



# BAUHOFORDNUNG

## 1. Allgemeines

Die Bauhofordnung enthält Verhaltensmaßregeln, deren Befolgung einen günstigen Unterrichtserfolg erwarten lässt. Sie dient der Ordnung und Reinlichkeit in den Werkstätten und sorgt neben der Verhütung von Unfällen dafür, dass Werkstätteninventar geschont bzw. Werk- und Hilfsstoffe sparsam verwendet werden.

## 2. Leitung des Bauhofunterrichtes

2.1 Die Leitung des Bauhofunterrichtes obliegt dem Bauhofleiter.

2.2 Der Unterricht am Bauhof wird als Gruppenunterricht geführt. Die Führung eines Jahrganges bzw. einer Klasse übernimmt der/die Klassenreferent/-in. Diese Lehrkraft, die selbst eine Gruppe des Jahrganges/ der Klasse unterrichtet, sorgt insbesondere für die zeitliche Abstimmung der Unterrichtsführung in den Werkstätten und ist federführend verantwortlich für die Beurteilung und Fehlstundenerfassung der Schüler und Schülerinnen. Wünsche und Beschwerden sind zunächst dem zuständigen Fachlehrer, in weiterer Folge dem/der Klassenreferenten/-in vorzutragen.

Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, haben die Schüler und Schülerinnen oder ihr/ihre gewählte/-r Vertreter/Vertreterin das Recht, sich an den Bauhofleiter zu wenden. Wird auch hier kein Einvernehmen hergestellt, so kann er/sie sich an den Abteilungsvorstand/ die Abteilungsvorständin wenden.

## 3. Benützung der Garderoben

3.1 Die Bauhofgarderoben (Räume U28, U30, U31) dürfen ausschließlich zum Umkleiden für den Bauhofunterricht und zum Waschen nach dem Unterricht betreten werden. Ein Aufenthalt während der Pausen zur Einnahme von Speisen oder für andere oben nicht angeführte Zwecke ist untersagt.

3.2 Die Türe zu den Garderobenräumen U-31 (Damengarderobe) ist versperrt zu halten. Für die Benützung der Damengarderobe ist ein Schlüssel erforderlich. Dieser wird gegen Hinterlegung des Schülersausweises in der Portierloge ab 7:00 Uhr vom Schulwart ausgefolgt. Der Schlüssel verbleibt für die gesamte Unterrichtszeit bei der Schülerin. Am Ende des Unterrichtes wird der Schlüssel wieder abgegeben und die Schülerin erhält ihren Ausweis zurück.

Jahrgänge/ Klassen, die zu einem späteren Zeitpunkt mit dem Bauhofunterricht beginnen, können den Garderobenschlüssel 25 Minuten vor Unterrichtsbeginn vom Schulwart abholen. (Ablauf wie oben).



### 3.3 Arbeitsschuhe

**In den Bauhofhallen, Werkstätten und im Freigelände des Bauhofes sind ausschließlich Arbeitsschuhe zu tragen.**

Maurerei: Die Arbeitsschuhe werden erst in der Bauhofhalle angezogen. Zur Aufbewahrung der Straßenschuhe während des Bauhofunterrichtes stehen in den Werkstätten Fächer zur Verfügung.

Zimmerei, Baumaschinenwerkstatt usw.: Für den Unterricht in der Zimmerei und in der Baumaschinenwerkstätte, in der Computerwerkstätte oder Arbeitsvorbereitung, können die Arbeitsschuhe schon in der Garderobe angezogen werden, sofern sie sich in gereinigtem Zustand befinden.

Vor Unterrichtsbeginn ist der Aushang des Stundenplans zu beachten, da gegebenenfalls auch Supplyierungen in anderen Werkstätten stattfinden können.

3.4 Die Garderobenspinde stehen im Wochenablauf mehreren Schülern und Schülerinnen zur Verfügung und dürfen daher nur für die Dauer des Unterrichts genutzt werden. Die Spinde werden am ersten Bauhoftag zugeteilt. Für die weiteren Bauhoftage sind nur die zugeteilten Spinde zu verwenden. Sie sind am Ende des Unterrichtstages zu räumen und in sauberem Zustand zu hinterlassen.

3.5 Es dürfen nur Kleider, Schuhe, Regenschirme und Waschutensilien deponiert werden. Wertgegenstände (z.B. Mobiltelefon, Schmuck, etc.) sowie Bargeld dürfen nicht in den Spinden aufbewahrt werden. Als empfehlenswert erweist sich, die genannten Gegenstände überhaupt nicht in den Schulbetrieb mitzuführen. Kleinere Geldbeträge sind von den Schülern und Schülerinnen persönlich zu verwahren.

**Für die deponierten Gegenstände übernimmt der Schulerhalter keine Haftung.**

3.6 Die Einrichtung der Waschräume ist von den Schülern und Schülerinnen pfleglich zu behandeln. Duschen und Wasserhähne sind nach Gebrauch wieder abzdrehen. Lärmen, Spritzen mit Wasser sowie das Betreten des Waschraumes mit Arbeitsschuhen ist verboten. Darüber hinaus gelten die unter Pkt. 3.1 angeführten Bedingungen.

Die Garderoben- und Waschräume sind am Ende des Unterrichtes in ordentlichem und sauberem Zustand zu verlassen. Bei Sachbeschädigung ist wie unter Pkt. 4.2 vorzugehen.

## 4. Aufenthalt in den Werkstätten

### 4.1 Der Aufenthalt im Bauhofbereich ist nur den befugten Personen erlaubt.

Dazu gehören: Schüler und Schülerinnen im Zeitraum ihres Bauhofunterrichtes, Führungspersonen, Lehrkräfte und Bedienstete der Schule sowie Personen der Schulaufsicht. Allen anderen Personen ist das Betreten des Bauhofbereiches nur mit Zustimmung des Bauhofleiters oder eines am Bauhof unterrichtenden Lehrers in Vertretung gestattet.



4.2 Die Benützung von Geräten und Maschinen durch Schüler und Schülerinnen ist nur unter Aufsicht der unterrichtenden Lehrkraft erlaubt. **Das selbstständige Einschalten von Maschinen, Versorgungs- und Entsorgungsanlagen durch Schüler und Schülerinnen ist ausnahmslos verboten!**

Alle Einrichtungen, Geräte, Maschinen und Werkstoffe sind pfleglich zu behandeln und dürfen nicht zweckentfremdet verwendet werden. Auftretende Schäden sind dem aufsichtführenden Lehrer oder dem zuständigen Schulwart sofort zu melden. Bei mutwilliger Zerstörung oder Sachbeschädigung ist der Schaden vom Verursacher voll abzudecken. Darüber hinaus können disziplinarische Maßnahmen gesetzt werden.

4.3 Die Schüler und Schülerinnen dürfen den zugewiesenen Arbeitsbereich nur mit Wissen und Zustimmung der unterrichtenden Lehrkraft verlassen. Die Schüler und Schülerinnen dürfen Erledigungen außerhalb ihres Arbeitsplatzes nur auf kürzestem Wege und möglichst rasch durchführen. Sie müssen sich beim unterrichtenden Lehrer zurückmelden, sobald sie auf ihren Ausbildungsplatz zurückkehren.

## 5. Werkstattmäßige Ausstattung

5.1 Bei jedem Bauhofunterricht ist folgende Ausstattung von jedem Schüler/ jeder Schülerin mitzubringen (das gilt auch für Computerwerkstatt und Arbeitsvorbereitung):

- Vorhangschloss für den Spind (ziffern- oder schlüsselgesperrt)
- Straßenschuhe
  
- Skripten 1. – 3. Jahrgang (für Maurerei, Zimmerei und Baumaschinenwerkstatt)
  
- Arbeitsschuhe (gemäß Punkt 6.2)
- Arbeitshose (gemäß Punkt 6.2)
- Arbeitsjacke (gemäß Punkt 6.2)
- Arbeitskappe
  
- Gehörschutz
- Arbeitshandschuhe (2 Paar: Leder und Nitril)
  
- Gliedermaßstab 2m Länge
- Zimmermannsbleistift und Maurer- od. Steinhauerbleistift
  
- A4-Block – kariert oder glatt, gelocht
- Bleistift oder Druckbleistift 0,7mm
- Kugelschreiber
- Geodreieck
- Radiergummi
- Textmarker
- farbige Fineliner/ Buntstifte



5.2 **Das Mitführen von Stanleyessern, Cuttern und ähnlichem ist den Schülern und Schülerinnen untersagt.** Bei Bedarf werden diese Gerätschaften und Werkzeuge von der zuständigen Lehrkraft ausgegeben.

## 6. Sicherheit am Arbeitsplatz

6.1 Während des Bauhofunterrichtes dürfen keine Ringe, Ketten, Armbänder oder sonstige Schmuckstücke getragen werden.

6.2 **Gemäß ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) §71 Abs. 1 ist verpflichtend Arbeitskleidung zu tragen.** Sie ist vom Schüler/ der Schülerin mitzubringen und dient seinem/ ihrem Schutz und der Sicherheit während der Tätigkeiten im Bauhofunterricht. Die Teilnahme am Unterricht ohne Arbeitsbekleidung ist nicht möglich, die versäumte Zeit wird auch bei Anwesenheit des Schülers/ der Schülerin als Fehlzeit gewertet.

Die Arbeitskleidung besteht aus nachstehender Ausstattung:

**Arbeitskleidung: weiß, anliegend, möglichst geteilt in Hose (Bundhose oder Latzhose) und Jacke.** Die Hose muss mit einer Maßstabschleife ausgestattet sein, die Ärmel der Jacke müssen einen engen Abschluss (Bündchen) haben. Vom Körper oder von der Kleidung weghängende Bänder bzw. Schnüre sind zu entfernen.

**Arbeitsschuhe – Sicherheitsschuhe: S3 nach ÖNORM EN 345;** Anforderungen: Zehenschutzkappe, geschlossener Fersenbereich, profilierte Laufsohle, verminderter Wasserdurchtritt, durchtrittssichere Sohle. Die Schuhe können in hoher oder halbohoher Ausführung getragen werden.

**Kopfschutz: Arbeitskappe (weiß) als Staubschutz. Lange Haare sind mit einem Haarnetz oder anderen Hilfsmitteln am Kopf enganliegend zu fixieren.**

**Gehörschutz: soll bei einem Beurteilungspegel zwischen 70 und 85 dB verwendet werden. Bei einem Beurteilungspegel von 85 dB und mehr ist Gehörschutz verpflichtend zu tragen.**

**Arbeitshandschuhe: Zu Schuljahresbeginn wurden je Schüler/ Schülerin zwei Paar Arbeitshandschuhe ausgegeben. Sie sind an jedem Bauhoftag mitzubringen und bei Bedarf zu tragen. Bei Verlust oder Unbrauchbarkeit sind die Handschuhe auf eigenem Wege und eigene Kosten neu zu beschaffen.**

Die Lederhandschuhe eignen sich zum Schutz bei diversen mechanischen Belastungen. Die Nitrilhandschuhe sind ausgelegt auf Arbeiten mit chromathaltigen Baustoffen (beispielsweise zur Betonherstellung). Sie dürfen nur in diesen Fällen verwendet werden, wobei die Schüler und Schülerinnen einen entsprechenden Hinweis der zuständigen Lehrkraft erhalten.

Reinigungsmittel werden vom Schulerhalter beigelegt, Hautpflegemittel (Handcremes, gegebenenfalls Sonnencremes, etc.) sind in eigene Ermessen bereitzuhalten.



Besondere Schutzbekleidung und Sicherheitsausrüstung (z.B. Schutzbrille, Helm, Schweißerschürze, etc.) wird bei Bedarf an die Schüler und Schülerinnen ausgegeben.

**6.3 Laufen, Raufen, Stoßen, Rangeln und ähnliches sind im gesamten Bauhofbereich (Hallen, Werkstätten und Freibereich) streng untersagt.**

Diese und ähnliche Verhaltensweisen können den Schüler / die Schülerin selbst (Stürzen, Fallen, Anschlagen, etc.) sowie an Maschinen tätige Mitschüler und Mitschülerinnen (Schneiden, Quetschen, Einklemmen, etc.) stark gefährden, schlimme Verletzungen hervorrufen oder gar tödliche Folgen haben.

## **7. Sauberkeit am Arbeitsplatz**

**7.1 Die Arbeitsplätze sind grundsätzlich sauber zu halten.** Während den Arbeiten entstehende Verschmutzungen wie Staub, Nässe, Materialreste und dergleichen sind unmittelbar nach den Arbeiten durch die Schüler und Schülerinnen selbst im Sinne der Baustelleninstandhaltung zu reinigen.

