

# **Sicherheit und Gesundheitsschutz in Schulen**

## Teil 2

Vorgangsweise bei der Erstevaluierung

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. VORWORT.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Aufgaben des Evaluierungsbeauftragten .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Schritte der Evaluierung - Übersicht .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Schritt I - Sammeln von Informationen .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Schritt II - Planung der Begehung.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Schritt III. - Begehung.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Schritt IV - Erstellung des Sicherheits- und Gesundheitsschutz- dokumentes .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Schritt: V - Besprechung der Evaluierungsergebnisse.....</b>	<b>10</b>
<b>9. Übersicht über Vorschriften .....</b>	<b>11</b>

# 1. VORWORT

Der folgende Arbeitsbehelf soll Sie bei der Durchführung der Erstevaluierung unterstützen.

Die Verantwortung für die Evaluierung liegt beim Dienstgeber bzw. dessen Vertreter. Ziel der Evaluierung ist das Erkennen der Gefahren und Belastungen und die Verbesserung der Arbeitsbedingungen. Dass gesetzliche Vorschriften in der Schule eingehalten werden, lässt noch nicht den Schluss zu, dass keine Gefahren oder Belastungen bestehen und keine Verbesserungen notwendig oder möglich wären.

Es ist zwischen dem Vorgang der Evaluierung (hier beschrieben) und der Dokumentation im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument zu unterscheiden (siehe Teil 4).

Die fünf „Schritte der Evaluierung“ beschreiben stichwortartig die einzelnen Arbeitsschritte bis zur Fertigstellung der Erstevaluierung. Dieser Ablauf basiert auf einer Unterlage des Zentralen Arbeitsinspektorates (ZAI) über die Evaluierung sowie Unterlagen der AUVA und wurde in Pilotschulen erprobt. Sie können aber bei Bedarf jederzeit ihr individuelles Evaluierungskonzept entwickeln.

Bei manchem Punkt kann es vorkommen, dass er in Ihrer Schule nicht zutrifft, dann kann er natürlich übergangen werden.

Es wird mitunter auch vorkommen, dass Pläne, Prüfbücher oder sonstige Unterlagen nicht dem aktuellen Stand entsprechen.

Die vorgeschlagenen Punkte dienen also gleichzeitig auch als Checkliste, die Ihnen eine systematische Überprüfung des Status-Quo erlaubt.

Klarerweise sollten diese Mängel an die jeweils zuständigen Personen weitergeleitet und behoben werden.

In Teil 3 finden Sie dann „Checklisten“ für die Begehung, die nach einzelnen Bereichen untergliedert sind.

Durch die angeführten Punkte werden Sie systematisch beim Erkennen möglicher Gefahrenpotenziale unterstützt. Beispielhaft sind für die jeweiligen Bereiche in einer Tabelle typische Gefährdungen/Belastungen und mögliche (Verbesserungs-) Maßnahmen angeführt.

Weder die Bereichsdefinitionen, noch die Checklisten selbst erheben Anspruch auf Vollständigkeit. Diese sind im Rahmen der „Begehungsplanung“ den jeweiligen Gegebenheiten anzupassen bzw. zu erweitern.

Gesetzliche Basis der Evaluierung ist §4 des Bundesbedienstetenschutzgesetzes (B-BSG).

## 2. Aufgaben des Evaluierungsbeauftragten

Obwohl das B-BSG weder den Begriff Evaluierung noch einen Evaluierungsbeauftragten kennt, ist es aus praktischen Gründen unerlässlich eine Person konkret mit dieser Aufgabe zu betrauen, falls nicht der Dienststellenleiter selbst die Evaluierung durchführen will. Sofern Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmediziner eines arbeitsmedizinischen Zentrums beauftragt werden, darf die erstmalige Durchführung der Evaluierung und Dokumentation nicht in die Mindesteinsatzzeit der Präventivdienste eingerechnet werden (B-BSG § 75 Abs. 4 Z 5 und § 78 Abs. 4 Z 5)!!

Was sind nun die Aufgaben? Betrachtet man die Erstevaluierung sinnvollerweise als Projekt, so ist der Evaluierungsbeauftragte der Projektleiter und hat dementsprechend alle Aufgaben eines Projektleiters zu erfüllen.

### 2.1. Informationssammlung

Der Evaluierungsbeauftragte sorgt mit seinem Team dafür, dass alle notwendigen Informationen beschafft werden (siehe Schritt 1 der Vorgangsweise bei der Evaluierung).

### 2.2. Termin- und Ablaufplanung

Die Erstevaluierung erstreckt sich normalerweise über einen längeren Zeitraum. Hier ist vor allem dafür zu sorgen, dass die für die Begehung und Beratung notwendigen Personen koordiniert werden.

