprechen.

Jeglicher dienstlich veranlasste Gebrauch von Maschinen aus Werkstatt I und Werkstatt II ist durch einen Eintrag in das jeweils ausliegende **Werkstattbuch** zu dokumentieren. Das Prozedere ist im Dokument [713-VA004](#) „Werkstattordnung“ erläutert. Eine kurzfristige Rückgabe

Technikumsordnung

der Maschinen ist anzustreben. Werden Arbeiten in der Werkstatt I und Werkstatt II ausgeführt, so ist dies nach Nutzung und Reinigung durch Unterschrift in der dort jeweils aushängenden Liste zu bestätigen. Die allgemeine Ordnung im Bereich der Werkstatt sowie die korrekte Führung des Werkstattbuches werden durch den Werkstattverantwortlichen überwacht. Eine dienstlich veranlasste Mitnahme von Betriebsmitteln aus dem Technikum (ohne Werkstatt) ausschließlich für Arbeiten außerhalb des Institutes ist durch einen Eintrag in dem im Büro Techniker **Haus 2** ausliegenden **Betriebsmittelbuch** zu dokumentieren und mit Unterschrift zu quittieren. Eine kurzfristige Rückgabe ist anzustreben. Die Rückgabe im ordnungsgemäßen Zustand ist durch einen technischen Mitarbeiter des Technikums mit Unterschrift zu bestätigen.

Eine privat veranlasste, kurzfristige Ausleihe von Betriebsmitteln ist nur nach Zustimmung durch den zuständigen Leiter Technikum wie auch deren Rückgabe auf o. g. Wege möglich. Bei verschlissenen Betriebsmitteln ist durch den privaten Nutzer Ersatz zu leisten.

5.9 Lagerung

Die Belange des Umschlags und der Aufbewahrung von Waren ~~am Standort Über der Nonnenwiese~~ ist im Dokument [713-VA002](#) „Lagerhaltung im Technikum“ geregelt. ~~An anderen Standorten gelten bis auf weiteres keine besonderen Regelungen.~~

5.10 Entsorgung

Die Entsorgung von nicht mehr benötigten Stoffen und Gütern findet getrennt nach Art der Anfallstoffe statt. Dazu sind Behälter für folgende Anfallstoffe vorgesehen:

1. Papier und Pappe,
2. Verpackungsmittel aus Kunststoff, Verbundmaterial oder Metall (ehemals Grüner Punkt)
3. Schrott, **Metalle**
4. Gefahrstoffe (siehe Dokument [714-AA002](#) „Arbeit mit Gefahrstoffen“),
5. Altöl bzw. ölgetränkte Saugmaterialien
6. **Bauschutt**
7. Restmüll.

Technikumsordnung

Im **Bauschuttcontainer** dürfen nur folgende **mineralische** Reststoffe entsorgt werden:

- Mauerwerk,
- Ziegelsteine,
- reiner Betonabbruch, auch mit Stahl (max. 60 cm),
- Fliesen und Kacheln,
- Dachziegel,
- Sanitärkeramik,
- Keramik,
- Steinabbruch.

Nicht im Bauschuttcontainer entsorgt werden darf jegliche Art von **mineralischen Verbundmaterialien**. Außerdem müssen folgende Stoffe **separat** entsorgt werden (Sammelboxen bzw. extra Container):

- Gips- und Gipskartonplatten,
- Bodenaushub, Sand oder Lehm,
- Gas- oder Porenbeton,
- Holzreste, Holzsplitter, Sägespäne,
- Styropor,
- Teerreste, Asphalt,
- Glasreste,
- Kunststofffolien, Farbeimer, Lackdosen,
- Mineralwolle.

Die Entsorgung vom Betriebsgelände wird durch die technischen Mitarbeiter des Technikums bzw. die FAS (Pkt. 4 und 5) veranlasst.

Sollen technische Einrichtungen ausgesondert bzw. verschrottet werden, so ist nach Anweisung [530-AA001](#) „Geschäftsordnung“ zu verfahren, das heißt, für diese ist ein Aussonderungs-/Verschrottungsprotokoll unter Verwendung des Formblatts [713-F007](#) zu erstellen. Darin wird der Verschrottungstermin festgelegt. Mit den Unterschriften des Forschungsbereichsleiters und des Fachbereichsleiters gilt der Vorgang als genehmigt. Danach ist das Dokument dem zuständigen Leiter Technikum zur Abwicklung vorzulegen. Abschließend

Technikumsordnung

wird nach der Entsorgung das Protokoll dem Bereich Verwaltung zugearbeitet, so dass der entsprechende Eintrag im Inventarverzeichnis vorgenommen werden kann.

