

HTBLVA Graz Ortweinschule

**Körösisstraße 157
8010 Graz**

**Bundesschulleitung
Dipl.Ing. Dr.techn. Manfred KNIEPEISS**

Evaluierungshandbuch Arbeitssicherheit & Gesundheit (A&G)

Gesetzliche Grundlage:
Bundes-Bedienstetenschutzgesetz (B-BSG) i.d.g.F.

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	3
2	A&G Politik (Arbeitssicherheit & Gesundheit)	3
3	Planung	3
3.1	Gefährdungsermittlung, Risikobeurteilung und Risikolenkung	3
3.2	Arbeitsschutzprogramme und Zielsetzungen	4
4	Umsetzung und Durchführung	4
	Grundsätze des Sicherheits- und Gesundheitsschutzmanagementsystems	4
4.1	Struktur und Verantwortlichkeit	4
4.2	Schulung, Bewusstsein und Fähigkeiten	5
4.3	Beratung und Kommunikation	5
4.4	Dokumentation und Datenlenkung	6
4.5	Lenkung und Beschreibung der betrieblichen Abläufe	7
4.6	Notfallvorsorge – und Maßnahmen	7
4.7	Betriebliche Gliederung	7
5	Kontroll- und Korrekturmaßnahmen	8
5.1	Internes Audit	8
5.2	Unfälle, Vorfälle, Nichteinhaltungen sowie korrektive und präventive Maßnahme	9
6	Evaluierung	9
6.1	Zuständige Personen	9
6.2	Arbeitsmittelprüfung	10
6.3	Gefährliche Arbeitsstoffe	11
6.4	Sicherheits – und Gesundheitsschutzdokumente	11
6.5	Untersuchungspflichten	12
6.6	Maßnahmen und Gefahrenermittlung	12
6.6.1	Persönliche Schutzausrüstung	13
6.6.2	Bewertung der psychischen Fehlbelastung	13
6.6.3	Explosionsgefährdeten Bereiche (VEXAT)	13
6.6.4	Belastung durch optische Strahlung	13
6.6.5	Einhaltung der Grenzwerte am Arbeitsplatz – MAK / TRK	13
6.6.6	Lärm	13
6.6.7	Vibrationen	13
6.6.8	Verwendete Maschinen	14
6.6.9	Lebensqualität Raumlufte	14
7	Unfälle	14
7.1	Beinaheunfälle	14
8	Unterweisungen / Information	15
8.1	Unterweisungsnachweise	16
9	Brandschutz / Besondere Gefahren	16
10	Gesundheitsmanagement	16

1 Geltungsbereich

Das Handbuch beschreibt das Managementsystem für A&G der Bundesschulen, und ist für alle Bedienstete, insbesondere für jene, die leitende Funktionen ausüben oder die sich mit A&G-relevanten Aufgaben beschäftigen, uneingeschränkt verbindlich.

Jeder Bedienstete hat das Recht und die Pflicht, auf Situationen, die von den im A&G-System genannten Standards abweichen, aufmerksam zu machen. Die Verwirklichung des A&G-Handbuches unterstreicht die Organisations- und Aufsichtspflicht und das Bewusstsein der Bundesschulleitung.

2 A&G Politik (Arbeitssicherheit & Gesundheit)

Mit der A&G-Politik legt die Bundesschulleitung die schulspezifischen A&G - Ziele und Handlungsgrundsätze der Bundesschulen in dem vorliegenden Handbuch fest. Die Bundesschulleitung der Bundesschulen steht für ein stabiles und sich stetig verbesserndes A&G-Management.

Es wird so sichergestellt, dass relevante Prozesse klar dargestellt und geregelt werden. Die ständige Verbesserung und Vermeidung von Belastungen ist ebenso Bestandteil der A&G-Politik, wie die Verpflichtung zur Einhaltung der geltenden rechtlichen Anforderungen.

Eine kontinuierliche Überprüfung und Kontrolle der A&G-Politik bzw. die Kontrolle der Korrekturmaßnahmen hinsichtlich der Veränderungen durch die Beauftragten stellt sicher, dass die aktuellen Bedingungen angepasst werden. Dies wird insbesondere durch die dokumentierte Tätigkeit des Präventivteams vom Arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischem Zentrum in Linz GmbH in Zusammenarbeit mit der Bundesschulleitung und der internen Beauftragten für Arbeitssicherheit gewährleistet.

3 Planung

3.1 Gefährdungsermittlung, Risikobeurteilung und Risikolenkung

Das Hauptmerkmal der Gefahrenermittlung, Risikobeurteilung und Risikolenkung ist, dass sämtliche festgestellte Gefährdungen, woraus Maßnahmen resultieren, in einer gesamtheitlichen Liste geführt, und verwaltet werden.

Für die Gefahrenermittlung werden folgende Informationsquellen herangezogen:

- Anlehnung an die GUV_SI_8460_Gefährdungsbeurteilung an Schulen
- Ergebnisse aus den Begehungen durch das Präventivteam, BSB, Bereichsverantwortliche Personen
- Durch persönliche Gespräche der verantwortlichen Personen mit den Bediensteten

Die Gefahrenermittlung und Beurteilung, rechtliche Anforderungen, sowie deren Dokumentation mit Ableitung von Maßnahmen werden in der Arbeitsplatzevaluierung ausführlich behandelt. Siehe Punkt 6 „Evaluierung“

3.2 Arbeitsschutzprogramme und Zielsetzungen

Jahresziele werden in gezielten Jahreskonzepten festgelegt und laufend kontrolliert.