### 2.3. Planung der Dokumentation

Wie in jedem Projekt hilft auch hier eine gute Vorbereitung dabei, dass die Begehungen und die Erstellung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes zügig vorangehen. Und üblicherweise will auch der Auftraggeber (Schulleiter) über den Projektfortschritt informiert werden.

### 2.4. Information und Kommunikation

Der wohl aufwändigste Bereich ist die ausreichende Information der Bediensteten. Eine Erstevaluierung wird sicherlich ihr Ziel verfehlen, wenn die Bediensteten nicht über Sinn und Nutzen aber auch ihre Mitwirkungspflichten informiert sind. Welche Kommunikationsmittel eingesetzt werden, hängt von der Größe der Schule und der Erreichbarkeit der Personen ab.

### 2.5. Vergabe und Prüfung von Arbeitspaketen

Sinnvollerweise wird nicht der Evaluierungsbeauftragte die gesamte Arbeit selbst erledigen, sondern an die Projektmitarbeiter verteilen (so wird die Sammlung von Sicherheitsdatenblättern wohl eher ein Chemiker oder bildnerischer Erzieher durchführen, die Übersicht über prüfpflichtige Anlagen und Arbeitsmittel die Hausverwaltung bzw. -technik, etc.). Auch das Begehen spezieller Bereiche kann durchaus durch die dafür Verantwortlichen erfolgen. Zumindest sind diese in die Evaluierung ihres jeweiligen Bereiches einzubinden.

### 3. Schritte der Evaluierung - Übersicht

Die Evaluierung ist hier in fünf Schritte unterteilt. Die Nachevaluierung wurde aufgenommen, um die Analogie zu Qualitätsmanagementsystemen bzw. zur Methode des Kontinuierlichen Verbesserungsprozesses anzudeuten.

Da jede Organisation spezifische Merkmale aufweist, ist die allgemeine Vorgangsweise jeweils anzupassen.

I. Sammeln von Informationen

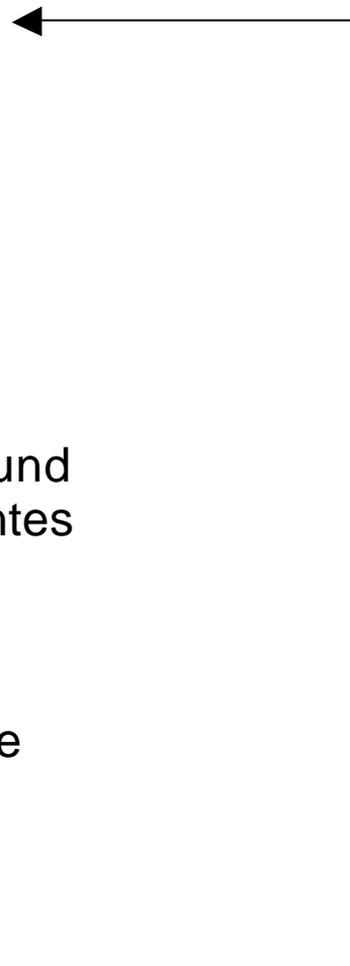
II. Planung der Begehung

III. Begehung

IV. Erstellung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes

V. Besprechung der Ergebnisse

VI. Nachevaluierung



## 4. Schritt I - Sammeln von Informationen

*Anmerkung: Den Evaluierungsbeauftragten sind die notwendigen betriebsbezogenen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Sinnvollerweise wird man nur die Dokumente berücksichtigen, die Informationen oder Hinweise für Sicherheit und Gesundheitsschutz enthalten. Diese Informationen werden in den nächsten Schritten benötigt.*

### Informationen über Räumlichkeiten und Außenanlagen der Arbeitsstätte

(Pläne, Skizzen, etc. zur grundlegenden Orientierung, zur späteren Planung der Begehung und zur Festlegung von Zugangsbeschränkungen)

### Informationen über verantwortliche Personen

(insbesondere mit Qualifikationen für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wie Ersthelfer, Sicherheitsvertrauensperson, Sicherheitsfachkraft, Arbeitsmediziner, etc.)

### Informationen über gefährliche Arbeitsstoffe

(insbesondere sind die Informationen in Sicherheitsdatenblättern zu nutzen, daher sollten diese vollständig vorhanden sein bzw. bei den Lieferanten angefordert werden)

### Informationen über verwendete persönliche Schutzausrüstungen (PSA)

(Anforderungen, Beschreibungen und Einsatzgebiete beachten)

### Informationen aus Prüfbüchern, Betriebsanleitungen, Bedienungsanleitungen, Protokollen, etc.

Sind prüfpflichtige Arbeitsmittel oder Anlagen (Lifte, Elektroanlage, Lüftungsanlage, Stapler, Krane, Kessel, Hebewerkzeuge, Feuerlöscher, etc.) auch geprüft?  
Vorgaben der Behörden in Bescheiden (z.B. kürzere Prüfintervalle) beachten.  
In Betriebsanleitungen finden Sie Hinweise auf Restgefahren bzw. notwendige Schutzmaßnahmen

### Spezielle Pläne und Unterlagen

(Brandschutzplan, Evakuierungsplan, Brandschutzordnung, etc.)

