Sicherheit und Gesundheitsschutz in Schulen

Teil 1

Allgemeine Informationen

Inhaltsverzeichnis

1. VORWORT 3

2. Übersicht B-BSG 4

3. Organisation der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in Schulen 6

3.1. Aufgaben und Pflichten des Dienstgebers 7
3.2. Aufgaben der Sicherheitsfachkraft 9
3.3. Aufgaben der Arbeitsmediziner 10
3.4. Aufgaben der Sicherheitsvertrauenspersonen 10
3.5. Pflichten der Dienstnehmer 11
3.6. Aufgaben der Arbeitsinspektion 11

4. Evaluierung und Nachevaluierung 12

4.1. Erstevaluierung 12
4.2. Nachevaluierung 12

5. Unterweisung der Bediensteten 13

6. Prüfpflichten und Messungen 14

6.1. Prüfpflichten 14
6.2. Messungen 14

1. VORWORT

Die Umsetzung des Bundesbediensteten-Schutzgesetzes in Schulen ist nicht nur eine Verpflichtung für die Schulleitung, sondern sollte zu einem Anliegen für alle Bediensteten werden, geht es doch letztlich um ihre Gesundheit und Sicherheit.
Die hier vorliegenden Materialien sind in vier Teile gegliedert und konzentrieren sich auf die Thematik der Erstevaluierung:

- Teil 1 bietet allgemeine Informationen
- Teil 2 führt sie in fünf Schritten durch die Erstevaluierung
- Teil 3 unterstützt sie mit Checklisten für die Begehung
- Teil 4 beinhaltet eine Mustervorlage für das Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument

Damit sollte es den Schulen möglich sein, die Erstevaluierung bis 30.6.2001 erfolgreich abzuschließen.
Die Ersteller dieser Unterlagen empfehlen, frühzeitig einen Verantwortlichen oder eine Verantwortliche für die Erstevaluierung in der Schule zu bestimmen (Evaluierungsbeauftragte/ -beauftragter).
Es ist auch denkbar, dass die Erstevaluierung im Rahmen eines Schulprojektes durchgeführt wird.

Teil 1 gibt ihnen einen kurzen Überblick über das B-BSG und geht dann näher auf die zukünftige Organisation der Sicherheit in Schulen ein. Es wird kurz erläutert, wer welche Aufgaben für ein Funktionieren von Sicherheit und Gesundheitsschutz zu übernehmen hat.
Kurz gesagt muss jede und jeder Bedienstete einen Beitrag leisten um zu einem Erfolg zu kommen und es kann die gesamte Verantwortung nicht auf die Schulleitung oder die/den Evaluierungsbeauftragten abgewälzt werden!

Nach einem Überblick über die Evaluierung und Unterweisung schließt Teil 1 mit kurzen Informationen zu den Prüfpflichten und Messungen.

Wir hoffen, dass die Materialien eine nutzergerechte Hilfestellung bieten und wünschen viel Erfolg bei der Evaluierung.

2. Übersicht B-BSG

Das B-BSG (genau: Bundesgesetz über Sicherheit und Gesundheitsschutz der in Dienststellen des Bundes beschäftigten Bediensteten (Bundes-Bedienstetenschutzgesetz - B-BSG), BGBl I Nr. 70/1999) ist zukünftig das zentrale Gesetz für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Schulen.
Es ist die Umsetzung von EU - Richtlinien in nationales Recht und regelt die Anforderungen an Arbeitsstätten, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe, die Gesundheitsüberwachung, Arbeitsvorgänge, Arbeitsplätze und die Präventivdienste (Sicherheitsfachkraft SFK und Arbeitsmediziner AM).

Das Gesetz ist aushangpflichtig:

§ 106. B-BSG lautet:
In jeder unter den Geltungsbereich dieses Bundesgesetzes fallenden Dienststelle sind an geeigneter, für die Bediensteten leicht zugänglicher Stelle folgende Vorschriften aufzulegen:

1. das Bundes-Bedienstetenschutzgesetz,
2. die auf Grund des Bundes-Bedienstetenschutzgesetzes erlassenen Verordnungen.

Die zutreffenden weitergeltenden Bestimmungen sind gemäß § 104 Abs. 3 B-BSG ebenfalls aufzulegen.

