

HAUSORDNUNG



Inhalt

ALLGEMEIN

<u><i>Vorwort, Geschichte .. 3</i></u>
<u><i>Statuten .. 4</i></u>
<u><i>Datenschutz im ESE .. 10</i></u>
<u><i>ESE Notrufnummer .. 12</i></u>
<u><i>Nutzungsvereinbarung, Transponder .. 13</i></u>
<u><i>Beiträge .. 15</i></u>
<u><i>Sicherheitshinweise (Erste Hilfe, Feuerlöscher, Fluchtwege) .. 16</i></u>
<u><i>Feuerlöscher richtig anwenden .. 18</i></u>
<u><i>Heizen .. 19</i></u>
<u><i>Lüften .. 20</i></u>
<u><i>Nutzungsberichte .. 21</i></u>
<u><i>Nutzungsberichte richtig einsacken .. 22</i></u>
<u><i>Müll entsorgen .. 23</i></u>
<u><i>Geschirrspüler .. 24</i></u>
<u><i>Luftentfeuchter .. 25</i></u>

STUDIO & TECHNIK

<u><i>Blitzkopfbefestigung .. 26</i></u>
<u><i>Blitzkopfbedienung, Blitzauslöser .. 28</i></u>
<u><i>Versorgung der Oktabox .. 30</i></u>
<u><i>Schienensystem .. 31</i></u>
<u><i>Versorgung der Lichtwannen .. 32</i></u>
<u><i>Sockel, Sessel und Hocker .. 33</i></u>
<u><i>Rollenstativ, Windmaschine .. 34</i></u>
<u><i>Shooting allgemein .. 35</i></u>

Dez 2024, KRO

Vorwort, Geschichte

VORWORT

Der Er Sie Es Fotoclub, kurz "ESE", ist ein unabhängiger Fotoclub, der sich über Mitgliedsbeiträge, Studio-, Seminarraum- und Dunkelkammerbeiträge finanziert. Alle Einrichtungs- und Ausrüstungsgegenstände sind Clubeigentum (Leihgaben ausgenommen).

Dieses Handbuch soll eine kleine Information sein, um unseren Verein besser kennenzulernen. In den Statuten und in der Nutzungsvereinbarung sind unsere Rechte und Pflichten recht genau beschrieben. Alle unsere Mitglieder sind per eMail erreichbar.

Clubabend ist jeden Mittwoch, ausgenommen an Feiertagen, ab ca. 18:30 Uhr. Wir veranstalten Fotospaziergänge und kleine kostenlose Lehrgänge an unseren Clubabenden. Außerdem Bewertungen und Besprechungen der Bilder unserer Mitglieder. Wir veranstalten eine Clubmeisterschaft und nehmen an nationalen und internationalen Wettbewerben teil. Es besteht kein Teilnahmepflicht. Jedes Mitglied kann gerne eigene Seminare in unseren Räumlichkeiten veranstalten.

Wir wollen keine politischen oder religiösen Diskussionen oder Veranstaltungen und Werben nicht für Vereine oder Organisationen, die nicht mit Fotografie zu verbinden sind.

GESCHICHTE

Ernst Hosmann gründete den ESE im Jahr 1997. Es war seinerzeit ein loses Bündnis von einigen fotografiebegeisterten Menschen, die zusammenkamen um ihr Interesse zu leben. Im Jahr 2002 wurde das erste Studio, ein Kellerlokal in Wien, im 22. Bezirk angemietet. Im November 2009 folgte im 20. Bezirk ein größeres Lokal. Nach ungefähr einem halben Jahr Renovierung waren die Räumlichkeiten soweit her- und eingerichtet um Ausrüstung übersiedeln und den Vereinsbetrieb aufnehmen zu können.

Statuten

VORWORT

Die Regelungen in diesen Statuten beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer. Durch die Verwendung ausschließlich männlicher Bezeichnungen soll nicht infrage gestellt sein, dass jedes Mitglied Anspruch auf eine Anrede hat, die seinem Geschlecht entspricht, und dass der Zugang zu allen Funktionen Frauen und Männern in gleicher Weise offen steht.

§ 1. NAME, SITZ und TÄTIGKEITSBEREICH

- (1) Der Verein führt den Namen ER SIE ES FOTOCLUB, ZVR-Zahl: 743501991
- (2) Er hat seinen Sitz in der Pasettistraße 63, 1200 Wien und erstreckt seine Tätigkeit auf ganz Österreich.

§ 2. ZWECK

- (1) Die Tätigkeit des Vereins ist nicht auf Gewinn ausgerichtet.
- (2) Das besondere Anliegen des Vereins ist:
 - a) die Förderung der Fotografie
 - b) künstlerische Fotografie
 - c) Förderung der Jugend
 - d) Teilnahme an Wettbewerben
 - e) Organisation und Teilnahme an Ausstellungen
 - f) Pflege und Erhalt des historischen Handwerks

§ 3. TÄTIGKEIT zur VERWIRKLICHUNG des VEREINSZWECKES

- (1) Der Vereinszweck soll durch die in Abs. 2 angeführten Tätigkeiten verwirklicht werden.
- (2) Als ideelle Mittel dienen:
 - a) Vorträge, gesellige Zusammenkünfte
 - b) Herausgabe eines Mitteilungsblattes bzw. Betreiben einer Internetseite
- (3) Die erforderlichen materiellen Mittel sollen aufgebracht werden durch:
 - a) Beitrittsgebühren, Mitgliedsbeiträge und Nutzungsbeiträge für Räumlichkeiten und Einrichtungen
 - b) Erträge aus Veranstaltungen

§ 4. ARTEN der MITGLIEDSCHAFT

- (1) Die Mitglieder des Vereines gliedern sich in ordentliche und Ehrenmitglieder.

(2) Ordentliche Mitglieder sind jene, die sich voll an der Vereinsarbeit beteiligen. Ehrenmitglieder sind Personen, die hierzu wegen besonderer Verdienste um den Verein ernannt werden.

§ 5. ERWERB der MITGLIEDSCHAFT

(1) Mitglieder des Vereines können alle physischen Personen sowie juristische Personen werden.

(2) Über die Aufnahme von ordentlichen Mitgliedern entscheidet der Vorstand endgültig. Die Aufnahme kann ohne Angabe von Gründen verweigert werden.

(3) Die Ernennung zum Ehrenmitglied erfolgt auf Antrag des Vorstandes durch die Mitgliederversammlung.

§ 6. BEENDIGUNG der MITGLIEDSCHAFT

(1) Die Mitgliedschaft erlischt durch Tod (bei juristischen Personen durch Verlust der Rechtspersönlichkeit), durch freiwilligen Austritt, durch Streichung und durch Ausschluss.

(2) Der Austritt kann nur mit 31. Dezember jeden Jahres erfolgen. Es muss dem Vorstand mindestens 1 Monat vorher mitgeteilt werden. Erfolgt die Anzeige verspätet, so ist sie erst zum nächsten Austrittstermin wirksam.

(3) Die Streichung eines Mitgliedes kann der Vorstand vornehmen, wenn dieses trotz dreimaliger Mahnung länger als 3 Monate mit der Zahlung der Mitgliedsbeiträge im Rückstand ist. Die Verpflichtung zur Zahlung der fällig gewordenen Mitgliedsbeiträge bleibt hiervon unberührt.

(4) Der Ausschluss eines Mitgliedes aus dem Verein kann vom Vorstand wegen grober Verletzung der Mitgliedspflichten und wegen unehrenhaften Verhaltens verfügt werden (gegen den Ausschluss ist die Berufung an die Mitgliederversammlung zulässig, bis zu deren Entscheidung die Mitgliedsrechte ruhen).

(5) Die Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft kann aus den im Abs. 4 genannten Gründen von der Mitgliederversammlung über Antrag des Vorstandes beschlossen werden.

§ 7. RECHTE und PFLICHTEN der MITGLIEDER

(1) Die Mitglieder sind berechtigt, an allen Veranstaltungen des Vereines teilzunehmen und die Einrichtungen des Vereines zu beanspruchen. Das Stimmrecht in der Mitgliederversammlung sowie das aktive und passive Wahlrecht stehen den ordentlichen und den Ehrenmitgliedern zu.

(2) Die Mitglieder sind verpflichtet, die Interessen des Vereines nach Kräften zu fördern und alles zu unterlassen, wodurch das Ansehen und der Zweck des Vereines Abbruch erleiden könnte. Sie haben die Vereinsstatuten und die Beschlüsse der Vereinsorgane zu beachten. Die ordentlichen Mitglieder sind zur pünktlichen Zahlung der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge in der von der Mitgliederversammlung jährlich beschlossenen Höhe verpflichtet.

§ 8. VEREINSORGANE

(1) Organe des Vereines sind die Mitgliederversammlung (§§ 9 und 10), der Vorstand (§§ 11 bis 13), die Rechnungsprüfer (§ 14) und das Schiedsgericht (§ 15).

§ 9. Die MITGLIEDERVERSAMMLUNG

(1) Die ordentliche Mitgliederversammlung findet alljährlich innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Kalenderjahres statt.

(2) Mitglieder, die dem Verein ihre Mailadresse mitgeteilt haben, können auf diese Weise rechtswirksam zur Mitgliederversammlung eingeladen werden.

(3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung hat auf Beschluss des Vorstandes oder der ordentlichen Mitgliederversammlung auf schriftlichen, begründeten Antrag von mindestens einem Zehntel der Mitglieder oder auf Verlangen der Rechnungsprüfer binnen vier Wochen stattzufinden.

(4) Sowohl zu den ordentlichen wie auch zu den außerordentlichen Mitgliederversammlungen sind alle Mitglieder mindestens drei Wochen vor dem Termin schriftlich einzuladen. Die Anberaumung der Mitgliederversammlung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen. Die Einberufung erfolgt durch den Vorstand.