Für die Umsetzung werden verantwortliche Personen festgelegt.

Die Einhaltung wird in regelmäßigen Abständen bei internen Besprechungen / Konferenzen unter dem Tagesordnungspunkt „Arbeitssicherheit und Gesundheit“ kontrolliert, und wenn erforderlich, Maßnahmen abgeleitet.

Für die ständige Weiterentwicklung werden vom Sicherheitsbeauftragten, in Zusammenarbeit mit dem Präventivteam und den zuständigen Personen, regelmäßige Themenschwerpunkte festgelegt.

4 Umsetzung und Durchführung

Grundsätze des Sicherheits- und Gesundheitsschutzmanagementsystems

Systematisches Organisieren von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (A&G)

Sicherheitsbewusstsein ALLER Bediensteten steigern

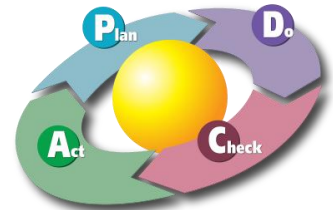
Gefährdungen reduzieren / Arbeitsbedingungen verbessern

Vermeidung von Unfällen

Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen – Legal Compliance

Kontinuierliche Verbesserungspolitik

Der Managementkreislauf wird in allen Prozessen nach dem bewährten Prinzip „PLAN-DO-CHECK-ACT“ geführt



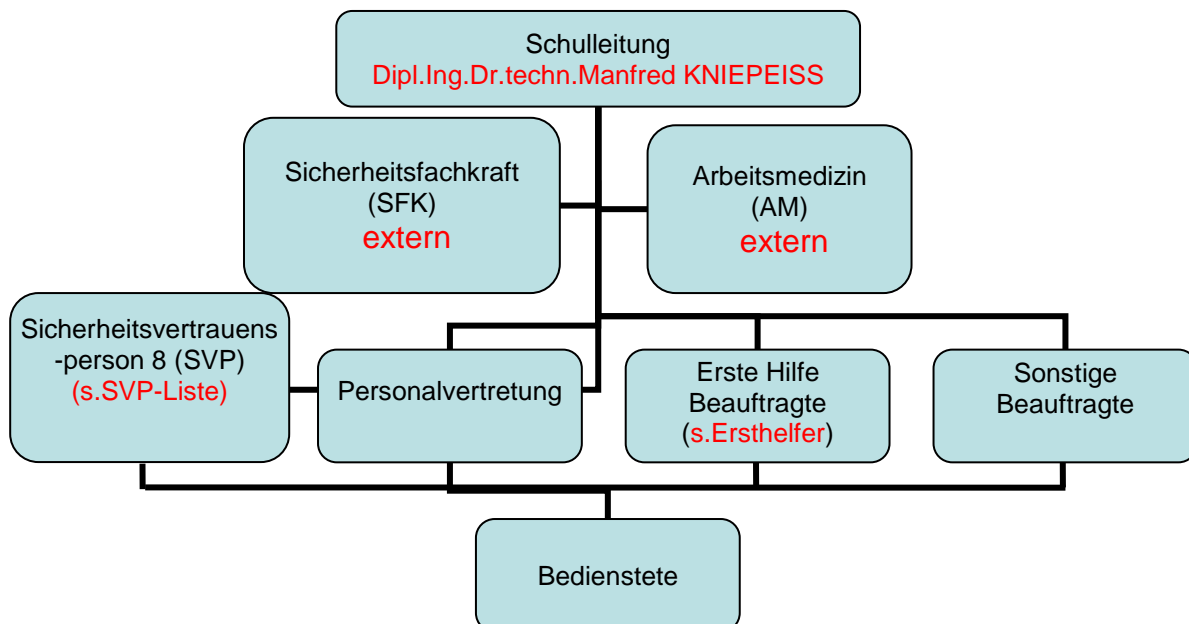
4.1 Struktur und Verantwortlichkeit

Organigramm

Die Gesamtverantwortung des Systems ist in der Obliegenheit der Bundesschulleitung.

Bei mehreren Schultypen an einem Standort mit unterschiedlicher Schulleitung, ist ein übergeordnetes Handbuch in Abstimmung mit den einzelnen Schulleitungen zu erstellen.

Die Vorgangsweise ist sinngemäß auch bei Änderungen anzuwenden.



Bedienstete mit Führungsaufgaben bzw. in der Organisation benanntes Personal verpflichtet sich für die Verantwortung in Ihrem Arbeitsbereich um das Thema Arbeitssicherheit –und Gesundheitsschutz.

Evaluierungsbeauftragter ist **Hr. Dipl. Ing. Dr. techn. Manfred KNIPEISS**.

4.2 Schulung, Bewusstsein und Fähigkeiten

Die Thematik Schulung, Information und Unterweisung ist in der Arbeitsplatzevaluierung geregelt, und inhaltlich in den arbeitsplatzbezogenen Unterweisungen festgelegt.

Die Unterweisungsinhalte werden in Abhängigkeit vom jeweiligen Erfahrungs- Wissensstand, und Ausbildung ausgearbeitet.