**7.2 Werkstätteninventar, Geräte, Maschinen und Handwerkzeuge sind schonend und pfleglich zu behandeln.** Während der Arbeiten entstehende Verschmutzungen sind - je nach verwendetem Material - nach den Arbeiten bzw. nach dem jeweiligen Arbeitsschritt sofort zu reinigen. Bereits vorhandene Verschmutzungen, Beschädigungen und Fehlfunktionen sind sogleich bei der zuständigen Lehrkraft zu melden.

Werden Reinigung und sachgerechte Verwendung seitens des Schülers/ der Schülerin missachtet und treten dadurch dauerhafte Verschmutzungen, Störungen oder Beschädigungen auf, so ist das jeweilige Gerät oder Handwerkzeug vom Schüler/ von der Schülerin auf eigene Kosten zu ersetzen.

**7.3** Mutwillige Verschmutzungen und Beschädigungen werden von der zuständigen Lehrkraft bzw. seitens der Bauhofleitung geahndet. Offensichtliches Fehlverhalten kann den Ausschluss vom Unterricht zur Folge haben.

**7.4 Werk- und Hilfsstoffe sind sparsam zu verwenden.** Mutwillige Vernichtung von Materialien wird unmittelbar geahndet. Das Ausfassen weiterer Materialien und Werkstoffe (z.B. Ziegel, Holz, Verbindungsmittel und dergleichen) sowie das Zubereiten neuer Hilfsstoffmengen (z.B. Mörtel, Kleber, und ähnlichem) ist mit der jeweiligen Lehrkraft abzustimmen. Unsachgemäße Verschwendung von Werks- und Hilfsmaterialien ist vom jeweiligen Schüler/ von der jeweiligen Schülerin zu ersetzen.

**7.5** Abfälle und Restmaterialien sind nach den Arbeiten sach- und fachgerecht von den Schülern und Schülerinnen in den dafür am Bauhofgelände vorgesehenen Behältern und Containern zu entsorgen. Ob eine Wiederverwendung stattfinden kann und wie die Entsorgung durchzuführen ist muss jedenfalls mit der zuständigen Lehrkraft abgestimmt werden.



## 8. Arbeitsaufträge und Erzeugnisse von Schülern und Schülerinnen

- 8.1 Die Arbeitsaufträge werden von der zuständigen Lehrkraft erteilt und erläutert.
- 8.2 Werkstoffe und Energie dürfen von den Schülern und Schülerinnen nur sparsam und ökonomisch genutzt werden.
- 8.3. **Schülererzeugnisse des lehrplanmäßigen Unterrichts sind Eigentum der Schule.** Für den fallweisen Erwerb durch Schüler gelten die erlassmäßigen Bestimmungen, die mit der Bauhofleitung abzuklären sind.

## 9. Fehlzeiten

- 9.1 Der Bauhofunterricht ist ein wichtiger Bestandteil der Ausbildung an berufsbildenden technischen Schulen. Die in den Werkstätten gewonnenen Erfahrungen sind für das Verstehen der in den theoretischen Fächern vermittelten Lehrinhalte notwendig.
- 9.2 Im Rahmen des Bauhofunterrichtes werden den Schülern und Schülerinnen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die den facheinschlägigen Berufen entsprechen. Da diese Fertigkeiten nur durch Üben erworben werden können, sind Fehlzeiten tunlichst zu vermeiden. Auf Grund der Bestimmungen des SchUG § 20 Abs. 4 kann bei zu vielen (auch entschuldigten) Fehlstunden die Wiederholung eines Jahrganges bzw. einer Klasse notwendig werden.

## 10. Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung der Bauhofordnung

- 10.1 **Bei Missachtung von Sicherheitsvorschriften kann der Schüler/ die Schülerin mit sofortiger Wirkung vom Unterricht ausgeschlossen werden** (Rechtsvorschrift für Schulordnung, Verordnung des BMUKS vom 24. Juni 1974, BGBl Nr. 373, §5). Der Ausschluss vom Unterricht gilt als Fehlzeit. Für grobe Verstöße gegen die Bauhofordnung wird der Antrag auf Ausschluss von der Schule gestellt.

## 11. Notfälle

- 11.1 Jede am Bauhof tätige Lehrkraft ist zum Ersthelfer ausgebildet.
- 11.2 Bei Unfällen und Verletzungen, im Gefahrenfall, im Brandfall, usw. ist sofort Meldung an die nächst befindliche Lehrkraft zu erstatten. Diese wird notwendige Folgeschritte und Rettungsmaßnahmen in die Wege leiten. Seitens der Schüler und Schülerinnen sind keine Notrufe bei Rettungsdiensten oder Behörden abzusetzen.
- 11.3 **Anweisungen von Lehrern und Lehrerinnen sowie Personal der Schulverwaltung ist stets und unverzüglich Folge zu leisten.**
- 11.4 In der Portierloge beim Haupteingang liegt ein Defibrillator auf.



Kenntnisnahme durch den/die Schüler/-in und dessen/deren Erziehungsberechtigten:

**Ich habe den Inhalt der Bauhofordnung zur Kenntnis genommen.**

.....  
KLASSE/ SCHULJAHR                      VORNAME                      NACHNAME  
DES SCHÜLERS / DER SCHÜLERIN IN BLOCKSCHRIFT

.....  
ORT, DATUM                      UNTERSCHRIFT DES/DER SCHÜLERS/IN

.....  
ORT, DATUM                      UNTERSCHRIFT DES/DER ERZIEHUNGSBERECHTIGTEN

Die Abgabe dieser Bestätigung mit den notwendigen Unterschriften ist Voraussetzung für die Teilnahme am Fachpraktischen Unterricht.

## Das Pflichtpraktikum „Schritte zum Erfolg“

Info- bm:bwk in gekürzter Form zusammengestellt:  
10.2008

Dipl. Päd. Ing. A. Pleyer, Camillo Sitte LA, Wien 3 L.,

### Servicestellen und Ansprechpartner:

#### Informations- und Beratungsmöglichkeiten zum Pflichtpraktikum :

<a href="http://www.bmbf.gv.at/">http://www.bmbf.gv.at/</a>	Bundesministerium für Bildung und Frauen
<a href="http://www.akwien.at">http://www.akwien.at</a>	Kammer für Arbeiter und Angestellte (Wien)
<a href="http://www.oegb.at">http://www.oegb.at</a>	Österreichischer Gewerkschaftsbund
<a href="http://www.wko.at">http://www.wko.at</a>	Wirtschaftskammern Österreichs
<a href="http://www.auva.or.at">http://www.auva.or.at</a>	Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

#### Stellensuche und Praktikumsplätze:

<a href="http://www.ams.or.at">http://www.ams.or.at</a>	Arbeitsmarktservice Österreich
<a href="http://www.austropersonal.com">http://www.austropersonal.com</a>	Österreichische Stellenvermittlung
<a href="http://www.cesar.de">http://www.cesar.de</a>	Deutscher Stellenservice
<a href="http://www.industriekarriere.at">http://www.industriekarriere.at</a>	Karriere in Österreich; Site der Österreichischen Industriellenvereinigung (IV)
<a href="http://www.jobboerse.at">http://www.jobboerse.at</a>	Stellenservice, Online Registrierung Ausland
<a href="http://www.ifa.or.at/">http://www.ifa.or.at/</a>	IFA-Verein zur Förderung des internationalen Austausches von Lehrlingen, jungen Fachkräften und

#### Ausbildern der Wirtschaft

<a href="http://www.aha.or.at">http://www.aha.or.at</a>	aha. Tipps und Infos, Jugendinformation
<a href="http://www.sysinet.com/">http://www.sysinet.com/</a>	österreichisches Branchenverzeichnis

#### Zeitungen:

<a href="http://www.bazar.at">http://www.bazar.at</a>	Zeitung Bazar, Annoncen
<a href="http://www.diepresse.at">http://www.diepresse.at</a>	Zeitung Die Presse, Annoncen
<a href="http://www.kurier.at">http://www.kurier.at</a>	Zeitung Kurier, Annoncen
<a href="http://derstandard.at/">http://derstandard.at/</a>	Zeitung Der Standard, Annoncen

### Schulrechtliche Aspekte des Pflichtpraktikums

Die Rechtsgrundlagen für das Pflichtpraktikum finden sich einerseits im

- Schulorganisationsgesetz, BGBl. Nr. 242/1962, in der derzeit geltenden Fassung (idgF),
- in den dazu ergangenen Lehrplänen und andererseits im
- Schulunterrichtsgesetz, BGBl. Nr. 472/1986, idgF.

#### 1. Schulorganisationsgesetz (SchOG)

Gemäß § 58 Abs. 4 und § 72 Abs. 5 des Schulorganisationsgesetzes sind in den Lehrplänen für die einzelnen Fachrichtungen der gewerblichen, technischen und kunstgewerblichen Fachschulen und in den Lehrplänen für die einzelnen Fachrichtungen der Höheren technischen und gewerblichen Lehranstalten Pflichtpraktika vorgesehen.

Auf Grund der schulorganisationsgesetzlichen Vorgaben wurden folgende Lehrplanbestimmungen erlassen:

#### 1.1. Lehrplanbestimmungen betreffend das Pflichtpraktikum für gewerbliche, technische und kunstgewerbliche Fachschulen:

In der Anlage 1 (Stammanlage) der Verordnung des Bundesministers für Unterricht, Kunst und Sport über die Lehrpläne für technische Fachschulen, (Der Titel der Verordnung wurde im Jahre 1987 auf „Verordnung über die Lehrpläne für technische, gewerbliche und kunstgewerbliche Fachschulen“ abgeändert (vgl. BGBl. Nr. 631/1987).) BGBl. Nr. 592/1986, werden unter Punkt IV die Bildungs- und Lehraufgabe, die Organisationsform, der Inhalt des Pflichtpraktikums und die didaktischen Grundsätze für das Pflichtpraktikum wie folgt festgelegt:

##### PFLICHTPRAKTIKUM:

##### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der/die Schüler/in soll die im Unterricht der fachtheoretischen und praktischen Unterrichtsgegenstände erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Einstellungen auf die Berufspraxis seines Fachgebietes anwenden können.

##### Organisationsform und Inhalt:

Die Dauer des Pflichtpraktikums hat **mindestens 4 Wochen** zu betragen. Es ist spätestens vor dem Eintritt in die 4. Klasse abzulegen. Das Pflichtpraktikum hat facheinschlägige, vor allem praktische Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Berufsausbildung zu umfassen; es soll darüber hinaus dem Schüler Einblick in betriebsorganisatorische Aufgaben gewähren. Am Ende des Pflichtpraktikums ist von jedem/er Schüler/in ein selbstverfasster Pflichtpraktikumsbericht mit Angaben über die ausgeübten Tätigkeiten und die erworbenen Erfahrungen an den Abteilungsvorstand zu übermitteln.

##### Didaktische Grundsätze:

Der erste enge Kontakt mit dem Berufsleben bedarf sorgfältiger Vor- und Nachbereitung durch die Schule. Besonders wichtig ist die Auswertung des Pflichtpraktikumsberichtes in den fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichtsgegenständen.

Im Lehrplan der jeweiligen Fachrichtung wird beim Unterrichtsgegenstand „Pflichtpraktikum“ auf die Anlage 1 (Stammanlage) verwiesen, wodurch erreicht wird, dass die Bildungs- und Lehraufgabe, die Organisationsform, der Inhalt und die

didaktische Grundsätze des Pflichtpraktikums für alle Fachrichtungen der gewerblichen, technischen und kunstgewerblichen Fachschulen zur Anwendung gelangt. Darüber hinaus werden im Lehrplan der jeweiligen Fachrichtung (in der Studententafel nach Anführung der Pflichtgegenstände) die Dauer des Pflichtpraktikums bzw. der Zeitpunkt, bis zu dem dieses zurückzulegen ist, noch gesondert ausgewiesen.

ab Schuljahr 2007/08 Fachschule für Bautechnik und Bauwirtschaft

## Studententafel Wochenstunden

Pflichtgegenstände	1.	2.	3.	4.	Summe
<b>Klasse</b>	<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>Summe</b>
1. Religion	2	2	2	2	8
2. Deutsch	3	2	2	2	9
3. Lebende Fremdsprache (Englisch)	2	2	-	-	4
4. Geschichte	-	2	-	-	2
5. Geographie und Wirtschaftskunde	1	-	-	-	1
6. Wirtschaftliche Bildung, Rechtskunde u. Staatsbürgerkunde	-	-	2	2	4
7. Leibesübungen	2	2	2	1	7
8. Mathematik und angewandte Mathematik	3	2	-	-	5
9. Physik und angewandte Physik	2	1	-	-	3
10. Chemie, angewandte Chemie und Umwelttechnik	2	1	-	-	3
11. Elektronische Datenverarbeitung u. angewandte elektronische Datenverarbeitung	-	2	-	-	2
12. Baukonstruktion	4	4	4	4	16
13. Statik	-	2	2	-	4
14. Stahlbetonbau	-	-	2	2	4
15. Holzbau	-	-	-	2	2
16. Tiefbau	-	-	2	2	4
17. Vermessungswesen	-	-	3	-	3
18. Baubetrieb	-	-	2	3	5
19. Bauzeichnen	4	4	3	3	14
20. Freihandzeichnen	2	-	-	-	2
21. Laboratorium	-	-	2	-	2
22. Bautechnisches Praktikum	8	10	9	12	39
<b>Gesamtwochenstundenzahl</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>35</b>	<b>143</b>

Zusätzlich zum Unterricht ist ein Pflichtpraktikum (mind. 4 Wochen) in der unterrichtsfreien Zeit vor dem Eintritt in die letzte Klasse nachzuweisen.