(5) Anträge zur Mitgliederversammlung sind mindestens 10 Tage vor dem Termin der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich einzureichen.

(6) Gültige Beschlüsse - ausgenommen solche über einen Antrag auf Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung - können nur zur Tagesordnung gefasst werden.

(7) Bei der Mitgliederversammlung sind alle Mitglieder teilnahmeberechtigt. Stimmberechtigt sind nur die ordentlichen Mitglieder und die Ehrenmitglieder. Jedes Mitglied hat eine Stimme (juristische Personen werden durch einen Bevollmächtigten vertreten. Die Übertragung des Stimmrechtes auf ein anderes Mitglied im Wege einer schriftlichen Bevollmächtigung ist zulässig.).

(8) Die Mitgliederversammlung ist auch wenn nicht die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist (bzw. ihrer Vertreter - Abs. 7) beschlussfähig.

(9) Die Wahlen und die Beschlussfassung in der Mitgliederversammlung erfolgen in der Regel mit einfacher Stimmenmehrheit. Beschlüsse mit denen das Statut des Vereines geändert oder der Verein aufgelöst werden soll, bedürfen jedoch einer qualifizierten Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen, gültigen Stimmen.

(10) Den Vorsitz in der Mitgliederversammlung führt der Obmann und bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Wenn auch dieser verhindert ist, so führt das an Jahren älteste anwesende Vorstandsmitglied den Vorsitz.

§ 10. AUFGABENKREIS der MITGLIEDERVERSAMMLUNG

(1) Der Mitgliederversammlung sind folgende Aufgaben vorbehalten:

- a) Entgegennahme und Genehmigung des Rechenschaftsberichts und des Rechnungsabschlusses;
- b) Beschlussfassung über den Voranschlag;

- c) Bestellung und Enthebung der Mitglieder, des Vorstandes und der Rechnungsprüfer;
- d) Festsetzung der Höhe der Beitrittsgebühr und der Mitgliedsbeiträge für ordentliche und für außerordentliche Mitglieder;
- e) Verleihung und Aberkennung der Ehrenmitgliedschaft;
- f) Entscheidung über Berufung gegen Ausschlüsse von der Mitgliedschaft;
- g) Beschlussfassung über die Änderung der Statuten und die freiwillige Auflösung des Vereines;
- h) Beratung und Beschlussfassung über sonstige auf der Tagesordnung stehende Fragen.

§ 11. Der VORSTAND

(1) Der Vorstand besteht aus sechs Mitgliedern und zwar aus:

Obmann und Stellvertreter

Schriftführer und Stellvertreter

Kassier und Stellvertreter

(2) Der Vorstand, der von der Mitgliederversammlung gewählt wird, hat bei Ausscheiden eines gewählten Mitgliedes das Recht, an seine Stelle ein anderes wählbares Mitglied zu kooptieren, wozu die nachträgliche Genehmigung in der nächstfolgenden Mitgliederversammlung einzuholen ist.

(3) Die Funktionsdauer des Vorstandes beträgt drei Jahre. Auf jeden Fall währt sie bis zur Wahl eines neuen Vorstandes. Ausgeschiedene Vorstandsmitglieder sind wieder wählbar.

(4) Der Vorstand wird vom Obmann in dessen Verhinderung von seinem Stellvertreter schriftlich oder mündlich einberufen.

(5) Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn alle seine Mitglieder eingeladen wurden und mindestens die Hälfte von ihnen anwesend ist.

(6) Der Vorstand fasst seine Beschlüsse mit einfacher Stimmenmehrheit; bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(7) Den Vorsitz führt der Obmann und bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter. Ist auch dieser verhindert, obliegt der Vorsitz dem an Jahren ältesten anwesenden Vorstandsmitglied.

(8) Außer durch Tod und Ablauf der Funktionsperiode (Abs. 3) erlischt die Funktion eines Vorstandsmitgliedes durch Enthebung (Abs. 9) und Rücktritt (Abs. 10).

(9) Die Mitgliederversammlung kann jederzeit den gesamten Vorstand oder einzelne seiner Mitglieder entheben.

(10) Die Vorstandsmitglieder können jederzeit schriftlich ihren Rücktritt erklären. Die Rücktrittserklärung ist an den Vorstand - im Falle des Rücktrittes des gesamten Vorstandes an die Mitgliederversammlung - zu richten. Der Rücktritt wird erst mit Wahl bzw. Kooptierung (Abs. 2) eines Nachfolgers wirksam.

§ 12. AUFGABEN des VORSTANDES

(1) Dem Vorstand obliegt die Leitung des Vereines. Ihm kommen alle Aufgaben zu, die nicht durch die Statuten einem anderen Vereinsorgan zugewiesen sind. In seinen Wirkungsbereich fallen insbesondere folgende Angelegenheiten:

- a) Erstellung des Jahresvoranschlages sowie Abfassung des Rechenschaftsberichtes und des Rechnungsabschlusses;
- b) Vorbereitung der Mitgliederversammlung;
- c) Einberufung der ordentlichen und der außerordentlichen Mitgliederversammlung;
- d) Information der Mitglieder über Tätigkeit und finanzielle Gebarung des Vereins in den Mitgliederversammlungen;
- e) Verwaltung des Vereinsvermögens;
- f) Aufnahme, Ausschluss und Streichung von Vereinsmitgliedern;
- g) Aufnahme und Kündigung von Angestellten des Vereines.

§ 13. BESONDERE OBLIEGENHEITEN EINZELNER VORSTANDSMITGLIEDER

(1) Der Obmann ist das höchste Leitungsorgan. Ihm obliegt die Vertretung des Vereines, insbesondere nach außen, gegenüber Behörden und dritten Personen. Er führt den Vorsitz in der Mitgliederversammlung und im Vorstand. Bei Gefahr im Verzug ist er berechtigt, auch die Angelegenheiten, die in den Wirkungsbereich der Mitgliederversammlung oder des Vorstandes fallen, unter eigener Verantwortung selbständig zu regeln; diese bedürfen jedoch der nachträglichen Genehmigung durch das zuständige Vereinsorgan.

(2) Der Schriftführer hat den Obmann bei der Führung der Vereinsgeschäfte zu unterstützen. Ihm obliegt die Führung der Protokolle der Mitgliederversammlung und des Vorstandes.

(3) Der Kassier ist für die ordnungsgemäße Geldgebarung des Vereines verantwortlich.

(4) Schriftliche Ausfertigungen und Bekanntmachungen des Vereines, insbesondere den Verein verpflichtende Urkunden, sind vom Obmann und vom Schriftführer, sofern sie jedoch Geldangelegenheiten betreffen, vom Obmann und vom Kassier, gemeinsam zu unterfertigen.

(5) Im Falle der Verhinderung treten an die Stelle des Obmannes, des Schriftführers und des Kassiers ihre Stellvertreter.

§ 14. Die RECHNUNGSPRÜFER

(1) Die zwei Rechnungsprüfer werden von der Mitgliederversammlung auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich.

(2) Den Rechnungsprüfern obliegt die laufende Geschäftskontrolle und die Überprüfung des Rechnungsabschlusses. Sie haben der Mitgliederversammlung über das Ergebnis der Überprüfung zu berichten.

(3) Im Übrigen gelten für die Rechnungsprüfer die Bestimmungen des § 11 Abs. 3, 8, 9 und 10 sinngemäß.

§ 15. Das SCHIEDSGERICHT

- (1) In allen aus dem Vereinsverhältnis entstehenden Streitigkeiten entscheidet das Schiedsgericht.
- (2) Das Schiedsgericht setzt sich aus fünf ordentlichen Vereinsmitgliedern zusammen. Es wird derart gebildet, dass jeder Streitteil innerhalb von 7 Tagen dem Vorstand zwei Mitglieder als Schiedsrichter namhaft macht. Diese wählen mit Stimmenmehrheit einen Vorsitzenden des Schiedsgerichtes. Bei Stimmengleichheit entscheidet unter den Vorgeschlagenen das Los.
- (3) Das Schiedsgericht fällt seine Entscheidungen bei Anwesenheit aller seiner Mitglieder mit einfacher Stimmenmehrheit. Es entscheidet nach bestem Wissen und Gewissen. Seine Entscheidungen sind endgültig.

§ 16. AUFLÖSUNG des VEREINES

- (1) Die freiwillige Auflösung des Vereines kann nur in einer zu diesem Zweck einberufenen außerordentlichen Mitgliederversammlung und nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen beschlossen werden.
- (2) Der letzte Vereinsvorstand hat die freiwillige Auflösung der Vereinsbehörde schriftlich anzuzeigen und ist verpflichtet, die freiwillige Auflösung in einem amtlichen Blatt zu verlautbaren.
- (3) Das im Falle der Auflösung oder bei Wegfall des begünstigten Vereinszweckes allenfalls vorhandene Vereinsvermögen darf in keiner wie auch immer gearteten Form den Vereinsmitgliedern zugute kommen, sondern ist ausschließlich und zur Gänze für gemeinnützige Zwecke im Sinne der §§ 34 ff. BAO zu verwenden.

§ 17. DATENSCHUTZ

Der Schutz personenbezogener Daten ist in einer eigenen Richtlinie festgeschrieben.

**Für die Richtigkeit der Ausführung
Schriftführer Michael Hanl e.h.
Obmann Berthold Kropitz e.h.
Wien, März 2017**

Datenschutz im ESE

Datenschutzrichtlinien des Er Sie Es Fotoclub (im folgenden Text ESE genannt).

Der Zweck des ESE ist die Förderung der Fotografie, künstlerischen Fotografie, Förderung der Jugend, Teilnahme an Wettbewerben, Organisation und Teilnahme an Ausstellungen und Pflege und Erhalt des historischen Handwerks.

Als ideale Mittel dienen primär gesellige Zusammenkünfte, Vorträge, die Herausgabe von analogen oder digitalen Mitteilungen bzw. das Betreiben eines Webauftritts.