5.11 Gebäudesicherheit

Die Eingangstüren sind gegen einen schlüssellosen Zutritt von außen zu sperren. Die Schlupftüre in Tor 4 bildet eine Ausnahme. Das vorübergehende Entsperren von Schlossfallen ist nur in Ausnahmefällen wie Transporte gestattet.

Die Tore bleiben für gewöhnlich geschlossen. Ausnahmen sind Durchfahrten für Transportprozesse und das gezielte Lüften.

Im Übrigen gilt für das gesamte Objekt einschließlich Technikum die in der Verfahrensanweisung „Objektsicherheit“ [714-VA002](#) dokumentierte Schließregelung.

6 Mitgeltende Unterlagen

QM-Handbuch:	Abschnitt 7.1.3	Infrastruktur
	Abschnitt 7.1.4	Prozessumgebung
Verfahrensanweisung:	713-VA002	Lagerhaltung im Technikum
	713-VA004	Werkstattordnung
	714-VA001	Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen
	714-VA003	Objektsicherheit
	714-VA002	Brandschutzmanagement
Arbeitsanweisung:	530-AA001	Geschäftsordnung
	714-AA001	Arbeitssicherheit - allgemeine Grundsätze
	714-AA002	Arbeit mit Gefahrstoffen
	714-AA003	Arbeit mit Stoffen zu Testzwecken
	714-AA004	Brandschutzordnung Teil B
	714-AA005	Brandschutzordnung Teil C
	715-AA001	Technische Prüfung und Instandhaltung
Formblatt:	713-F007	Entsorgungs-/Verschrottungsprotokoll
	715-F001	Plan Prüfmittelüberwachung

Technikumsordnung

713-F002	Beschaffung wissenschaftlich-technischer Aus- rüstungen
714-F001-01ff	Gefährdungsbeurteilung
714-F003	Gefahrstoffunterweisung
714-F003-01	Gefahrstoffunterweisung vereinfacht für Stoffe zu Testzwecken
851-2F001	Auftragserteilung für Prüfungen/Versuche im Technikum

7 Dokumentation

Für die Aufbewahrung der Dokumente und Daten ist der/die Leiter/in Verwaltung verantwort-
lich. Die Dokumente werden entsprechend der „Archivordnung“ ([752-F001](#)) aufbewahrt. Die
Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre.