Es ist zweifellos sinnvoll und notwendig, dass sich die mit der Evaluierung betrauten Personen einen Überblick über die für Schulen geltenden Anforderungen laut B-BSG verschaffen (wichtige Informationen sind auch dem Rundschreiben Nr.: 23/2000 zu entnehmen).

Zum B-BSG sind inzwischen auch einige Verordnungen erlassen worden. Davon sind insbesondere folgende auch für Schulen relevant:

- Verordnung über die Zuordnung von Dienststellen und Dienststellenteilen zu Gefahrenklassen (Gefahrenklassen-Verordnung), BGBl Nr. 637/1995 in der Fassung der Verordnung BGBl II Nr. 39/1999 und des Bundesgesetzes BGBl I Nr. 70/1999

  Diese Verordnung stuft Schulen in Gefahrenklasse 3 (geringe Gefährdungen) ein.

- Verordnung der Bundesregierung über die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung (B-KennV), BGBl II Nr. 414/1999

  Diese Verordnung regelt die Kennzeichnung (Verbots-, Gebots-, Rettungs-, Hinweiszeichen, etc.).

- Verordnung der Bundesregierung über die Sicherheitsvertrauenspersonen (B-SVP-VO), BGBl II Nr. 14/2000

- Verordnung der Bundesregierung über den Schutz der Bundesbediensteten bei Bildschirmarbeit (B-BS-V), BGBl II Nr. 453/1999

- Verordnung der Bundesregierung über die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (B-DOK-VO), BGBl II Nr. 452/1999

  Diese Verordnung ist die wichtigste rechtliche Basis für die Erstellung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes im Rahmen der Erstevaluierung. Die Verordnung verweist auf die DOK-VO nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und legt die Inhalte des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes fest.

- Verordnung der Bundesregierung über den Schutz der Bundesbediensteten gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe (B-VbA), BGBl II Nr. 415/1999

- Verordnung der Bundesregierung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz (B-VGÜ), BGBl II Nr. 15/2000

  Hier werden Eignungs- und Folgeuntersuchungen näher geregelt.

Darüber hinaus gibt es auch noch Übergangsbestimmungen, wovon besonders zwei zu erwähnen sind:

- Allgemeine Dienstnehmerschutzverordnung ("ADSV"), BGBl Nr. 265/1951 in der Fassung der Vdg BGBl Nr. 32/1962, der Kundmachung (VfGH) BGBl Nr. 31/1965 und der Vdgen BGBl Nr. 39/1974, BGBl Nr. 117/1976 und BGBl Nr. 696/1976

  Diese Verordnung regelt insbesondere Räume, Belichtung und Beleuchtung, Notausgänge, Brandschutz, Erste Hilfe und einige Maschinen wie Bohrmaschinen, Pressluftwerkzeuge, Drehbänke, Sägen, etc.