Die erforderlichen materiellen Mittel werden durch Mitgliedsbeiträge, Nutzungsbeiträge für Räumlichkeiten und Einrichtungen bzw. Erträgen aus Veranstaltungen aufgebracht.

Erfasste personenbezogene Daten

Zur Erfüllung des Vereinszwecks erfasst der ESE jene personenbezogenen Daten, die mit der Beitrittserklärung zur Mitgliedschaft dem ESE mitgeteilt werden, insbesondere:

- Name (Vor- und Zuname)
- Geburtsdatum
- Wohnadresse
- Telefonnummer
- Mailadresse

Außerdem erfasst der ESE den Stand der Bezahlung der Mitgliedsbeiträge.

Erfasste besondere Kategorien personenbezogener Daten

Es werden keine besonderen Kategorien personenbezogener Daten (sensible Daten wie z. B. sexuelle, politische oder religiöse Ausrichtung) erhoben, gespeichert und/oder verarbeitet.

Verarbeitung

- Alle Mitglieder des ESE, ohne Ausnahme, sind per eMail erreichbar. Deshalb wird jeder Schriftverkehr per eMail abgewickelt. Ausgenommen sind der Beitritt zum ESE (die Beitrittserklärung) und der Zugang zu unseren Räumlichkeiten (Hausordnung, Nutzungsvereinbarung).

- Personenbezogene Daten werden in Form einer Tabellenkalkulation/Datenbank, die Mailadressen in verschiedenen Verteilern in einem Mailprogramm (Verteiler für Interessenten an z. B. Wettbewerben, Ausstellungen, Fotospaziergängen usw.), einem Programm zur Registrierung der Transponder (Schlüssel) und Zugangsberechtigungen in den Mitgliederbereich der ESE Website verwaltet. Der ESE unterhält/betreibt keinen Webshop.

- Personenbezogene Daten werden auf der ESE Website in der Menüauswahl Über uns auf Wunsch des Mitglieds und im Mitgliederbereich generell als Liste angezeigt.

- Zugriff zur Verarbeitung personenbezogener Daten hat ausschließlich der Obmann des ESE.

- Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich zur Erfüllung des Vereinszweckes, insbesondere zum Zwecke der Mitgliederevidenz, zur Aussendung von einschlägigen Zuschriften, zur Regelung der Zugänge (Transponder), der Aufforderung zur Zahlung des Mitgliedsbeitrages, sowie des Mahnwesens und Daten zur Verwaltung verschiedener Einrichtungen

(Hintergrundsafte, Schließfächer, Transponder, Nutzung der Räumlichkeiten).

- Personenbezogene Daten werden keinesfalls an Dritte, zu welchem Zweck auch immer, weitergegeben. Ausgenommen ist die Weitergabe einzelner eMailadressen von Mitgliedern an Mitglieder. Ausdrücklich ausgenommen von dieser Regelung ist die gesetzlich vorgesehene mögliche Einsichtnahme durch die österreichische Vereinsbehörde.

Verantwortlicher

Verantwortlich über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist der Obmann des ESE.

Verarbeiter

Der Verantwortliche ist auch Verarbeiter. Weiters können unter seiner Rechenschaft operative Aufgaben auch an namentlich erfasste und geschulte Personen weiter vergeben werden.

Die Namen dieser Mitglieder können vom Obmann erfragt werden.

Einwilligung

- Jedes neue Vereinsmitglied bekundet mit dem Beitritt zum ESE mittels Beitrittserklärung eine freiwillige und unmissverständliche Willenskundgebung, dass es mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist. Diese Willenskundgebung wird in der Beitrittserklärung ausdrücklich durch Ankreuzen einer entsprechenden Erklärung abgegeben. Mit der Unterschrift auf der Beitrittserklärung wird diese Willenskundgebung nochmals ausdrücklich bestätigt.

- Verweigert ein ESE Mitglied die Speicherung und Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten, so ist dies einer Austrittserklärung aus dem ESE gleichzusetzen. Das Mitglied wird in diesem Falle durch einmaliges Anschreiben über diesen Sachverhalt informiert und dessen personenbezogene Daten werden nach Ablauf einer Frist von 2 Wochen aus der Mitgliederliste gelöscht.

Einsichtnahme, Korrektur

- Jedes Mitglied hat das Recht, umfassende Auskunft über die, zu seiner Person gespeicherten personenbezogenen Daten zu erlangen. Diese Auskunft erteilt der Obmann des ESE.

- Jedes Mitglied hat das Recht, unmittelbar eine Korrektur von fehlerhaft gespeicherten Daten zu begehren. Die Korrektur erfolgt innerhalb von 2 Wochen durch den ESE bzw. begründeter Maßen innerhalb von insgesamt 4 Wochen auf Grund ihrer technischen Möglichkeiten.

Löschung

- Jedes Mitglied hat das Recht, eine umfassende Löschung seiner personenbezogenen Daten zu begehren. Eine Löschung erfolgt erst und dann unmittelbar, wenn alle gegenseitigen Verbindlichkeiten ausgeglichen sind. Das Mitglied ist über die erfolgte Löschung zu informieren und darüber, dass diese Löschung einem erfolgten Austritt aus dem ESE gleichzusetzen ist.

- Bei Erlöschen der Mitgliedschaft durch Tod oder bei juristischen Personen mit dem Verlust der Rechtspersönlichkeit, durch freiwilligen Austritt, sowie bei Ablehnung eines Antrages auf Neuaufnahme werden die personenbezogenen Daten gelöscht.

Der Obmann, Berthold Kropitz
Wien, im August 2018

ESE Notrufnummer

Sollt's Probleme geben,
egal welcher Art,
bitte anrufen:

> 0664 4548141 (Berthold)

Er Sie ES
Fotoclub

Nutzungsvereinbarung (Transponder)

Transponder

Einen Transponder, mit dem der Zutritt in unsere Clubräumlichkeiten ermöglicht wird, ist während der Clubabende beim Obmann erhältlich. So ein Transponder wird an Stelle eines Schlüssels vergeben und ist für die Nutzung außerhalb der Clubabende erforderlich (sonst ist kein Zutritt möglich). Die Kautions dafür ist zu erlegen und eine "Hausordnung und Nutzungsvereinbarung" ist zu akzeptieren und zu unterschreiben. Die Kautions verfällt, wenn der Transponder verloren oder nicht zurückgegeben wird. Verlust oder Störungen bitte dem Obmann melden.

Hausordnung für die Nutzung der Clubräumlichkeiten

01. Die Benutzung der Dunkelkammer, des Seminarraums oder des Studios ist jedem Mitglied des ESE-Fotoclubs möglich das über die dafür nötigen Fachkenntnisse verfügt und erfordert eine Terminreservierung im Raumbuchungssystem im Kalender im Mitgliederbereich unserer Website.

Reservierte Termine müssen bezahlt werden, auch für den Fall, dass der Termin nicht genutzt werden kann. Weitergabe ist aber möglich.

Zum Studio gehört auch der Umkleieraum (im Plan mittelblau eingefärbt, Seminarraum: hellblau, Dunkelkammer: dunkelblau).

WICHTIG: Es steht jeweils nur die für den gemieteten Raum gehörende Ausrüstung zur Verfügung!

(Bsp.: im Seminarraum besteht kein Anspruch auf die Studio- oder DUKA-Ausrüstung. Für das Studio und die Garderobe steht keine Ausrüstung aus dem Seminarraum oder der DUKA zur Verfügung).

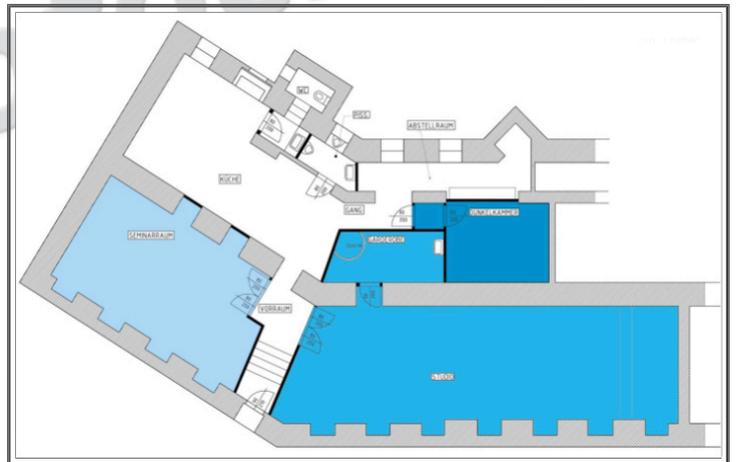
02. Die Benützung der Clubräume und sämtlicher Einrichtungen des ESE erfolgt auf eigene Gefahr, sowohl von Mitgliedern, als auch von deren Begleitpersonen.

03. Das im Kalender eingetragene Mitglied haftet für die Einhaltung der Hausordnung und Nutzungsvereinbarung und für alle bei der Nutzung entstanden Schäden, unabhängig davon, ob der Schaden vom Mitglied persönlich oder einer seiner Begleitpersonen verursacht wurde.

04. Bei jeder Benutzung ist ein Benutzungsbericht auszufüllen. Bei der Ankunft angetroffen Schäden oder solche die beim Arbeiten eingetreten sind, müssen in diesen Bericht eingetragen und umgehend an den Dunkelkammer- oder Studiowart gemeldet werden. Siehe auch Kapitel 07 Raumnutzung.

05. Jeder Benutzer verpflichtet sorgsam mit den Geräten und Einrichtungsgegenständen in den Clubräumen des ESE umzugehen.

06. Das Benutzungsentgelt wird vom Vorstand des ESE festgelegt und bekannt gegeben, und ist spätestens am Tage der Nutzung zu bezahlen. Siehe auch Kapitel 04 Unkostenbeiträge.



