

## Hausordnung Departement G

In Kraft	01.10.2010	Ergänzt	6.4.3.3-01RE Allgemeine Hausordnung
Ersetzt	-	Anhang	I: Werkstatt Ergotherapie II: Multimediaraum und Ausleihe

### 1 Raumordnung

Folgende Räume bleiben immer offen:

- Räume mit PC-Arbeitsplätzen
- Studierenden-Arbeitsräume
- Bewegungsräume: (TS 01.13, TS 01.16, TS01.19, TS 01.43, TS 01.45, TS 01.49).  
Die dazugehörenden Materialräume sind geschlossen.

#### 1.1 Grundsätze Räume

- Es darf kein Mobiliar aus dem Raum genommen werden.
- Der PC am Dozentenpult darf von den Studierenden nicht benutzt werden.
- Der Dozenten-PC-Tisch und die Touchpanels dürfen nicht verschoben werden.
- Die Visualizer dürfen nicht entfernt werden.
- Es ist verboten, auf die mobilen Schreibtische zu sitzen.
- Die Dozierenden sind für die Ordnung in den Unterrichtsräumen verantwortlich.

#### 1.2 Praxisräume Ergo- und Physiotherapie, Skillslab Hebamme/Pflege

- Diese Räume sind geschlossen.
- Bei praktischen Übungen, bei denen die Studierenden leicht bekleidet sind, muss für Sichtschutz gesorgt werden.
- Die detaillierten Bestimmungen zum Skillslab Hebamme/Pflege sind im Betriebskonzept Skillslab geregelt.

### 2 Allgemein genutzte Räume

#### 2.1 Essräume (TN 01.66 und TN 01.62 für Studierende, TN 01.56 für Personal)

Diese Räume sind ausschliesslich zu den vorgegebenen Zeiten zusätzlich als Essräume zu benutzen - ausserhalb dieser Zeit dienen sie als Unterrichts- oder Arbeitsräume und müssen entsprechend aufgeräumt hinterlassen werden. Sie können für Anlässe, wie z.B. Klassenessen reserviert werden.

- Essenszeiten 11.30 bis 13.30 Uhr
- Abfall trennen und in vorgesehene Behälter entsorgen.
- Nach Gebrauch lüften.
- Sämtliches Geschirr etc. aufräumen.

**2.2 Cateringzone (TS 1.Stock grosser Korridor, TN vor Cafeteria EG, Korridor TN 4.Stock und Küche TN 4.Stock)**

- Teeküche sauber und aufgeräumt hinterlassen.
- Schmutziges Geschirr abwaschen, nur volle Geschirrwaschmaschine laufen lassen.

**2.3 WC**

Es darf kein Geschirr in den Lavabos der Toiletten abgewaschen werden. Bitte Küchen benützen.

**3 Speziell genutzte Räume**

**3.1 Terrasse 4. Stock**

- nur für Mitarbeitende
- Mobiliar nicht entfernen.
- Aufräumen am Abend (Sonnenschirme zusammenklappen usw.).

**3.2 Übungsräume**

Übungsräume können gemäss Konzept der einzelnen Studiengänge benutzt werden.

Siehe Anhang I: Werkstatt Ergotherapie (TN 01.52 und TN 01.56)

**3.3 Multimediaraum / Ausleihe Mediengeräte**

Die Handhabung des Multimediaraums und die Ausleihe der Mediengeräte unterliegen besonderen Bestimmungen.

Siehe Anhang II: Multimediaraum / Ausleihe Mediengeräte

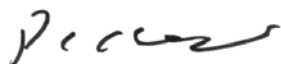
**3.4 Parkplätze Parkhaus Eulachpassage**

Das Departement G verfügt über wenige via Institutssekretariate ausleihbare Parkkarten zur Benutzung des Parkhauses Eulachpassage für geschäftliche Zwecke.

**4 Gültigkeit**

Die Weisung tritt per 1.10.2010 in Kraft und gilt bis zum Widerruf durch die herausgebende oder deren vorgesetzte Stelle.

Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
Departement Gesundheit



Peter C. Meyer

Beilagen:

Anhang I: Werkstatt Ergotherapie

Anhang II: Multimediaraum und Ausleihe

**Anhang I: Werkstatt Ergotherapie (TN 01.52 und TN 01.56)**

In Kraft	01.10.2010	Ergänzt	6.4.2-01WE Hausordnung G
Ersetzt	-		

- Diese Räume bleiben immer offen. Die Wertsachen sind in einem Kasten eingeschlossen. Die Klassenverantwortlichen haben einen Schlüssel für diesen Kasten.
  - Die Räume des Werkbereichs stehen während des Unterrichts und in der unterrichtsfreien Zeit für Arbeiten zur Verfügung.
  - Bei selbständigem Arbeiten sich zu Beginn der Arbeit sich im Kalender am Anschlagbrett eintragen.
  - Die Räume nach Gebrauch aufgeräumt und gereinigt hinterlassen.
  - Allfällige Schäden persönlich oder per Mail (Jon Hofmann 058 934 63 38, hofm@zhaw.ch) melden.
  - Die Räume sind werktags von 07:00 bis 17:00 Uhr geöffnet. Der Zugang mit der Campus-Card ist jederzeit möglich.
  - Der Maschinenraum wird abgeschlossen, wenn keine Dozierenden anwesend sind. Für selbständige Arbeiten kann der Schlüssel bei den Dozierenden, oder im Sekretariat Ergotherapie bezogen werden.
  - Für die Benutzung der Maschinen ist der Besuch einer Einführung (innerhalb oder ausserhalb der Schule) Voraussetzung.
  - Mit der Benutzung wird bestätigt, dass die Maschinen sachgerecht und sicher bedient werden können. Die Regeln zur Arbeitssicherheit müssen konsequent eingehalten werden.
  - Maschinen (auch Handmaschinen) dürfen aus Sicherheitsgründen nur benutzt werden, wenn sich eine zweite Person im Raum aufhält.
  - Die Benutzer/in der Werkstatt sind selbst für eine Unfallversicherung verantwortlich.
  - Werkmaterialien für private Arbeiten oder Praktika können in kleinerem Rahmen vom Institut bezogen werden.
  - Für die Abrechnung steht ein Formular zur Verfügung.
  - Werkmaterialbezug in grösseren Mengen ist allenfalls möglich. Dies vorgängig mit den Dozierenden des betreffenden Fachbereichs absprechen.
- Kontakte: Jon Hofmann Dozent Medienunterricht: 058 934 63 38, hofm@zhaw.ch  
Assistentin Sekretariat Studiengangleitung Ergotherapie: 058 934 63 68

## Anhang II Multimediaraum / Ausleihe Mediengeräte

In Kraft	01.10.2010	Ergänzt	6.4.2-01WE Hausordnung G
Ersetzt	-		

Das Departement G stellt diverse Einrichtungen, Geräte und Programme zur Erstellung und Präsentation von audiovisuellen Medien zur Verfügung.

### 1 Standort

Medienraum TS 1.21 (1. Zimmer links nach hinterem Durchgang)

Der Raum ist für die Reservation und Bearbeitung von Multimedia durchgehend geöffnet, für den Geräteschrank wird ein Schlüssel Typ 201 (wie Präsentationsschränke in den Klassenräumen) benötigt.

### 2 Ausleihe

für Dozierende und Studierende  
für Übungs- und Unterrichtszwecke

Die Ausleihe für die Studierenden erfolgt am Institut Ergotherapie, über die Medienverantwortlichen der Klassen, die je einen Schlüssel zum Mediensschrank verwalten. Diese achten auf das Einhalten der Ausleiheregeln und einen selbstverantwortlichen Umgang mit den Geräten.

Für die Studierenden der andern Institute erfolgt die Ausleihe über die Institutssekretariate.

Die Dozierenden verfügen bereits über einen Medienschlüssel, andernfalls wenden sie sich ebenfalls an ihr Institutssekretariat.

### 3 Vorgehen

Reservieren der Geräte (im Ausleihkalender rechts beim Eingang TS 01.21)

Schlüssel (Typ 201) für den Schrank bei Medienverantwortlichen oder im Institutssekretariat ausleihen

Gerät ausleihen, Vollständigkeit überprüfen

Ausleihe in der Ausleihkontrolle eintragen, Vollständigkeit bzw. Mängel vermerken, Datum und Unterschrift

Rückgabe: Gerät kontrollieren, Vollständigkeit bzw. Mängel vermerken, Datum und Unterschrift

Achtung! Fehlendes Zubehör (Kabel, Handbuch etc.) kann ein ganzes Projekt zum Absturz bringen. Danke für die grösste Sorgfalt!

### 4 Ausleihkalender

in Blockschrift schreiben

nur Bleistift verwenden

auch spontane Ausleihen im Kalender eintragen

### 5 Wichtige Tipps

Vor der Ausleihe Zubehör und Ladezustand von Akkus kontrollieren

Schnellwechsellplatten gehören zum Stativ, nicht zur Kamera

Nikon-Blitzgerät nur mit Nikon-Kamera verwenden (zerstört sonst Kamera).

### 6 Zuständigkeiten

Jon Hofmann, Dozent Medienunterricht hofm@zhaw.ch, 058 934 63 38

Assistentin Studiengangleitung Ergotherapie, 058 934 63 68

### 7 Hardware

4 Plasmamobile