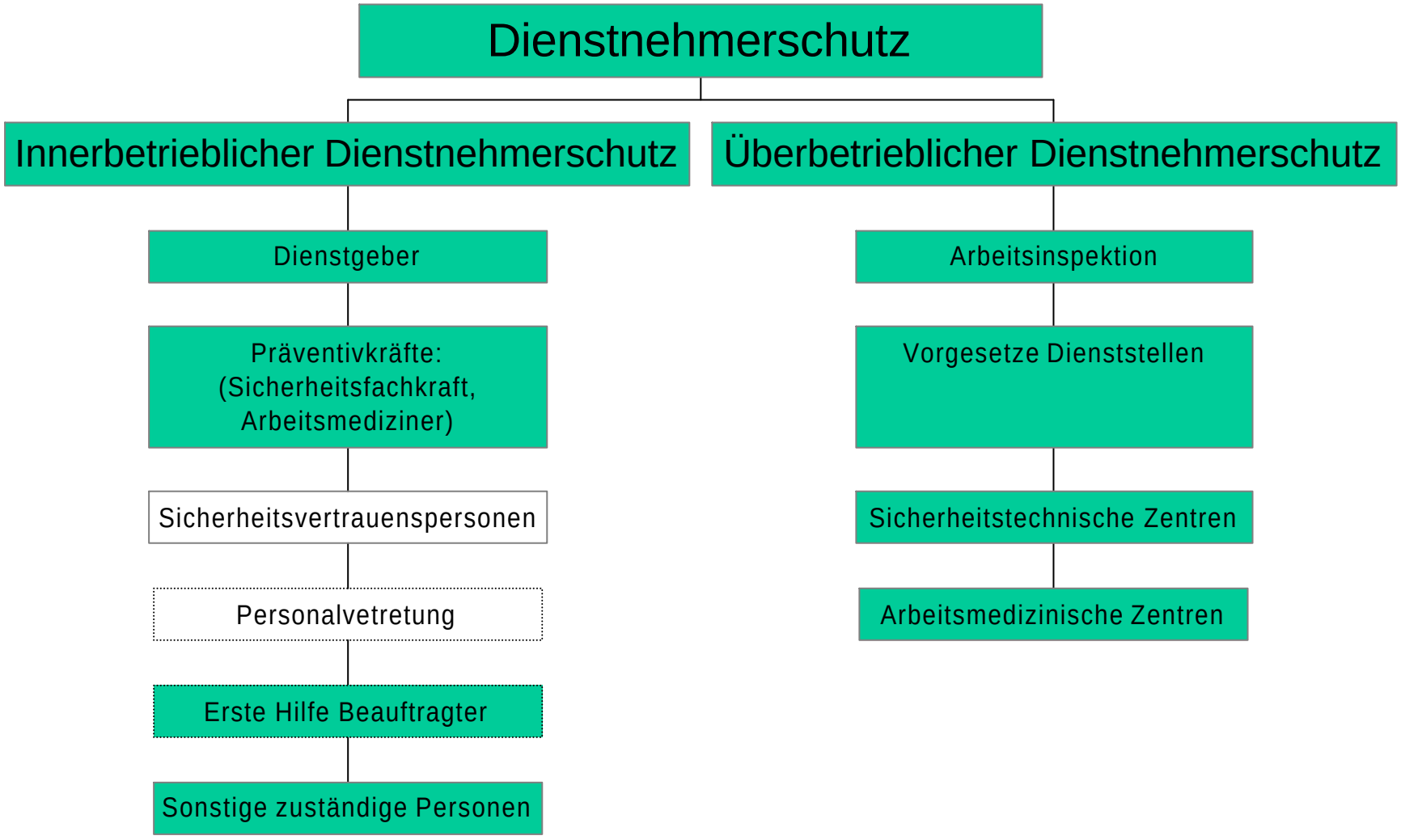
- Allgemeine Arbeitnehmerschutzverordnung (AAV), BGBl. Nr. 218/1983

  Diese Verordnung regelt insbesondere Arbeitsvorgänge und die dazu gehörenden Schutzmaßnahmen wie Lärmschutz, Explosionsschutz, Kopfschutz aber auch Schutzvorkehrungen bei Maschinen.

Die Schutzbestimmungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz sind recht umfangreich und haben weitgehend auch schon bisher gegolten.
Der moderne Ansatz im Bedienstetenschutz geht aber weg von vielen Einzelbestimmungen und hin zu generellen Zielbestimmungen, die durch innerbetriebliche Festlegungen und Maßnahmen ergänzt werden müssen.
Die Evaluierung ist der zentrale Prozess der Erfüllung der Zielbestimmungen.

3. Organisation der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in Schulen

Dienstnehmerschutz kann folgend systematisiert werden:



3.1. Aufgaben und Pflichten des Dienstgebers

3.1.1. Wer ist Dienstgeber?

Nach § 2 (2) B-BSG gilt:
Dienstgeber ist der Bund, wobei die Wahrnehmung der dem Dienstgeber in diesem Bundesgesetz übertragenen Aufgaben im Rahmen ihrer Befugnisse und ihres Wirkungsbereiches den Dienststellenleitern, den für die Aufgaben des staatlichen Hochbaues in den Dienststellen zuständigen Gebäudeverwaltern und im Übrigen den zuständigen Vertretern der nach den organisationsrechtlichen Vorschriften des Bundes für Maßnahmen nach diesem Bundesgesetz in Betracht kommenden Dienststellen obliegt.