07. In allen Räumen darf NICHT geraucht werden.
 08. Gewerbliche Arbeiten dürfen NICHT durchgeführt werden.
 09. Das Überlassen des Transponders (=Schlüssel) an andere Mitglieder und Nicht-Clubmitglieder ist nicht gestattet.
 10. Alle Mitglieder des Vorstandes, ebenso der Studiowart bzw. Dunkelkammerwart sowie deren Stellvertreter sind jederzeit berechtigt die Clubräume zu Kontrollzwecken zu betreten.
 12. Für Privatgegenstände übernimmt der ESE keinerlei Haftung.
 13. Das Ausborgen von Gegenständen für Arbeiten außerhalb der Clubräume ist nicht gestattet.
 14. Die benutzten Räume, samt Geräten und Einrichtung, müssen vor dem Verlassen gereinigt und weggeräumt werden.
 15. Die Information auf diversen Schildern und Hinweisen am Schwarzen Brett im Eingangsbereich ist zu beachten und zu befolgen.
 16. Sollte es die Sicherheit erfordern wird der Eingangsbereich videoüberwacht werden.
- Die Übernahme des Transponders wird beim Unterschreiben der Hausordnung bestätigt.

Er Sie ESE Fotoclub

Beiträge

gültig ab 1. Jänner 2025

MITGLIEDSBEITRÄGE	
Er Sie Es Fotoclub (als Beitragsjahr gilt 1.1. bis 31.12.)	€ 85,00 / Jahr
ÖVF (Die Mitgliedschaft beim ÖVF ist für die Teilnahme an Landes- und Staatsmeisterschaft erforderlich)	€ 26,00 / Jahr
STUDIOBEITRÄGE	
Montag bis Donnerstag, für die Dauer von 6 Stunden, für jede weitere Stunde + € 10 bis max. € 80	€ 40,00
Freitag bis Sonntag oder an Feiertagen, für die Dauer von 6 Stunden für jede weitere Stunde + € 10 bis max. € 100	€ 50,00
BEITRÄGE FÜR DEN SEMINARRAUM	
Montag bis Donnerstag	€ 25,00
Freitag bis Sonntag oder an Feiertagen	€ 35,00
DUNKELKAMMERBEITRÄGE	
Pauschale	€ 70,00 / Jahr
Einmalige Nutzung (nach der 8. Nutzung kostenlos)	€ 12,00
BEITRÄGE FÜR HINTERGRUNDSAFE UND SCHLIEßFACH	
In einem halben Safe haben 3 Hintergründe (inkl. Verpackung) Platz	€ 12,00 / Jahr
Schließfach	€ 10,00 / Jahr

Die Buchungsgrenze ist Mitternacht.
WICHTIG: Eigentum ist nicht versichert

Sicherheitshinweise

Grundsätzlich sind alle Verletzungen und Sachschäden vermeidbar. Jedes Mitglied und deren Begleiter oder Besucher ist für den Unfallschutz selbst verantwortlich. Sollten trotz aller Sicherheitsvorkehrungen Verletzungen oder Sachschäden auftreten, sind diese unverzüglich dem Obmann (Tel. 0664 4548141) und gegebenenfalls der Rettung oder Feuerwehr zu melden.

Notrufnummern

Wie bekannt,
122 für die Feuerwehr,
133 für die Polizei,
144 für die Rettung oder
112 als neue Notrufnummer für alle Einsatzkräfte.

Erste Hilfe

Ein Erste Hilfe Koffer befindet sich in Schulterhöhe gleich nach dem Durchgang vom Vorraum in die Küche links an der Seitenwand des Hintergrundsafes (gegenüber vom Buffetregal). Darin sind nur Schnellverbände für kleine Wunden enthalten (keine Mittel gegen z. B. Kopfschmerzen oder Erkältung). Bitte an den Obmann melden, wenn etwas entnommen wurde (wg. Nachkauf)!

Feuerlöscher

Wir haben vier Feuerlöscher zur Verfügung. Einer im Vorraum, links neben der Türe zum Seminarraum, ein zweiter in der Küche, rechts neben der WC Türe, ein dritter links im Durchgang zum Abstellraum neben der Dunkelkammer und ein vierter im Studio links neben der Türe. Deren Gebrauch ist an jedem Feuerlöscher und im Anhang beschrieben.

Fluchtwege

Als Ausgänge stehen der Haupteingang und ein Ausgang in den Hof (Treppe zur Blechtüre neben der WC Türe) zur Verfügung. Um auf die Straße oder in den Hof zu gelangen wird für keine der beiden Türen ein Schlüssel benötigt.

Elektrische Ausrüstung

Es dürfen keine beschädigten Kabel, Steckverbindungen und Geräte verwendet werden. Beschädigte Schalter und Steckdosen unverzüglich an den Obmann melden.

Chemikalien in der Dunkelkammer

Um Irrtümliche Verwendung bzw. Genuss zu vermeiden muss auf allen Behältern deren Inhalt unverwechselbar und unverlierbar beschrieben sein. Kinder und Jugendliche dürfen sich nicht unbeaufsichtigt in der Dunkelkammer aufhalten.

Abfallentsorgung

Links neben der Küchenzeile sind drei Abfallbehälter aufgestellt:

1x ausschließlich für Papier

1x ausschließlich für Verpackungsmaterial aus Kunststoff,

Glas-, Kunststoffflaschen und Blechdosen

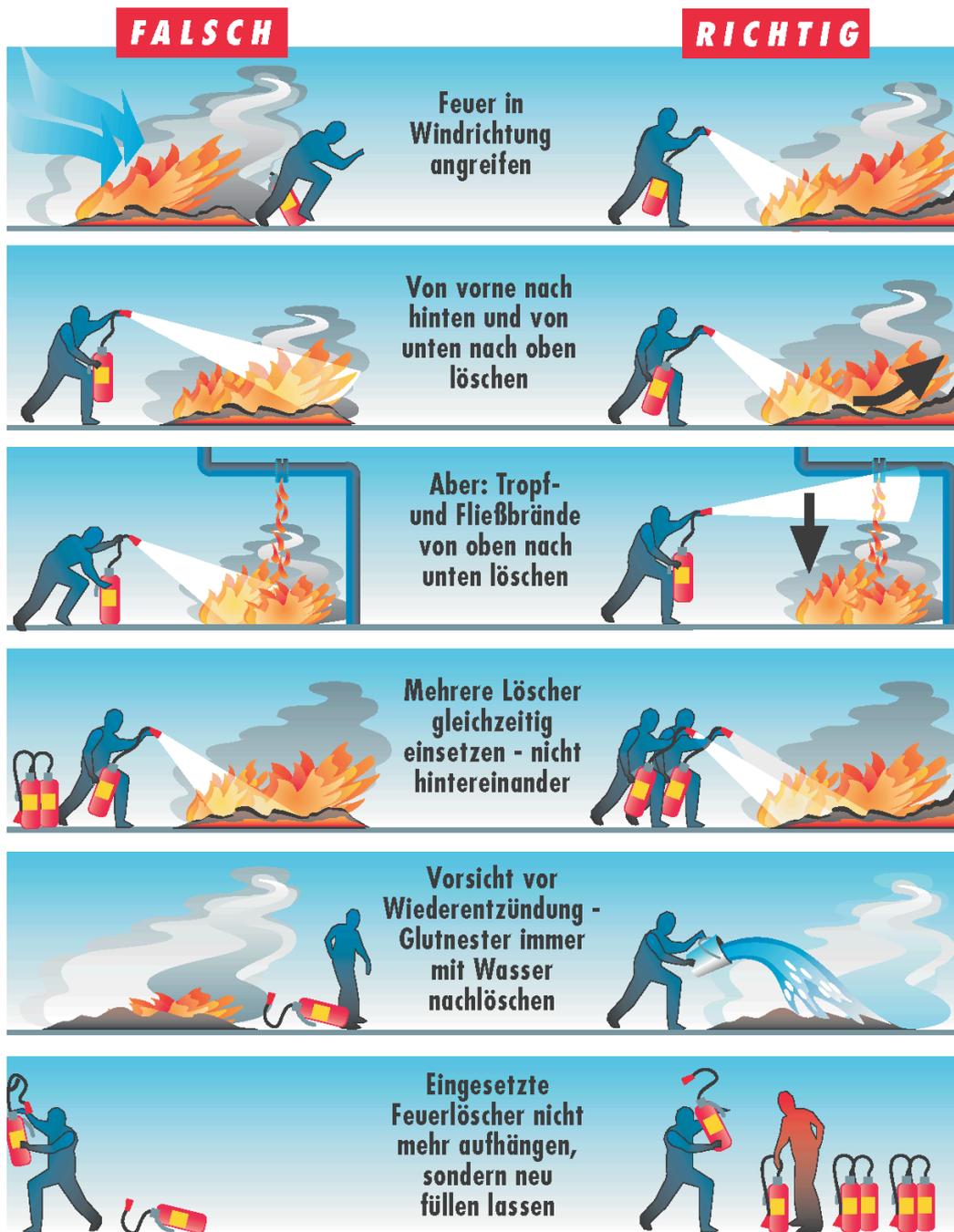
1x für Restmüll

Für Papier und Restmüll stehen Behälter im Hof (Ausstieg über die Holztreppe). Verpackungsmaterial, Glas, Kunststoff und Blechdosen werden an einer Sammelstelle in der Pasettistraße entsorgt.

Die Chemikalien aus der Dunkelkammer werden in Kunststoffbehältern gesammelt und bei Bedarf zur Sammelstelle der Gem. Wien gebracht.

Er Sie ES
Fotoclub

Richtige Anwendung von Feuerlöschern



Heizen

Wie so oft über die Heizung gesagt: Die Programmierung der Thermostate darf nicht verändert werden. Alle geraden Stunden (8:00, 10:00 Uhr usw.) schalten die Thermostate auf 16° zurück.