Siehe auch Arbeitsplatzevaluierung „Unterweisung“

Die erstmalige Unterweisung sowie die arbeitsplatzbezogene Unterweisung und Unterweisungen, die sich auf die sichere Bedienung von Arbeitsmitteln beziehen, müssen persönlich in einem Dialog zwischen Unterweisenden und Unterwiesenen / Unterwiesener durchgeführt werden. Die Unterweisung beinhaltet vor allem verhaltensbezogene Anweisungen, die auf den konkreten Arbeitsplatz bzw. Aufgabenbereich der Bediensteten abstellen.

Die Bundesschulleitung muss sich vergewissern, dass die Bediensteten die Unterweisung verstanden haben. Durch gezieltes Hinterfragen und Beobachtung lässt sich überprüfen, ob der/die Unterwiesene die Unterweisung richtig und zur Gänze verstanden hat. Erforderlichenfalls sind den Bediensteten schriftliche Betriebsanweisungen zur Verfügung zu stellen.

4.3 Beratung und Kommunikation

Im Aufgabenbereich der Schulleitung wird übergeordnet auf die Verpflichtung einer engen Zusammenarbeit mit dem Präventivteam und den beauftragten Personen hingewiesen.

Besprechungen mit Vereinbarungen werden schriftlich dokumentiert, und an Alle betroffenen Personen / Bedienstete verteilt.

Sämtliche Bedienstete werden im Zuge der Arbeitsplatzevaluierung in die Arbeitsplatzbewertung miteinbezogen, und über die Ergebnisse der Bewertungen informiert.

In Beratungsfragen stehen für jeden Bediensteten die jeweiligen Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsbeauftragte und Präventivkräfte zur Verfügung.

Bei der Betreuung von Schulzentren besteht die Möglichkeit, dass die Einsatzzeiten vom Präventivteam nach Erfordernis und Effizienz verwendet werden können.

4.4 Dokumentation und Datenlenkung

Die Dokumentation der festgelegten Prozesse erfolgt in der Arbeitsplatzevaluierung. Siehe Punkt 6 „Evaluierung“

Die Evaluierungsdokumente liegen

- in Papierform (**Raum 4.0.4. Fr. Kossär Astrid**)
- **www.ortweinschule.at: Service/Termin – Downloads – Sicherheit**

Die Evaluierungsdokumente sind für die gesamte Organisation zugänglich.

Als aktuelles Dokument gilt die „Serverversion“. Gedruckte Versionen unterliegen nicht dem Änderungsdienst.

Aufbewahrungszeit von Dokumenten

Dokument	Empfohlene Aufbewahrungsdauer
Prüfbefunde, wo eine Erstabnahmeprüfung erforderlich ist	über die gesamte Lebensdauer des Betriebsmittels
Elektro- und Blitzschutzprüfbefunde	Mindestens die letzten beiden Prüfbefunde der wiederkehrenden Prüfung müssen aufliegen
Unterweisungsnachweise und Dokumente	Auf Verlangen sind die Unterweisungsunterlagen dem Arbeitsinspektorat vorzulegen (§ 8 Abs. 1 ArbIG). Arbeitgeber/innen können sich aber z.B. an der Verjährungsfrist von 3 Jahren für zivilrechtliche Schadenersatzansprüche orientieren (§ 1489 ABGB), weshalb eine entsprechende Aufbewahrungsmindestdauer empfohlen werden kann.
Unfallmeldungen	Mindestens 5 Jahre
Sonstige Evaluierungsdokumente	10 Jahre

Aushangpflichtige Gesetze:

Die aktuelle Fassung der aushangpflichtigen Gesetze ist im Internet unter www.ris.bka.gv.at für alle Bediensteten abrufbar.

Auflistung der aushangpflichtigen Gesetze

- Bundes-Bediensteten Schutzgesetz B-BSG
- Gefahrenklassen-Verordnung [von 2002]
- Verordnung über die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- Verordnung über die Sicherheitsvertrauenspersonen [SVP]
- Verordnung über den Schutz der Bundesbediensteten bei der Benutzung von Arbeitsmitteln
- Verordnung der Bundesregierung über den Nachweis der Fachkenntnisse (Bundes-Fachkenntnisnachweis-Verordnung)
- Verordnung über den Schutz der Bediensteten vor explosionsfähigen Atmosphären
- Verordnung über den Schutz der Bundesbediensteten bei Bildschirmarbeit
- Verordnung über die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente
- Verordnung, mit der Anforderungen an Arbeitsstätten von Dienststellen des Bundes festgelegt werden (Bundes-Arbeitsstättenverordnung)

Evaluierungshandbuch2016

- Verordnung zum Schutz der Sicherheit und der Gesundheit der Dienstnehmer/innen vor Gefahren durch den elektrischen Strom (Bundes-Elektroschutzverordnung)
- Verordnung über Grenzwerte für Arbeitsstoffe und über krebserzeugende Arbeitsstoffe (Bundes-Grenzwerteverordnung)
- Verordnung über den Schutz der Bediensteten vor der Gefährdung durch Lärm und Vibrationen
- Verordnung optische Strahlung Bund
- Verordnung über den Schutz der Bundesbediensteten gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe
- Verordnung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz
- Tropentauglichkeitsverordnung
- Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für weibliche Arbeitnehmer
- Allgemeine Arbeitnehmerschutzverordnung
- Druckluft- und Taucherarbeiten-Verordnung (anzuwenden nur auf Taucherarbeiten)
- Aufzüge-Sicherheitsverordnung 1996