Der Dienstgeber bzw. Dienststellenleiter ist der Normadressat des Gesetzes.
Da bestimmte Entscheidungen - um eine einheitliche Vorgangsweise sicherzustellen oder wegen des finanziellen Umfanges der erforderlichen Maßnahmen - organisatorisch übergeordneten Ebenen vorbehalten sein können, liegt in diesem Fall die Handlungskompetenz bei den dafür auf Grund des Organisationsrechtes in Betracht kommenden Stellen.
Zur Verantwortlichkeit der DienststellenleiterInnen, GebäudeverwalterInnen und der VertreterInnen übergeordneter Dienststellen siehe § 86 B-BSG.

Neben den allgemeinen Pflichten (§ 3 B-BSG) sind folgende Aufgaben für Schulleiter von besonderer Wichtigkeit:

3.1.2. Durchführung der Evaluierung

Evaluierung ist der Überbegriff für die Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und Festlegung von Maßnahmen laut § 4 B-BSG und die Erstellung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente laut § 5.
Mit der Evaluierung wird üblicherweise eine interne oder externe Person beauftragt (Evaluierungsbeauftragter). Die Aufgaben des Evaluierungsbeauftragten sind in Teil 2 näher beschrieben.

3.1.3. Durchführung der Information und Unterweisung

Nach § 12 B-BSG ist der Dienstgeber verpflichtet, für eine ausreichende Information der Bediensteten über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu sorgen.
Nach § 14 ist der Dienstgeber verpflichtet, für eine ausreichende Unterweisung der Bediensteten über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu sorgen. Die Unterweisung muss in regelmäßigen Abständen, mindestens aber einmal jährlich, erfolgen.

Information und Unterweisung wird ebenfalls sinnvollerweise vom Dienststellenleiter an qualifizierte Personen delegiert werden (z.B. Information über Brandschutz durch Brandschutzbeauftragte)

3.1.4. Bestellung von Sicherheitsvertauenspersonen

Siehe § 10 B-BSG sowie Rundschreiben Nr.: 23/2000

3.1.5. Bestellung von Sicherheitsfachkräften und Arbeitsmedizinern

Siehe § 73 und 76 sowie Rundschreiben Nr.: 23/2000

3.1.6. Bestellung Erste Hilfe Beauftragte

Bis zum Inkrafttreten einer Verordnung nach dem B-BSG, die die Erste Hilfe regelt, gilt § 51 Abs. 1 bis Abs. 3 ADSV mit folgender Maßgabe als Bundesgesetz: In Arbeitsstätten bis zu vier Bediensteten soll eine Person für die erste Hilfeleistung ausgebildet sein; in Arbeitsstätten von 5 bis 20 Bediensteten muss mindestens eine Person für die erste Hilfeleistung ausgebildet sein. In Arbeitsstätten mit mehr als 20 Bediensteten oder erhöhtem Gefahrenpotenzial ist eine dem Umfang der Arbeitsstätte entsprechende Zahl von für die erste Hilfeleistung ausgebildeten Personen zu bestellen.

3.1.7. Bestellung Brandschutzbeauftragte

Bis zum Inkrafttreten einer Verordnung nach B-BSG, die den Brandschutz regelt, gelten die §§ 46 bis 50 ADSV als Bundesgesetz.

Nach verschiedenen anderen Gesetzen können bzw. müssen weitere Beauftragte oder verantwortliche bestimmt werden (z.B. Giftbeauftragter, Abfallbeauftragter, Aufzugswärter, Kesselwärter, etc.)

3.2. Aufgaben der Sicherheitsfachkraft

Nach § 74. B-BSG haben Sicherheitsfachkräfte die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen.
Der Dienstgeber hat die Sicherheitsfachkräfte und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute hinzuzuziehen:

1. in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der Unfallverhütung,
2. bei der Planung von Arbeitsstätten,
3. bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln, *)
4. bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und bei der Einführung von Arbeitsstoffen, *)
5. bei der Erprobung und Auswahl von persönlichen Schutzausrüstungen,
6. in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes,
7. bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen zur Evakuierung,
8. bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren,
9. bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung und
10. bei der Organisation der Unterweisung und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen.
11. Zusammenarbeit mit dem AMZ

Für Schulen werden externe Sicherheitsfachkräfte aus Sicherheitstechnischen Zentren die Betreuung übernehmen (siehe Rundschreiben Nr.: 23/2000).