Funktion der Thermostate (je einer im Seminarraum und im Studio):

- Ohne auf irgend eine Taste zu drücken wird die aktuelle Raumtemperatur angezeigt.
- 1x auf die Taste + oder - drücken zeigt die Zieltemperatur, auf die der Thermostat aktuell eingestellt ist.
- Durch mehrmals auf die Tasten + oder - drücken wird die gewünschte Temperatur (Zieltemperatur) eingestellt.

Es hilft überhaupt nicht, eine höhere als die gewünschte Temperatur (22 bis 24°) einzustellen. Es wird NICHT schneller warm sondern nur ungemütlich, wenn die Temperatur zu hoch wird.

Bedenkt, dass wir nur eine Therme haben und 3 Heizkreisläufe (Studio mit Umkleideraum, Fußbodenheizung im Studio, Seminarraum mit Küche). Wenn Ihr also das Studio schnell warm braucht, nicht im Seminarraum heizen.

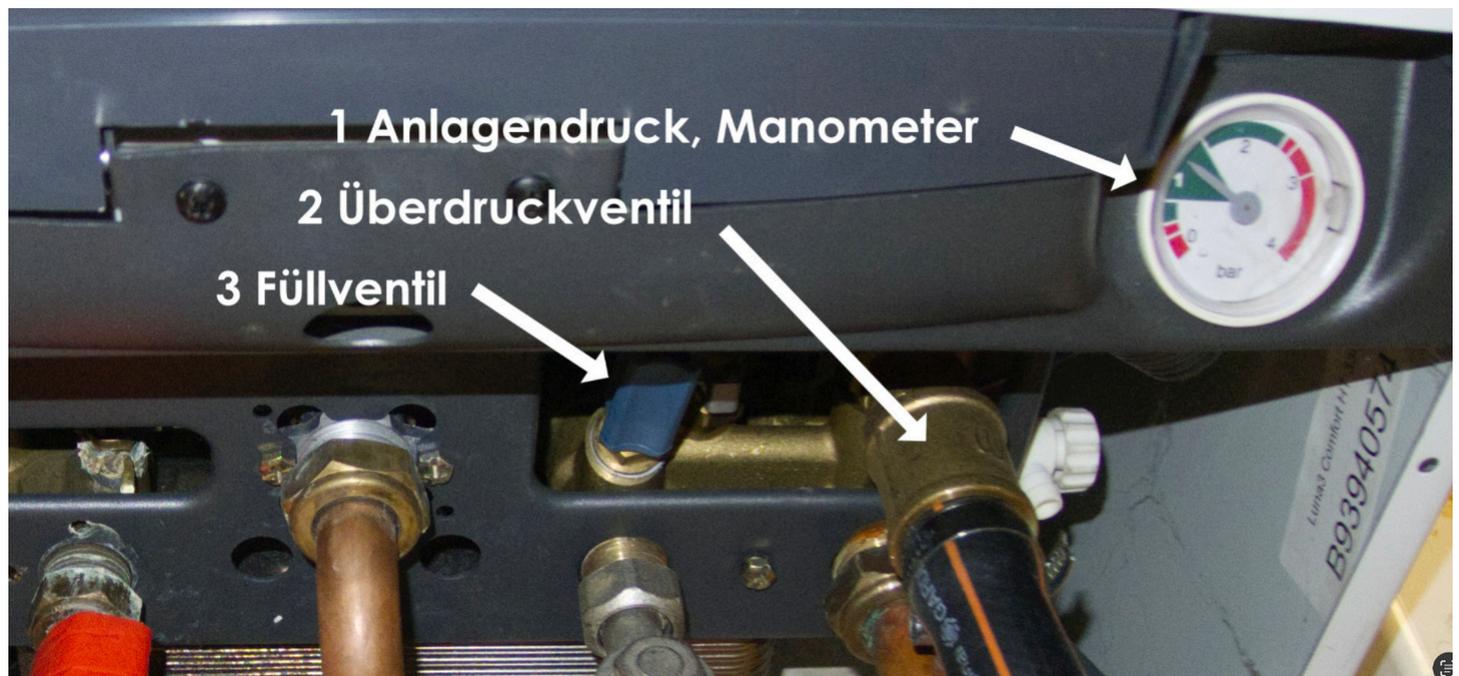
Im Studio die Heizkörper in den Fensternischen NICHT mit den Vorhängen abdecken wenn aufgeheizt wird. Also eine halbe Stunde vor dem Shooting mit offenen Vorhängen aufheizen. Auch logisch, oder?

Die Fußbodenheizung wird mittels Zeitschaltuhr im Kabelkanal links neben der Studiotüre geregelt.

Wenn unsere Heizung nicht wärmt, kann das mehrere Ursachen haben (kein Strom an der Therme, Batterien der Thermostate leer, Umwälzpumpe oder Umschaltventil defekt oder Therme gestört).

Von uns selbst kann die Sicherung/Stromzufuhr, Batterie der Thermostate und/oder der Druck im Heizkreislauf geprüft und auch repariert/hergestellt werden. Den Druck im Heizkreislauf können wir leicht selbst korrigieren. An der Therme ist eine Anleitung angebracht.

Andere Störungen bitte an den Obmann melden.



Lüften

LÜFTEN. WICHTIG ! BITTE !

Die Eingangstüre alleine NICHT lange offen stehen lassen. Es werden der Seminarraum oder das Studio so NICHT belüftet.

„Be-/Gelüftet“ wird nur, wenn im Seminarraum oder Studio ein Fenster und die Blechtüre in den Hof geöffnet wird. Das darf während der warmen Jahreszeit nur kurz, wenige Minuten geschehen.

Blechtüre schließen und sperren nicht vergessen. Ganz einfach: wenn die Fenster geschlossen werden auch die Blechtüre schließen und sperren.

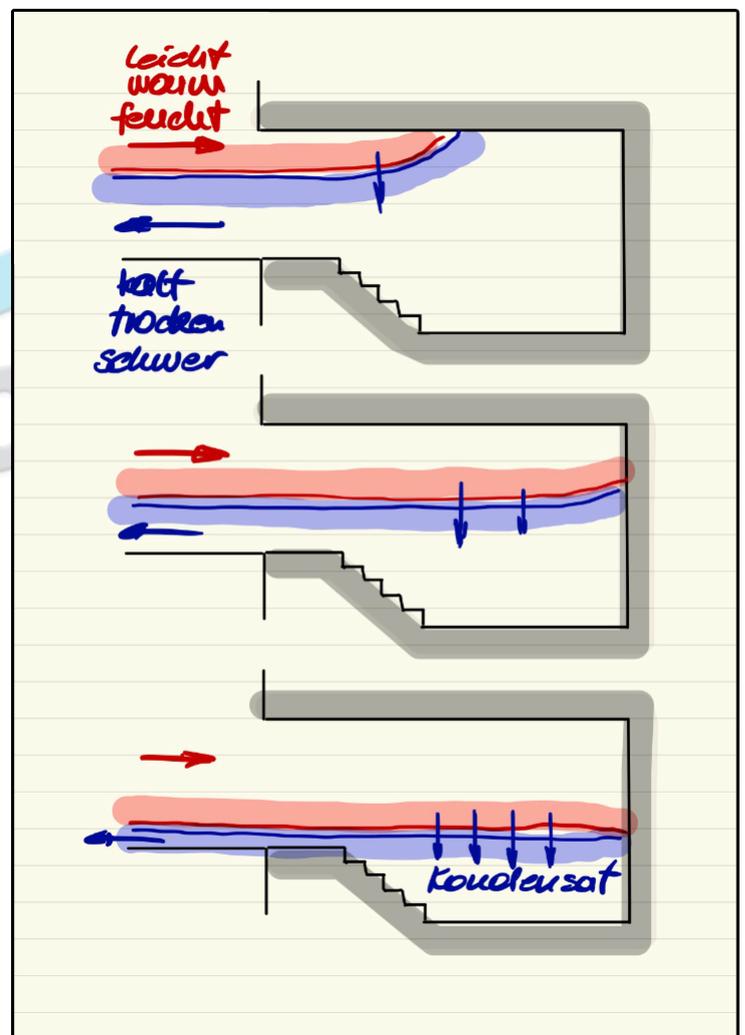
In der warmen Jahreszeit verursacht ausgiebiges Lüften, lange Zeit offen stehende Fenster und Türen, feuchte Wände in unseren Räumlichkeiten. Warme, feuchte Luft von außen, besonders nach einem Regen, kühlt in unseren Räumlichkeiten ab.

Die Luftfeuchtigkeit steigt !! Das darin enthaltene Wasser kondensiert an den Wänden und allen Gegenständen, weil diese kühl sind !!

Und es ist nicht mehr angenehm kühl.

Führt außerdem zu mehr Stromverbrauch der Entfeuchter.

Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.



Nutzungsberichte

Neben dem Eintrag der Reservierung im Clubkalender vor der Nutzung, ist nach der Nutzung von Studio, Seminarraum und/oder Dunkelkammer das Nutzungsjournal und ein Nutzungsbericht auszufüllen.

Im Vorraum, links neben dem Eingang in den Seminarraum, neben dem Feuerlöscher, sind unter einem grünen Briefkasten Fächer mit einem Studiobuch, dem Journal, Nutzungsberichten und Briefumschlägen angebracht.

Links neben dem grünen Briefkasten sind die aktuellen Beitragshöhen und Nutzungszeiten der einzelnen Räume ausgehängt.

Reservierte Termine können innerhalb unter bestimmten Bedingungen storniert werden. Diese sind in einer eigenen Anweisung einzusehen.

Clubkalender

Die Mitgliedschaft und eine Reservierung sind Voraussetzung und der erste Schritt um das Studio, den Seminarraum oder die Dunkelkammer nutzen zu können. Der Kalender kann nur übers Internet eingesehen und bedient werden. Benutzername und Passwort vergeben und verwalten unser Obmann.