Nachfolgende aufgelistete Dokumente sind vor Ihrer Herausgabe und bei Änderung freizugeben:

Dokument	Verantwortlich für die Freigabe
Evaluierungshandbuch	Bundesschulleitung
Sicherheits- u. Gesundheitsschutzdokumente	Bundesschulleitung
Unterweisungsdokumente	Abteilungsvorstand/Werkstättenleiter/Kustoden
Mängelbehebung in Prüfbefunden	Schulwart / Servicefirma /WKL/KUST
Arbeitsstoffe	Abteilungsvorstand/Werkstättenleiter/Kustoden
Arbeitsmittel / Prüfpläne	Abteilungsvorstand/Werkstättenleiter/Kustoden
Fahrausweise, Personen mit Zusatzfunktionen, Meldungen an Behörden	Bundesschulleitung

4.5 Lenkung und Beschreibung der betrieblichen Abläufe

Die schulbetrieblichen Abläufe sind in den internen Organisationsanweisungen und Stellenbeschreibungen geregelt, und gelten als mitgültige Dokumente der Arbeitsplatzevaluierung.

4.6 Notfallvorsorge – und Maßnahmen

Die Gefahrenermittlung und Beurteilung mit Ableitung von Maßnahmen wird in der Arbeitsplatzevaluierung behandelt.

4.7 Betriebliche Gliederung

Schultyp:

BSSOG Graz-Körösisstraße (HTBLuVA/ BRG)

Anzahl der Bediensteten (Zahl der hier beschäftigten Personen): **2015**

HTBLuVA

Lehrer:	211
Verwaltung:	15
Reinigung:	13
Schulwarte:	9

Hier werden die Eckdaten der Schule beschrieben

Schulgebäude	HTBLuVA	
	56	Klassen
	3	Turnsäle
	1	Chemielabor
	55	Werkräume

Das Evaluierungshandbuch des BRG Körösi liegt im BRG Körösi auf.

5 Kontroll- und Korrekturmaßnahmen

Im laufenden Schulbetrieb werden regelmäßige Begehungen zur Einhaltung der festgelegten Prozesse durch das Präventivteam, Brandschutzbeauftragte, sowie durch die internen Beauftragten durchgeführt, und an die Bundesschulleitung weitergeleitet. Festgestellte Gefährdungen in der Schule werden in der Liste „Gefahrenermittlung“ geführt, welche regelmäßig von den verantwortlichen Personen abgearbeitet wird.
=> siehe auch „6.6 Gefahrenermittlung“ in der Arbeitsplatzevaluierung.

Kontroll – und Korrekturmaßnahmen durch die Bundesschulleitung

- Regelmäßige Statuskontrolle der Liste der „Gefahrenermittlung“
- Regelmäßige persönliche Abstimmung mit dem Präventivteam und mit den schulintern beauftragten Personen für Arbeitssicherheit
- Regelmäßige Überwachung auf Einhaltung der Unterweisungsinhalte und Prozessabläufe

Kontroll – und Korrekturmaßnahmen durch das Präventivteam:

- Laufende Kontrolle auf Systemeinhaltung des Arbeits –und Gesundheitsschutzmanagementsystems
- Beratung über arbeitssicherheits- und gesundheitsrelevante Aspekte
- Laufende Systementwicklung in Abstimmung mit den verantwortlichen Personen
- Unterstützung bei Korrekturmaßnahmen – Lösungsvorschläge
- Die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, allgemeine Unfallverhütungsvorschriften, und Unterweisungsinhalte wird im Zuge der jährlichen Begehung durch den externen Brandschutzbeauftragten, Sicherheitsfachkraft bzw. Arbeitsmediziner stichprobenartig kontrolliert, und erforderlichenfalls auf Abweichungen hingewiesen.

Die Korrekturmaßnahmen werden nach dem Schutzzielprinzip umgesetzt:

Akute Gefahren	=>	Umgehende Umsetzung durch die Bundesschulleitung
Sonstige Gefahren	=>	Erfassung in der Liste der „Gefahrenermittlung“
Verbesserungsvorschläge	=>	Berücksichtigung längstens im folgenden Jahreskonzept

5.1 Internes Audit

In unregelmäßigen Intervallen wird das Präventivteam oder der Sicherheitsbeauftragte der Bundesschulen mit der Durchführung eines internen Audits auf Systemeinhaltung von der Bundesschulleitung beauftragt.

Das Audit-Ergebnis wird direkt an die Bundesschulleitung berichtet.

Erforderliche Korrekturmaßnahmen werden im folgenden Jahreskonzept berücksichtigt.

5.2 Unfälle, Vorfälle, Nichteinhaltungen sowie korrektive und präventive Maßnahme

Die korrektiven Maßnahmen, resultierend aus Unfällen, Beinahe-Unfällen und Vorfällen, sowie präventive Maßnahmen werden in der Liste „Gefahrenermittlung“ erfasst und verwaltet.

6 Evaluierung

6.1 Zuständige Personen

Eine aktuelle **Personalliste** und die Liste der **Lehrlinge** liegen im Sekretariat auf. Die Liste der Personen mit **Feststellungsbescheid** liegt aus Datenschutzgründen ausschließlich im Personalakt auf, und kann bei Bedarf durch dazu berechnigte Personen angefordert werden.

