

Werkstattordnung

1 Zweck

Um Arbeiten in hoher Qualität effizient ausführen zu können, ist es notwendig, einen gewissen Bestand an Betriebsmitteln einsatzbereit zu halten. Dies betrifft in besonderem Maße Maschinen im Bereich der Werkstätten des Technikums I und II. Diese Verfahrensweisung dient der Aufrechterhaltung der Betriebssicherheit dieser Maschinen sowie der Gewährleistung reibungsloser Arbeitsabläufe während ihrer Verwendung.

2 Geltungsbereich

Die in dieser Verfahrensweisung festgelegten Regeln haben Gültigkeit für alle Mitarbeiter der IAB Weimar gGmbH, die die Einrichtungen der Werkstätten nutzen wollen.

Macht es sich für bestimmte Aufgaben erforderlich, dass Externe auf Maschinen im Bereich der Werkstätten zurückgreifen wollen, muss ein Mitarbeiter der IAB Weimar gGmbH dafür namentlich verantwortlich zeichnen.

3 Abkürzungen und Begriffe

FAS	▪ Fachkraft für Arbeitssicherheit
Maschinen	▪ technische Einrichtungen mit eigenem Antriebssystem, dienen vornehmlich dem Energieumsatz
Person	▪ Mitarbeiter der IAB Weimar gGmbH oder Externe
Werkstattverantwortlicher	▪ Aufsicht über die Ordnung in der Werkstatt führende Person
Werkzeuge	▪ technische Mittel zur Bearbeitung von Werkstücken
Werkstattmaschine	▪ kraftbetriebene Maschine zur mechanischen bzw. thermischen Werkstückbearbeitung

Werkstattordnung

4 Zuständigkeiten

Werkstatt I

Werkstattverantwortlicher: Carsten Grau
Stellvertreter: Tobias Grütze

Werkstatt II

Werkstattverantwortlicher: Frank Burckhardt
Stellvertreter: **Michael Müller**

5 Beschreibung

5.1 Nutzungsberechtigung

In den Werkstätten I und II darf nur Personal arbeiten, dessen Teilnahme an der Arbeitsschutzunterweisung „Technikum“ nicht länger als 1 Jahr zurückliegt.

Mit Werkstattmaschinen darf nur arbeiten,

1. dessen Teilnahme an der Arbeitsschutzunterweisung „Werkstatt“ nicht länger als 1 Jahr zurückliegt,
2. wer sich mit deren bestimmungsgemäßem Gebrauch auskennt,
3. wer sich in das in Abschnitt 5.3 beschriebene Werkstattbuch eingetragen hat.

Für Punkt 2 gilt: Wer mit einer Werkstattmaschine arbeitet, zeigt damit an, dass er über die erforderlichen Sachkenntnisse für eine zweckbestimmte Bedienung verfügt. Diese Sachkenntnisse kann er durch

- Studium der Betriebsanweisung,
- Einweisung durch den Werkstattverantwortlichen oder
- Betriebspraxis an funktionsgleichen Maschinen erworben haben.

Werkstattordnung

5.2 Allgemeine Ordnung am Arbeitsplatz Werkstatt

Hierfür gelten die Bestimmungen der „Technikumsordnung“ [712-VA001](#) gleichermaßen.

5.3 Werkstattbuch

Wird eine Werkstattmaschine (Elektrowerkzeug, Kompressor) zum Arbeiten benötigt, trägt sich der Mitarbeiter in das in der Werkstatt ausliegende/aushängende Werkstattbuch ein. Er füllt die Spalten nach folgendem Beispiel aus:

Masch. Nr.	Name des Nut- zers	Einsatzort		Datum / Uhrzeit		Unterschrift	
		Werk- statt	alternativ	Ent- nahme	Rück- gabe	Nutzer	Verant- wortli- cher
15	<i>Lehmann</i>	X		2.2. 12.00	2.2. 13.30		
17	<i>Vogel</i>		<i>Röntgenlab.</i>	2.2. 13.05			

An jeder Werkstattmaschine und – wenn vorhanden – jedem zugehörigen Maschinenkoffer befindet sich eine eindeutige Nummer, die in der oben aufgeführten Tabelle zu verwenden ist.