Stand: 01.03.2005

## 1.2. Lehrplanbestimmungen betreffend das Pflichtpraktikum für Höhere technische und gewerbliche Lehranstalten

In der Anlage 1 (Stammanlage) zur Verordnung des Bundesministers für Unterricht und kulturelle Angelegenheiten über die Lehrpläne für Höhere technische und gewerbliche Lehranstalten, BGBl. II Nr. 302/1997, wird unter Punkt V die Bildungs- und Lehraufgabe bzw. die Organisationsform und der Inhalt des Pflichtpraktikums wie folgt festgelegt:

### PFLICHTPRAKTIKUM:

#### Bildungs- und Lehraufgabe:

Der/die Schüler/in soll die im Unterricht der fachtheoretischen und fachpraktischen Unterrichtsgegenstände erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf die Berufspraxis seines Fachgebietes anwenden können.

#### Organisationsform und Inhalt:

Das Gesamtausmaß der Dauer des Pflichtpraktikums hat **mindestens acht Wochen** zu betragen, die zweckmäßigerweise in zwei gleich langen Abschnitten absolviert werden. Der erste Abschnitt soll vorwiegend handwerklichen Verrichtungen gewidmet sein, während der zweite Abschnitt vorwiegend technische oder betriebsorganisatorische Tätigkeiten umfassen soll. Bei der Vor- und Nachbereitung des Pflichtpraktikums ist auf sozial- und arbeitsrechtliche Fragestellungen einzugehen.

Über jeden Abschnitt ist von den Schülern/innen ein selbstverfasster Pflichtpraktikumsbericht mit Angaben über die ausgeübten Tätigkeiten und die erworbenen Erfahrungen an den Abteilungsvorstand zu übermitteln."

Im Lehrplan der jeweiligen Fachrichtung wird beim Unterrichtsgegenstand „Pflichtpraktikum“ auf die Anlage 1 (Stammanlage) verwiesen, wodurch wiederum erreicht wird, dass diese Bestimmung für alle Fachrichtungen der Höheren technischen und gewerblichen Lehranstalten zur Anwendung gelangt.

Darüber hinaus werden im Lehrplan der jeweiligen Fachrichtung (in der Studententafel nach Anführung der Pflichtgegenstände) die Dauer der Pflichtpraktika bzw. der Zeitpunkt, bis zu dem diese zurückzulegen sind, noch gesondert ausgewiesen.

## 2. Schulunterrichtsgesetz (SchUG)

Die Bestimmungen des Schulunterrichtsgesetzes gelten für Schüler/innen der gewerblichen, technischen und kunstgewerblichen Fachschulen bzw. der höheren technischen und gewerblichen Lehranstalten gleichermaßen.

Folgende Bestimmungen sind im Hinblick auf das Pflichtpraktikum von besonderer Bedeutung:

§11....

(9) Soweit Lehrpläne Pflichtpraktika oder Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsehen, ist der Schüler verpflichtet, diese in der vorgeschriebenen Zeit zurückzulegen. Ist dem Schüler die Zurücklegung des Pflichtpraktikums oder Praktikums in der vorgeschriebenen Zeit ohne sein Verschulden nicht möglich, so hat er dieses während der schulfreien Zeit des folgenden Schuljahres zurückzulegen. Ein Pflichtpraktikum oder Praktikum ist jedenfalls vor Abschluss der lehrplanmäßig letzten Schulstufe zurückzulegen.

§ 18.

(13) Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes .... sind nicht zu beurteilen.

§ 25.

(8) In Berufsbildenden Schulen und Anstalten der Lehrerbildung und der Erzieherbildung, in denen der Lehrplan Pflichtpraktika und Praktika außerhalb des schulischen Unterrichtes vorsieht, ist der/die Schüler/in zum Aufsteigen in die nächst höhere Schulstufe nicht berechtigt bzw. kann er die lehrplanmäßig letzte Schulstufe nicht erfolgreich abschließen, wenn er das vor dem abgelaufenen Schuljahr vorgeschriebene Pflichtpraktikum oder Praktikum nicht zurückgelegt hat. Diese Rechtsfolgen treten im Falle des § 11 Abs. 10 nicht ein.

## 2.1. Relevanter Zeitraum für die Absolvierung des Pflichtpraktikums

Pflichtpraktika erfolgen außerhalb des schulischen Unterrichts, weil sie

- lehrplanmäßig in den Hauptferien zu absolvieren sind,
- in Betrieben stattzufinden haben und
- weil sie nicht von Lehrern geleitet und beurteilt werden können.

Da die Pflichtpraktika für die gesamte Ausbildung von besonderer Bedeutung sind, ist deren Zurücklegung in der vorgeschriebenen Zeit grundsätzlich Voraussetzung für das Aufsteigen in die nächst höhere Schulstufe bzw. Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der Schulstufe.

Für den Fall, dass das Pflichtpraktikum ohne Verschulden des Schülers nicht in der dafür laut Lehrplan vorgesehenen Zeit absolviert werden kann, ist er trotzdem zum Aufsteigen in die nächst höhere Schulstufe berechtigt, wenn er das vorgeschriebene Praktikum in der schulfreien Zeit des folgenden Schuljahres zurücklegt. Holt der Schüler das Pflichtpraktikum während der schulfreien Zeit (Herbst-, Weihnachts-, Semester-, Oster- und Pfingstferien) des folgenden Schuljahres nicht nach, so darf er grundsätzlich nicht nochmals aufsteigen.

Sofern die auf das vorgeschriebene Pflichtpraktikum folgende Schulstufe lehrplanmäßig die letzte Schulstufe ist, kann diese Schulstufe bei Nichtabsolvierung dieses Pflichtpraktikums grundsätzlich nicht erfolgreich abgeschlossen werden. Dies hat zur Folge, dass der Schüler nicht zur Abschlussprüfung bzw. Reife- und Diplomprüfung zugelassen werden darf.

(Zur Hauptprüfung dürfen gem. § 36a Abs. 1 des Schulunterrichtsgesetzes nur jene Prüfungskandidaten zugelassen werden, die die letzte lehrplanmäßig vorgesehene Schulstufe erfolgreich abgeschlossen haben).

## Arbeitsrechtliche Aspekte des Pflichtpraktikums

(in Zusammenarbeit mit der Kammer für Arbeiter und Angestellte Wien sowie der Wirtschaftskammer Österreich)

### 1. Allgemeines

Schüler/innen der technischen und gewerblichen Lehranstalten ergänzen und vervollkommen die in der Schule erworbenen Kenntnisse durch praktische Tätigkeiten in Betrieben und Unternehmungen, entweder freiwillig oder weil es die schulrechtlichen Vorschriften ausdrücklich verlangen.

Im arbeitsrechtlichen Schrifttum wurden unterschiedliche Kategorien und Kriterien für die Erfassung von Ausbildungsverhältnissen, die mit der Erbringung von Arbeitsleistungen einhergehen, entwickelt. Abgesehen vom Lehrverhältnis werden die Ausbildungsverhältnisse insbesondere unterteilt in Volontär- und Praktikantenverhältnisse.

Als **Volontäre** gelten jene Personen, die durch ihre Arbeit im Betrieb für eine anderweitige Beschäftigung Kenntnisse und Fähigkeiten erwerben wollen.

Volontäre halten sich im Betrieb auf, um die Einrichtungen und Arbeitsabläufe des Betriebes kennen zu lernen, sind nicht weisungsgebunden, nicht verpflichtet Arbeitsleistungen zu erbringen und haben daher auch keinen Entgeltanspruch.

Als **Praktikanten/in** werden Personen definiert, die die praktische Tätigkeit in Ergänzung zu einer theoretischen, meist schulischen Ausbildung kennen lernen wollen. Den schulrechtlichen Bestimmungen wird allerdings nur dann entsprochen, wenn die konkrete Beschäftigung nach der vorzunehmenden Gesamtbeurteilung objektiv in erster Linie vom Ausbildungszweck bestimmt und geprägt und nicht im Interesse des Betriebsinhabers an Arbeitsleistungen für seinen Betrieb hauptsächlich an betrieblichen Zwecken und Erfordernissen orientiert ist.

Als **Arbeitnehmer/in** sind jene Personen anzusehen, die ihre Arbeitsleistung unter persönlicher (Weisungsrecht des Arbeitgebers) und wirtschaftlicher Abhängigkeit vom Arbeitgeber erbringen. Merkmale eines Arbeitsverhältnisses sind weiters die Eingliederung in den Betrieb des Arbeitgebers, die Arbeit mit vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln, die persönliche Arbeitspflicht des/der Arbeitnehmers/in, das Vorliegen eines Dauerschuldverhältnisses, die Arbeitsleistung auf Zeit, nicht zu einem bestimmten Erfolg und die Fremdbestimmung der Arbeit (der wirtschaftliche Erfolg kommt dem Arbeitgeber zugute, das Risiko trifft den Arbeitgeber). Ob nun ein/e Praktikant/in als Arbeitnehmer/in zu qualifizieren ist, hängt von der tatsächlichen Ausgestaltung der Beschäftigung ab.

Ein aufgrund der einschlägigen schulrechtlichen Bestimmungen vorgeschriebenes Praktikum ist dann als Arbeitsverhältnis zu qualifizieren, wenn der Praktikant/die Praktikantin in den Arbeitsprozess in einer Weise eingegliedert ist, dass die Merkmale eines Arbeitsvertrages zwar nicht zur Gänze, wohl aber in einem überwiegenden Ausmaß erfüllt sind. Dies ist der Fall, wenn der Praktikant/die Praktikantin weisungsgebunden zur Arbeitsleistung im Rahmen der vereinbarten Arbeitszeit verpflichtet und in den Organisationsablauf des Betriebes eingebunden ist. Das Pflichtpraktikum verfolgt das Ziel, das in der Schule Erlernte durch die reale Erfahrung des betrieblichen Umfeldes zu ergänzen und zu vertiefen. Die Kenntnis der betrieblichen Realität ist ein Teil der Ausbildung, die zur Ausübung eines gehobenen Berufes auf wirtschaftlichem, technischem oder gewerblichem Gebiet befähigen soll (Bildungsziel nach 65 SchOG).

Liegt eine organisatorische Eingliederung des/der Praktikanten/in, die Unterstellung unter die Weisungsbefugnis des Arbeitgebers bzw. eine Arbeitspflicht sowie die Pflicht zur Einhaltung der Arbeitszeit vor, ist vom Bestand eines Arbeitsverhältnisses mit dem Praktikanten auszugehen. Das hat wiederum zur Folge, dass die Bestimmungen der jeweils anzuwendenden Kollektivverträge und die Betriebsvereinbarungen anzuwenden sind, soweit sie Praktikanten nicht ausdrücklich ausschließen. Besonders zu beachten sind folgende Gesetze und Verordnungen: Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (KJBG) Arbeitszeitgesetz (AZG) und Arbeitsruhegesetz (ARG) Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG)

Urlaubsgesetz (UrlG)  
Arbeitnehmer/innenschutzgesetz (ASchG) sowie die Allgemeine  
Arbeitnehmerschutzverordnung  
Angestelltengesetz (AngG)  
Gewerbeordnung (GewO)  
Dienstnehmerhaftpflichtgesetz (DNHG)  
Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch (ABGB)  
Im Fall eines Praktikums aufgrund schulrechtlicher Vorschriften wird aus Gründen der  
Rechtssicherheit der Abschluss einer schriftliche Vereinbarung empfohlen.

## 2. Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag ist eine Vereinbarung zwischen einem Arbeitgeber und einem/er  
Arbeitnehmer/in. Der/die Arbeitnehmer/in verpflichtet sich zur persönlichen Erbringung  
einer Arbeitsleistung, der Arbeitgeber zur Bezahlung eines Lohnes oder Gehaltes. Ob ein  
Arbeitsvertrag schriftlich oder mündlich abgeschlossen wird ist für die Entstehung eines  
Arbeitsverhältnisses grundsätzlich bedeutungslos (Ausnahme: Lehrverträge sind  
schriftlich abzuschließen).

## 3. Dienstzettel

Unverzüglich nach Beginn des Dienstverhältnisses, sofern dieses für die  
Dauer von mehr als einem Monat abgeschlossen wird oder ein Arbeitsvertrag  
die erforderlichen Punkte nicht bereits enthält hat der Arbeitgeber dem  
Arbeitnehmer eine schriftliche Aufzeichnung über die wesentlichen Rechte und  
Pflichten auszuhändigen.

