



Organisation des Arbeitsschutzes am Kunstgymnasium „Cademia“ und an der Landesberufsschule für das Kunsthandwerk Gröden

„Betriebs-System“ im Sinne des G.v.D. Nr. 81/2008 Art 30.

Version: 30.09.2020

Nachfolgend sind Aspekte der Organisation, Arbeitsgruppen, Verantwortlichkeiten, Abläufe zum Arbeitsschutz beschrieben, die – ausgehend von der zu Grunde liegenden Norm G.v.D. Nr. 81/2008 – Grundlagen des Arbeitsschutzes am Kunstgymnasium „Cademia“ und an der Landesberufsschule für das Kunsthandwerk bilden. In der Folge ist von Norm die Rede, wenn das **gesetzesvertretende Dekret N.81 von 2008** gemeint ist. Alle Angaben mit der Bezeichnung „Artikel“ beziehen sich auf diese Norm. Der einfacheren Schreibung wegen wird auf geschlechtsspezifische Nennungen verzichtet; es sind stets Männer und Frauen bzw. Jungen und Mädchen gleichermaßen gemeint.

Zur vollständigen Information über den gesetzlich geregelten Arbeitsschutz - **als Voraussetzung für die Arbeit und das Lernen an der Schule - ist die Kenntnis der Norm g.v.D. 81/2008**, und der in der Schule aufliegenden **sicherheitsbezogenen Unterlagen und Dokumente** (Schulordnung, spezifische „Ordnung“ und Risikoanalyse des jew. Arbeitsbereiches [z.B. Werkstattordnung]) unumgänglich und **für jeden Mitarbeiter verpflichtend!**

1. Definitionen (in Anlehnung an die Definitionen gemäß Art. 2)

- a. **Arbeitnehmer:** Schüler-Kursteilnehmer im weitesten Sinn, auch Mitarbeiter (z.B. Lehrkräfte) der Schule.
- b. **Arbeitgeber:** Die Direktorin der Schule - im Rahmen ihrer Entscheidungsbefugnisse.
- c. **Vorgesetzter:**
 - i. Mitarbeiter, die lt. Anweisungen des Direktors in einem bestimmten Bereich Maßnahmen (z.B. Labor, Werkstätte) setzen, organisieren und überwachen. Es entspricht dies den **Unterverwahrern** (~ weiters nur: **Verwahrer**) im Rahmen der Verantwortung der ihnen zugewiesenen Bereiche.
Siehe Liste der (Unter-)Verwahrer und die im Ernennungsdekret (-> Anlage) dort detailliert beschriebenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten.
 - ii. Lehrkräfte und Referenten bei Kursen – im Rahmen der Arbeit mit Schülern oder Kursteilnehmern, die ihnen anvertraut/zugewiesen sind.
(-> Aufgabenbeschreibung in Anlage.)
- d. **Sicherheitsprecher:** von den Mitarbeitern gewählter Kollege mit Aufgaben/Rechten im Sinne des Art. 47.

2. Ernennungen (Art.18)

Leiter des überschulischen Arbeitsschutzdienstes (=LAS; bzw. Sicherheitsfachkraft; gem. Art.31,32,33): Karlheinz Volgger, Abt.4, Dienststelle für Arbeitsschutz, von Landesregierung ernannt und dieser Schule zugewiesen. Interne Sicherheitsfachkraft und Leiter des schulinternen Arbeitsschutzdienstes: Lehrperson Dr. Urthaler Claudia Annemarie

Mitglieder des Arbeitsschutzdienstes (= AS-Dienst): die jeweiligen **Unterverwahrer**, Vizedirektorin (Costamoling Verena).

Betriebsarzt (von Landesverwaltung ernannt): Dr. Guizzardi Stefano; Multizonaler Dienst für Arbeitsmedizin; Neubruchweg 3; 39100 Bozen, 0471-907900

Notfalleinsatzgruppe bzw. Notfallmanagement:

i. Mitglieder der Arbeitsgruppe für Brandbekämpfung:

LBS: Demetz Patrick, Insam Norbert, Insam Ugo Oscar, Moroder Renate
KGYM: Kasslatter Christa, Mussner Gudrun, Urthaler Claudia Annemarie

Mitglieder der Arbeitsgruppe für Evakuierung bei ernstem/unmittelbarem Risiko und Rettung und Erste Hilfe (Notfalleinsatzgruppe):

LBS: Moroder Renate, Denicolò Michela, Runggaldier Christine

KGYM: Kasslatter Christa, Urthaler Claudia Annemarie, Colcuc Emanuela Maria, Mussner Gudrun, Piazza Dorothea, Piccolruaz Grete, Runggaldier Christine

3. Pflichten-Aufgaben der „Vorgesetzten“ als beauftragte Unterverwahrer (Details siehe Art 19)

Sie sorgen und sind beauftragt zu sorgen, dass - siehe die detailliert beschriebenen Aufgaben im Ernennungsdekret lt. Anlage -