8 Anhänge

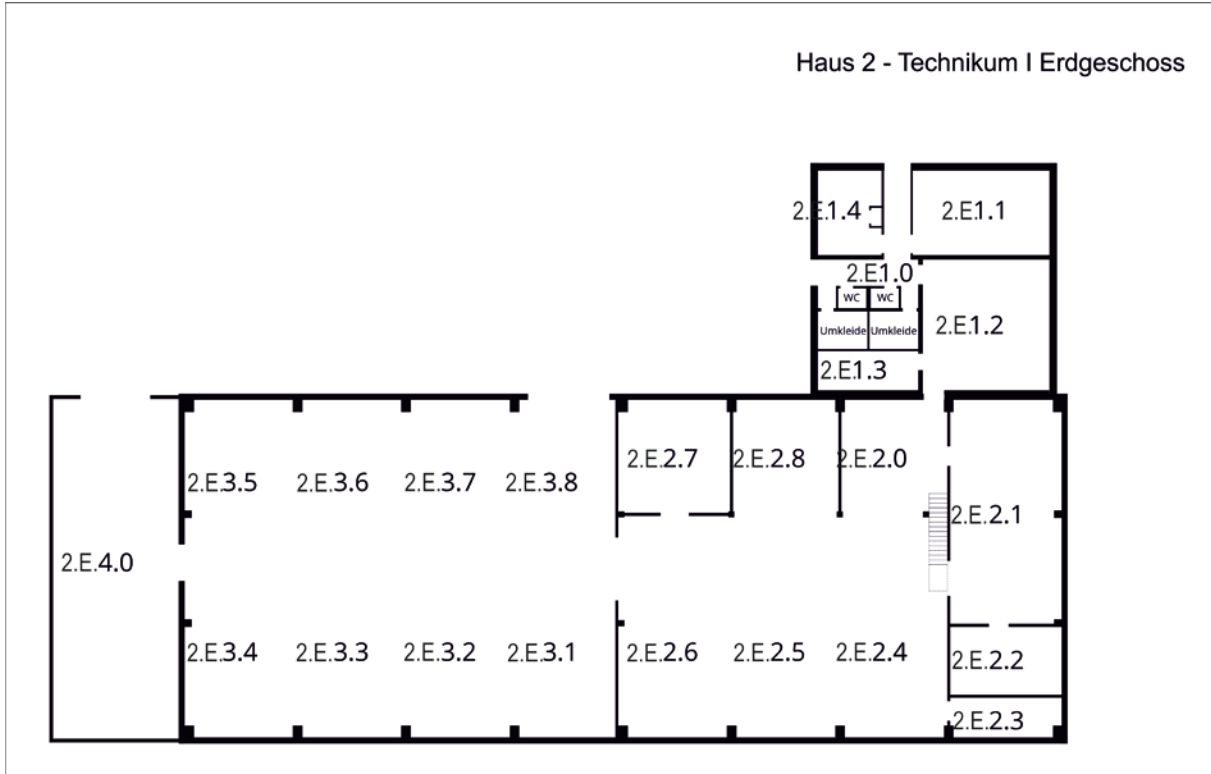
Anhang 1: Raumplan Technika Haus 2 - 5

Anhang 2: Zuordnung der Verantwortungsbereiche für Ordnung und Sauberkeit

Technikumsordnung

Anhang 1: Raumplan Technika Haus 2 - 5

Haus 2



2.E.1.0	Flur
2.E.1.1	Büro Techniker
2.E.1.2	Mörtellabor
2.E.1.3	Probenlager
2.E.1.4	Pausenraum

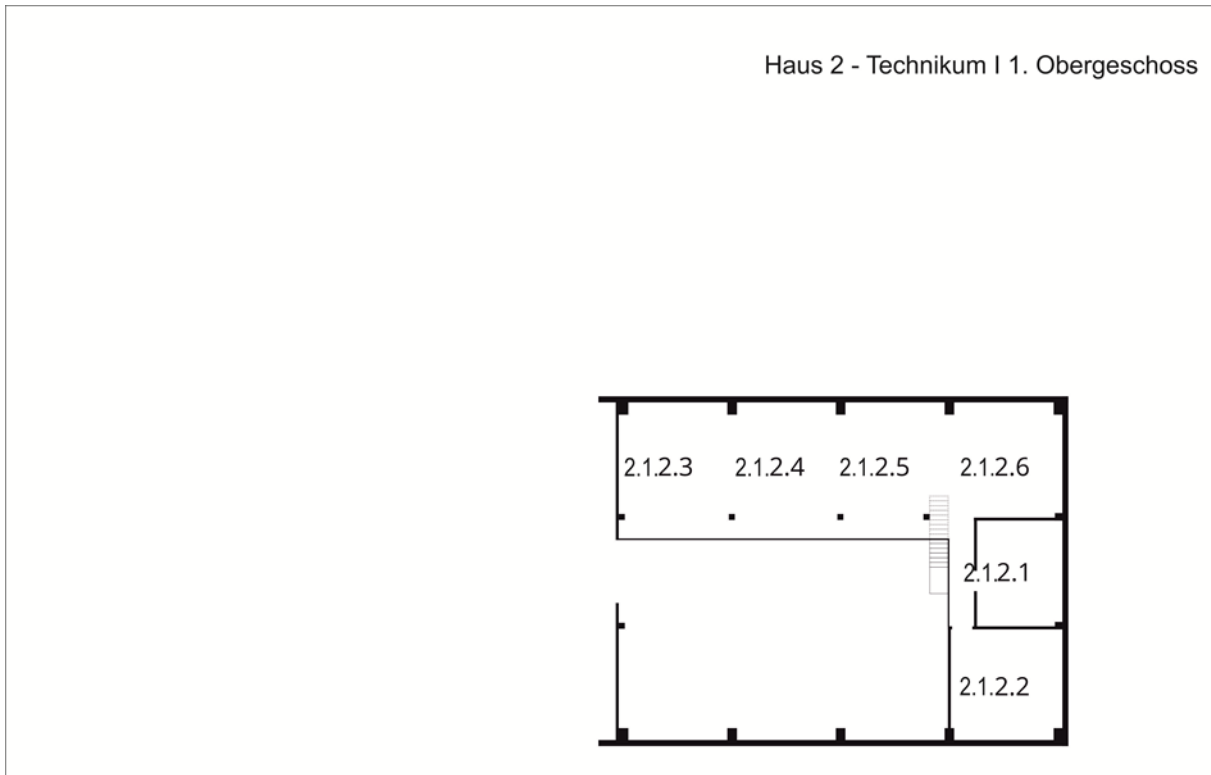
2.E.2.0	Gefahrstofflager
2.E.2.1	Betonlabor I
2.E.2.2	Probenvorbereitung
2.E.2.3	Aggregaterraum
2.E.2.4 bis 2.E.2.6	Verfahrenstechnik
2.E.2.7	Werkstatt I
2.E.2.8	Mechanische Prüfung I