Der Dienstzettel hat unter anderem folgende Angaben zu enthalten:

- Name und Anschrift des Arbeitgebers
  - Name und Anschrift des/der Arbeitnehmers/in
  - Beginn des Arbeitsverhältnisses
  - Bei Arbeitsverhältnissen auf bestimmte Zeit, das Ende des Arbeitsverhältnisses
  - Dauer der Kündigungsfrist und Kündigungstermin
  - Gewöhnlicher Arbeitsort, erforderlichenfalls ein Hinweis auf wechselnde Arbeitsorte
  - Allfällige Einstufung in ein generelles Schema
  - Vorgesehene Verwendung, Anfangsbezug, Grundgehalt, weitere  
Entgeltbestandteile, Fälligkeit des Entgelts
  - Urlaubsausmaß
  - Vereinbarte tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit
  - Bezeichnung der auf den Arbeitsvertrag allenfalls anzuwendenden Normen der  
kollektiven Rechtsgestaltung und Hinweis, in welchem Raum diese zur Einsicht aufliegen
- Sowohl Dienstzettel als auch Arbeitsvertrag sind gebührenfrei.

# Sozialrechtliche Aspekte des Pflichtpraktikums

## 1. Sozialversicherungspflicht

Wenn ein Dienstverhältnis vorliegt ist der Arbeitgeber verpflichtet,  
Praktikanten/innen unverzüglich nach Aufnahme der  
versicherungspflichtigen Beschäftigung bei der zuständigen  
Gebietskrankenkasse zur Vollversicherung anzumelden. Die  
Krankenkasse hat zwei Abschriften der bestätigten Anmeldung dem  
Arbeitgeber zurückzusenden, eine davon ist unverzüglich dem/der  
Praktikanten/in auszuhändigen. Nach Ende der Pflichtversicherung  
muss der Arbeitgeber binnen sieben Tagen die Abmeldung bei der  
Gebietskrankenkasse vornehmen.

## 3. Schülerfreifahrt

Die Fahrpreisersätze im Rahmen der Schülerfreifahrt beziehen sich nur  
auf Fahrten der Schüler/innen zwischen der Wohnung im Inland und  
der Schule. Bei der Schule muss es sich um eine öffentliche Schule  
oder um eine mit Öffentlichkeitsrecht ausgestattete Schule handeln.  
Industrie- und Gewerbebetriebe sind keine Einrichtungen die unter  
dem Begriff Schule subsumiert werden können. Eine Ausdehnung der  
Schülerfreifahrt auf Fahrten zu den Praktikumsplätzen ist daher nicht  
möglich.

## TIPPS FÜR DIE BEWERBUNG (Folgend Tipps der AK- Wien)

Eine gut aufgebaute Bewerbung kann entscheiden, ob Sie in die engere Wahl für eine Stelle kommen. Die AK gibt Tipps, wie Sie sich erfolgreich bewerben.

- **Individuelle Reflexion:** Wo liegen meine Qualifikationen und Kenntnisse? Was interessiert mich?
- **Angebotsplanung:** Was will ich am Arbeitsmarkt anbieten? Wem will ich meine Qualifikation und meine Arbeitskraft anbieten?
- **Entwicklung bzw. Erneuerung** der Bewerbungsunterlagen

Die ersten beiden Schritte sind die Voraussetzung für eine treffsichere und konsequent argumentierte Bewerbung. Nehmen Sie sich dafür Zeit, auch wenn für Sie im Prinzip klar ist, was Sie können und was Sie wollen.

### Individuelle Reflexion

Es können oft ganz neue Betätigungsfelder ins Auge gefasst werden, wenn Sie Ihre Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen gründlich analysiert haben. Meist sprechen jedoch gute Gründe dafür, im erlernten Beruf zu bleiben. Erfahrung als Verkäufer/-in, Sachbearbeiter/-in oder im Sekretariat können aber viele vorweisen, die sich um die gleiche Stelle bewerben. Deswegen ist es wichtig, zusätzliche Kenntnisse und Erfahrungen herauszuarbeiten, die nicht jeder anbieten kann: Eine Buchhalterin, die ein bestimmtes EDV-Programm im Rechnungswesen beherrscht, steigert ihre Chancen. Eine genaue Bestandsaufnahme der eigenen Kenntnisse, Erfahrungen und Interessen soll genau jene "versteckten" Zusatzqualifikationen ans Tageslicht bringen, mit denen Sie sich von den anderen Bewerber/-innen unterscheiden und attraktiver darstellen können.

### Angebotsplanung

Wenn Sie bereits mehrere erfolglose Bewerbungen hinter sich haben, sollten Sie prüfen, wie angemessen Ihre bisherigen Ziele waren. Gegebenenfalls sind die Ziele dann entsprechend anzupassen. Grundsätzlich sollten Sie weder zu "hoch" noch zu "niedrig" ansetzen. Es gilt mitunter oft abzuwägen, in wie weit Kompromisse gemacht werden sollen zugunsten einer leichteren Beschäftigbarkeit. Z.B. Bewerbung als Verkäufer/-in statt als Filialleiter/-in oder als Bürohilfe statt als Sekretär/-in.

Zusätzliche Überlegungen:

- Habe ich realistische Rahmenbedingungen definiert?
- Gibt es derartige Stellen innerhalb der gewünschten Region?
- Zu dem gewünschten Gehalt?
- Mit den gewünschten Arbeitszeiten?
- Bin ich für diese Aufgabe so gut qualifiziert, wie die Firmen das erwarten?
- Kann ich persönliche Kenntnisse oder Erfahrungen hervorheben, die andere Bewerber/-innen in dieser Kombination wahrscheinlich nicht haben?

## Maßgeschneiderte Bewerbung statt allgemeiner Aussendung

Informieren Sie sich über das Unternehmen!

Eine ausführliche Information über das Unternehmen kann Ihnen bei der Bewerbung viele Vorteile bringen. Größere Unternehmen unterhalten oft eine Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit. Hier erhalten Sie Geschäftsberichte und andere Materialien. Auch bei Messen und anderen Gelegenheiten können Sie sich einen Eindruck von potentiellen Arbeitgebern machen.

Oft ist es auch zielführend, über den eigenen Bekanntenkreis zusätzliche Informationen über das Unternehmen oder das Aufgabengebiet in Erfahrung zu bringen. Nutzen Sie alle Quellen, die Ihnen einfallen, um eine bessere Vorstellung von dem zu erhalten, was Sie in Ihrer möglichen neuen Position erwartet.

Bevor Sie sich bewerben, überlegen Sie sich genau, welche Bedingungen Ihnen wichtig sind und was Ihnen eine neue Stelle bieten müsste.

Checkliste:

- **Betriebliche Faktoren**
  - Arbeitsgebiet - Interesse
  - Branche - Vorwissen, Arbeitsumfeld
  - Standort - Fahrstrecken
  - Unternehmensgröße - Interne Veränderungsmöglichkeiten,
  - Unternehmenskultur
  - Marktposition - Zukunftschancen, Arbeitsplatzsicherheit
- **Persönliche Perspektiven**
  - Gehalt - ungefähre Bruttoverdienst
  - Aufstiegchancen
  - Fortbildungsmöglichkeiten
  - Spezialisierungsmöglichkeiten usw.

### Die Stellenanzeige

Diese Selbstdarstellung des Unternehmens vermittelt Ihnen ein erstes Bild. Ergänzen Sie dieses durch andere Informationsquellen, z.B. durch die Firmenhomepage, Informationsmaterialien, durch Pressemeldungen und durch Informationen von Bekannten und Freunden.

Je mehr Sie über den Arbeitgeber wissen, desto besser können Sie im Bewerbungsschreiben oder einem Bewerbungsgespräch darauf eingehen. Damit erhöhen Sie Ihre Chancen.

Tätigkeits- und Anforderungsprofil an die Bewerber sagen auch eine Menge über den Job aus. Lesen Sie die Anzeigen sehr genau, nach Möglichkeit auch zwischen den Zeilen!

Stellenanzeigen - zwischen den Zeilen gelesen

Lassen Sie sich nicht von den angegebenen Idealvorstellungen abhalten! Wenn Sie etwas von den Musteranforderungen abweichen, heißt das noch lange nicht, dass Sie ungeeignet sind. Erkundigen Sie sich am besten telefonisch, bevor Sie eine Bewerbung abschicken.

Beispiele

- "Für weitere Fragen steht Ihnen gerne Herr Franz Pichler zur Verfügung"  
Es ist ein Anruf vor Einsenden einer Bewerbungsmappe erwünscht. Häufig klärt ein Telefonanruf vorab, ob Sie überhaupt für den Posten geeignet sind. So sparen Sie sich und der Firma Zeit.
- "Teamorientiert, flexibel, kommunikativ und belastbar"  
Es handelt sich dabei zwar um Standardschlagwörter. Sie sollten diese aber trotzdem ernst nehmen. Oft verbergen sich dahinter tatsächliche Anforderungen. Sie sollten als Bewerber/in das Geforderte entsprechend dokumentieren, z.B. mit Bescheinigungen zu erfolgreichen Projektarbeiten. Wenn betont "belastbare" Teilnehmer/innen gesucht werden, können Sie davon ausgehen, dass die Arbeitsbelastung hoch ist.
- "Reisen betrachten Sie als angenehm"  
Sie werden sehr viel unterwegs sein.
- "Wir entwickeln und vermarkten weltweit (...) Mit 6,7 Milliarden Euro Umsatz sind wir in dieser Branche schon jetzt die Nummer Eins in Europa."  
"Weltweit" und "Europa" weisen auf einen möglichen internationalen Einsatz hin. Wenn das aus dem weiteren Text nicht deutlich wird, dann fragen Sie nach.

#### **Die Initiativ-(Aktiv)Bewerbung**

Das sollten Sie bei Ihrer Blindbewerbung beachten!

Erstellen Sie ein Qualifikationsprofil, in dem Sie kurz und prägnant Ihre Fachkenntnisse, Fähigkeiten, Wissen und praktische Erfahrungen erläutern. Bei der Formulierung Ihrer Qualitäten können Sie Ihr individuelles Stärkenprofil präsentieren und sind nicht an die Anforderungen einer Stellenanzeige gebunden.

Sammeln Sie Informationen!

Sammeln Sie genaue Informationen über das Unternehmen, an das Sie Ihre Initiativbewerbung senden möchten. Je höher die angestrebte Position, desto relevanter ist die Unternehmensrecherche.

Arbeiten Sie heraus, in welchen Bereichen für das Unternehmen Personalbedarf bestehen könnte und welche Schlüsselqualifikationen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen dafür gefragt sind.

Fragen kostet nichts!

Scheuen Sie sich nicht, sich bei den Personal- oder Fachabteilungen geeigneter Unternehmen telefonisch nach eventuellem Personalbedarf und ggf. nach der/dem zuständigen Personalverantwortlichen zu erkundigen.

#### **Die Digitale Bewerbung**

Das Internet wird nicht nur im Arbeitsleben immer wichtiger. Seit den 90er Jahren des vergangenen Jahrhunderts verändert es auf vielfältige Art und Weise unsere Kommunikationsformen. Die gute alte Post ("Snail Mail") ist langsamer als E-Mail, traditionelles Telefonieren meist teurer als Kommunikation über "Netzleitungen".

Bewerbungshomepage

Eine Bewerbungshomepage stellt eine interessante Alternative zur klassischen Bewerbungsmappe dar. Sie ist quasi ihre digitale Variante mit den üblichen Inhalten wie Foto, Lebenslauf und Zeugnissen. Durch ihre optische Gestaltung vermittelt sie Individualität und wird zu einem Ganzen. Dadurch unterscheidet sie sich von E-Mails mit angehängten Bewerbungsunterlagen.

Eine saubere Bewerbung ist nach wie vor das A und O bei der Jobsuche. Wer den ersten Eindruck verdirbt, kann das einmal gemachte Bild meist nicht mehr korrigieren. Das gilt sowohl für die klassische Bewerbungsmappe - die nach wie vor in der Regel verlangt wird - als auch für eine Bewerbungshomepage. Diese ist eine interessante Ergänzung zu den üblichen Unterlagen.

Online-Jobbörsen

Beschränken Sie sich bei Ihrer Stellensuche nicht auf Anzeigen in Zeitungen. Online-Jobbörsen stellen eine gute Ergänzung dar. Bei vielen Anbietern können Sie inzwischen auch Ihr Profil angeben und sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn eine Anzeige geschaltet wird, die zu Ihnen passt. Das erleichtert das Suchen. Unternehmen können auf diesem Weg gezielt an einzelne Personen herantreten und Interesse bekunden.