- a. nur „Arbeitnehmer“ (also Mitarbeiter) mit entsprechender Ausbildung und spezifischer Schulung Zugang zu Geräten/Maschinen/Arbeitsmitteln haben.
- b. neue Mitarbeiter/Lehrkräfte/Referenten auf deren Nachfrage oder auf Anweisung der Schulleitung, bei Neuerungen bzw.- Veränderungen, bei Beginn des Schuljahres im Hinblick auf Risiken einzuweisen/auszubilden/zu schulen. (im Sinne Art. 36. u. 37)
- c. eine jährlich zu aktualisierende Liste zu führen mit den Mitarbeitern/Lehrkräften/Referenten, die im Sinne von Abs. a eingeschult sind und den jew. Bereich/Werkstätte benutzen dürfen (-> aufheben Kopien Einschulungsprotokolle)
- d. im Zuständigkeitsbereich Geräte/Maschinen/Arbeitsmittel sicher funktionstüchtig sind bzw. dass andernfalls die Nutzung verhindert/untersagt und die Behebung des Risikos veranlasst wird. (-> Abschlussbericht Unterverwahrer).

4. Pflichten der „Vorgesetzten“ als Lehrkräfte/Referenten gegenüber Schülern / Kursteilnehmern; (Art. 19)

Sie sorgen/wachen, dass

- a. nur „Arbeitnehmer“ (also Schüler bzw. Kursteilnehmer) mit entsprechender Ausbildung und spezifischer Schulung Geräten/Maschinen/Arbeitsmittel im Rahmen der Regeln der jew. Benutzerordnung/Werkstattordnung nutzen.
- b. Schüler die PSA (persönliche Schutzausrüstung) verwenden und Geräte/Maschinen/Mittel nur vorschriftsmäßig bedienen, vor allem aber, dass Schüler erst nach erfolgter Einweisung/Schulung Geräte/Maschinen/Mittel benutzen.
- c. Mängel dem jew. Verwahrer bzw. der Direktorin melden.

5. Pflichten der Arbeitnehmer/Schüler/Kursteilnehmer; (Details siehe Art. 20)

Sie sind – abgesehen von der Pflicht allen Anweisungen der „Vorgesetzten“ Folge zu leisten – verpflichtet, etwaige Mängel an Mitteln und Ausrüstungen sofort dem zuständigen Lehrer/Referenten/Verwahrer bzw. der Direktorin zu melden und alles zu tun, um Risiken zu minimieren/vermeiden.

6. Risikobewertung (Details siehe Art. 28)

Wird vom Arbeitsschutzdienst – mit Unterstützung der Landesdienststelle für Arbeitsschutz – erstellt, unter besonderer Verantwortung der Verwahrer aktualisiert und allen Nutzern/Arbeitnehmern zur Verfügung gestellt. Sie wird abgefasst unter besonderer Beachtung der Bestimmungen lt. Artikel 28, 29.

7. Arbeitsschutzdienst (Details siehe Art. 31,32,33)

Hat - zusätzlich zur Ausarbeitung der Risikobewertung - Sicherheitsverfahren auszuarbeiten, weiters Vorschläge zur sicherheitsbezogenen Weiterbildung zu machen und an einschlägigen Beratungen teilzunehmen.

8. Periodische Sitzung (gem. Art. 35)

Zusatz: Wird mindestens einmal jährlich, zudem immer dann, wenn ein Unfall mit einem Krankenstand von mehr als 5 Tagen passiert, vom Leiter des Arbeitsschutzdienstes im Auftrag der Direktorin einberufen.

9. Information (gem. Art. 36) und Ausbildung (gem. Art.37) der Arbeitnehmer

Die Direktorin beauftragt die „Vorgesetzten“ (~ Verwahrer) gegenüber Lehrkräften/Referenten, die „Vorgesetzten“ Lehrkräfte/Referenten gegenüber Schülern/Kursteilnehmern, für die Weitergabe der in diesen Artikeln 36. und 37 vorgesehenen sicherheitsbezogenen Informationen zu sorgen.

Im gleichen Sinn beauftragt die Direktorin die gleichen Bediensteten, für die Ausbildung und Schulung der Schüler/Kursteilnehmer mit besonderen Hinblick auf sicherheitsrelevante Aspekte zu sorgen.

Vor allem dann, wenn ein Mitarbeiter neu ist oder ein Schüler/Kursteilnehmer das *erste Mal* mit einer Tätigkeit/einem Gerät usw. konfrontiert wird, ist für eine spezifische Schulung Sorge zu tragen. Erst dann darf - unter direkter Aufsicht der Lehrkraft - die Tätigkeit unternommen werden.

Mit der im Artikel 37 gemeinten „erfahrenen Person“, die mit diesen Aufgaben betraut wird, ist der Verwahrer („Vorgesetzte“) gegenüber Kollegen/Mitarbeitern, bzw. die Lehrkraft/der Referent gegenüber Schülern/Kursteilnehmern („Arbeitnehmer“) gemeint. Die „erfahrene Person“ sorgt auch für die dem Alter der „Mitarbeiter“ entsprechende Auffrischung und Wiederholung der spezifischen Schulung (je jünger, umso öfter), dies auch immer sofort dann, wenn sich Risiken neu ergeben.

Bei Neuanschaffungen von Arbeitsmitteln sorgen die Führungskräfte (Verwahrer) und Lehrkräfte („Vorgesetzte“) in Zusammenarbeit mit dem Leiter des AS-Dienstes dafür, dass sicherheitsspezifische Schulungen und die Erteilung aller relevanten Informationen stattfinden.