Personen mit Zusatzfunktion/en wie SVP, EH, BSB usw. werden intern durch die Bundesschulleitung schriftlich beauftragt.

Mit dem Formular „Personenaushang“ wird die Aushangpflicht der zuständigen Personen erfüllt. Der Aushang ist ständig aktuell zu halten und bei Bedarf zu erneuern. Die Aushänge werden vom Sekretariat laufend aktualisiert und ausgehängt.

Präventivkräfte

Für die **Sicherheitstechnische und Arbeitsmedizinische Betreuung** wurde extern im Ausmaß der gesetzlich vorgeschriebenen Einsatzzeiten beauftragt. Die Organisation der Anpassung und Aktualisierung der Einsatzzeiten erfolgt jährlich durch den Landesschulrat.

Sicherheitsfachkraft (SFK)	extern
Arbeitsmedizin (AMED)	extern

Ersthelfer (EH)

Die Listen der Ersthelfer und erforderliche Aushänge an den Erste Hilfe Kästen sowie Erste Hilfe Auffrischkurse werden vom Sekretariat erstellt und verwaltet.

Die Mindestanzahl der Ersthelfer wird gemeinsam mit dem Präventivteam (AM) erhoben, und bei Austritt eines Mitarbeiters nach besetzt.

Die Auffrischungsintervalle werden alle 4 Jahre im Ausmaß von 8 Unterrichtseinheiten oder alle zwei Jahre im Ausmaß von 4 Unterrichtseinheiten durchgeführt.

Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP)

Die Mindestanzahl der Sicherheitsvertrauenspersonen wird gemeinsam mit der Bundesschulleitung erhoben, entsprechend ausgebildet, bestellt und an das Arbeitsinspektorat gemeldet.

Die Funktionsperiode der SVP dauert 4 Jahre.

Nach Ablauf einer Periode von 4 Jahren ist wiederholt eine Meldung mit der Weiterbestellung der SVP an das Arbeitsinspektorat durch die Bundesschulleitung erforderlich.

Brandschutzbeauftragte/r (BSB)

Für die Tätigkeit des Brandschutzbeauftragten wurde das **eine externe Firma** beauftragt.

Brandschutzbeauftragte
Brandschutzwarte

Hr. Ing. Frank PILLER
Hr. Rupert ORTAUF

Der/Die Brandschutzbeauftragten sind an die zuständige Behörde (Magistrat, BH) zu melden. Die Meldung erfolgt durch die Bundesschulleitung.

6.2 Arbeitsmittelprüfung

Die gesetzlichen Prüfpflichten und Intervalle werden in einem „Prüfplaner“ festgehalten und von der Direktion verwaltet.

Die Gewährleistung der Rechtssicherheit und Kontrolle erfolgt durch die Bundesschulleitung in Zusammenarbeit mit der Sicherheitsfachkraft auf Basis des „Wartungskataloges“.

Die Veranlassung der Prüfungen wird **von den zuständigen Verantwortlichen (lt. Prüfliste)** organisiert.

Prüfbefunde mit allfälligen Mängeln werden von der Bundesschulleitung zur Abarbeitung an eine verantwortliche Person verteilt.

Die Wartung und Pflege des Prüfplaners samt Kontrolle der Mängelbehebung obliegt der Bundesschulleitung.

Einführung neuer Arbeitsmittel

Die Eignung neuer Arbeitsmittel wird in Zusammenarbeit zwischen Bundesschulleitung, den betroffenen Verantwortlichen, und bei Bedarf unter Einbeziehung der Präventivkräfte abgestimmt.

Neue Arbeitsmittel werden von der Bundesschulleitung und der Präventivkräfte einer Eingangsprüfung unterzogen, wobei folgende Themen kontrolliert werden:

- CE- Konformität
- Bestimmungsgemäße Verwendung
- Funktionskontrolle und offensichtliche Mängel
- Bedienungsanleitung
- Unterweisung der Bediensteten
- Anpassung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente

6.3 Gefährliche Arbeitsstoffe

Die Sammlung der Sicherheitsdatenblätter und das Verzeichnis über die verwendeten gefährlichen Arbeitsstoffe liegen bei den jeweiligen Anwendern in schriftlicher oder elektronischer Form auf.

Bei Unfällen ist es unbedingt erforderlich dem Verunfallten das Sicherheitsdatenblatt zum Arzt mitzugeben, bzw. umgehend nachzusenden.

Die Arbeitsstoffbewertung der gefährlichen Arbeitsstoffe wird **von den zuständigen Verantwortlichen** durchgeführt.

Die Einführung und Eignungsprüfung „neuer“ Arbeitsstoffe erfolgt unter folgenden Kriterien:

Die Freigabe und Kontrolle auf Ersetzbarkeit, Einkauf neuer gefährlicher Arbeitsstoffe erfolgt durch die jeweiligen Bereichsleiter, welche diese Arbeitsstoffe einkaufen.

Die Sicherheitsdatenblätter neuer Stoffe werden von den verantwortlichen Kustoden/Werkstättenleitern und Schulwarten verwaltet.

Die Mitarbeiterunterweisung wird von **den zuständigen Verantwortlichen** durchgeführt.

Für besonders gefährliche Arbeitsstoffe sind Betriebsanweisungen auszuarbeiten und auszuhängen.