#### **Erfolgreich bewerben**

Bewerbungsunterlagen

Eine schriftliche Stellenbewerbung umfasst ein kurzes Begleitschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse über Ihre Ausbildung, über Weiterbildungsaktivitäten sowie Firmenzeugnisse.

Wenn Sie ein Bewerbungsgespräch telefonisch oder persönlich angebahnt haben, sollten Sie einen aktuellen Lebenslauf und Zeugnisse auf jeden Fall dabei haben - auch wenn Sie nicht danach gefragt wurden. Sie hinterlassen Ihrer/Ihrem Gesprächspartner/in damit etwas Konkretes, das sie/ihn später an Sie erinnert.

### Länge und Form von Begleitschreiben und Lebenslauf

Personalverantwortliche müssen meistens eine große Anzahl von Bewerbungen lesen. Es empfiehlt sich daher, für den Begleitbrief nicht mehr als vier Absätze zu verwenden. Der Lebenslauf sollte nur eine, höchstens aber zwei Seiten umfassen. Platzieren Sie auf dem Lebenslauf ein ansprechendes Foto.

Die wichtigsten Argumente und Fakten sollten auch beim schnellen "Drüberlesen" herauspringen.

Den Begleitbrief unbedingt mit Schreibmaschine oder Computer niederschreiben, den Lebenslauf in Tabellen- und nicht in Erzählform, handschriftlicher Lebenslauf nur auf Verlangen.

### Werbewirksamkeit der Unterlagen

Stellen Sie jene Argumente in den Mittelpunkt, die Sie für die jeweilige Firma Ihrer Meinung nach besonders interessant machen. Konzentrieren Sie sich auf zwei bis drei Kern-Argumente. Weitere Details können Sie dann im Vorstellungsgespräch einbringen!

Im Lebenslauf müssen die Fakten und alle wichtigen Details enthalten sein. Im Begleitbrief verbinden Sie diese Punkte mit Ihrer eigenen Motivation und den Stellenanforderungen des personalsuchenden Betriebs. Es muss klar hervorgehen, dass Sie die wesentlichen Qualifikationen für die jeweilige Stelle besitzen. Der Begleitbrief sollte der/dem Personalverantwortlichen Lust auf mehr machen. Sprechen Sie also nur das Wichtigste an und verweisen Sie am Schluss auf Ihren Lebenslauf oder Ihre Zeugnisse. Dazu empfiehlt sich ein Satz wie: "Weitere Details entnehmen Sie bitte meinem Lebenslauf".

Was Sie sagen, muss auch in Ihrem Lebenslauf belegt werden können. Lücken im Lebenslauf sollten Sie vermeiden. Falls Sie trotz Lücken zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden sollten, müssen Sie jedenfalls mit gezielten Fragen zu diesen Lücken rechnen und sich dementsprechend vorbereiten.

Maximilian MUSTER  
 Glücksbringerstraße 20/1/1  
 2008 Wien  
 Tel.: 04444/ 23 45 67  
[m.muster@xy.at](mailto:m.muster@xy.at)

An Fa. FÜRDICHDA Bau- Ges. m. b. H.  
 z. Hd. Hr. Dipl. Ing.  
 Geschäftsführung  
 Supergasse 23  
 0000 KOMMUNURICH

Wien, 14.09.2008

### Bewerbung Ferialpraktikum

Sehr geehrte Geschäftsführung!  
 Sehr geehrter Herr Dipl. Ing. Mustermann!

Hiermit bewerbe ich mich als Ferialpraktikant/in für Juli oder August 2009 (oder besser auf Inserat oder auf jemanden persönlich beziehen)

Seit September besuche ich die ? Klasse der Fachschule/ höheren Abteilung für Bautechnik an der HTBLuVA Wien 3 L. Besonders Interessant fand ich im ?Jahr beispielhafte Nennung der Gegenstände das Bautechnische Praktikum, Bautechnische Fächer.....

Ich möchte gerne in Ihrem Betrieb in Ergänzung meiner schulischen Ausbildung, praktische Kenntnisse in der Büroarbeit/ Baustellenarbeit erlangen. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Als Beilage übersende ich Ihnen eine Kopie meines Jahreszeugnisses und einen ausführlichen Lebenslauf. Auf Wunsch übersende ich im Februar 2009 die Kopie meiner Schulnachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Signum

Maximilian MUSTER

Beilagen: Lebenslauf, Zeugniskopie

## Lebenslauf

	,freundliches' <b>Passbild</b>
<b>Persönliche Daten</b>	
Name: Anschrift:	MUSTER Maximilian Glücksbringerstraße 20/1/1 2008 Wien
Telefon:	04444/ 23 45 67
E- Mail:	<a href="mailto:m.muster@xy.at">m.muster@xy.at</a>
Staatsangehörigkeit:	Österreich
Geburtsdatum:	23.12.1994
Familienstand:	ledig
Eltern	Muster Helga, geb. Haller, Sekretärin Muster Alexander, Beamter
<b>Schulausbildung</b>	
2007- laufend	HTBLuVA. Camillo Sitte LA, Bautechnik Leberstraße 4c, 1030 Wien
2003- 2007	Mittelschule, Weiterlernenstr. 2008 Wien
1999- 2003	Volkschule, Immerlernenstr. 2008 Wien
<b>Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	
EDV:	Windows: Word, Excel, Power point, Archicad, Autocad
Fremdsprachen:	Englisch in Wort und Schrift
Sonstiges:	Führerschein A,C und E Erste Hilfe Ausbildung mit Prüfung Staplerschein Schweißgrundkenntnisse Segelschein A
<b>Persönliche Interessen</b>	
	Modellbau Musizieren Trompete, Gitarre, Konzert und Theaterbesuche, Computer, Fischen, Segeln
Wien, September 2008	

## Das Bewerbungsgespräch

Wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden, haben Sie eine wichtige Hürde bereits überwunden.

An einem solchen Gespräch ist je nach Unternehmen und zu besetzender Stelle eine oder mehrere Personen (Personalchef, künftige Vorgesetzte, Betriebsrat) beteiligt.

Sie finden hier Informationen zur

- > inhaltlichen Gesprächsvorbereitung
- > zum Gesprächsverlauf
- > zur Nachbereitung des Gesprächs

### 1. Inhaltliche Gesprächsvorbereitung

Beantworten Sie für sich zunächst folgende Fragen:

- Was will ich erreichen?
- Was spricht für mich?
- Was spricht evtl. gegen mich?
- Wie führe ich den Nachweis?
- Wie begegne ich eventuellen Einwänden?

Eine erste Kurzdarstellung, die Zusammenfassung Ihres Lebenslaufs, sollte nicht länger als eineinhalb Minuten dauern. Sie ist flüssig und interessant vorzutragen. Auf jeden Fall müssen Sie einen zusammenhängenden, klar verständlichen, widerspruchsfreien Bericht über Ihre bisherigen Tätigkeiten und die Gründe ihrer Beendigung geben können.

Bezüglich der angebotenen Stelle ist es ratsam, Ihre Präsentation folgendermaßen zu gliedern:

Formulieren Sie Ihren Standpunkt:

"Ich halte mich für geeignet, die angebotene Position auszufüllen, denn ..."

Liefere Sie Argumente dazu:

"Ich besitze die geforderten Kenntnisse ..., Fähigkeiten ..., Erfahrungen, ..."

Belegen Sie dies mit Beispielen:

"Bei der und der Aufgabe konnte ich diese und jene Fähigkeiten unter Beweis stellen. Das Zeugnis der Firma xy belegt meine Qualifikation für .."

Begegnen Sie möglichen Einwänden:

"Bei dieser Gelegenheit konnte ich einen großen Verantwortungsbereich übernehmen."

Ziehen Sie ein Resümee:

"Das Ganze ermöglicht mir, den Aufgabenbereich voll zu erfüllen."

## 2. Gesprächsverlauf

Der Verlauf eines Bewerbungsgesprächs ist ebenso wie die schriftliche Bewerbung oft von gewissen Standards geprägt. Er ist häufig in etwa wie folgt strukturiert:

1. Einleitungsphase (warming-up-Phase)
2. Selbstvorstellung von Interviewer/in und Bewerber/in
3. Lebenslaufanalyse sowie biographiebezogene Fragen
4. Vorstellen des Unternehmens
5. Informationen über Tätigkeit und Aufgabengebiet
6. Gesprächsabschluss mit Verbleib

Je nach Unternehmen und der Ranghöhe der zu besetzenden Position sind ein oder mehrere Personen (z. B. Personalleiter/in und künftige/r Vorgesetzte/r oder Geschäftsführer/in und jemand, der das Aufgabengebiet genau kennt) an dem Gespräch beteiligt.

### Gehaltswunsch

Bereiten Sie sich gut auf die Frage vor, welches Gehalt Sie erwarten. Um Ihren Gehaltswunsch zu ermitteln, berücksichtigen Sie alle Bezüge Ihrer bisherigen Position einschließlich geldwerter Vorteile wie Dienstwagen, betriebliche Altersversorgung und Einnahmen aus Mitarbeiter/innen Beteiligungen. Die Summe sollte 5 bis 20 % über Ihrem letzten Gehalt liegen bzw. an den marktüblichen Gehältern und Ihrem Leistungsvermögen orientiert sein. Auskünfte über übliche Gehälter erfahren Sie über die Berufsverbände. Informationen über die aktuellen Kollektivverträge erhalten Sie von Ihrer Gewerkschaft. Wenn Sie im Gespräch gefragt werden, was Sie verdienen möchten, nennen Sie den Betrag mit fester Stimme, ohne Einschränkung, Relativierung oder Rechtfertigung. Auf Wunsch erläutern und begründen Sie Ihre Gehaltsvorstellung.

## 3. Nachbereitung des Gesprächs

Ein positiv verlaufendes Vorstellungsgespräch erinnert an andere angenehme Gesprächssituationen. Es schafft und hinterlässt bei den Teilnehmer/innen eine positive Stimmung. Diese ist bei der Verabschiedung spürbar, die freundlich und gelöst verläuft. Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch und fragen Sie, wann mit einer Entscheidung zu rechnen ist.

In einer Art Nachbereitung replizieren Sie die erlebte Situation noch einmal. Machen Sie sich schriftliche Notizen zu folgenden Fragen:

- Was habe ich gut gemacht?
- Was kann ich beim nächsten Mal besser, d. h. anders machen?
- Welchen Eindruck hatte ich von meinem Gegenüber?

Bedenken Sie, welche Vor- und Nachteile für Sie mit dem Stellenantritt verbunden wären.

Falls Sie eine Absage erhalten, fragen Sie ruhig nach, woran es gelegen hat. Oft ergeben sich daraus nützliche Hinweise, was Sie beim nächsten Mal anders machen können, um schließlich die Stelle zu bekommen, die Sie sich wünschen.

### Typische Fehler vermeiden

Wiederverwendung zurückgeschickter Unterlagen

Seien Sie vorsichtig, wenn Sie zurückgeschickte Unterlagen bei der nächsten Bewerbung wieder verwenden wollen! Eselsohren bedeuten in der Regel das Aus.

Klarsichtfolien

Mit Klarsichtfolien sollten Sie sparsam umgehen oder sie gar nicht verwenden, weil sie für die/den Personalverantwortliche/n zusätzliche Arbeit beim Kopieren und weiterreichen bedeuten.

Anrede

"Sehr geehrte Damen und Herren" ist keine gute Anrede für Ihr Begleitschreiben. Sprechen Sie die verantwortliche Person mit dem eigenen Namen an!

Einleitung

Im ersten Satz sollten Sie das Interesse wecken und Lust auf das Weiterlesen machen. Sätze wie "Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige..." sind dazu kaum geeignet. Ein Telefonanruf vorab ist ein guter "Eisbrecher", weil bereits ein erster mündlicher Kontakt stattfand. Beziehen Sie sich einfach auf das geführte Telefongespräch: "Wie telefonisch besprochen, sende ich Ihnen heute meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu." Danach gehen Sie gleich zu Ihrem eigentlichen Thema über.

Qualität vor Menge

Stimmen Sie das Begleitschreiben auf die Bedürfnisse des/der Arbeitgebers/in zu. Erklären Sie der/dem Personalverantwortlichen, was Sie mit Ihren Qualitäten in der zu besetzenden Stelle für das Unternehmen leisten können.

Inhalt des Schreibens

Nehmen Sie die Anforderungsbeschreibung in der Stellenanzeige als Grundlage. Vermeiden Sie die Wiederholung der Anforderungen. Thematisieren Sie die Anforderungen ohne Nutzung von Werbetext-Floskeln. Gefragt sind Stellungnahmen zu folgenden Fragen: Warum bewerben Sie sich? Was möchten Sie in diesem Betrieb erreichen? Warum sind gerade Sie für die Stelle geeignet? Achten Sie auf Präzision und vermeiden Sie Allgemeinplätze!