### Informationen über Personen mit besonderen Fachkenntnissen

(Kranführer, Taucher, Staplerfahrer, eventuell Kustoden etc.; diese Informationen werden für das Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument benötigt)

### Sonstige relevante Informationen

(z.B. Ergebnisse von Lärm-, Klima, Beleuchtungs- oder sonstigen Messungen)

## 5. Schritt II - Planung der Begehung

*Anmerkung: Die Begehung dient vor allem der Ermittlung von Gefährdungen oder Gefahren für die MitarbeiterInnen. An der Begehung sollten jeweils nur die Personen teilnehmen, die einen Beitrag zur Feststellung von Gefahren leisten können (bei der Beurteilung des Erste-Hilfe Systems in der Schule wird z.B. sinnvollerweise ein Erste Hilfe Beauftragter teilnehmen).*

### Abklärung der teilnehmenden Personen

- Dienststellenleiter/Evaluierungsbeauftragter
- 1.Hilfe Beauftragter
- Brandschutzbeauftragter
- Abfallbeauftragter
- Jeweils zuständige Kustoden
- Sicherheitsfachkraft (SFK)
- Arbeitsmediziner (AM):
- Sicherheitsvertrauensperson (SVP)
- Personalvertretung (PV)
- etc.

*Anmerkung: Da SFK und AM von externen Institutionen kommen, wird es wahrscheinlich schwierig werden, sie in die Begehung einzubinden. Bei der Beurteilung der Gefahren und Festlegung von Maßnahmen ist ihr Fachwissen jedenfalls zu nützen.*

### Aufteilung der Begehungsbereiche

*Anmerkung: Eine Unterteilung in zusammengehörige Bereiche (Muster sind aus den Checklisten im Teil 3 ersichtlich) ist sinnvoll. Nicht auf die Außenanlagen der Schule vergessen (Sportplätze, Parkplätze, Lager, etc.)!*

### Zeitplan der Begehung festlegen

*Anmerkung: Die Erstevaluierung muss spätestens am 30.6.2001 fertig gestellt sein!*

### Vorbereitung von Checklisten als Hilfsmittel für die Ermittlung und Beurteilung von Gefahren

Unter Zuhilfenahme der nachfolgenden Beispiele in Teil 3 nach erforderlicher Anpassung bzw. Erweiterung.

## 6. Schritt III. - Begehung

### Ermittlung/Aufnahme von Gefahren und Gefährdungen

Die teilnehmenden Personen ermitteln die Gefahren und Gefährdungen.

Dabei sind insbesondere zu berücksichtigen:

1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte,
2. die Gestaltung und der Einsatz von Arbeitsmitteln, \*)
3. die Verwendung von Arbeitsstoffen, \*)
4. die Gestaltung der Arbeitsplätze,
5. die Gestaltung der Arbeitsverfahren und Arbeitsvorgänge und deren Zusammenwirken und
6. der Stand der Ausbildung und Unterweisung der Bediensteten.

Schüler, Eltern oder Besucher sind insoweit zu berücksichtigen, als sie Einfluss auf Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten haben.

Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten oder gleich in das Leerformular des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes (siehe Teil 4) eingetragen.

### Beurteilung der Gefahren

Hier ist das Risiko von Arbeitsunfällen u. Berufskrankheiten abzuschätzen. Dabei wird man insbesondere auch die Beratung durch SFK und AM nützen.

### Prioritätenfestlegung

Sinnvollerweise werden größere Gefährdungspotenziale zuerst bearbeitet.

Da ohnehin durch die Nachevaluierung ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess angestrebt wird, können kleinere Gefährdungen zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet werden.

### Entwurf und Diskussion von Verbesserungsmaßnahmen

Die Diskussion erfolgt sinnvollerweise unter Einbindung von betroffenen Personen, SFK, PV, SGA, AM, SVP bzw. auch unter Beiziehung sonstiger Experten

### Festlegung konkreter Maßnahmen

**Die Maßnahmen müssen realisierbar sein!!!!**

Es ist die Verantwortlichkeit zu klären und die Terminfestlegung vorzunehmen. Diese Maßnahmen sind dann in die Maßnahmenblätter des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes einzutragen.