Der Leiter des Arbeitsschutzdienstes ist von der Direktorin gemeinsam mit dem Leiter der schulinternen Weiterbildung beauftragt, mit Unterstützung der Dienstleistungen der Landes-Dienststelle für den Arbeitsschutz und anderer Servicebereiche des Landes, für die Ausbildung und die Überwachung der Ausbildung der Personen zu sorgen, die einem besonderen Dienst (siehe oben Punkt 2, Ernennungen) zugewiesen sind.

10. Zugang zu den sicherheitsrelevanten Dokumentationen und Holschuldprinzip.

Jeder Mitarbeiter und Bedienstete hat die Pflicht, den Inhalt nachstehender Dokumente zu kennen und - wenn er ein Dokument nicht findet - beim Verwahrer, dem internen Leiter des Arbeitsschutzdienstes oder bei der Direktorin - um Zugang/Aushändigung/Übermittlung nachzufragen (Holschuldprinzip). Verwahrer („Vorgesetzte“) haben die Pflicht, in den jew. Räumen den Zugang zu den nachstehend erwähnten Unterlagen zu sichern. Der techn. Assistent für Informatik sorgt für die Vollständigkeit der erwähnten Unterlagen im Intranet.

1. **Gesetzesvertretendes Dekret Nr. 81/2008:** Auf der Homepage der Schule (digital) und im Sekretariat (in Papierform).
2. **Sicherheitsbezogenes „Betriebssystem“** (gem. Art.30; also dieses Dokument): Auf der Homepage der Schule, allen „Vorgesetzten“ und „Verwahrern“ (also Lehrkräften/Referenten) ausgehändigt/übermittelt.
3. **Spezifische Werkstattordnung:** in der jeweiligen Werkstatt/im jeweiligen Raum ausgehängt, und auf der Homepage (digital).
4. **Risikobewertungen und raumspezifische Dokumente zum Arbeitsschutz:** in der jeweiligen Werkstatt/im jeweiligen Raum ausgehängt.
5. **Schulordnung:** im Gebäude ausgehängt und digital auf der Homepage.
6. **Räumungsordnung (Evakuierungsordnung) im Alarmfall oder bei Gefahr:** In den Räumen ausgehängt, in Klassenbüchern angeheftet, auf der Homepage (digital).

11. Ständige und periodische Aufgaben (zusammenfassender Überblick).

Interner Leiter des Dienstes für Arbeitsschutz – im Auftrag der Direktorin:

1. *Koordinierung der Erstellung/Anpassung der Risikobewertung – mit Weisungsbefugnis an die Verwahrer (ständig).*
2. *Überwachung/Kontrolle der Einhaltung der sicherheitsbezogenen Grundsätze/Regeln mit Weisungsbefugnis an die Lehrkräfte („Vorgesetzte“) und Mitarbeiter (ständig). Siehe bes. Art. 18 Norm.*
3. *Berichtet an der Direktorin spontan bei Unregelmäßigkeiten und jährlich (umfassender Bericht).*

Verwahrer („als Vorgesetzte“ (i)):

1. *Verwahrung und Pflege der anvertrauten Mittel/Geräte/Maschinen. (ständig)*
2. *Leistung von Schulung an neue Lehrer/Referenten und Überwachung des Zugangs (siehe 9 oben) (ständig).*
3. *Pflege der Risikobewertungen als Mitglied im Arbeitsschutzdienst. (ständig)*
4. *Erstellung des Jahresberichts gem. Anlage. (jährlich, bzw. bei Abgabe der Verantwortung infolge Ausscheidens)*
5. *Siehe detaillierte Aufgabenliste - Anlage Ernennungsdekret*

Lehrer („Vorgesetzte“ (ii), siehe auch bes. Art.19):

1. *Einschulung und Ausbildung der anvertrauten Schüler und Überwachen dieser, siehe 9 oben. (ständig)*
2. *Zusammenarbeit und Information mit dem Verwahrer und dem Leiter des AS-Dienstes bzw. der Direktorin im Rahmen von sicherheitsbezogenen Auffälligkeiten.*
3. *Siehe det. Aufgabenliste - Anlage Übertragung von Aufgaben an „Vorgesetzte“.*

12. Anlagen

- a) *Muster - Ernennungsdekret für die Übertragung von Aufgaben im Rahmen der Funktion als „Vorgesetzter“ (Lehrkraft/Referent).*
- b) *Muster - Ernennungsdekret für die „Führungskraft“ (Unterverwahrer)*

- c) *Muster - Protokoll Einschulung Lehrkraft/Referent durch Unterverwahrer („Führungskräfte“)*
- d) *Muster - Jahres-Abschlussbericht des Unterverwahrers über den Stand der Bereiche Sicherheit, Inventar, Wartung.*
- e) *Liste Unterverwahrer (~„Führungskräfte“) mit zugewiesenen Bereichen/Räumen*
- f) *Muster – Ernennung zum Mitglied der Notfalleinsatzgruppe*
- g) *Hinweise zur Alarmierung des KIT-Teams*
- h) *Verhaltensregeln im Notfall - Räumungsordnung*