Im Hauptteil sollten Sie auf die Informationen zum Aufgabenprofil eingehen. Setzen Sie den Akzent dabei auf jene Qualifikationen, denen Ihrer Meinung nach eine Schlüsselrolle zukommt. Verbinden Sie Ihre Ausführungen mit Ihren bisherigen Erfahrungen: "Erste praktische Erfahrungen im Webdesign habe ich als Werkstudentin bei der Firma Epsilon gesammelt. Dort habe ich an der Neugestaltung der Firmenhomepage eines wichtigen Kunden mitgearbeitet."

#### Navigationshilfen

Verweise führen den/die Leser/in durch Ihre Unterlagen und dienen gleichzeitig als Verbindungsknoten und als Nachweis. Ihr Schreiben wird dadurch konkret: "Dem Lebenslauf und den Zeugnissen können Sie entnehmen, dass ich während meiner Praktika schon verschiedene Aspekte der IT-Branche kennen gelernt habe." Sie behaupten nicht einfach, dass Sie die IT-Branche kennen, Sie können es auch belegen! Nutzen Sie diese Möglichkeit!

#### Gesunder Realismus

Wenn Ihre bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse nicht von vornherein zu den Anforderungen des Unternehmens passen, verweisen Sie am besten auf die Übertragbarkeit Ihrer Kenntnisse auf die beschriebene Tätigkeit. An dieser Stelle können Sie auch erwähnen, dass Sie sich auch für andere Bereiche interessieren: "Bisher habe ich Projekterfahrung vor allem im Inhouse-Consulting einer Einzelhandelskette gesammelt. Gern bringe ich diese Kenntnisse in Ihrem Unternehmen ein. Mein Interesse an der Arbeit in einer Unternehmensberatung ist sehr groß. Natürlich müsste ich mich hier umso intensiver einarbeiten."

#### Eigenwerbung

Vermeiden Sie eine übertriebene Selbstdarstellung! Ihre Bewerbung ist zwar Werbung in eigener Sache. Die von Ihnen angepriesenen Qualitäten und Erfahrungen müssen sich aber unbedingt auch in Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen widerspiegeln.

#### Schwachstellen

Ihre Schwachpunkte sollten Sie in Ihrer Bewerbung nicht unbedingt betonen. Sollte Ihnen aber eine für den Arbeitsplatz wichtige Qualifikation fehlen, können Sie das nicht völlig verschweigen. Bemühen Sie sich um eine gut nachvollziehbare Begründung, warum Ihnen diese Qualifikation fehlt. Das mildert die Problematik ab. Signalisieren Sie, dass Sie sich dafür umso gründlicher im Job oder bereits im Vorfeld damit auseinandersetzen werden.

#### Tipps für Sie:

So verhalten Sie sich richtig!

Bereiten Sie sich auf bestimmte Fragen gezielt vor

- Warum haben Sie diesen Beruf/Ausbildungsweg gewählt?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Was interessiert Sie an der Position am meisten, was weniger?
- Wie steht Ihr Partner/Ihre Partnerin/Ihre Familie zu der Entscheidung?
- Was wissen Sie über unseren Betrieb?
- Welche besondere Qualifikation besitzen Sie für diese Stelle?
- Wie würde ein guter Freund/eine gute Freundin Sie beschreiben?
- Nennen Sie Ihre größten Erfolge!
- Was sind die Schwachpunkte in Ihrem Lebenslauf?
- Was möchten Sie in fünf Jahren tun?
- Worauf legen Sie in Ihrem Beruf besonderen Wert?
- Was missfiel Ihnen bei Ihrer letzten Tätigkeit?
- Wieviel möchten Sie verdienen?
- Wie lange werden Sie brauchen, bis Sie richtig eingearbeitet sind?

#### Typische Verhaltensweisen

Nehmen Sie sich nicht etwa vor, bestimmte Verhaltensweisen zu unterlassen. Wer sich beispielsweise häufig unbewusst ins Haar fasst oder die Nase reibt wird damit nicht einfach aufhören, nur weil er es sich vorgenommen hat. Sinnvoller ist es, stattdessen etwas anderes zu tun. Beschließen Sie beispielsweise die Hände in dieser und jener Position zu halten, zu der Sie, sollten Sie den alten Gewohnheiten folgen, jederzeit wieder zurückgeführt werden können.

#### Kleidung

Ihre Kleidung wählen Sie der Position und Branche entsprechend aus, eher etwas konservativer, als es von Ihnen erwartet wird. Entscheiden Sie sich für dezente Farbtöne. Frauen sollten nicht versuchen, durch ihre Aufmachung aufzufallen. Die Rocklänge sollte nicht zu kurz sein. Eine Notwendigkeit ist, dass Sie sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen. Gegebenenfalls tragen Sie das eine oder andere Stück zuvor ein wenig ein, wenn die Zeit bis zum Termin noch ausreicht. Vermeiden Sie es, mit brandneu gekauften Sachen zu erscheinen.

#### Pünktlichkeit/Timing

Schätzen Sie die Anfahrtszeit richtig ein. Seien Sie am besten 15 Minuten früher am Ort. Dann können Sie einen abgelegenen Raum noch rechtzeitig auffinden, sich sammeln oder das Gebäude, in dem Sie vielleicht künftig arbeiten werden, ein wenig genauer betrachten. Vielleicht fällt Ihnen dabei etwas Passendes für die Einleitungsphase des Vorstellungsgesprächs ein.

### **Körpersprache**

Der erste und der letzte Eindruck bleiben besonders gut im Gedächtnis haften. Achten Sie auf die Körpersprache. Nehmen Sie auf dem Ihnen angebotenen Stuhl die ganze Sitzfläche ein. Sitzen Sie aufrecht aber bequem und behalten Sie mit beiden Füßen Bodenkontakt. Blicken Sie Ihrer/Ihrem jeweiligen Gesprächspartner/in offen in die Augen.

### **Unsicherheiten**

Bemühen Sie sich um ein selbstsicheres Auftreten und bleiben Sie stets sachlich. Wenn Sie unsicher werden, versuchen Sie nicht, es zu überspielen. Sagen Sie ruhig, was Sie empfinden, Ihr Gegenüber hat vermutlich einmal ganz ähnliche Erfahrungen gemacht und kann Sie sehr gut verstehen. Ihnen hilft das, wieder sicherer zu werden. Seien Sie Sie selbst. Offenheit, Echtheit und Glaubwürdigkeit zahlen sich im Vorstellungsgespräch aus.

### **Beziehung herstellen**

Einfluss gewinnen Sie am besten, wenn es Ihnen gelingt, eine menschliche Beziehung zu Ihrer/Ihrem Gesprächspartner/-in aufzubauen.

### **Monolog/Dialog**

Führen Sie keine langen Monologe, sondern fassen Sie sich kurz.

### **Persönliche Schwächen**

Kleine Fehler zu benennen ist durchaus erlaubt. Falls Sie größere Schwächen haben, sollten Sie es Ihrer/Ihrem künftigen Arbeitgeber/in überlassen, diese herausfinden.

### **Gesprächssituation simulieren**

Sprechen Sie vorher zu Hause Ihre Gedanken laut vor sich hin, dann merken Sie am besten, bei welchen Punkten Sie stocken, welche Formulierungen linkisch und wenig überzeugend klingen oder wo Sie sich möglicherweise widersprechen. Inszenieren Sie die mögliche Gesprächssituation zusätzlich mit vertrauten Freunden/innen.

### **Einwände auf Ihre Argumente**

Wie in einem Verkaufsgespräch gilt auch für das Bewerbungsgespräch:

Äußern Sie Ihre Argumente nicht zu früh. Beginnen Sie mit dem zweitbesten Argument und heben Sie sich das Beste zum Schluss auf. Rechnen Sie damit, dass Ihr Gegenüber versuchen wird, das schwächste Argument zu kritisieren. Sehen Sie in den möglichen Einwänden Ihres/Ihrer Gesprächspartners/in eine Chance, denn hinter jedem echten Einwand steckt Interesse bzw. der Wunsch nach einer Verständnishilfe.

### **Werturteile**

Vermeiden Sie Werturteile! Falls es unumgänglich ist, prüfen Sie zunächst die Bedingungen, unter denen solche Urteile gerechtfertigt erscheinen. Beschreiben Sie Bedingungen und Urteil, in Formulierungen wie "einerseits ... andererseits ...".

### **Frühere Chefinnen/Chefs und Kollegen/innen**

Urteilen Sie niemals negativ über frühere Chefinnen/Chefs und ehemalige Kollegen/-innen. Wenn Sie im Inneren immer noch Groll gegen jemanden hegen, arbeiten Sie jetzt daran, ihn loszuwerden.

### **Fragen an das Gegenüber**

Bereiten Sie sich ebenso gut auf Fragen vor, die SIE von Ihrem Gegenüber beantwortet wissen möchten. Schließlich müssen Sie herausfinden, ob die angebotene Stelle die richtige für Sie ist. Stellen Sie Fragen zum künftigen Arbeits- und Verantwortungsbereich, zu Aufstiegs- und Qualifizierungsmöglichkeiten, zu Kollegen/-innen und Vorgesetzten.

Zeigen Sie durch konkrete Fragen zu einzelnen Geschäftsbereichen oder künftigen Entwicklungen des Unternehmens, dass Sie über die Firma, in der Sie arbeiten möchten, informiert sind.

Für weitere Fragen:

<http://www.akwien.at> \_\_\_\_\_ Kammer für Arbeiter und Angestellte (Wien)

<http://www.wko.at> \_\_\_\_\_ Wirtschaftskammern Österreichs



## SICHERHEITSVORSCHRIFTEN

1. In jeder Werkstatt besteht erhöhte Unfallgefahr. Es sind daher die Unfallverhütungsvorschriften genau einzuhalten und die Weisungen des Ausbildners gewissenhaft zu befolgen.
2. Der Lehrling hat während des Werkstattunterrichts die vorgeschriebene Arbeitskleidung und den vom Fachlehrer an notwendig erkannten Unfallschutz zu tragen.
3. Die Arbeitskleidung besteht aus einer Arbeitsanzug oder Overall mit enganliegenden Unterärmeln. Ferner Straßenschuhen mit fester Sohle und geschossenem Oberteil. Nicht zulässig sind Sandalen, Holzpantoffeln und ähnliches. Das Tragen eines Arbeitsmantels ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Bauhofleiter gestattet.
4. Ringe, Armbänder, Halsketten, Armbanduhren und der gleichen dürfen nicht getragen werden. Ausnahmen kann der Bauhofleiter gestatten.
5. Spielereien, Neckereien, Raufereien, Zänkereien und Handlungen ähnlicher Art sind zu unterlassen, da erhöhte Unfallgefahr entsteht.
6. Jede Inbetriebnahme von Geräten, Maschinen und Anlagen, bzw. Arbeit an elektrischen Leitungen und Anlagen sowie an Gas- und Wasserleitungsanlagen bedarf der Genehmigung des Fachlehrers. Dieser Punkt ist auch sinngemäß bei besonderen Arbeiten, wie z.B. bei Arbeiten mit Chemikalien oder Giften oder bei Betreten von nicht allgemein zugänglichen Räumen und ähnliches anzuwenden.
7. Schutzvorrichtungen und –maßnahmen dürfen bei der Arbeit weder entfernt noch in ihrer Funktionstüchtigkeit vermindert werden.
8. Etwaige festgestellte Mängel oder Gefährdungen an Maschinen, Geräten, Anlagen und deren Schutzvorrichtungen sind sofort dem Fachlehrer zu melden.
9. Bei Arbeiten an Maschinen und bei besonderen Arbeiten am Bauhof ist ein die Haare bedeckender Haar- und Kopfschutz zu tragen.
10. Bei augengefährdenden Arbeiten ist ein Augenschutz wie Schutzbrille, Schutzschild und dergleichen zu tragen.
11. In Bewegung befindliche Maschinenteile oder Werkstücke dürfen nicht berührt werden. Schmieren und Reinigen darf nur bei Stillstand der Maschine erfolgen.
12. Bei Spann-, Einstell- und Reparaturarbeiten sind Maßnahmen zu treffen, die ein unbeabsichtigtes oder selbsttätiges Einschalten verhindern. Dies gilt für alle Maschinen als auch besonders für elektrische Anlagen sowie für Gas- und Wasserleitungsanlagen.
13. Arbeitende Personen an Maschinen und Anlagen mit besonderer Unfallgefahr dürften von Mitschülern nicht angesprochen oder abgelenkt werden.
14. Schwere Lasten dürfen nur auf Anordnung und unter Aufsicht des Meisters gehoben und transportiert werden.
15. Befolgt ein Schüler trotz Ermahnung die nicht, wird er vom Unterricht ausgeschlossen. Er verbleibt weiterhin unter Aufsicht des Fachlehrers, und der dadurch versäumte Unterricht ist wie ein Unterricht zu behandeln dem der Schüler unentschuldig fernbleibt.