Journal

Im Journal rechts neben der vorgedruckten laufenden Nummer wird Name und Datum eingetragen. Die laufende Nummer wird in das dafür vorgesehene Feld ("Benutzungsbericht Nr.") in den Nutzungsbericht übertragen.

Benutzungsbericht

Es sollen die entsprechenden Felder angekreuzt bzw. ergänzt werden. Es sind nicht viele. Der ausgefüllte Bericht wird mit oder ohne Beitrag (Zahlungsart ankreuzen nicht vergessen) in einen Umschlag und dann in den grünen Briefkasten im Vorraum gesteckt.

Bitte beachtet die Hinweise auf dem Nutzungsbericht.

WICHTIG: Im Nutzungsbericht müssen auch aufgetretene Störungen und Schäden eingetragen werden. Nur so können auftretende Störungen und Schäden kurzfristig behoben werden.

BENÜTZUNGSBERICHT



Bitte das Benützungsjournal und einen Benützungsbereich ausfüllen nicht vergessen. **Den ausgefüllten Bericht samt Benützungsentgelt in ein Kuvert stecken und in den grünen Briefkasten im Vorraum werfen.** Schäden, welche angetroffen werden oder bei der Arbeit entstanden sind, bitte im Feld Anmerkungen eintragen. Wünsche und Anregungen auch in dieses Feld eintragen.
Gut Licht und viel Spaß beim Fotografieren wünscht Euer **ER SIE ES Fotoclub**.

Bitte komplett ausfüllen bzw. ergänzen.

Ben.ber. Nr.: _____ (lfd. Nr. aus dem Nutzungsjournal)

für Studio, Seminarraum, Duka

Benutzer: _____ (bitte keine Künstlernamen eintragen)

Datum: _____ von: _____ bis: _____ Uhr

Benützungsentgelt (€, 6 Stunden): 50, 40, 35, 25, 9

Anzahl der Mehrstunden: _____ (€ 10 je Stunde)

Zu Studionutzung: o. a. Beiträge gelten für 6 Stunden. Für jede weitere Stunde erhöht sich der Beitrag um € 10 bis max. € 80 (Mo bis Do) bzw. € 100 (Fr bis So & Feiert.). Bitte beachten.

Beitrag im Kuvert, wird überwiesen.

Wenn überwiesen wird, dann bitte auf das ESE-Konto
IBAN AT95 3209 2000 0004 7480

EINTRAGUNG IM BENÜTZUNGSJOURNAL NICHT VERGESSEN!

Bitte teilt mir die Schäden auch per SMS, Telefon oder Mail mit. Wenn nötig, bin ich unter 0664-4548141 erreichbar. Schnell gemeldete Schäden können schnell repariert werden. Berthold Kropitz.

Anmerkungen:

ER SIE ES Fotoclub (ZVR-Zahl 743501991), Obmann Berthold Kropitz, Pöselstraße 63, 1200 Wien
www.ersiees-fotoclub.at info@ersiees-fotoclub.at
Klubkonto: AT95 3209 2000 0004 7480, Raiffeisen-Regionalbank Gänserndorf

Nutzungsberichte richtig einsacken

Hiermit geht's um die Nutzungsberichte und Eure Beiträge. Bis heute sind keine Beiträge verloren gegangen. Bis heute (April 2023). Ich habe eingesackte Berichte mit Euren Beiträgen aus dem grünen Briefkasten entnommen und dabei ist mir Geld aus einem Briefumschlag gefallen. Um wirklichen Verlust zu vermeiden, bitte ich Euch nachfolgenden Hinweis zu beachten.

Geld, auch Münzen bitte in den EINMAL gefalteten Nutzungsbericht legen.



Den Nutzungsbericht mit dem dazwischen liegenden Geld mit der offenen Seite voran in den Briefumschlag schieben.



Schlussendlich die Lasche vom Briefumschlag in diesen stecken. Geldscheine und Münzen bleiben so sicher im Umschlag.

Briefumschläge bitte nicht beschriften und nicht zukleben.



Dauerbrenner: Müll entsorgen

..bitte entsprechend der angebrachten Schilder aufteilen.

PAPIER UND SCHMINKABFÄLLE **NICHT** IM MITTLEREN BEHÄLTER ENTSORGEN.

AUF DEM HINWEISSCHILD ÜBER DIESEM STEHT **AUSSCHLIESSLICH** USW. DAS BEDEUTET, NICHTS ANDERES ALS LEERE PLASTIKFLASCHEN, LEERE METALLDOSEN UND SAUBERE VERPACKUNGSFOLIEN EINWERFEN.

SCHMUTZIGE PIZZAVERPACKUNGEN GEHÖREN IN DEN RESTMÜLL. **NICHT** ZUM ALTPAPIER.

BITTE INFORMIERT EURE GÄSTE !

DIE BEHÄLTER FÜR ALTPAPIER (LINKS) UND RESTMÜLL (RECHTS) WERDEN IM HOF ENTLEERT.

DER BEHÄLTER FÜR VERPACKUNGSMATERIAL, PLASTIKFLASCHEN UND METALLDOSEN WIRD AN EINER SAMMELSTELLE (GELBE TONNE) ENTLEERT.

DIE GLASFLASCHEN WERDEN IN EINEM RECHTECKIGEN KÜBEL HINTERM LUFTENTFEUCHTER GESAMMELT UND AN EINER SAMMELSTELLE FÜR ALTGLAS ENTLEERT.

WENN IHR ÜBER EINE ABFALLART UNSICHER SEID - IST DER RESTMÜLLBEHÄLTER DER RICHTIGE.



Geschirrspüler

DER WEG UEBER 4 TASTEN ZUM GEWASCHENEN GESCHIRR

1. Tab in den entsprechenden Behälter in der Türe laden. Behälter schließen, Türe schließen.
2. Einschalten



3. Programmtaste so oft drücken bis das 30 Min. Programm angezeigt wird



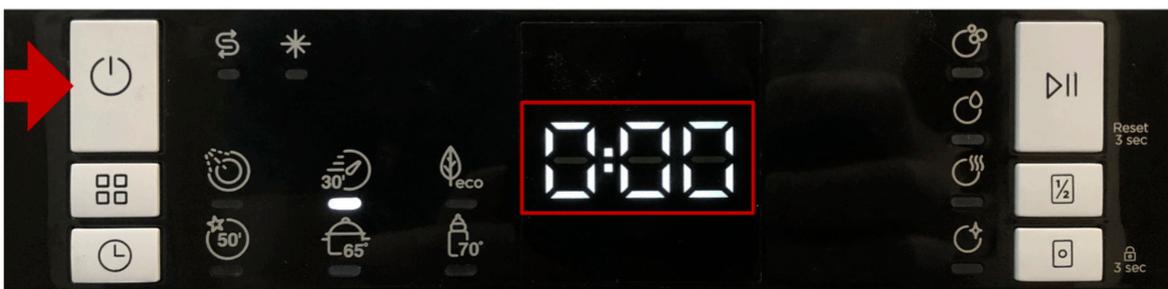
4. Als nächstes kurz die „TAB-Taste“ drücken. Wir verwenden „ALL IN ONE“ (Salz, Waschmittel, Klarspüler) Tabs. Die Waschkdauer verlängert sich.



5. Starttaste drücken



6. Wenn die Zeit abgelaufen ist ausschalten



Luftentfeuchter

Wir haben 3 Luftentfeuchter in Betrieb. Jeweils einer im Studio, einer im Seminarraum und einer vor den Abfallbehältern neben der Küchenzeile. Damit haben wir die Möglichkeit, die Feuchtigkeit auf ein gut verträgliches Maß zu senken. Sie können auf eine einfache und in gleicher Weise gesteuert und auch, wenn erforderlich, vorübergehend ausgeschaltet werden. Es sind 3 gleiche Modelle.

An der Vorderseite, rechts sind zwei Drehknöpfe und eine Betriebsanzeige angebracht. Mit dem oberen Drehknopf wird die Feuchtigkeit der Luft gesteuert und mit dem unteren, der ein zweistufiger Schalter ist, die Ventilationsleistung.

An der Hinterseite ist ein Kondensatbehälter, der ca. 10 Liter fasst eingeschoben. In diesen Behälter hängt ein Schwimmer, der den Entfeuchter ausschaltet, wenn der Behälter voll ist.

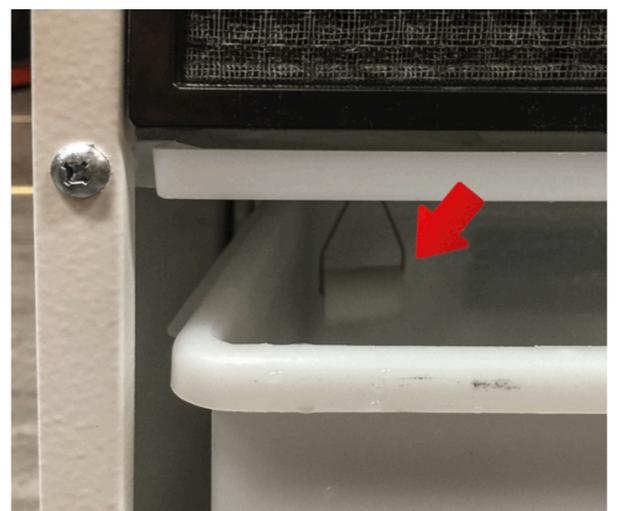
Mit dem oberen Drehknopf wird die Luftfeuchtigkeit reguliert. Ein Anschlag verhindert Dauerbetrieb. Mit dem unteren Drehschalter wird die Drehzahl des eingebauten Ventilators gesteuert. Ein Anschlag verhindert die Schalterstellung 2. Die Anschläge verhindern hohen Stromverbrauch.

WICHTIG: Um während eines Vortrags oder einer Studionutzung nicht durch Lärm gestört zu werden, den oberen Drehknopf nach LINKS drehen. Der Luftentfeuchter wird damit außer Betrieb gesetzt. Er soll nach dem Ende der Veranstaltung wieder bis zum Anschlag nach RECHTS gedreht werden.