Entsprechend der Dok-Vo ist ein **Verzeichnis** mit zugehöriger Gefahrenevaluierung der verwendeten gefährlichen Arbeitsstoffe von **den zuständigen Verantwortlichen** zu führen.

Labor- und Chemieräume

Für Arbeiten und Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen wird auf die Laborrichtlinien BGI 850 verwiesen. Die Einhaltung obliegt dem Kustoden für Chemie.

6.4 Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente

Die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente werden von den Bereichsverantwortlichen in Zusammenarbeit mit dem Präventivteam ausgearbeitet, und in Folge erforderlichenfalls im Zuge einer Nachevaluierung an die aktuellen Gegebenheiten angepasst.

Mutterschutz

Ab der Schwangerschaftsmeldung einer werdenden Mutter an die Bundesschulleitung sind folgende Maßnahmen erforderlich:

- Meldung an das Arbeitsinspektorat
- Unterweisung der werdenden Mutter laut SG-Dokument vom Arbeitsmediziner
- Meldung an die ArbeitsmedizinerInnen

Die Organisation der Durchführung obliegt dem Personalreferat.

6.5 Untersuchungspflichten

Aus der Arbeitsplatzevaluierung heraus ergeben sich folgende Untersuchungspflichten:

- ➔ • Büro – Bildschirmarbeitsplätze >2/3 h / Tag
 Die Augenuntersuchung ist vom Arbeitgeber anzubieten Intervall 3 – Jahre

Die Liste der untersuchungspflichtigen Mitarbeiter wird vom Personalreferat verwaltet und ist im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument erfasst.

Bei Neueinstellung oder Personaländerungen wird vom Personalreferat eine aktuelle Liste an den Arbeitsmediziner übermittelt.

6.6 Maßnahmen und Gefahrenermittlung

Lenkungsmaßnahmen:

Die Schulleitung hat bei der Gestaltung der Arbeitsstätten, Arbeitsplätze und Arbeitsvorgänge, bei der Auswahl und Verwendung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen, beim Einsatz der Bediensteten sowie bei allen Maßnahmen zum Schutz der Bediensteten folgende allgemeine Grundsätze der Gefahrenverhütung umzusetzen:

1. Vermeidung von Risiken,
2. Abschätzung nicht vermeidbarer Risiken,
3. Gefahrenbekämpfung an der Quelle,
4. Berücksichtigung des Faktors "Mensch" bei der Arbeit, insbesondere bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen sowie bei der Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeits- und Fertigungsverfahren, vor allem im Hinblick auf eine Erleichterung bei eintöniger Arbeit und bei maschinenbestimmtem Arbeitsrhythmus sowie auf eine Abschwächung ihrer gesundheitsschädigenden Auswirkungen,
5. Berücksichtigung des Standes der Technik,
6. Ausschaltung oder Verringerung von Gefahrenmomenten,
7. Planung der Gefahrenverhütung mit dem Ziel einer kohärenten Verknüpfung von Technik, Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen, sozialen Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz,
8. Vorrang des kollektiven Gefahrenschutzes vor individuellem Gefahrenschutz,
9. Erteilung geeigneter Anweisungen an die Bediensteten.

Hierarchie der Maßnahmenarten

- ➔ Eliminierung des Risikos
- ➔ Ersatz
- ➔ Technische Maßnahmen
- ➔ Kennzeichnung, Warnung, organisatorische Maßnahmen
- ➔ Persönliche Schutzausrüstung

Die Gefahrenermittlung wird unterteilt in

• **Erstmalige Gefahrenbeurteilung und Beurteilung**

Die erstmalige Gefahrenermittlung und Beurteilung wird im Anhang der arbeitsplatzbezogenen Sicherheits – und Gesundheitsschutzdokumente mit zugehörigen Umsetzungsmaßnahmen durchgeführt.

- **Laufende Gefahrenermittlung und Beurteilung**

Die laufende Gefahrenermittlung erfolgt im Zuge der Begehungen durch das Präventivteam, sowie durch Feststellung offensichtlicher Mängel der Bereichsleitung, Brandschutzbeauftragten, Sicherheitsvertrauenspersonen, Sicherheitsbeauftragte und aller Bediensteter.

- **Dokumentenlenkung festgestellter Abweichungen und Ergebnisse;**

Die laufend aktualisierte Liste der „Gefahrenermittlung“ des Präventivteams wird an die Bundesschulleitung übermittelt.

Festgestellte Abweichungen von schulinternen Bediensteten werden auf dem vorgegebenen Dienstweg gemeldet. Die Gefährdungen werden vom Sekretariat in die Liste der „Gefahrenermittlung“ eingetragen.

Für die Organisation der Umsetzung ist die Bundesschulleitung zuständig.

6.6.1 Persönliche Schutzausrüstung

Die Anforderungen an die persönlichen Schutzausrüstungen sind in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten festgelegt.

Der Einkauf der persönlichen Schutzausrüstung erfolgt durch den **zuständigen Verantwortlichen**. Die Auswahl und Eignung der persönlichen Schutzausrüstung erfolgt durch die Bereichsleitung in Abstimmung mit dem Präventivteam.

Die Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung erfolgt durch den **zuständigen Verantwortlichen**

6.6.2 Bewertung der psychischen Fehlbelastung

Die Bewertung der psychischen Fehlbelastung, ist entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

Für die Beratung und Umsetzung steht Ihr Präventivteam gerne zur Verfügung.