Mit seiner Unterschrift schließt der Mitarbeiter die Nutzung ab. Er bezeugt damit, dass

- sich die Werkstattmaschine in einem funktional schadensfreien und gesäuberten Zustand befindet,
- das Zubehör vollständig ist und
- die Werkzeuge noch nicht verschlissen oder anderweitig geschädigt sind.

Sollte ihm dies nicht möglich sein, muss er dies beim Werkstattverantwortlichen anzeigen. Um dahingehend entlastet zu werden, unterzeichnet der Werkstattverantwortliche nach Klärung der Umstände stattdessen am Zeilenende.

Werkstattordnung

Eine Ausnahme stellen die technischen Mitarbeiter bzw. die Werkstattverantwortlichen insofern dar, dass eine Nutzung der Werkstattmaschinen innerhalb der Werkstatt für sie nicht aufzeichnungspflichtig ist.

Bei extern genutzten Werkstattmaschinen ist das voraussichtliche Rückgabedatum einzutragen.

5.4 Kontrolle

Die Kontrolle der Einhaltung der hier genannten Bestimmungen obliegt dem Werkstattverantwortlichen. Nur im Falle einer längeren Abwesenheit wird von seinem Stellvertreter der Aufgabenbereich übernommen.

Der Werkstattverantwortliche überwacht die Führung des Werkstattbuches und kontrolliert in regelmäßigen Abständen den technischen und Pflegezustand der Werkstattmaschinen. **Sollte er Abweichungen zu den hier getroffenen Regelungen feststellen, hat er das Recht, die betreffende Person darauf anzusprechen. Er darf bei fortbestehenden Abweichungen durch die betreffende Person die weitere Nutzung untersagen.** Er kann stichprobenartig auch die persönliche Übergabe der Maschinen nach deren Nutzung verlangen.

Auf jeder Seite des Werkstattbuches gibt es ein Feld für Bemerkungen des Werkstattverantwortlichen, in dem z. B. ein Kontrollergebnis notiert wird.

Der Werkstattverantwortliche, sein Stellvertreter oder die FAS sind berechtigt, eine Maschine der Nutzung durch eine Person zu entziehen, wenn Zweifel bestehen, dass diese die in Absatz 2 des Abschnitts 5.1 vorausgesetzten Sachkenntnisse besitzt.

Werkstattmaschinen, die nach dem in der Technikumsordnung [713-VA001](#) benannten Regularium privat genutzt worden sind, müssen in jedem Falle durch den Werkstattverantwortlichen oder seinen Stellvertreter überprüft werden. Dies ist in der entsprechenden Zeile gegenzuzeichnen.

Werkstattordnung

In Abstimmung mit dem zuständigen Leiter Technikum kann der Werkstattverantwortliche verschlissene Maschinen aus technischen oder Sicherheitsgründen dauerhaft stillsetzen.

5.5 Ahndung von Verstößen

Verstöße gegen die Bestimmungen dieser ~~Verordnung~~ **Verfahrensweisung** werden in der gleichen Weise geahndet wie Verstöße gegen die Technikumsordnung laut Dienstanweisung Nr. 12 ([712-F011-12](#)).

6 Mitgeltende Unterlagen

QM-Handbuch:	Abschnitt 7.1.3	Infrastruktur
Verfahrensweisung:	713-VA001	Technikumsordnung
Arbeitsanweisung:	714-AA001	Arbeitssicherheit - allgemeine Grundsätze
	715-AA001	Technische Prüfung und Instandhaltung
Formblatt:	713-F007	Entsorgungs-/Verschrottungsprotokoll

7 Dokumentation

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