Wenn der Kondensatbehälter voll ist, stellt der Entfeuchter über den Schwimmer im Kondensatbehälter seinen Betrieb solange ein, bis der Behälter entleert wird. Der Behälter wird recht voll. Also Vorsicht beim entleeren.

WICHTIG: Den Behälter gerade einschieben und achten, dass der Schwimmer frei in den Behälter hängt.

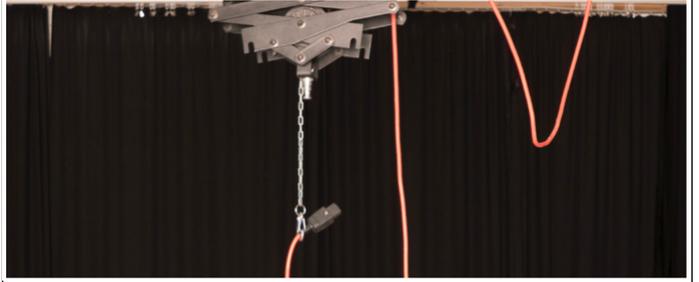
Nicht nur einmal hat der Entfeuchter nicht abgeschaltet und eine Überschwemmung verursacht, weil der Sammelbehälter selbst nicht gerade im Entfeuchter stand oder der Schwimmer nicht frei im Behälter hing.



Blitzkopfbefestigung

Ist genau genommen recht einfach.

1) An der Schere kontrollieren ob das Kabel aus dem Karabiner entfernt und/oder dieser nicht eingehängt ist und die Sicherungskette frei herunter hängt. Das Kabelende mit dem Gerätestecker ist am Karabiner befestigt, damit es nicht am Boden schleift, was beim Boden wischen im Weg ist.



2) Den Blitzkopf am Bügel nehmen. Am Besten mit der linken Hand.



3) Die Schere mit der rechten Hand an der Sicherungskette herunterziehen und mit dem Daumen der linken Hand hinten an der Querstange, an der auch die Sicherungskette befestigt ist, halten. Dort wo das Kabel in der Schere herunterkommt ist hinten und wo die Bohrung im Zapfen ist ist vorne.



4) Den Blitzkopf soweit anheben, durch hochziehen der Finger zum Daumen, dass der Zapfen an der Schere in die Hülse mit der Schraube am Blitzkopf gleitet. Die Schraube dann in die Bohrung am Zapfen und zum Schutz der Schraube nicht sehr fest drehen.



5) Die Sicherungskette unten um den Bügel herum fädeln, von vorne oder hinten ist egal, und den Karabiner an der Querstange, an der die Sicherungskette befestigt ist, einhängen.

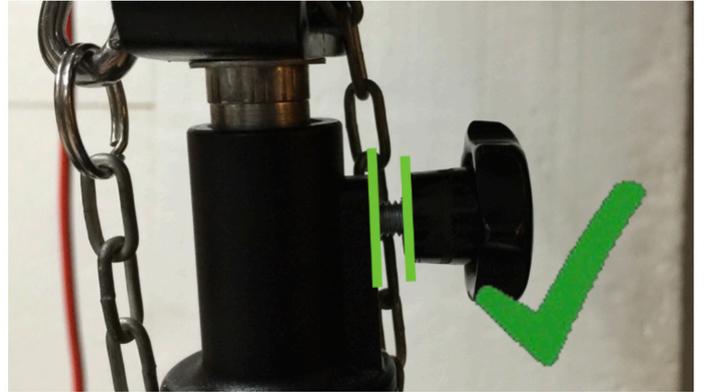
Schlussendlich das Kabel an der Unterseite anstecken. Das war's ..



Schlecht befestigt ist der Blitzkopf, wenn der Zapfen bis zum Anschlag ganz in die Hülse gesteckt und befestigt wird. Besonders schlecht ist, wenn dann der Blitzkopf nicht mit der Sicherungskette gesichert ist. Noch einmal: Schraube IN die BOHRUNG vom Zapfen drehen.



KLEMMSCHRAUBE IN DIE BOHRUNG DES ZAPFEN DREHEN ! DAS IST LEICHT ZU ERKENNEN, WENN MAN DEN BLITZKOPF NICHT MEHR VERDREHEN KANN (WENN ER NOCH NICHT GANZ FESTGESCHRAUBT IST UND DAS SICHTBARE GEWINDE DER SCHRAUBE IST KÜRZER). BLITZKÖPFE MITTELS KETTE SICHERN !



KABEL NICHT ÜBER UND IN DIE SCHEREN WICKELN. DIE KABEL KÖNNEN BESCHÄDIGT WERDEN !



Blitzkopfbedienung

In unserem Studio sind mehrere Blitzköpfe, die miteinander kompatibel sind, im Einsatz. Davon ist einer, Xenolux 1000, permanent mit unserer Oktabox, auf einem Stativ, montiert und soll nicht anderweitig verwendet werden. Alle haben eine Fotozelle (jeder kann jeden auslösen), einen Anschluss für einen Funkempfänger (Klinkenstecker) und Infrarotempfänger.

Bitte beachten: Nie mit aufgesetzter Schutzkappe einschalten. Die Befestigungsschraube immer in die Bohrung des Zapfen einschrauben. Immer Sicherungskette verwenden.

Für alle gilt (wo zutreffend/vorhanden):

- 1 .. Hauptschalter (ein/aus)
- 2 .. Testauslöser und Aktivierung des Funkempfängers
- 3 .. Leistungsregler
- 4 .. Leistungsanzeige
- 5 .. Fotozelle
- 6 .. Einstelllicht (ein/aus)
- 7 .. Einstelllicht proportional
- 8 .. Einstelllicht 100%
- 9 .. Optische bzw. akustische Blitzkontrolle
- 10 .. Fotozellenschalter (ein/aus)
- 11 .. Fotozellenleistung min/max.
- 12 .. Synchronanschluss (an der Unterseite am X5 und Xenolux 1000)

Type: X5

Bajonett: V (groß)

Leistung: 500 Ws (LZ 75) Regelbereich: 10
Blendenstufen (500, 250, 125, 63, 32, 16, 8, 4, 2,
1 Ws)

t 0,5: 1/1000 - 1/4500

Blitzfolge: 0,05 - 0,6 s



Type: Xenolux 1000 Bajonett: V (groß)

Leistung: 1000 Ws (LZ 123) Regelbereich: 5
Blendenstufen (1000, 500, 125, 63, 32 Ws)

t 0,5: 1/600 - 1/1200 Blitzfolge: 0,4 - 1,4 s



Wir haben 2 Typen Blitzauslöser in Verwendung. Funk- und Infrarotauslöser.

Für alle gilt (wo zutreffend/vorhanden):

- 1 .. Hauptschalter (ein/aus)
- 2 .. Testauslöser
- 3 .. Kontrollanzeige
- 4 .. Kanalwähler (keiner am Infrarotauslöser)

Die Infrarotauslöser kommunizieren direkt mit den Blitzköpfen. Es werden keine zusätzlichen Empfänger an den Blitzköpfen benötigt.

Als Energieversorgung müssen 2 St. Batterien der Type AA (1,5 V, LR6, R6P) eingelegt werden (werden vom ESE nicht beigestellt).

Es soll immer min. 1 Blitzkopf vor dem Auslöser aufgestellt werden.



Jeder Funkauslöser besteht aus einem Sender, der auf den Blitzschuh der Kamera gesteckt und einem Empfänger, der per 3,5 mm Klinkenstecker mit dem Synchronanschluss am Blitzkopf verbunden wird (am Xenolux 1000 und X5 unten).

Der Sender hat eine Batterie eingebaut. Für den Empfänger benötigt Ihr 2 St. Batterien der Type AAA (1,5 V, LR03). Um die Blitzköpfe auszulösen wird ein Empfänger mit einem Blitzkopf verbunden. Dieser löst alle anderen aktiven Blitzköpfe aus.

Am Sender (an der Unterseite) und Empfänger sind Kanalwähler (4) angebracht, die eine Gruppierung mehrerer Blitzköpfe ermöglicht.



Oktabox richtig versorgen

Sehr selten, dass ein Mitglied die Oktabox nach hinten schiebt ohne diese irgendwo anstehen zu lassen. Eine Ursache sind die nicht übereinander gestapelten Sessel und Hocker und die nicht versorgte Oktabox.

Es ist doch klar zu erkennen, dass

- 1.) so der meiste Platz gebraucht wird und
- 2.) vor Allem das System instabil steht.

Es ist keine Rolle vom Stativ unter der Oktabox platziert und der Blitzkopf samt Oktabox von der Stange weggedreht.



So steht die Oktabox stabil und braucht auch wenig Platz. Sie kann so leicht nach hinten geschoben werden, vorausgesetzt die Sessel und Stockerl stehen übereinander und sind aus dem Weg geräumt, und wird nicht kippen weil eine Rolle vom Stativ unter die Oktabox platziert ist und der Blitzkopf mit der Oktabox an die Stange gedreht ist. Die Lichtwanne soll auch nach links schauen.



Zum Mitschreiben:

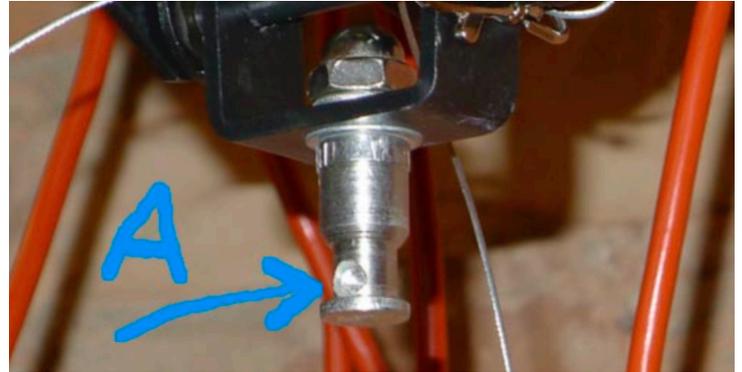
SESSEL UND HOCKER BITTE ZUERST WIEDER ZURÜCK- UND ÜBEREINANDER STELLEN. DA IST DANN GENUG PLATZ FÜR DIE OKTABOX VORHANDEN. DAS SCHWARZE STOCKERL (nicht abgebildet) GEHÖRT UNTER DEN TISCH AN DER FENSTERWAND.