St. Ulrich, am 23. September 2020

Dr. Mussner Maria Teresa, Schulführungskraft
in der Rolle des Arbeitgebers im Sinn des g.v.D 626/1994 ff und g.v.D. 81/2008





Übertragung von Aufgaben im Rahmen der Funktion als Lehrkraft. Ernennung zum „Vorgesetzten“ im Sinne des g.v.D. Nr. 81/2008

Die Lehrkraft bzw. Mitarbeiter/Referent: _____

wird vom Direktor mit nachstehenden Aufgaben im Rahmen seiner Funktion als Lehrkraft oder Referent betraut. Diese Beschreibung ist ein Teilbereich der Aufgaben innerhalb des Berufsbildes und beschränkt sich auf Aufgaben zu den Aspekten zum Arbeitsschutz und Aufsichtspflicht, (siehe dazu auch Norm Art. 19, 20, ff. und Z.G.B. Art. 2048, 2050). Im Sinn des g.v.D.81/2008 ist dies eine Ernennung zum Vorgesetzten gegenüber Schülern und/oder Kursteilnehmern gem. Art. 2. mit Übertragung der besonderen Aufgaben beschrieben in Art. 36 („Information der Arbeitnehmer“ [=Schüler]) und Art. 37 („Ausbildung der Arbeitnehmer“ = [Schüler]).

Wirkung: ab Dienstbeginn bis Ausscheiden aus dem Dienst.

St. Ulrich, _____

für die Übertragung/Beauftragung

Die Schulführungskraft

Dr. Maria Teresa Mussner

für die Annahme

Lehrkraft/Mitarbeiter/Referent

Allgemein:

Einnehmen der Haltung einer aktiven und entgegenkommenden Zusammenarbeit mit allen Bediensteten, um Sicherheit jederzeit sicherzustellen und einen guten Dienst zu ermöglichen. Sich in Bezug auf Sicherheitsaspekte der Bring- und Holschuldspflicht von Informationen bewusst sein.

Grundsätzlich muss die Lehrkraft alles tun, was ein verantwortungsbewusster Mensch tut, dem andere Menschen anvertraut sind!

Aufgaben der Aufsicht gegenüber den anvertrauten Schülern:

- Alle organisatorischen Aspekte der Aufsicht vor und nach dem Unterricht und in den Pausen sind im Leitfaden der Schule beschrieben, siehe dort. Grundsätzlich beginnt die Aufsichtspflicht 5 min vor Unterrichtsbeginn und erstreckt sich bis zum Ende der auf die Stunde (laut Stundenplan) folgenden Pause.
- Die Arbeit mit/an Geräten/Maschinen oder mit gefährlichen Mitteln darf nur nach vorhergehender gründlicher Einweisung/Einschulung und Ausbildung erfolgen, wobei der Vorgesetzte sich bei den einzelnen Schülern vergewissern muss, dass die sicherheitsbezogenen Aspekte verstanden wurden und eingehalten werden. Auch Aspekte des sprachlichen Verstehens sind dabei zu beachten!
- Grundsätze und Inhalte aus Schulordnung/Werkstattordnung/Raumordnung und die Risikoanalyse, soweit zutreffend, sind in den Unterricht einzubeziehen. Das Mitbringen und Verwenden der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) muss ausnahmslos verlangt werden.
- Da im Falle eines Unfalls die Lehrkraft nachweisen muss, alles zur Vermeidung des Unfalls unternommen zu haben (BGB Art. 2048), ist sie (im eigenen Interesse) angehalten, sicherheitsbezogene Lernziele (Grobziele) im Klassenbuch und im persönlichen Register mit klarer Angabe des Datums zu vermerken.

- Der Unterricht muss - ausgehend von den vorgegebenen organisatorischen Rahmenbedingungen (Zeit, Räume, Größe der Gruppe/Klasse, Anzahl der Aufsichtskräfte) - grundsätzlich von der Lehrkraft so geplant und organisiert werden, dass Gefahren/Risiken minimiert werden, und zugleich das Erreichen der Lernziele angestrebt wird.
- Im Rahmen der zunehmenden Reife der Schüler aufgrund zunehmenden Alters und zunehmender personaler, sozialer und beruflicher Kompetenzen kann die Aufsicht auch zunehmend weniger direkt und unmittelbar erfolgen. Die Einschätzung der hier gemeinten Reife obliegt der Lehrkraft und/oder dem Klassenrat.
- Alle Weisungen – die im Besonderen zum Aspekt Aufsicht ausgegeben werden oder gesetzlich vorgeschrieben sind – sind zu befolgen (z.B. Aufsicht bei Ausflügen, Pause, Überwachung Nichtraucherschutz usw).

Zusammenarbeit mit Unterverwahrer, Schulleitung, Arbeitsschutzdienst. Aufgaben:

- Den zuständigen Unterverwahrer unmittelbar zu informieren, wenn es Mängel im Hinblick auf das korrekte Funktionieren eines Gerätes/Maschine gibt, und - im Falle von Gefahr oder plötzlichen Risiken – sofort diese Gefahr zu beseitigen und auf jeden Fall zu melden.
- Bei Entnahmen aus dem Erste-Hilfe-Kasten oder bei anderen sicherheitsbezogenen Aspekten den jew. Verwahrer rasch zu informieren.
- Im Falle von andauernden Mängeln den techn. Assistenten und auch die Schulleitung zu informieren.
- Im Falle von Unfällen oder Verletzungen jeder Art unmittelbar das Sekretariat zu informieren, den Vorfall berichten, und (damit) die Meldung an die Versicherungen und INAIL zu initiieren.
- Bei schwerwiegenden Vorfällen oder Situationen unmittelbar Rettung (112)/Feuerwehr (112), und Sekretariat/Schulleitung zu informieren.