2.E.3.1	Mechanische Prüfung II
2.E.3.2	Probenvorbereitung
2.E.3.3	Temporäre Versuchsstände
2.E.3.4	Experimentalsteinfertiger
2.E.3.5	3D-Schwingtisch
2.E.3.6 bis 2.E.3.7	Schallprüfstand
2.E.3.8	Einfahrtzone

2.E.4.0	Hochregallager I
---------	------------------

Technikumsordnung

Haus 2



2.1.2.1	Lager
2.1.2.2	Schwingprüflabor
2.1.2.3 bis 2.1.2.5	Lager
2.1.2.6	Lager

Technikumsordnung

Haus 3

Haus 3 - Laborgebäude 1. Obergeschoss



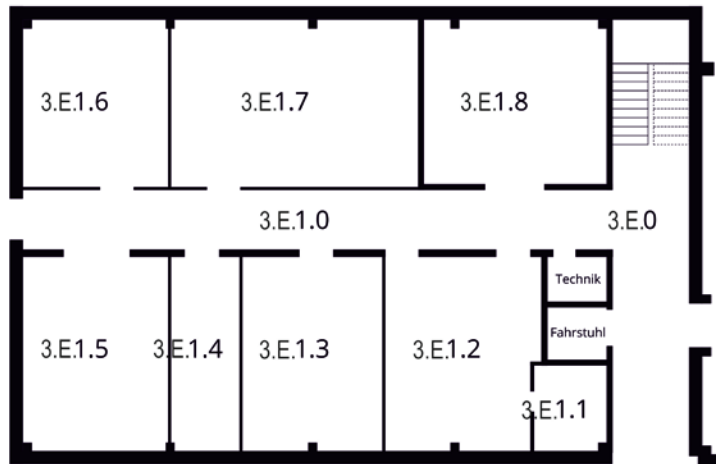
3.1.0	Treppenhaus
3.1.1.0	Flur
3.1.1.1	Keramische Aufbereitung
3.1.1.2	Analytik 1 und Partikellabor
3.1.1.3	Analytik 2
3.1.1.4	Analytik 3
3.1.1.5	Keramiklabor
3.1.1.6	Mikroskopie / REM
3.1.1.7	Röntgen
3.1.1.8	Ofenraum

3.1.2.0	Zugang Büros
3.1.2.1	Büro FaB KR
3.1.2.2	Büro FaB KR
3.1.2.3	Beratungsraum 5_Laboranbau
3.1.2.4	Büro FaB KR
3.1.2.5	Büro FaB KR

