

Verkündungsblatt

der Hochschule Hamm-Lippstadt – Amtliche Mitteilungen

Jahrgang 5

Hamm/Lippstadt, den 17. Juni 2013

Seite 72

Nr. 20

Laborordnung Usability-Studio

Arbeitsbereich

| | |
|-------------------------|---|
| Arbeitsort: | Usability-Studio (C204) Container Lüningsstraße 12, 59555 Lippstadt |
| Studiengang: | Computervisualistik und Design |
| Prof. Dr. Simon Nestler | Tel. (02381-8789-822) |
| Tätigkeit: | Durchführung von Usability-Untersuchungen, Durchführung von Praktika |
| Laborleitung: | Prof. Dr. Simon Nestler Tel. (-822) |
| E-Mail: | simon.nestler@hshl.de |
| Technische Mitarbeiter: | Sebastian Kramer Tel. (-860) |
| Bearbeitungsstand: | 06.06.2013 |
| Version: | 1.4 |

Grundregeln

1. Alle Beschäftigten haben darauf zu achten, dass im Labor Sicherheitseinrichtungen vorhanden und voll funktionstüchtig sind.
Dies sind z.B.:

- Notausgang
- Erste-Hilfe-Informationen (Aushang)
- Brandschutz-Informationen (Aushang)

Jeder Beschäftigte muss sich mit den Sicherheitseinrichtungen des Labors und deren Anwendung vertraut machen. Einrichtungen, die der Sicherheit dienen, dürfen nicht unwirksam gemacht (z.B. zugestellt) oder zweckentfremdet werden.

2. Jeder einzelne Mitarbeiter hat im Labor für Ordnung und Sauberkeit zu sorgen.
3. Defekte oder beschädigte Geräte bzw. Apparaturen sind sofort außer Betrieb zu nehmen und als unbrauchbar zu kennzeichnen, bzw. die Reparatur zu veranlassen. Auf Prüfnachweise (BGV A3) ist zu achten.
4. Labortüren sind geschlossen zu halten!
5. Bei Arbeiten im Labor müssen der Laborverantwortliche und der techn. Mitarbeiter nicht zwingend anwesend oder in Rufweite sein, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Eine unterwiesene Aufsichtsperson ist stellvertretend anwesend (z.B. eine studentische Hilfskraft)
- Die im Labor arbeitenden Personen wurden entsprechend unterwiesen

Die Gefahrensituation im Usability-Studio macht eine ständige Beaufsichtigung der arbeitenden Personen durch den Laborverantwortlichen oder den techn. Mitarbeiter nicht erforderlich.

6. Es dürfen sich nur befugte und unterwiesene Personen im Labor befinden. Arbeiten von Betriebsfremden im Labor, z.B. auch von Handwerkern, sind nur dann zulässig, wenn vorher auf Anweisung der Laborleitung geeignete Schutzmaßnahmen durchgeführt und abgesprochen wurden. (siehe Fremdfirmenanweisung)
7. Das Essen, Trinken und Rauchen im Labor ist untersagt.

8. Die folgenden Schriften sind zu lesen und ihr Inhalt ist bei Laborarbeiten zu beachten:

- Allgemeine Laborordnung für den Standort Lippstadt
- Handbücher und Bedienungsanleitungen der technischen Geräte
- Hausordnung
- Brandschutzordnung (mit Alarmplan)

9. Bei Betriebsschluss sind die Arbeitsplätze so zu verlassen, wie bei Arbeitsbeginn vorgefunden (z.B. techn. Geräte ausschalten und ggf. abbauen, Fenster schließen).

10. Das Entfernen von Gegenständen aus dem Labor darf nur nach schriftlicher Zustimmung des technischen Mitarbeiters oder des Laborverantwortlichen unter Angabe des Ausleihzeitraumes erfolgen.

Allgemeine Schutz- und Sicherheitseinrichtungen

Eingriffe in die Stromversorgung dürfen nur vom technischen Personal vorgenommen werden. Bei Störungen ist das Gebäudemanagement unter Tel. -254 (Herr Gerdesmeier) zu informieren. Feuerlöscher sind nach jeder Benutzung neu zu befüllen. Benutzte Feuerlöscher und solche mit verletzter Plombe sind beim Dez. 2 (Tel. -254, Herr Gerdesmeier) zum Umtausch anzumelden. Der Inhalt der in den Labors befindlichen Erste-Hilfe-Kästen ist regelmäßig auf seine Vollständigkeit zu überprüfen und entsprechend zu ergänzen. Notwendiger Ersatz wird von der Fachkraft für Arbeitssicherheit zur Verfügung gestellt. Entsprechende Eintragungen in das Verbandsbuch sind vorzunehmen.

Verhalten in Gefahrensituationen

Beim Auftreten gefährlicher Situationen, z.B. bei Feuer sind die folgenden Anweisungen einzuhalten:

- Ruhe bewahren und überstürztes, unüberlegtes Handeln vermeiden!
- Gefährdete Personen warnen, ggf. zum Verlassen der Räume auffordern.
- Aufsichtsperson und/oder den Verantwortlichen benachrichtigen.

Der Vorgesetzte, der Praktikumsleiter oder stellvertretend der Assistent sind darüber zu informieren. Eine Unfallmeldung ist möglichst schnell zu erstellen und der Fachkraft für Arbeitssicherheit zuzusenden.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats vom 17.06.2013 am 24.06.2013.

gez. Prof. Dr. Klaus Zeppenfeld
Präsident