6.6.3 Explosionsgefährdeten Bereiche (VEXAT)

Die Explosionsschutzdokumente sind nach der Verordnung explosionsfähiger Atmosphären (Vexat) zu erstellen, und sind Bestandteil der Arbeitsplatzevaluierung. Für die Unterstützung bei der Umsetzung steht Ihr Präventivteam gerne zur Verfügung.

6.6.4 Belastung durch optische Strahlung

Die Belastung durch optische Strahlen ist Bestandteil der Arbeitsplatzevaluierung, und wird im Zuge der Begehungen vom Präventivteam erhoben und erforderlichenfalls bewertet.

6.6.5 Einhaltung der Grenzwerte am Arbeitsplatz – MAK / TRK

Erforderliche MAK / TRK – Wertmessungen werden bei Bedarf vom Präventivteam organisiert.

6.6.6 Lärm

Lärmmessungen werden in den potentiell lärmbelasteten Bereichen auf Wunsch vom Präventivteam durchgeführt.

Daraus resultierende Maßnahmen werden gemeinsam mit dem Präventivteam festgelegt und umgesetzt.

6.6.7 Vibrationen

Die Beurteilung der Vibrationsbelastung ist Bestandteil der Arbeitsplatzevaluierung, und wird im Zuge der Begehungen vom Präventivteam erhoben und erforderlichenfalls bewertet.

6.6.8 Verwendete Maschinen

Bei verwendeten Maschinen ab dem Baujahr 1995 werden die Grundanforderungen der Maschinensicherheitsverordnung i.d.g.F. kontrolliert, und die Maschine auf Einhaltung der Anforderungen nach der Arbeitsmittelverordnung auf offensichtliche Mängel besichtigt. Für verwendete Maschinen bis Baujahr 1995 wird bei Bedarf eine Gefahrenanalyse entsprechend der Arbeitsmittelverordnung – Abschnitt 4 organisiert.

6.6.9 Lebensqualität Raumluft

Auf Wunsch besteht die Möglichkeit die Grundparameter, wie Temperatur, Luftfeuchtigkeit, CO2 vom Präventivteam bewerten zu lassen.

Die Plattform „Meine Raumluft“ bietet Ihnen wertvolle Informationen über gesunde Luft, mögliche Schadstoffe und hilfreiche Tipps und Verhaltensempfehlungen, damit Sie mit reinem Gewissen auch in geschlossenen Räumen tief durchatmen können.

7 Unfälle

Prozessablauf bei einem Arbeitsunfall

- Unfallmeldung erfolgt durch das Personalreferat und die anschließende Erhebung erfolgt durch die Sicherheitsfachkraft an die Bundesschulleitung.
- Die Meldung an die AUVA / BVA, und an das Präventivteam erfolgt durch die Bundesschulleitung
- Achtung: Schwere/Tödliche Unfälle sind zusätzlich an das Arbeitsinspektorat zu melden. (Ausfalltage >24 Tage, oder)
- Die Unfallaufnahme und Analyse erfolgt durch das Präventivteam in Zusammenarbeit mit der Bundesschulleitung
- Erforderliche Nachunterweisungen und die Umsetzung notwendiger Maßnahmen aus der Unfallanalyse heraus, werden von der Bundesschulleitung organisiert
- Die abgeleiteten Maßnahmen werden vom Präventivteam in der Liste „Gefahrenermittlung“ festgehalten.

Das Unfallmeldeformular wird vom Personalreferat abgelegt.

7.1 Beinaheunfälle

Jedem ernsthaften Unfall gehen eine Vielzahl kleinerer Unfälle und Zwischenfälle voraus. Die Früherkennung und Behebung dieser Vorfälle ermöglicht eine effektive Vermeidung von Unfällen mit schweren Verletzungen bis hin zum Tod.

Eine Vielzahl von unsicherer Handlungen und Bedingungen bilden die breite Basis, wo sich nach Schätzungen ca. 10.000 bis 70.000 Beinaheunfälle pro tödlichem Unfall ereignen.

JEDER Bedienstete verpflichtet sich, dass Beinaheunfälle dem Personalreferat meldepflichtig sind.

Die Meldung ergeht per mail an das Präventivteam:

Das Präventivteam übernimmt die Beinaheunfälle in die Liste der Gefahrenermittlung, und organisiert die weitere Vorgehensweise zur Maßnahmenableitung.

8 Unterweisungen / Information

Die Bundesschulleitung ist verpflichtet, für eine ausreichende Unterweisung der Bediensteten über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu sorgen. Die Unterweisung muss während der Dienstzeit erfolgen. Die Unterweisung muss nachweislich erfolgen. Für die Unterweisung sind erforderlichenfalls geeignete Fachleute heranzuziehen.

Eine Unterweisung muss jedenfalls erfolgen

1. vor Aufnahme der Tätigkeit
2. bei einer Versetzung oder Veränderung des Aufgabenbereiches
3. bei Einführung oder Änderung von Arbeitsmitteln
4. bei Einführung neuer Arbeitsstoffe
5. bei Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und
6. nach Unfällen oder Ereignissen, die beinahe zu einem Unfall geführt hätten,

sofern dies zur Verhütung weiterer Unfälle nützlich erscheint.

Weitere Unterweisungserfordernisse können sich bei der Arbeitsplatzevaluierung ergeben.