St. Ulrich, _____

DIE SCHULFÜHRUNGSKRAFT
Dr. Maria Teresa Mussner

Der/die „Vorgesetzte“/Lehrkraft/Referent



Ernennung zum Unterverwahrer und zum „Vorgesetzten“ im Sinne des des g.v.D. Nr. 81/2008 und des schulinternen Betriebssystems gem. Punkt 3 Beschreibung der damit verbundenen Aufgaben und Pflichten

Die Lehrkraft bzw. Mitarbeiter: _____

wird vom Direktor zum Unterverwahrer ernannt für den/die

Bereiche/Raum: _____

Ihm werden die Aufgaben und Pflichten, die hier nachfolgend und im Sicherheits-Betriebssystem (Punkt 3) bzw. im
gesetzesvertretenden Dekret Nr. 81/2008 beschrieben sind, übertragen. Im Sinn des g.d.V. 81/2008 ist dies eine
Ernennung zum Vorgesetzten gem. Art. 2.

Der Unterverwahrer ist hiermit zugleich zum Mitglied des Dienstes für Arbeitsschutz ernannt.

Wirkung: ab Datum Unterschrift bis Entlastung/Widerruf/Ausscheiden oder Übertragung an einen anderen
Unterverwahrer.

St. Ulrich, _____

für die Ernennung/Übertragung

Die Schulführungskraft

Dr. Maria Teresa Mussner

für die Annahme

Lehrkraft/Mitarbeiter

Allgemein:

Einnehmen der Haltung einer aktiven und entgegenkommenden Zusammenarbeit mit allen Bediensteten, um die
Sicherheit aller jederzeit sicherzustellen und einen guten Dienst zu ermöglichen. Sich in Bezug auf Sicherheitsaspekte
der Bring- und Holschuldspflicht von Informationen bewusst sein.

Aufgaben im Bereich Vermögensverwaltung:

- der anvertrauten Gegenstände gemäß gesonderter Inventarliste.
- Verwahrung „Führung“ des Inventars mit mindestens jährlicher Kontrolle;
- Meldung an die Schulleitung, wenn Gegenstände abhanden kommen;
- Abschreibungsmeldung kaputter oder veralteter oder nicht reparierbarer bzw. „unsicherer“ Geräte.

Aufgaben im Bereich Wartung, Vorbereitung, Arbeitssicherheit und Dokumentation:

- Wartung, Pflege, Überwachung und Instandhaltung - im Rahmen der eigenen Kompetenzen - der anvertrauten Lehrmittel mit dem Ziel einer ordnungsgemäßen Nutzung (auch durch andere Lehrkräfte und Lernende), mit bes. Beachtung der spezifischen-geräte-/mittelbezogenen Benutzungsvorschriften und Wartungsanleitungen.
- Aufbewahren, Führen, Anpassen, Ergänzen der Risikoanalyse in Zusammenarbeit mit dem Leiter des Dienstes für Arbeitsschutz und der Schulleitung;
- Sofortiges klar erkennbares „außer-Funktion-Stellen“ von Geräten, die nicht ordnungsgemäß funktionieren;
- Führen der Wartungskarteien (allgemeine und sicherheitsbezogene), bes. Kontrolle der Wartungs- / Kollaudierungstermine;
- Anforderung von Wartungsarbeiten und/oder periodischen Kollaudierungsarbeiten, die nur Fremdfirmen durchführen können/dürfen - in Zusammenarbeit mit dem zust. techn. Assistenten und dem Sekretariat;
- Einschulung und Ausbildung neuer Mitarbeiter bzw. Referenten im bes. Sinne der Art.36 und 37 g.v.D. Sorgfältigstes „Aufmerksam-Machen“ auf wichtige Gefahrenpunkte (-> Risikoanalyse); (-> siehe Muster Einschulungsprotokoll)
- Mindestens einmal jährlich alle Mitarbeiter, die zur jew. Werkstatt/Klasse Zugang haben, zu einer **gemeinsamen Besprechung** und **gemeinsamen Sichtung** einzuladen. *(Diese Besprechung findet in der Regel vor Beginn des Schuljahres statt und wird mit dem Fachgruppensprecher abgestimmt. Über die Teilnahme und besprochenen Punkte wird ein kurzes Protokoll geführt. Im Rahmen dieser Besprechung kann die Einschulung gemäß vorhergehendem Punkt erfolgen, sofern es nur um Auffrischung im Umgang mit bekannten Maschinen/Geräte/Mittel geht.*
- Vorbereitung der Werkstatt im Falle von Kursen im Rahmen von Vermietung oder beruflicher Weiterbildung. Kontrolle der Einrichtung am Ende der Weiterbildungsveranstaltung.
- Bereitstellen der Dokumentation (insbes. Sicherheitsbericht/Risikoanalyse) für andere Lehrer/Schüler.
- Verfassen eines jährlichen kurzen Schlussberichtes gemäß Vorlage (siehe Anlage).
- Anbringen eines Namensschildes des Verwahrers vor der Eingangstür zum Bereich/Raum.
- Überwachung der regelmäßigen Reinigung durch das Reinigungspersonal; Beratung dieser Mitarbeiter. Rückmeldung an das Sekretariat im Fall von Schwierigkeiten.