## Kopfschutz



### Schutzhelme

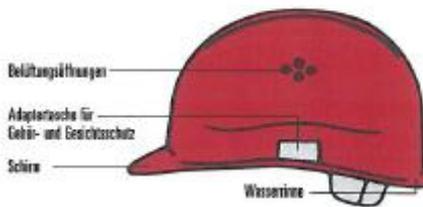
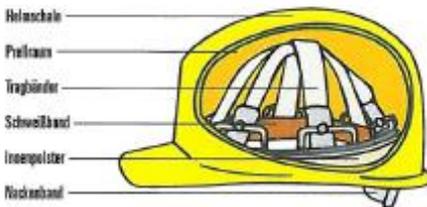
- Schutzhelmtragen ist erforderlich, wenn mit Verletzungen durch Anstoßen oder pendelnde, herabfallende, umfallende oder wegfliegende Gegenstände zu rechnen ist. Diese Gefahren sind auf Baustellen fast immer vorhanden.
- Schutzhelme aus thermoplastischen Kunststoffen unterliegen einem Alterungsprozess und verspröden (ultraviolette Strahlung, Wetter usw.).



Bei hörbarem „Knacken“ ist der Schutzhelm auszusondern.

- A
- B
- C 1**
- D
- E
- F
- G

### Ausrüstung für Schutzhelme nach ÖN EN 397



### Kennzeichnung nach ÖN EN 397

- Folgende Informationen finden Sie auf dem Helm eingepreßt oder eingegossen:

- Zusatzanforderungen, z. B.:

1/2002	Quartal und Jahr der Herstellung
XXX	Name oder Zeichen des Herstellers
52-61 cm	Schutzhelmgröße (Kopfumfang in cm)
XYZ	Typbezeichnung
CE	CE-Zeichen

440 Vac	Elektrische Isolierung (440 Volt Wechselstrom)
-20 °C oder -30 °C	Beständigkeit bei niedrigen Temperaturen
+150 °C	Beständigkeit bei hohen Temperaturen
LD	Widerstand gegen seitliche Verformung
MM	Schutz gegen Metallspritzer

- A
- B
- 1.1 C
- D
- E
- F
- G

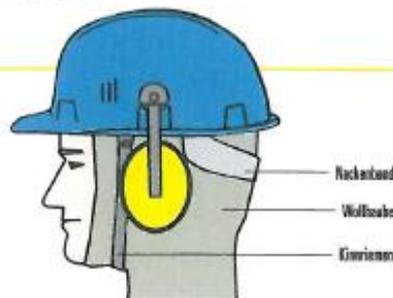
## Kopfschutz

### Tipps zur Helmpflege

- Die Helmschale in regelmäßigen Abständen reinigen. Dabei die Angaben des Herstellers über Reinigungsmittel und -methoden beachten.
- Innenausstattung – Tragbänder und Leder-Schweißband – auf einwandfreien Zustand prüfen und ggf. wechseln.
- Angaben zu geeignetem Zubehör liefert der Hersteller.

### Gründe für den Schutzhelm

- Ein Schutzhelm ist leicht (nur ca. 300 Gramm).
- Er nimmt – anders als ein Hut – bei Regen kein Wasser auf, sondern führt es über die Wasserrinne ab.
- Der Innenteil ist verstellbar. Es gibt drei verschiedene Größen auf dem Markt, sodass sich für jede Kopfgröße ein gut sitzender Schutzhelm finden lässt.
- Der Schutzhelm hat eine regelbare Belüftung. Dadurch schwitzt man weniger als unter Hut oder Mütze.
- Durch den farbigen Schutzhelm wird der Mitarbeiter für Vorgesetzte, Kollegen, Geräte- und Kranfahrer gut erkennbar.
- Das tief gezogene Nackenband verhindert zuverlässig, dass der Helm nach vorne abrutscht.
- Wer (z. B. bei Montage- oder Bewehrungsarbeiten) den Kopf nach unten halten muss, sichert den Helm mit Kinnriemen.
- Vor Kälte schützt eine Wollhaube, die unter dem Schutzhelm getragen wird. Für die Ohren gibt es Ohrenschützer oder ein Kopf-Strickband.

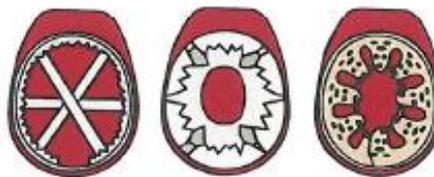


### Beeinträchtigungen

- Wer den normalen Schutzhelm nicht tragen kann, z. B. Kopfversehrte (Attest), muss einen besonderen Helm tragen, der eine extra weiche Innenpolsterung besitzt.
- Bei andauernden Kopfschmerzen, Unwohlsein oder sonstigen Beeinträchtigungen durch das Helmtragen sollte ein Arzt aufgesucht werden. Er stellt die Ursache des Leidens fest.

### Vorschriften und Regeln

- BauV § 27



Innenausstattungen von Schutzhelmen für Kopfversehrte

## Gehörschutz



### Allgemeines

- Lärmschwerhörigkeit ist am Bau die Berufskrankheit Nr. 1.
- Gehörschäden werden ab einem Beurteilungspegel von 85 dB (A) verursacht.
- Wer im Lärmbereich arbeitet, muss Gehörschutz tragen und sein Gehör regelmäßig untersuchen lassen.
- Die AUVA hat Untersuchungsmobile im Einsatz, in denen diese Untersuchungen durchgeführt werden.
- Schwerhörigkeit und Lärm-Taubheit sind unheilbar. Deshalb ist der Schutz vor Lärm besonders wichtig.
- Bei Anzeichen von Lärmschwerhörigkeit, z. B.
  - Verständigungsschwierigkeiten am Telefon,
  - Überhören von hohen Tönen (Klingel),
  - erschwerte Unterhaltung in geräuschvoller Umgebung,
  - Auftreten von Ohrgeräuschen, muss ein Arzt aufgesucht werden.

**C 2**

### Beispiele für Baulärm

Lärmquelle	Lärmpegel	Verweildauer ohne Gehörschutz
LKW	75 bis 80 dB (A)	unbeschränkt
Kompressor	80 bis 90 dB (A)	8 bis 2,5 Std.
Elektrische Schlagbohrmaschine	90 bis 95 dB (A)	48 min.
Steinfräse	95 bis 100 dB (A)	15 min.
Kreissäge	90 bis 95 dB (A)	48 min.
Rütteltisch	100 bis 105 dB (A)	5 min.
Presslufthammer	95 bis 105 dB (A)	15 bis 5 min.
Winkelschleifer	105 bis 115 dB (A)	5 bis 1,5 min.
Schmerzschwelle	120 dB (A)	0 min.
Bolzensetzwerkzeug	140 bis 180 dB (A)	0 min.

A

B

C

D

E

F

G

- A
- B
- 2.1 C**
- D
- E
- F
- G

## Gehörschutz



### Lärmexpositionen im Baugewerbe

- Die Liste der Tätigkeitsprofile für Bauberufe ermöglicht eine Einschätzung der Lärmbelastung für verschiedene Berufsgruppen im Baugewerbe. Beispielsweise kann ein Installateur eine grobe Orientierung vornehmen, wie er gegenüber Lärm exponiert ist.
  - Installateur bei Feinmontage: 84 dB
  - Installateur bei Heizungs- und Sanitärinstallation: 89 dB
  - Installateur mit 30 % Feinmontage: 88 dB
- Bei Berufen mit verschiedenen lauten Tätigkeiten an einem Arbeitstag müssen die Expositionswerte entsprechend gemittelt werden. Die Prozentsätze geben die Dauer der einzelnen Tätigkeiten an.

Z.B. Beruf des Korrosionsschützer

a) sehr laute Arbeiten	106,5 dB
b) laute Arbeiten	95,0 dB
c) leisere Arbeiten	83,0 dB

Bei den angeführten prozentuellen Aufteilungen der Tätigkeiten a) bis c) ergibt sich der nachstehende Expositionspegel.

a/b:	37/63 %	103 dB
b/c:	46/54 %	92 dB
a/b/c:	21/36/43 %	100 dB

- Bei Unklarheiten über die Bestimmung des Lärm-Expositionspegels für konkrete Arbeitsplatz-Konstellationen im Baubetrieb beraten Sie die Lärmexperten der AUVA kostenlos.

### ! Achtung

Bei Beurteilung der Lärmexposition ist neben der Lärmbelastung aus den eigenen Tätigkeiten auch jener Lärm zu berücksichtigen, der aus der Umgebung auf die Arbeitnehmer einwirkt.



### Untersuchungen bei Lärmeinwirkung



Bei gesundheitsgefährdender Lärmeinwirkung ist vor Aufnahme der Tätigkeit und wiederkehrend alle fünf Jahre eine Untersuchung der Hörfähigkeit durchzuführen.

- Otoskopie (äußerliche Untersuchung des Gehörgangs):  
**Untersuchung nur durch ermächtigte Ärzte**
- Audiometrie (Messung der Hörfähigkeit):  
**Durch Lärmbus der AUVA od. ermächtigte Ärzte:** Liste der ermächtigten Ärzte im Internet: [www.auva.at](http://www.auva.at).

**Erst nach beiden Untersuchungen kann der ermächtigte Arzt eine Beurteilung abgeben.**

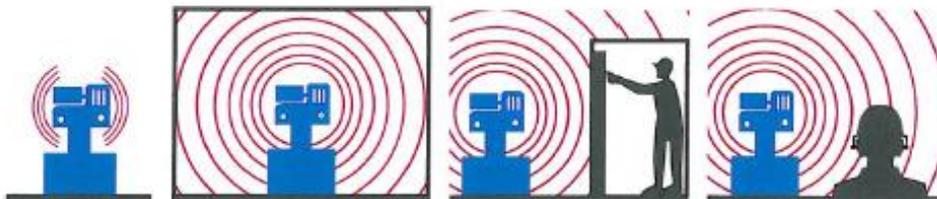
Gesundheitsgefährdende Lärmeinwirkung: Bei einer Lärmeinwirkung zwischen 80 und 85 dB(A) hat der Arbeitnehmer ein Recht auf eine freiwillige Untersuchung. (Kostenlose Lärm-messung/Gehöruntersuchung durch die AUVA möglich.) Ab 85 dB(A) ist diese Untersuchung verpflichtend.

# Gehörschutz

## Abwehrmaßnahmen gegen Baulärm

2.5 C

Technische und/oder organisatorische Maßnahmen zur Lärminderung haben Vorrang vor PSA



Lärmarme Maschinen, Geräte verwenden

Wenn dies nicht möglich ist: Kapselung der Maschine

Wenn dies nicht möglich ist: Kapselung des Arbeitsplatzes

Wenn dies nicht möglich ist: Gehörschutz benutzen



- Lärmbereich fachkundig ermitteln und kennzeichnen.

- Ab 80 dB (A) muss der Unternehmer Gehörschutz zur Verfügung stellen.

- Die Beschäftigten haben die zur Verfügung gestellten Gehörschutzmittel zu benutzen. Jedenfalls ab 85 dB (A)

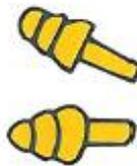
## Gehörschutzmittel (empfohlene Pegelbereiche)



Gehörschutzstöpsel  
84 dB (A) – 120 dB (A)



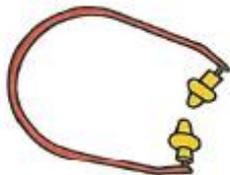
Gehörschutzstöpsel mit Band  
84 dB (A) – 120 dB (A)



Vorgeformte Gehörschutzstöpsel  
81 dB (A) – 120 dB (A)



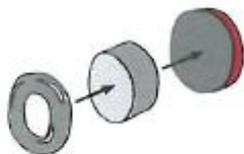
Otoplastiken  
80 dB (A) – 120 dB (A)



Gehörschutzstöpsel mit Bügel  
83 dB (A) – 107 dB (A)



Aufwahrungsbox für Gehörschutzstöpsel



Hygieneset für Gehörschutzkapseln



Gehörschutzkapseln  
81 dB (A) – 118 dB (A)

## Vorschriften und Regeln

- BauV § 24
- Verordnung Lärm und Vibrationen (VOLV)
- M 019 Auszug aus den gesetzlichen Bestimmungen für Lärmbetriebe
- M 069 Grundlagen der Lärmbekämpfung
- M 580 Lärm und Lärmbekämpfung in Holzbearbeitungsbetrieben
- M 700 Gehörschützer

Merkbblätter: [www.bsuva.at](http://www.bsuva.at) → Publikationen → Merkbblätter

# Augen- und Gesichtsschutz



## Gefahren

- Schlag- oder Stoßverletzungen.
- Staub, Späne, Splitter, Funken.
- Spritzer von Mörtel, Anstrichen, Säuren, Laugen und sonstigen Gefahrstoffen.
- Infrarotstrahlen (Verbrennungen).
- Laserstrahlen.
- UV-Strahlung
  - Verblitzen beim Elektroschweißen,
  - Sonnenstrahlen.