Siehe auch Punkt 4.2 „Schulung, Bewusstsein und Fähigkeiten“

Systemeinschulung

Alle Bediensteten der Schule werden nachweislich regelmäßig, längstens jährlich über die Inhalte des Evaluierungshandbuches im Rahmen einer Konferenz unterwiesen.

Die Unterweisungsdokumente werden vom Sicherheitsbeauftragten, Bereichsleitung in Zusammenarbeit mit dem Präventivteam erstellt und nach Erfordernis angepasst.

Einstellunterweisung neuer Bediensteter

Neue Bedienstete werden zu folgenden Themen unterwiesen:

- ☞ Allgemeine Information
- ☞ Brandschutzordnung
- ☞ Allgemeine Unterweisung
- ☞ Arbeitsplatzbezogene Unterweisung
 - Inhalte des Sicherheits – und Gesundheitsschutzdokumentes
 - Betriebsanweisungen
 - Erforderlichenfalls bereichsbezogene Unterweisungsdokumente
- ☞ Abfalltrennung
- ☞ Notfallmappe

Wiederkehrende Unterweisung

Eine wiederkehrende Unterweisung der oben genannten Unterweisungsinhalte wird jährlich von der Bundesschulleitung organisiert.

Die Kontrolle auf Vollständigkeit der Unterweisungen obliegt der Bundesschulleitung

Fremdfirmen

Professionisten, Reinigungsfirmen sind über die schulinternen Gefährdungen, Verhalten im Brandfall, Erste Hilfe Kasten, Erste Löschhilfe, Verhalten bei Heißarbeiten, nachweislich zu unterweisen.

Für die Organisation der Durchführung der Unterweisung ist die Bundesschulleitung zuständig.

8.1 Unterweisungsnachweise

Die Unterweisungsnachweise werden von der Bundesschulleitung im Ordner für Arbeitssicherheit abgelegt.

Die Wirksamkeitsprüfung auf Einhaltung der Unterweisungsinhalte obliegt der jeweiligen Bereichsleitung.

9 Brandschutz / Besondere Gefahren

Die Brandschutzorganisation wird vom Brandschutzbeauftragten (BSB) in Zusammenarbeit mit der schulintern beauftragten Person verwaltet und organisiert.

Als Brandschutzbeauftragte/r ist eine externe Firma vertraglich beauftragt.

Die jährliche Evakuierungsübung wird von der Bundesschulleitung veranlasst.

Die gesamte Brandschutzorganisation ist im elektronischen Brandschutzbuch hinterlegt.

Auszug aus der Organisation des Brandschutzes:

- Monatliche Begehungen durch den Brandschutzwart bzw. schulinterne beauftragte Person
- Quartalsmäßige Begehungen und Einsicht in die monatlichen Begehungsergebnisse durch den BSB
- Die Dokumentation der Brandschutzbegehungen wird im elektronischen Handbuch geführt.
- Eventuelle Abweichungen ergehen an die Bundesschulleitung, die weitere Schritte für die Umsetzung gemeinsam mit dem BSB festlegt.
- Wiederkehrende Prüfungen und Prüfverwaltung techn. Brandschutzeinrichtungen werden vom BSB überwacht und im elektronischen Brandschutzbuch verwaltet.

10 Gesundheitsmanagement

Die externe Firma bezüglich Arbeitsmedizin macht es sich zur Aufgabe, Menschen im Berufsleben auf dem Weg zu einem ausgewogenen, selbstbewussten Gesundheitserleben zu begleiten.

Im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Präventivzeit oder als Zusatzangebot erstellen wir angepasst an Ihre Mitarbeiter ein bedarfsgerechtes Programm vom Impulsvortrag über Workshops bis zu mehrtägigen Gesundheitsseminaren und Projekten.

Wir unterstützen Sie bei der Planung, Umsetzung und Implementierung von gezielten Maßnahmen, die individuell auf Ihre Wünsche und die betriebliche Situation abgestimmt werden.

Das Angebot umfasst folgende Hauptbereiche:

- Gesundheitstage und Gesundheitsseminare
- Ergonomie
- Gesundheits- und Arbeitspsychologie
- Ernährung
- Bewegung und Sport

Erstveröffentlichung freigegeben am
durch die Bundesschulleitung

Dipl.Ing.Dr.techn.Manfred Kniepeiss

Die Nichteinhaltung kann im Schadensfall rechtliche Schritte für die Verantwortlichen nach sich ziehen!

Änderungen seit der Erstveröffentlichung			
Datum / Revision	Geänderte Textstellen	Geändert von	Freigegeben von
10.01.2013	Redaktionelle Überarbeitung Anpassung der Inhalte an die Grundanforderungen der OHSAS 18001	Fa. ASZ, Josef Auer	
28.02.2013	Sind markiert Markierte Textstellen , sowie das Organigramm wurden auf Wunsch des Landesschulrates angepasst	Fa. ASZ, Josef Auer	
27.02.2014	<u>Aktualisiert</u>	HTBLuVA, Fr. Kossär Fa. ASZ, Fr. Lang	
28.09.2015	<u>aktualisiert, Zuständigkeiten</u>	Fa. ASZ, Hr. Ing. Weber HTBLuVA, Fr. Kossär	
25.10.2016	<u>Aktualisiert externe Firma</u>	HTBLuVA, Fr. Kossär	