St. Ulrich, _____

DIE SCHULFÜHRUNGSKRAFT
Dr. Maria Teresa Mussner

Der/die Unterverwahrer/in



a) Selbsterklärung des „Vorgesetzten“/Mitarbeiters b) Protokoll der Einschulung durch den Unterverwahrer („Vorgesetzten“) im Sinne des G.v.D. 81/2008 Art. 36 und 37

Schulinterne „Ermächtigung“ zur Benutzung des Raums: _____

Der Unterverwahrer (in seiner Rolle als „Vorgesetzter“ und „erfahrene Fachkraft“ im Sinn der einschlägigen Norm) und die Lehrkraft/der Referent bzw. Mitarbeiter haben sich im Raum/Werkstatt: getroffen, um die Einschulung gem. Art. 36 und 37 G.v.D. 81/2008 vorzunehmen.

a) **Untertfertigte/r Referent/ Lehrkraft/ Mitarbeiter erklärt, auf dem Gebiet**

- Tischlerei
- Holzbildhauerei
- Drechseln
- Gebäudereinigung
-

einschlägig ausgebildet und berufsfachlich kompetent zu sein und alle grundsätzlichen Risiken, die sich aus der Arbeit in diesem Bereich ergeben können, zu kennen.

b) **Er wird vom Unterverwahrer auf spezifische Risiken hingewiesen und die korrekte Handhabung gemäß Betriebsanleitung eingeschult und auf das Vorhandensein nachstehender Mittel hingewiesen:**

1. Funktionsweise und Gebrauch aller Maschinen/Geräte/Mittel des Bereichs
2. Gefahrenbereiche und Sicherheitseinrichtungen an Maschinen/Geräten/Arbeitsmitteln
3. Sicherheitsdokumentation/Sicherheitskennzeichen/Gefahrenstoffe/Raum-Ordnung
4. Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung PSA
5. Gebäudestruktur, Fluchtwege, Fluchtausgänge, Sanitäreinrichtungen/Waschräume
6. Verhalten im Notfall

Der unterweisende Unterverwahrer erklärt, alle hier angeführten Punkte sorgfältig erläutert und besprochen zu haben, auf Nachfragen eingegangen zu sein und für weitere Auskünfte/Beratung zur Verfügung zu stehen.

Die unterwiesene Lehrkraft / Referent erklärt, dass er die Anweisungen des Arbeitsschutzgesetzes, der Schul- und Werkstattordnung und die entsprechende Risikoanalyse zum Zweck des allgemeinen und persönlichen Arbeitsschutzes und vor allem für die Unterweisung der anvertrauten Schüler/Kursteilnehmer kennt und verstanden hat, und weiß, dass er die darin enthaltenen Vorgaben erfüllen und einfordern muss.

c) **Der/Die unterfertigte Referent/in-Lehrkraft-Mitarbeiter/in verpflichtet sich, die Kursteilnehmer/Schüler über die betreffenden Sicherheitsvorkehrungen zu informieren.**

St. Ulrich, den

Die/der eingewiesene Lehrkraft /Referent/Bedienstete
im Sinne der Erklärung gemäß Punkte a) und b) oben

.....
(leserliche Unterschrift)

Der unterweisende Unterverwahrer
im Sinne der Erklärung gemäß Punkt b) oben

für den Raum

.....
(leserliche Unterschrift)

.....
(genaue Raumbezeichnung)

(Protokoll jährlich abzufassen; Kopien aufzubewahren von beiden Untertfertigten; Original abzugeben im Sekretariat)



Abschluss des Unterverwahrers für das Schuljahr 20xx-20xy

(jährlich - mit den vorgesehenen Sichtvermerken – abzugeben. Sofern keine bes. Mängel angemerkt sind, innerhalb der letzten effektiven Unterrichtswoche, ansonsten bis Mitte Mai, damit Maßnahmen noch rechtzeitig eingeleitet werden können).

Unterverwahrer
(vorgesetzter im Sinne des g.v.D. 81/2008): _____

Raum: _____

I. Sicherheitsaspekte

Alle **Geräte/Maschinen/Mittel überprüft** und – sofern als betriebsbereit (siehe unten Wartungsaufgaben) ausgewiesen – für tauglich befunden:

- trifft zu.
- trifft nicht zu. Anmerkungen:
-
-

Vollständigkeit/Aktualität der **sicherheitsbezogenen Dokumentation** (Risikobewertung):

- trifft zu.
- trifft nicht zu. Anmerkungen:
-
-

Andere (sicherheitsbezogene) Anmerkungen/Mängel/Vorschläge:

.....

.....

.....

.....

.....