Technikumsordnung

Haus 3

Haus 3 - Laborgebäude Erdgeschoss

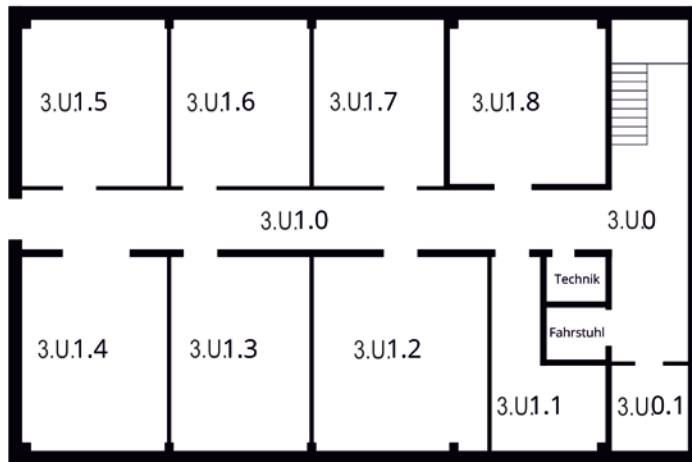


3.E.0	Treppenhaus
3.E.1.0	Flur
3.E.1.1	Administration
3.E.1.2	Labor FaB BM (LIBS)
3.E.1.3	Mechatronikraum FaB MT
3.E.1.4	Labor FaB Simulation
3.E.1.5	Temporäre Nutzung FaB MAT
3.E.1.6	Technische Medien
3.E.1.7	Wärmeleitfähigkeit / Akustik
3.E.1.8	Klima und Frost

Technikumsordnung

Haus 3

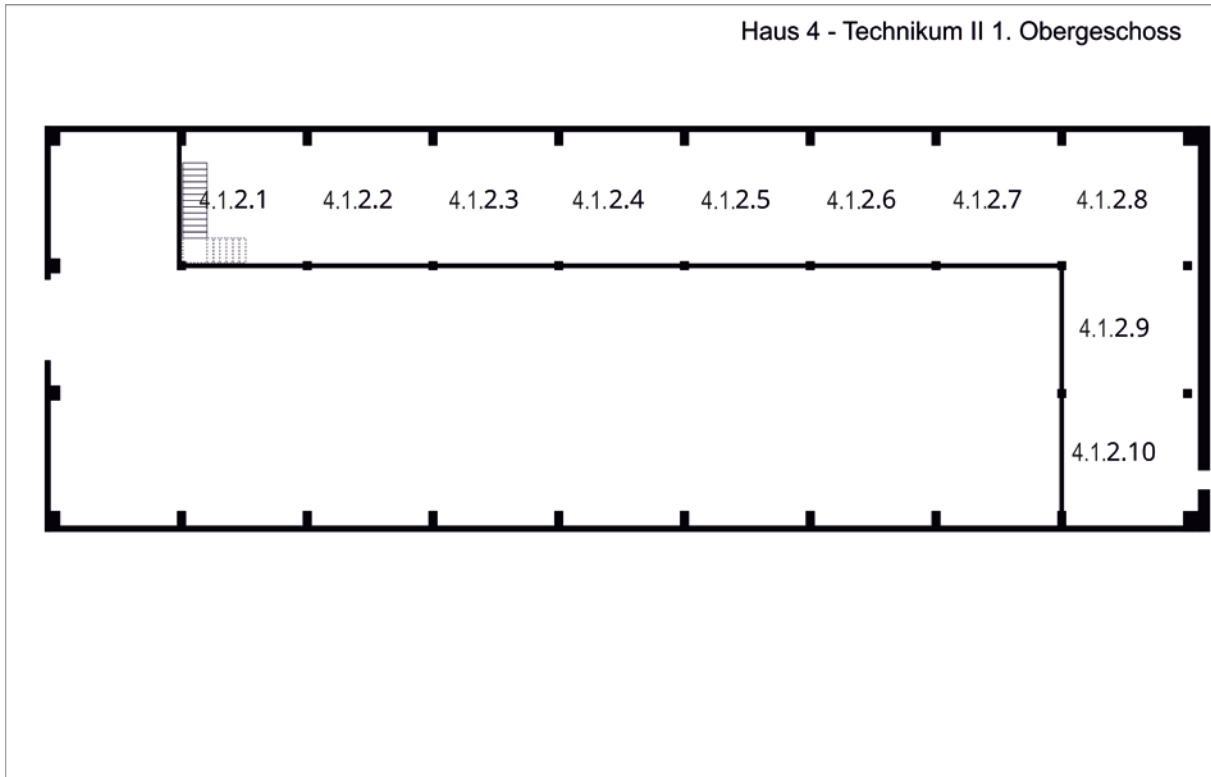
Haus 3 - Laborgebäude Untergeschoss



3.U.0	Treppenhaus Untergeschoss
3.U.0.1	
3.U.1.0	Flur
3.U.1.1	Technik / Umkleideraum
3.U.1.2	Aufbereitung Baustoffe
3.U.1.3	Rohrlabor I
3.U.1.4	Strömungslabor
3.U.1.5	Erdstofflabor
3.U.1.6	Probenlager Keramik
3.U.1.7	Laserlabor
3.U.1.8	Technik