\*) analog zu Fußnote auf Seite 9 – Teil 1

## 7. Schritt IV - Erstellung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumentes

Dokumentation aller Punkte, die laut B-DOK-VO im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument enthalten sein müssen

Dies sind:

- Zuständige Personen (§ 2 B-DOK-VO)
- Beteiligte Personen bei der Ermittlung und Beurteilung (§ 2 (1) 1. DOK-VO)
- Tag oder Zeitraum der erstmaligen Ermittlung (Evaluierung) (§ 2 (1) 2. DOK VO)
- Angaben über den abgedeckten Bereich (§ 2 (1) 3. DOK-VO)
- Zuständige Personen für Sicherheit und Gesundheitsschutz (§4. DOK-VO)

Die dazugehörenden Leerformulare finden Sie in Teil 4.

### Dokumentation der festgestellten Gefahren und Gefährdungen (Mängel)

Die dazugehörenden Leerformulare finden Sie in Teil 4.

Gesetzesstelle: § 2 (1) 4. DOK-VO (Verzeichnis der festgestellten Gefahren)

### Dokumentation der geplanten Verbesserungsmaßnahmen

Gesetzesstelle: § 2 (1) 5. u. 6. DOK-VO (Verzeichnis der Maßnahmen: Was ist bis wann zu erledigen und wer ist dafür verantwortlich)

### Dokumentation aller sonstigen zutreffenden Punkte laut B-DOK Verordnung

Dies sind:

- Festlegung der untersuchungspflichtigen Arbeitsplätze od. –bereiche
- Tätigkeiten mit Fachkenntnisnachweis
- Angaben über die notwendigen persönlichen Schutzausrüstungen (PSA)
- Bereiche mit Kennzeichnungspflicht oder Zutrittsbeschränkung
- Verzeichnis gefährlicher Arbeitsstoffe
- Verzeichnis der prüfpflichtigen Arbeitsmittel
- Vorkehrungen für ernste und unmittelbare Gefahr
- Brandschutzordnung und Evakuierungspläne
- Explosionsschutzdokument
- Angaben über verwendete Normen in der Maßnahmenfestlegung

*Anmerkung: Bei Nichtzutreffen sind entsprechende Leermeldungen beizulegen mit dem Vermerk: „Trifft nicht zu“*

## 8. Schritt: V - Besprechung der Evaluierungsergebnisse

Nach Zweckmäßigkeit bzw. betroffenen Aufgabengebieten ist gegebenenfalls eine Auswahl bzw. eine Ergänzung des nachstehenden Personenkreises zu treffen. Besteht ein Arbeitsschutzausschuss nach § 84 B-BSG, so wird die Evaluierung sinnvollerweise in diesem Gremium behandelt

Die Besprechung dient vor allem dem Informationsaustausch und es ist denkbar und wohl auch sinnvoll, wenn schon vor Beginn der Begehungen dieses Gremium einmal zusammentritt, um das gesamte Evaluierungsprojekt durchzusprechen.

- Evaluierungsbeauftragter
- Schulleitung
- Sicherheitsfachkraft (SFK)
- Arbeitsmediziner (AM)
- Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP)
- SGA
- PV
- Brandschutzbeauftragter
- Abfallbeauftragter
- 1.Hilfe Beauftragter (Ersthelfer)
- Schulwarte
- Kustoden
- Lehrer und Bedienstete (jeweils für ihren Arbeitsbereich)
- Schülervvertretung
- BGV

# 9. Übersicht über Vorschriften

Neben dem B-BSG und den dazugehörigen Verordnungen (siehe Teil 1) gibt es noch eine Reihe an wichtigen Gesetzen, die bei der Evaluierung eine Rolle spielen können. Vielfach sind Details in den dazugehörigen Verordnungen geregelt.

Das österreichische Recht ist weitgehend über Internet abrufbar unter der URL: <http://www.ris.bka.gv.at>

## 9.1. Bau- und Brandschutzvorschriften

Hier sind die jeweiligen Landesvorschriften heranzuziehen

## 9.2. Chemikalien

Bundesgesetz über den Schutz des Menschen und der Umwelt vor Chemikalien (Chemikaliengesetz 1996 - ChemG 1996), BGBl I Nr. 53/1997

Verordnung betreffend die Einstufung, Verpackung und Kennzeichnung von gefährlichen Stoffen und Zubereitungen sowie das Sicherheitsdatenblatt (Chemikalienverordnung 1999 - ChemV 1999), BGBl II Nr. 81/2000

## 9.3. Abfallwirtschaft

Bundesgesetz über die Vermeidung und Behandlung von Abfällen (Abfallwirtschaftsgesetz - AWG), BGBl Nr. 325/1990 in der Fassung der Bundesgesetze BGBl Nr. 417/1992, 715/1992, 185/1993, der Kundmachung BGBl Nr. 230/1993, der Bundesgesetze BGBl Nr. 257/1993, 155/1994, 434/1996, BGBl I Nr. 115/1997 und BGBl I Nr. 151/1998