II. Wartungsaufgaben

Nachstehende Geräte/Maschinen wurden dem techn. Assistent / der Schulleitung zur
Wartung/Reparatur/Kontrolle gemeldet (über getrenntes Formular):

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

III. Inventar

Mit Hilfe der erstellten Inventarliste wurde das Inventar überprüft und als vollständig deklariert.

- trifft zu.
- trifft nicht zu. Anmerkungen/Maßnahmen:
-
-
-

IV. Einschulung Mitarbeiter, Zusammenarbeit mit Mitarbeitern.

Alle Mitarbeiter wurden (zu Jahresbeginn bzw. bei Dienstantritt) in den Bereich eingeführt. Die Zusammenarbeit und die Kommunikation zu und von den Kollegen und dem anderen Personal erwies sich als konstruktiv und verlässlich:

- trifft zu.
- trifft nicht oder nur teilweise zu.
Anmerkungen/Vorschläge:
-
-
-

V. Allgemeine Hinweise, Anmerkungen, Vorschläge

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

St. Ulrich, am: _____

Unterschrift Unterverwahrer (leserlich): _____

Sichtvermerke (bitte Kopie aushändigen):

Techn. Assistent: _____

Leiter Dienst für Arbeitsschutz: _____

Schulsekretärin: _____

Liste der Unterverwahrer – Schuljahr 2020/2021 „Vorgesetzte“ g.v.D 81/2008

Die Schulführungskraft ernennt für das Schuljahr 20-21 folgende Unterverwahrer:

An der Landesberufsschule für das Kunsthandwerk Gröden:

- 1) Zeichenklasse E1: Senoner Roland
- 2) Malklasse D1: Costamoling Verena
- 3) Theorieklasse D2: Lantschner Silvia
- 4) Modellierklasse D4: Costamoling Verena
- 5) Theorieklasse C1: Moroder Renate
- 6) MAC-Klasse C5: Mussner Katia
- 7) Computerklasse C7: Mussner Katia
- 8) Besprechungsraum C6: Mussner Alexandra
- 9) Schnitzklasse B1 und Brennöfen der LBS: Tomasini Andreas
- 10) Schnitzklasse A1 und Lagerraum daneben: Insam Norbert
- 11) Tischlerei: Demetz Patrick
- 12) Magazin I. und II. im Untergeschoss: Insam Norbert
- 13) Theorieklasse C4: Matteoni Roberta

Am Kunstgymnasium „Cadenia“:

- 1) Aula P: Delago Markus
- 2) Aula 1: Valle Devid
- 3) Aula 2: Mittempergher Giulia
- 4) Aula 3: Urthaler Claudia
- 5) Aula 4: Kasslatter Christa
- 6) Aula 5: Solderer Sarah
- 7) Aula 6: Ahlbrecht Nadja
- 8) Aula 7: Piovani Anna
- 9) Aula 10: Torrisi Valentina
- 10) Aula 11: Treibenreif Petra Rosa
- 11) Aula 12: Mahlknecht Kathrin
- 12) Aula 13: Forer Margareth
- 13) Aula 14: Blaas Theresia
- 14) Aula 15: Thaler Irina
- 15) Fotoraum + PCs Aula 15: Linder Andreas
- 16) Druckraum: Stuflesser Sara
- 17) Brennöfen Kunstgymnasium: Solderer Sarah und Delago Markus

Stand: 23. September 2020

Die Schulführungskraft – Dr. Maria Teresa Mussner

Ernennung zum Mitglied der Notfalleinsatzgruppe

Der/die Bedienstete: _____

wird von der Direktorin zum Mitglied der Notfalleinsatzgruppe ernannt.

Ihr/Ihm werden nachstehend angeführte Aufgaben übertragen.

St. Ulrich, September 2020

Für die Ernennung

DIE SCHULFÜHRUNGSKRAFT

Dr. Maria Teresa Mussner

Für die Annahme

DER/DIE BEDIENTETE

Notfalleinsatzgruppe Brandschutz und Erste-Hilfe:

Name	Funktion	Brandschutz-Beauftragter	Erste-Hilfe-Beauftragter
LANDESBERUFSSCHULE FÜR DAS KUNSTHANDWERK GRÖDEN			
Demetz Patrick	Technischer Assistent / Tischler	X	
Insam Norbert	Fachlehrer	X	
Insam Ugo Oscar	Technischer Assistent im Labor	X	
Moroder Renate	Lehrperson	X	X
Denicolò Michela	Lehrperson		X
Runggaldier Christine	Lehrperson		X
KUNSTGYMNASIUM „CADEMIA“			
Kasslatter Christa	Lehrperson	X	X
Urthaler Claudia Annemarie	Lehrperson	X	X
Colcuc Emanuela Maria	Schulsekretärin		X
Mussner Gudrun	Lehrperson	X	X
Piazza Dorothea	Schulwartin		X
Piccolruaz Grete	Lehrperson		X
Runggaldier Christine	Lehrperson		X

Rolle und Aufgaben der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe

Rolle der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe:

Die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe sind vom Arbeitgeber ernannte Bedienstete, welche für die Verwirklichung der Brandverhütungs- und Brandbekämpfungsmaßnahmen mit der Evakuierung der Arbeitnehmer bei schwerer und unmittelbarer Gefahr, mit der Rettung und der Erste-Hilfe-Leistung oder mit dem Einsatz in sonstigen Notfällen zuständig sind.