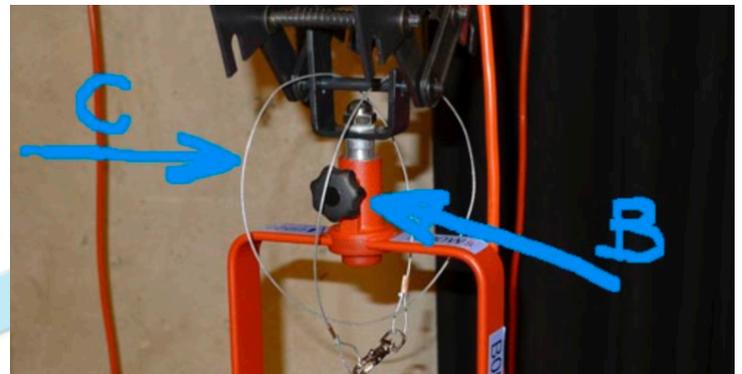
Schienensystem

Achtet beim Heben und Senken der Blitzköpfe auf Haare, Finger und Kabel. Die können leicht in den Scheren eingewickelt werden (Verletzungsgefahr, Kabelschäden). Wenn sich ein Blitzkopf nicht heben oder senken lässt ist wahrscheinlich das Kabel eingewickelt. Finger werden's nicht sein, das schmerzt ja.

An der Vorderseite der Befestigungsdorne an den Scheren sind Bohrungen (A) vorhanden. Die Schrauben (B) der Befestigungshülsen der Blitzköpfe müssen da hinein geschraubt werden. Außerdem müssen die Blitzköpfe mit den Kettchen (früher dünne Seile(C)) gesichert werden.



Um die Blitzköpfe befestigen zu können gehört der Bügel vom Blitzkopf nach oben geschwenkt. Geht nur über die Vorder-/Schutzglasseite. Schutzglas muss ev. vorher abgenommen werden!



An die Schienen dürfen KEINE weiteren Lasten/Klemmen befestigt, aufgehängt, werden. Die Schienen sind nur für die Scheren mit Blitzköpfen dimensioniert. Klemmen können die Schienen deformieren. Nur an den quer verlaufenden Rohren an der Decke dürfen extra Lasten befestigt werden.

Die Scheren und Schienen sind für eine Tragkraft von ca. 6 kg ausgelegt.

„NICHT mit Gewalt“ die Scheren oder Schienen VERSCHIEBEN. Wenn sich Scheren oder Schienen nicht verschieben lassen, sind sie irgendwo verhängt (Kabel, Vorhang..).

Nach einem Shooting sollen die Verlängerungskabel am Technikregal abgelegt werden, um den Boden für ev. erforderliche Reinigung freizuhalten. Die Blitzköpfe können an den Scheren hängen bleiben. Die Kabel bitte, wie am Brett dargestellt, aufhängen (Kupplungen auf der linken, Schlingen auf der rechten Seite). So gibt's keinen Durcheinander und die Kabel können leicht wieder abgenommen werden.



Lichtwannen

Sicher kennt Ihr das Bajonett an jedem Lichtformer. Auf diesem soll jeder Lichtformer abgestellt werden und nicht anders.

Gut vorstellbar ist doch die Tatsache, dass die Vorderseite der Lichtformer nicht sehr stabil und widerstandsfähig ist. Auch verschleißt und leichter beschädigt wird. Ich hoffe doch, dass Ihr Euch vorstellen könnt, wenn die Ecken, in denen die Spannstäbe stecken durchgescheuert sind, der Lichtformer kaputt ist. So werden die Ecken sicher früher kaputt.



Die Lichtformer sollen deshalb bitte immer auf dem Bajonett abgestellt werden.



Sockel, Sessel und Hocker richtig hantieren

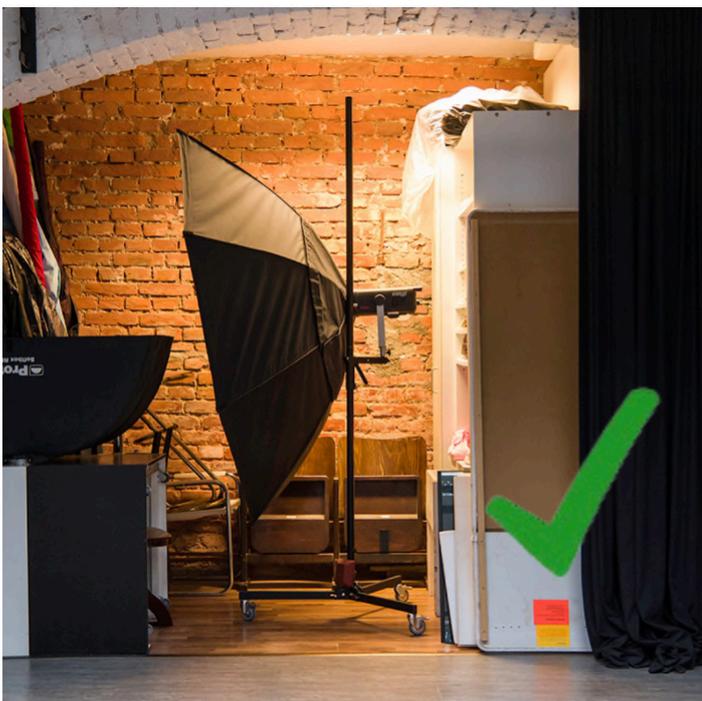
Zwei Sockel haben wir hinten bei den Requisiten. Einen weißen und einen schwarzen. Wie Ihr Euch vorstellen könnt haben die eine Vorder- und eine Rückseite.



Schon weniger gut vorstellbar ist scheinbar die Tatsache, dass die Vorderseite, auch die seitlichen Seiten, nicht zerkratzt werden sollen. In diesem Fall steht der schwarze Sockel auf einer seitlichen Seite. Das ist nicht so gut.

So stehen beide Sockel auf der Rückseite. Das sollte auch die Seite auf der die Sockel verschoben werden sein. Da drinnen hat auch der Hocker seinen Platz.

SESSEL UND HOCKER BITTE ZUERST (VOR DER OKTABOX) WIEDER ZURÜCK- UND ÜBEREINANDER STELLEN. DA IST DANN GENUG PLATZ FÜR DIE OKTABOX VORHANDEN. DAS SCHWARZE STOCKERL (nicht abgebildet) GEHÖRT UNTER DEN TISCH AN DER FENSTERWAND.



Rollenstativ mit Galgen

Montiert ist ein Blitzkopf mit 500Ws Leistung und der Beautydish. Kabel ist auch schon angeschlossen und mit Schellen am Ausleger und Stativ befestigt. Diese Kombination soll NICHT geändert werden. Und wer sich nicht an diese Anweisung hält, sollte zumindest diesen Zustand wieder herstellen. Der Galgen kann mittels Knebelschraube verstellt, der Blitzkopf gesenkt und gehoben werden.

Das schwere Gegengewicht soll nicht gelöst und verstellt werden. Ist auch nicht erforderlich, weil der Galgen so ausgewogen ist (wenn niemand herumgeschraubt hat). Dieses Gewicht rutscht leicht vom Galgen und kann schwere Verletzungen verursachen. Also an der Konfiguration bitte nichts ändern. Unbedingt zu zweit Blitzkopf oder Lichtformer tauschen, wenn's denn sein muss...

Windmaschine

Die Windmaschine hat das Steuergerät eingebaut. Sie wurde wieder repariert. Sie ist in Betrieb, sobald sie ans Netz angesteckt wird. Mittels eines seitlich am Gehäuse montierten, silbernen Drehknopfs kann die Drehzahl, die Windstärke, reguliert werden.

WICHTIG: Wenn sie angesteckt wird, den Drehzahlknopf auf max. (nach rechts drehen) stellen. Das schont die Elektronik.

Vor, während und nach einem Shooting

**IM UNKOSTENBEITRAG IST KEINE SO GENANNT
ENDREINIGUNG ENTHALTEN !**

**ES IST NICHT HILFREICH, WENN EURE GÄSTE
WEGRÄUMEN UND IHR NICHT KONTROLLIERT !**

Heizung: Bedienungsanleitung der Thermostate beachten. Im Übrigen sollte es keine Probleme mit der Heizung geben.

WICHTIG! UM SCHIMMELBILDUNG ZU VERMEIDEN BITTE BEIM DUSCHEN UNBEDINGT DIE ENTLÜFTUNG EINSCHALTEN !
Rechts außen neben der Duschkabine.

Vorhänge aufziehen. Ebenso in den Pausen. Das hilft besonders während der Heizperiode das Studio zu wärmen.

Leitern wieder an ihren Platz stellen (rechts hinten).

Requisiten wegräumen, AM BESTEN DORTHIN WO SIE WAREN.

Sessel und Hocker wieder aufeinander stellen - da brauchen sie weniger Platz.

Den Schminkplatz vor dem Spiegel und den Spiegel im Umkleideraum REINIGEN.

Alle Türen offen stehen lassen.

Abfälle artgerecht entsorgen, (keine Plastikflaschen, Blechdosen und Glasflaschen im Müll im Umkleideraum entsorgen).

Leere Gebinde von Speisen und Getränken, die nicht aus unserem Buffet stammen, bitte selbst entsorgen.

Bitte Buffetkonsumation bezahlen (Kaffekasse) nicht vergessen.