*) Werden Arbeitsstoffe und -mittel nur kurzzeitig für Versuche im Rahmen des Unterrichts eingesetzt, so müssen sie selbstverständlich entsprechend der Sicherheitshinweise verwendet werden – dies liegt zunächst in der Verantwortung des jeweiligen Vortragenden, der auf Grund seiner Ausbildung und Erfahrung die Gefahren ausreichend einschätzen können muss.

3.3. Aufgaben der Arbeitsmediziner

Die arbeitsmedizinische Betreuung der Bediensteten erfolgt durch ein Arbeitsmedizinisches Zentrum.
Nach § 77 B-BSG hat das arbeitsmedizinische Zentrum die Aufgabe, den Dienstgeber, die Bediensteten, die Sicherheitsvertrauenspersonen und das zuständige Personalvertretungsorgan auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes, der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Dienstgeber bei der Erfüllung seiner Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen.
Der Dienstgeber hat das arbeitsmedizinische Zentrum und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute hinzuzuziehen:

1. in allen Fragen der Erhaltung und Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz,
2. bei der Planung von Arbeitsstätten, *)
3. bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln, *)
4. bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und der Einführung von Arbeitsstoffen,
5. bei der Erprobung und Auswahl von persönlichen Schutzausrüstungen,
6. in arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Dienstzeit- und Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze und des Arbeitsablaufes,
7. bei der Organisation der Ersten Hilfe,
8. in Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
9. bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren,
10. bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung und
11. bei der Organisation der Unterweisung und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen.
12. Zusammenarbeit mit SFK/STZ

3.4. Aufgaben der Sicherheitsvertrauenspersonen

Nach § 11. B-BSG gilt:
Die Sicherheitsvertrauenspersonen haben in allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes

1. die Bediensteten zu informieren, zu beraten und zu unterstützen,
2. die Personalvertretung zu informieren, zu beraten und zu unterstützen und mit ihr zusammenzuarbeiten,
3. in Abstimmung mit der Personalvertretung die Interessen der Bediensteten gegenüber dem Dienstgeber zu vertreten,
4. den Dienstgeber bei der Durchführung der Bedienstetenschutzvorschriften zu beraten,
5. auf das Vorhandensein der entsprechenden Einrichtungen und Vorkehrungen zu achten und den Dienstgeber über bestehende Mängel zu informieren,
6. auf die Anwendung der gebotenen Schutzmaßnahmen zu achten,
7. mit den Sicherheitsfachkräften und den Arbeitsmedizinern zusammenzuarbeiten.

Zur Ausbildung und Bestellung siehe Rundschreiben Nr.: 23/2000

*) analog zu Fußnote auf Seite 9

3.5. Pflichten der Dienstnehmer

Nach § 15.B-BSG haben Bedienstete folgende Pflichten:

- Bedienstete haben die gebotenen Schutzmaßnahmen anzuwenden
- Bedienstete haben Arbeitsmittel ordnungsgemäß zu benutzen und die ihnen zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung (PSA) zweckentsprechend zu benutzen.
- Bedienstete dürfen Schutzvorrichtungen nicht entfernen, außer Betrieb setzen, willkürlich verändern oder umstellen, soweit dies nicht aus arbeitstechnischen Gründen, insbesondere zur Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten, unbedingt notwendig ist.
- Bedienstete dürfen sich nicht durch Alkohol, Arzneimittel oder Suchtgift in einen Zustand versetzen, in dem sie sich oder andere Personen gefährden können.
- Bedienstete haben jeden Arbeitsunfall, jedes Ereignis, das beinahe zu einem Unfall geführt hätte, und jede von ihnen festgestellte ernste und unmittelbare Gefahr für Sicherheit oder Gesundheit sowie jeden an den Schutzsystemen festgestellten Defekt unverzüglich den Vorgesetzten oder den sonst dafür zuständigen Personen zu melden.
- Wenn sie bei unmittelbarer erheblicher Gefahr die zuständigen Vorgesetzten oder die sonst zuständigen Personen nicht erreichen können, sind Bedienstete verpflichtet, nach Maßgabe der Festlegungen in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten, ihrer Information und Unterweisung sowie der zur Verfügung stehenden technischen Mittel selbst die ihnen zumutbaren unbedingt notwendigen Maßnahmen zu treffen, um die anderen Bediensteten zu warnen und Nachteile für Leben oder Gesundheit abzuwenden.
- Bedienstete haben gemeinsam mit dem Dienstgeber, den Sicherheitsvertrauenspersonen und den Präventivdiensten darauf hinzuwirken, dass die zum Schutz der Bediensteten vorgesehenen Maßnahmen eingehalten werden und dass der Dienstgeber gewährleistet, dass das Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen sicher sind und keine Gefahren für Sicherheit oder Gesundheit aufweisen.