Technikumsordnung

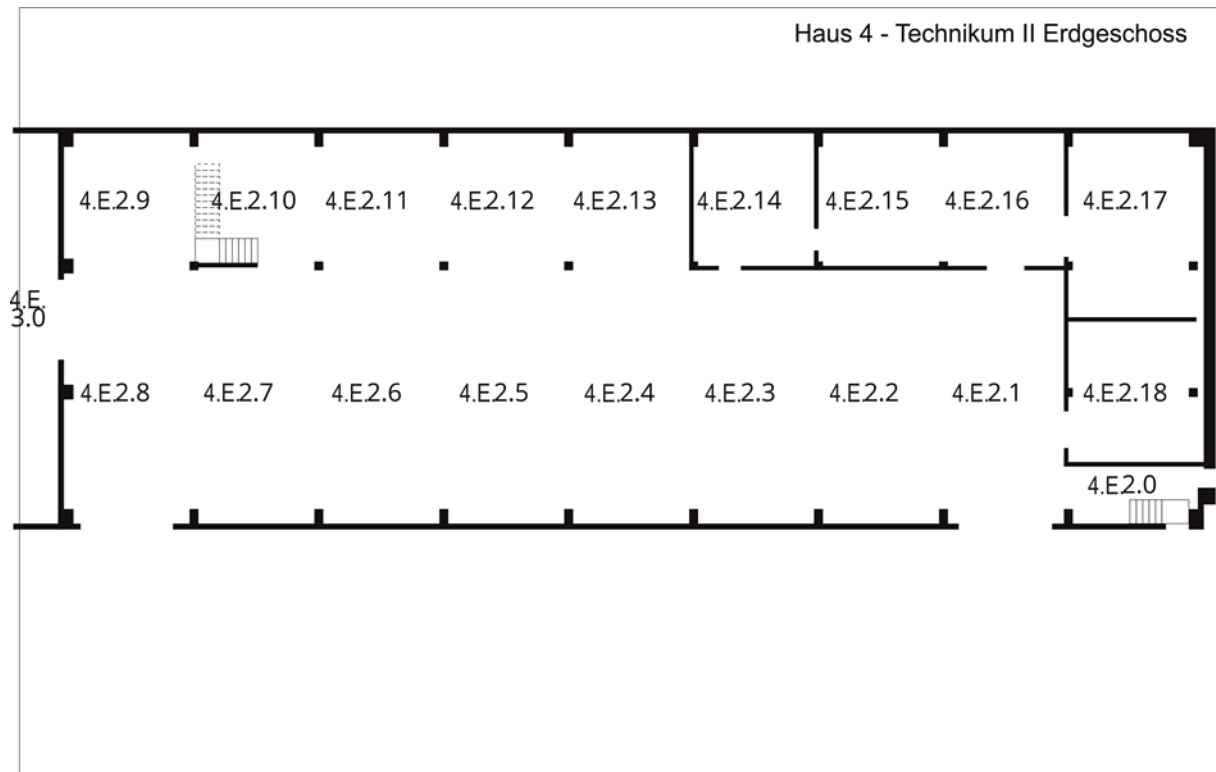
Haus 4



4.1.2.1 bis 4.1.2.7	Versuchsstände FaB Bionik und FaB Infrastruktur
4.1.2.8	Temporäre Nutzung
4.1.2.9	Speicher
4.1.2.10	Speicher

Technikumsordnung

Haus 4



4.E.2.0	Zugang zu den Büros
4.E.2.1	Eingangsbereich
4.E.2.2 bis 4.E.2.3	Reserve für mobile Ver- suchsstände
4.E.2.4 bis 4.E.2.7	Sandkasten + Zugversuchs- stand
4.E.2.8	Einfahrt
4.E.2.9	Tagesregal
4.E.2.10 bis 4.E.2.11	Versuchsstände FaB Bionik
4.E.2.12	Werkstatt II
4.E.2.13	Ausschaltisch+Rohstofflager
4.E.3.0	Hochregallager II

4.E.2.14	Probenlager
4.E.2.15 bis 4.E.2.16	Betonlabor II
4.E.2.17	Klimaschrankraum
4.E.2.18	Wärmespeicher, Druck- erzeuger, Kompressor, Sondenanlage
4.E.3.0	Hochregallager II