Bei der Ernennung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe berücksichtigt der Arbeitgeber die Größe des Gebäudes sowie die spezifischen vorhandenen Gefährdungen; auf jeden Fall müssen sie zahlenmäßig stark genug sein um eventuelle Abwesenheiten abzudecken.

Aufgaben der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe:

Die hauptsächlichen Aufgaben der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe sind nachstehend aufgelistet; sie dürfen nur vorgenommen werden ohne die eigene Gesundheit oder das eigene Leben in Gefahr zu bringen

- 1. eine erste Bewertung der gemeldeten Notsituation machen**
- 2. den Helfern und der im Notfallplan angegebenen internen Einsatzzentrale die notwendigen Informationen liefern**
- 3. den Verletzten Erste Hilfe leisten**
- 4. die Räumung der im Gebäude anwesenden Personen koordinieren und leiten**
- 5. überprüfen, dass alle Räumlichkeiten des eigenen Stockwerkes (oder Bereiches) geräumt wurden**
- 6. sorgen, dass behinderte Personen eine geeignete Fürsorge erhalten**
- 7. den Evakuierungsplan erstellen**
- 8. die jährlichen Brandschutzübung organisieren**
- 9. alle weiteren besonderen Aufgaben, welche im Notfallplan vorgesehen sind**

Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe:

Die Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe müssen in den Bereichen Brandschutz und/oder Erste-Hilfe ausgebildet werden. Die Dienststelle für Arbeitsschutz sorgt nach Übermittlung des Ernennungsdekretes durch den Arbeitgeber für die Ausbildung der Mitglieder.

St. Ulrich, September 2020

Verhaltensregeln im Notfall

Jeder, der einen Notfall oder Anzeichen dafür (z.B. Rauchentwicklung, Rauchgeruch, Brand, Gasausritt, Explosion, ...) bemerkt, muss dies dem Vorgesetzten, der Notfallkoordination (Portierloge oder Mitglied der Notfalleinsatzgruppe des Stockwerkes) melden und folgende Angaben machen:

	interne über Schuldienner 156 - Sekretariat 150, 151, 152, 158 - Direktion 153	
	Feuerwehr: 112	Rettung: 112

Wer meldet?	Ich bin Frau/Herr _____
Wo ist etwas passiert?	Ich rufe aus dem Gebäude/Raum _____ vom _____ Stock an.
Was ist passiert?	z.B. es wurde ein Brand bemerkt, es wurde Rauch bemerkt, es gibt verletzte oder eingesperrte Personen, es hat eine Explosion gegeben, usw.
Gibt es Verletzte?	Sind Personen in Gefahr oder verletzt und wie viele?

Wer den Notfall meldet, muss am Ort des Geschehens bleiben, bzw. den Bereich abgrenzen und darf sich bis zum Eintreffen eines Mitglieds der Notfalleinsatzgruppe des Stockwerkes nur soweit aus der Gefahrenzone entfernen, um seine eigene Unversehrtheit zu gewährleisten. Anschließend schildert er dem Mitglied der Notfalleinsatzgruppe die Details der Situation.

Räumungssignal:

Wenn das Personal folgendes Signal hört: **Alarmsirene**

- Lage in unmittelbarer Nähe des Standortes erkunden und Lautsprecherdurchsage abwarten
- Bei unmittelbarer Gefahr sofort EVAKUIEREN!

Evakuierung: Verhaltensregeln zur Räumung des Gebäudes:

- Ruhe bewahren!
- dafür sorgen, dass alle im Raum anwesende Personen die vorhandenen Anweisungen befolgen.

Wenn Fluchtweg frei:

- Gebäude umgehend über die vorgesehenen Fluchtweg verlassen und sich auf den Sammelplatz begeben.
- Die vollständige Evakuierung der Gruppe, am Sammelplatz überprüfen und rückmelden.

Wenn man eingesperrt ist, oder Fluchtweg nicht begehbar (z.B. Rauchentwicklung):

- im Raum bleiben in dem man sich befindet und die Aufmerksamkeit auf sich ziehen (Winken und Rufen aus dem Fenster, usw.)

Notfalleinsatzgruppe Brandschutz und Erste-Hilfe (Stand: Sept. 2020):

Name	Funktion	Brandschutz-Beauftragter	Erste-Hilfe-Beauftragter
LANDESBERUFSSCHULE FÜR DAS KUNSTHANDWERK GRÖDEN			
Demetz Patrick	Technischer Assistent / Tischler	X	
Insam Norbert	Fachlehrer	X	
Insam Ugo Oscar	Technischer Assistent im Labor	X	
Moroder Renate	Lehrperson	X	X
Denicolò Michela	Lehrperson		X
Runggaldier Christine	Lehrperson		X
KUNSTGYMNASIUM „CADEMIA“			
Kasslatter Christa	Lehrperson	X	X
Urthaler Claudia Annemarie	Lehrperson	X	X
Colcuc Emanuela Maria	Schulsekretärin		X
Mussner Gudrun	Lehrperson	X	X
Piazza Dorothea	Schulwartin		X
Piccolruaz Grete	Lehrperson		X
Runggaldier Christine	Lehrperson		X

September 2020

Die Schulführungskraft Dr. Maria Teresa Mussner