3.6. Aufgaben der Arbeitsinspektion

Die Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen dieses Bundesgesetzes obliegt der Arbeitsinspektion. Die Arbeitsinspektion hat den Dienstgeber, die Bediensteten und die Organe der Personalvertretung in Fragen des Schutzes der Bediensteten zu unterstützen und zu beraten. Die Arbeitsinspektion hat auch auf Verlangen des Dienstgebers oder des zuständigen Organs der Personalvertretung eine Überprüfung durchzuführen. Überprüfungen müssen unangemeldet erfolgen. Eine Anmeldung oder Terminvereinbarung ist nur zulässig, wenn dies der Zweck der Überprüfung im Einzelfall unbedingt erfordert. Die Organe der Arbeitsinspektion haben die Quelle jeder Beschwerde über bestehende Mängel oder über die Verletzung von Bestimmungen dieses Bundesgesetzes als unbedingt vertraulich zu behandeln. Sie dürfen weder dem Dienstgeber noch sonstigen Personen gegenüber andeuten, dass eine Amtshandlung durch eine Beschwerde veranlasst worden ist.

4. Erstevaluierung und Nachevaluierung

4.1. Erstevaluierung

Wie schon beschrieben, ist die Evaluierung der Überbegriff für die Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und Festlegung von Maßnahmen laut § 4 B-BSG und die Erstellung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente laut § 5.
Die Verantwortung für die Durchführung liegt beim Dienststellenleiter.
Mit der Evaluierung wird üblicherweise eine interne oder externe Person beauftragt (Evaluierungsbeauftragter). Die Aufgaben der Evaluierungsbeauftragten und der Ablauf der Evaluierung sind in Teil 2 näher beschrieben.
Die Evaluierung verfolgt das Ziel, systematisch Gefahren und Gefährdungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Bediensteten zu identifizieren und entsprechende Verbesserungsmaßnahmen durchzuführen.
Ähnlich wie im Qualitäts- oder Umweltmanagement versucht man eine kontinuierliche Verbesserung der Situation zu erreichen.
Die Erstevaluierung ist also der Startpunkt und das zugehörige Dokument wird als Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument bezeichnet.
Hat das Qualitätsmanagement auch die Vermittlung von Qualitätsdenken zum Ziel, so soll durch Evaluierung, Information und Unterweisung der Bediensteten das Sicherheitsdenken verbessert werden.
Daraus lässt sich erkennen, dass nur eine Arbeit mit den Bediensteten zu einem Erfolg führen kann und eine reine Schreibtischarbeit nutz- und wirkungslos ist. Entsprechende Marketingmaßnahmen sind also notwendig und sinnvoll.
Wie auch gesetzlich gefordert, sollten Dienstgeber, Evaluierungsbeauftragter, SFK, AM, SVP, Ersthelfer etc. bei der Evaluierung eng zusammenarbeiten.
Auch wenn SFK und AM erst bestellt werden, kann aber mit der Evaluierung schulintern schon begonnen werden, da bis auf spezifische Fragestellungen viele Punkte bearbeitet werden können und man vor allem davon ausgehen muss, dass in Schulen hervorragend qualifizierte Personen beschäftigt sind. Sollten im Zuge der Evaluierung konkrete fachspezifische Probleme auftreten, so sollten (müssen) externe Berater herangezogen werden.