Technikumsordnung

Haus 4



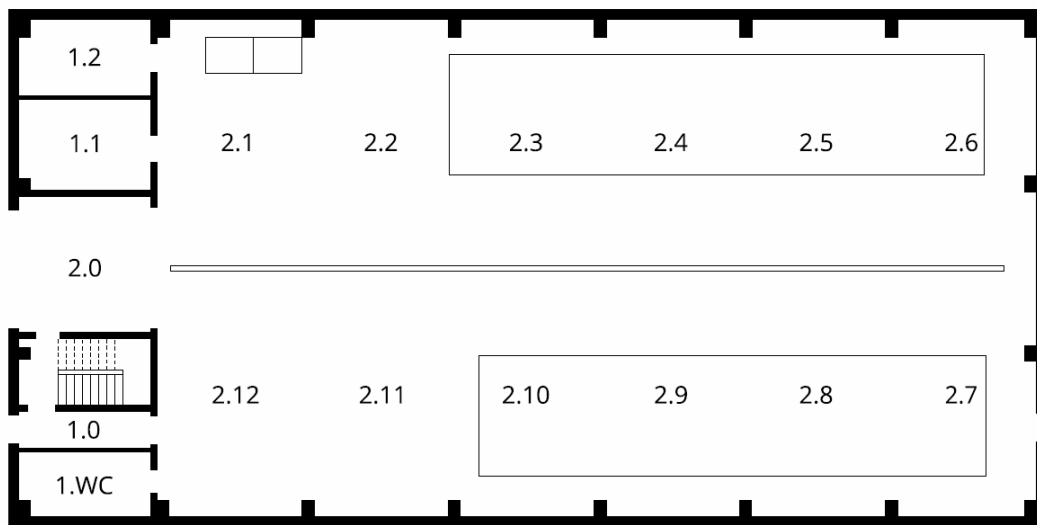
4.U.0	Treppenhaus
4.U.1.0	Flur
4.U.1.1	Heizungszentrale
4.U.1.2	Analytik 4 (FaB KR)
4.U.1.3	Reserve, (FaB KR)
4.U.1.4	Rohrlabor II (Nutzung FaB Infrastruktur und FaB Bionik)
4.U.1.5	Büro Techniker
4.U.1.6	Archiv
4.U.1.7	Archiv
4.U.1.8	Batterieraum
4.U.1.9	Elektroverteilung

Technikumsordnung

Haus 5

Erdgeschoss

5.E.



5.E.1.1	Technik
5.E.1.2	Kompressor
5.E.2.0	Zufahrt
5.E.2.1	Freifläche
5.E.2.2	Lager / Arbeitsfläche
5.E.2.3 bis 5.E.2.6	Drehrohrofen
5.E.2.7 bis 5.E.2.11	Aufbereitungsstrecke
5.E.2.12	Lager / Arbeitsfläche

Technikumsordnung

Anhang 2: Zuordnung der Verantwortungsbereiche für Ordnung und Sauberkeit im FoB Baustoffe

Name	Verantwortlich für:
Grau, Carsten	2.1.2.3 bis 6 Technikum I, 1. Obergeschoss Lager 2.E.4.0 Hochregallager I 2.E.2.4 bis 6 Technikum I Verfahrenstechnik 2.E.2.8 Mechanische Prüfung I (Ausschaltisch)
Hempel, Kai	4.E.2.15/16 Betonlabor II 4.E.2.14 Probenlager II 4.E.2.13 Ausschaltisch + Rohstofflager 4.E.2.17 Klimaschrankraum in Technikum II 3.E.1.7 bis 8 Klima und Frost, WLF und Akustik
Jargosch, Michaela	2.E.1.2 Mörtellabor 2.E.1.3 Probenlager I
Kalks, Eric	5.E. Technikum III (Recyclinghalle)
Lederhausen, Uwe	2.E.2.2 Probenvorbereitung (Sägeraum) 3.1.1.1 bis 8 Keramiklabore
Minner, Daniel	3.1.1.1 bis 8 Keramiklabore 3.U.1.2 Aufbereitung Baustoffe
Schaller, Michael	5.E. Technikum III (Recyclinghalle)
Sauerbrey, Peter	2.E.2.1 Betonlabor I 2.E.2.0 Müllentsorgung
Wellner, Hartmut	4.E.3.0 Hochregallager II Hof