4.2. Nachevaluierung

Die Ermittlung und Beurteilung der Gefahren ist erforderlichenfalls zu überprüfen und sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Die festgelegten Maßnahmen sind auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls anzupassen, dabei ist eine Verbesserung der Arbeitsbedingungen anzustreben.
Eine Überprüfung und erforderlichenfalls eine Anpassung im Sinne des Abs. 4 hat insbesondere zu erfolgen:

1. nach Unfällen,
2. bei Auftreten von Erkrankungen, wenn der begründete Verdacht besteht, dass sie arbeitsbedingt sind,
3. bei sonstigen Umständen oder Ereignissen, die auf eine Gefahr für Sicherheit oder Gesundheit der Bediensteten schließen lassen,
4. bei Einführung neuer Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe oder Arbeitsverfahren, *)
5. bei neuen Erkenntnissen im Sinne des § 3 Abs. 2 und
6. auf begründetes Verlangen des Arbeitsinspektorates.

*) analog zu Fußnote auf Seite 9

5. Unterweisung der Bediensteten

Die Unterweisung muss in regelmäßigen Abständen, mindestens aber einmal jährlich, erfolgen.
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.

Erstunterweisung	**Wiederkehrende Unterweisung**
Vor neuer Aufnahme einer Tätigkeit	Jährlich
Neuer Arbeitsplatz	Nach Unfällen oder Beinaheunfällen
Neue Arbeitsmittel	
Neue Arbeitsstoffe	
Neue Arbeitsverfahren	

Die Unterweisung hat nachweislich, eventuell durch entsprechende Fachleute mündlich oder schriftlich zu erfolgen.

Die Unterweisung muss auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich des Bediensteten ausgerichtet sein. Sie muss an die Entwicklung der Gefahrenmomente und an die Entstehung neuer Gefahren angepasst sein. Die Unterweisung muss auch die bei absehbaren Betriebsstörungen zu treffenden Maßnahmen umfassen.

Die Unterweisung muss dem Erfahrungsstand der Bediensteten angepasst sein und in verständlicher Form erfolgen. Bei Bediensteten, die der deutschen Sprache nicht ausreichend mächtig sind, hat die Unterweisung in ihrer Muttersprache oder in einer sonstigen für sie verständlichen Sprache zu erfolgen. Der Dienstgeber hat sich zu vergewissern, dass die Bediensteten die Unterweisung verstanden haben.

*) analog zu Fußnote auf Seite 9

6. Prüfpflichten und Messungen

6.1. Prüfpflichten

Auch in Schulen sind verschiedenste Prüfvorschriften zu berücksichtigen (z.B. elektrische Anlagen, Blitzschutz, Lifte, Lüftungen, Kessel, Tore, Brandschutzeinrichtungen, etc.)
Vielfach existieren Prüfbücher, Prüfbescheinigungen oder Prüfpickerl.
Im Rahmen der Evaluierung ist auf diese Prüfpflichten besonderes Augenmerk zu legen und auch im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument festzuhalten.
Hier wird auch eine enge Zusammenarbeit mit der Gebäudeverwaltung notwendig sein, um entsprechende Informationen zu erhalten.

6.2. Messungen

Für die Beurteilung von Belastungen oder Gefährdungen werden mitunter verschiedene Messungen notwendig sein.

Im Bereich der Arbeitsstätte könnten dies Messungen der Lichtverhältnisse, der Temperatur. Luftfeuchte, Luftgeschwindigkeit, etc. sein.

Bei Arbeitsmittel könnten dies Strahlung (elektrische- oder magnetische Felder), Lärm, Vibrationen, Isolationswiderstand, etc. sein.

Bei Arbeitsstoffen, für den ein MAK-Wert oder ein TRK-Wert festgelegt ist, muss der Dienstgeber in regelmäßigen Zeitabständen Messungen durchführen oder durchführen lassen (ausgenommen sind solche Arbeitsstoffe, welche wegen des kurzzeitigen Einsatzes im Unterricht die temporäre Voraussetzung in der Definition des MAK-Wertes nicht erfüllen).

Messprotokolle sollten den Evaluierungsunterlagen beigelegt werden bzw. sollte bekannt sein, wo diese Ergebnisse aufbewahrt werden.