## Schutzbrillen

- Durch geeignete Schutzbrillen können wir unsere Augen wirksam schützen.
- Gestellbrillen mit Seitenschutz benutzen.
- Geschlossene Schutzbrillen (z. B. Korbbrillen) bieten Schutz, wenn mit Splintern oder anderen Schädigungen von allen Seiten zu rechnen ist (z. B. Stemmarbeiten an Beton oder Spritzbetonarbeiten).

### Schutzbrillen



Schwache Stoßbelastung bei leichter Arbeit

Seitenschutz



Starke Stoßbelastung bei spanabhebender oder spanloser Bearbeitung

Seitenschutz mit Streifendeckung



Optische Strahlung beim Brennschneiden, Elektroschweißen, blendendes Sonnenlicht

Seitenschutz, lichtdicht

### Geschlossene Schutzbrillen



Gase, Dämpfe, Nebel, Rauche und Staub

nicht anliegend



Grobstaub, Splitter, Späne

anliegend



Tropfende oder spritzende Flüssigkeiten

anliegend

## Sofortmaßnahmen

- Bei Augenverätzungen, z. B. durch Mörtelspritzer, Kalkfarben, Löschkalk, Säuren, Laugen, sofort Augenspülung durchführen.
- Mit der Augenspülflasche, die eine Augenspül-(Borwasser-)lösung enthält, kann man Richtung und Stärke des Spülstrahles mit einer Hand regeln, sodass die andere Hand frei bleibt, um das zu spülende Lid offen zu halten.
- Bei Fremdkörper im Auge (Schmerz, Tränenfluss, Rötung)
  - nicht reiben,
  - Augen verbinden,
  - Arzt aufsuchen.



A

B

**C 3**

D

E

F

G

## Handschutz



### Allgemeines

- Durch geeignete Schutzhandschuhe können wir unsere Hände wirksam schützen.
- Bei der Vielzahl der angebotenen Produkte muss jedoch für den Einzelfall entschieden werden, welche Schutzhandschuhe für welche Beschäftigung benutzt werden können. (Den Universalhandschuh gibt es nicht.)
- Auszuwählen ist die Handschuhform, das Handschuhmaterial sowie die Handschuhgröße.
- Der Unternehmer hat die Beschäftigten für den sicheren Umgang mit Schutzhandschuhen zu unterweisen.
- Anschläger im Hoch- und Tiefbau sollten z. B. Schutzhandschuhe in Signalfarben tragen, sodass für den Geräteführer eine frühzeitige Erkennung möglich ist.
- Für die Arbeit mit Frischbeton oder Mörtel sind Nitril-Handschuhe besonders geeignet.



### Kennzeichnung

- Schutzhandschuhe müssen durch den Hersteller mit dem CE-Zeichen gekennzeichnet sein.



- Kategorie I**  
 (leichte Gefahren)  
 Darf für den gewerblichen Bereich nicht genutzt werden.
- CE-Zeichen
  - Artikelbezeichnung
  - Größe
  - Hersteller



- Kategorie II**  
 (alle, wenn nicht I oder III)
- CE-Zeichen
  - Artikelbezeichnung
  - Größe
  - Europäische Norm (z. B. EN 388)
  - Piktogramm (zusätzl. ggf. Leistungsstufen)
  - Hersteller



- Kategorie III**  
 (schwere Verletzungen oder irreversible Schäden)
- CE-Zeichen
  - Kenn-Nr. der notifizierten Stelle (Qualitätssicherung)
  - Artikelbezeichnung
  - Größe
  - Europäische Norm (z. B. EN 388)
  - Piktogramm (zusätzl. ggf. Leistungsstufen)
  - Hersteller

A

B

**C 5**

D

E

F

G



- A
- B
- 5.1 C**
- D
- E
- F
- G

# Handschutz

## Piktogramme



mechanische  
Gefährdung



statische  
Elektrizität



chemische  
Gefährdung

- Die auf den Handschuhen aufgedruckten Piktogramme geben dem Benutzer Hinweise, vor welchen Gefahren die Handschuhe schützen.
- Möglichst nur Handschuhe mit aufgedruckten Piktogrammen verwenden.

- Handschuhe nicht benutzen bei Arbeiten an Maschinen mit rotierenden Teilen, wie z. B. Kreissäge, Bohrmaschine usw.
- Bei der Auswahl von Handschuhen für häufigen/ständigen Gebrauch ist besonders auf Sensibilisierung oder Allergiebildung durch Arbeitsstoffe und Handschuhmaterial zu achten.



Für Montage-  
und Reparaturarbeiten



Für Kanalarbeiten



Für den Bau und Straßenbau, Umgang mit  
rauen oder scharfkantigen Teilen



Für Installations-, Wartungs-  
und Reparaturarbeiten in  
Spannungsbereich



Für den Umgang mit aggressiven Stoffen und gefährlichen  
Substanzen, wie Säuren und anderen Chemikalien



## Vorschriften und Regeln

- BauV § 29

Auszug aus der Bausicherheitsmappe –Sicherheit am Bau mit  
Genehmigung der Bundesinnung der Baugewerbe.

## Fußschutz



### Sicherheitsschuhwerk

- Gegen Gefährdungen der Füße schützen geeignete Sicherheitsschuhe oder -stiefel zuverlässig.
- Bei der Auswahl des Schuhwerks auf Hauptgefährdungen und entsprechende Passform achten.
- Bei Bauarbeiten hat jeder Beschäftigte (auch der LKW- oder Gerätefahrer) Sicherheitsschuhwerk zu tragen.

### Gefährdungen

- Stichverletzungen durch Nageleintritte.
- Hitze und Kälte.
- Zehenquetschungen bei Transporten.
- Chemische Stoffe.
- Verstauchungen.
- Verrenkungen.

### Der Sicherheitsschuh nach ÖN EN 345

Auf Baustellen dürfen eingesetzt werden:

- Sicherheitsschuhe S3: Lederschuhe.
- Sicherheitsstiefel S5: Gummi- oder Kunststoffstiefel für den Nassbereich.
- Sicherheitsschuhe S3 müssen folgende Anforderungen erfüllen:
  - Zehenschutz,
  - geschlossener Fersenbereich,
  - antistatische Eigenschaften,
  - Energieaufnahme im Fersenbereich,
  - verminderter Wasserdurchtritt,
  - Durchtrittssicherheit der Laufsohle,
  - profilierte Laufsohle.



A
B
<b>C 7</b>
D
E
F
G



Sicherheit am Bau Ausgabe 2003

Auszug aus der Bausicherheitsmappe – Sicherheit am Bau mit Genehmigung der Bundesinnung der Baugewerbe.

- A
- B
- 7.1 C**
- D
- E
- F
- G

## Fußschutz

### Kennzeichnung

- Sicherheitsschuhe müssen mit Kurzzeichen gekennzeichnet sein.

Beispiel Sicherheitsschuh S3

CE 0 0 2 1  
Notizen zum Gewähr D-12345 Wienerstraße Art. 12345  
**Typ Y**  
 S3 41 HI  
 EN 345 A 50 - 02

CE-Zeichen, Prüfverfahren (Dunkelkammerüberwachung)

Hersteller, Artikelnummer, Typbezeichnung

Kennzeichnung Sicherheitsschuhe, Schuhgröße  
 HI = Zusätzliche Wärmeisolierung, CI = Zusätzliche Kälteisolierung

Europäische Norm, Fertigungswoche und Fertigungsjahr

Beispiel Sicherheitsschuh S5

CE 0 0 2 1  
Notizen zum Gewähr D-12345 Wienerstraße Art. 12345  
**Typ Z**  
 S5 42 CI  
 EN 345 A 50 - 02

### Winterschuhwerk

- Für den Winter gibt es besondere Sicherheitsschuhe (Winterstiefel). Diese sind mit einer isolierenden Fütterung und Isolierung in der Sohle ausgerüstet.



Sicherheitsschuhe (Winterstiefel)

### Für Straßenbauer, Dachdecker

- Für den Schwarzdecken-Einbau eignen sich Sicherheitsschuhe mit wärmeisolierendem Unterbau.
- Für Dacharbeiten gibt es Sicherheitsschuhe mit abrutschsicherer Sohle.



### Orthopädische Sicherheitsschuhe

- Orthopädische Schuhe werden in Sonderfällen angefertigt.
- Die Übernahme der Mehrkosten ist jeweils mit dem Leistungsträger zu klären.

### Vorschriften und Regeln

- BauV § 28



# Bauchemikalien/Gefahrstoffe

A

**B** 15

## Allgemeines

- Im Baubereich kommen Produkte zum Einsatz, die gefährliche Stoffe enthalten oder freisetzen können.
- Diese Produkte, deren Verwendung bautechnisch oft notwendig ist, können Gesundheit und Umwelt bei unsachgemäßem Umgang schwer schädigen.
- Es muss überprüft werden, ob diese Produkte nicht durch weniger gefährliche Stoffe ersetzt werden können.



C

D

E

F

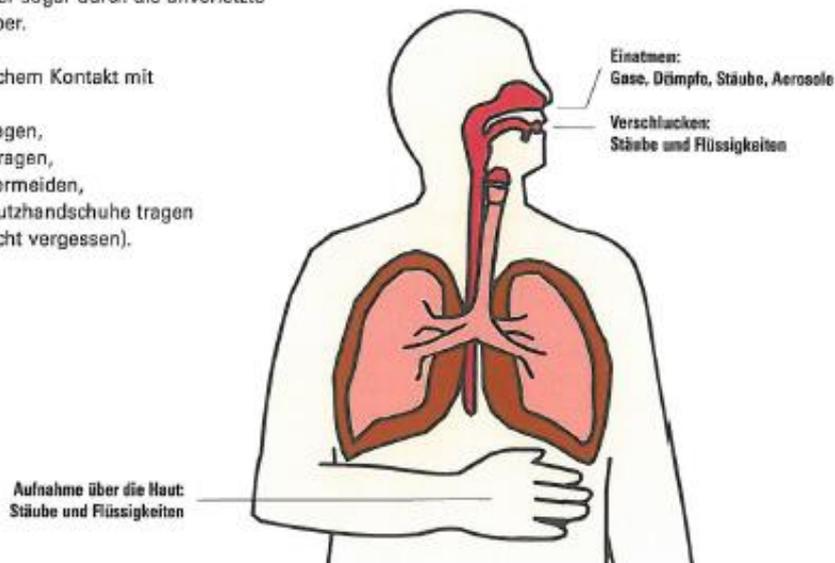
G

## Mögliche Gesundheitsschäden

- Allergien.
- Verätzungen oder Reizungen von Haut, Augen, Mund, Speiseröhre und Atemwegen.
- Schädigungen innerer Organe wie Leber, Niere, Nervensystem usw. durch Vergiftungen.
- Spätschäden wie Krebs usw.

## Der Weg in den Körper

- Gefahrstoffe gelangen durch Einatmen, Verschlucken oder sogar durch die unverletzte Haut in den Körper.
- Daher bei möglichem Kontakt mit Gefahrstoffen:
  - Atemschutz tragen,
  - Augenschutz tragen,
  - Hautkontakt vermeiden,
  - geeignete Schutzhandschuhe tragen (Hautpflege nicht vergessen).



- A
- 15.1 B
- C
- D
- E
- F
- G

## Bauchemikalien/Gefahrstoffe

### Kennzeichnung

- Die Kennzeichnung gibt Hinweise über gefährliche Eigenschaften und Schutzmaßnahmen.
- Sie muss auf jedem Behälter oder Gebinde angebracht sein.
- Sie muss folgende Angaben beinhalten (siehe Abbildung).

Nenninhalt des Stoffs oder Produkts	Nenninhalt: 1250 ml	<b>Abbeizer</b>	Art. Nr. 1234
Angabe von Inhaltsstoffen	lösemittelhaltig, hautresorptiv, dichlormethanfrei		
Gefahrensymbole			
Gefahrenhinweise R-Sätze Neu: H-Sätze	<b>Reizend</b> GHS 07 • Gesundheitsschädlich beim Einatmen und Verschlucken • Kann bei Gebrauch leicht entzündlich werden • Reizt die Augen und die Atemorgane • Irreversibler Schaden möglich • Behälter dicht geschlossen halten • Dampf nicht einatmen • Berührung mit den Augen und der Haut vermeiden • Bei der Arbeit geeignete Schutzkleidung, Schutzhandschuhe und Schutzkleidung tragen		
Sicherheitsratschläge S-Sätze Neu: P-Sätze	• ABC-Chemie GmbH & Co. KG • Postfach 12345 88888 Musterstadt • Telefon (01111) 98 76 54		
Anschluß und Telefonnummer des Lieferanten			

Elemente der Kennzeichnung

### Gefahrensymbole

#### Gefahrensymbole und zu erwartende Änderungen

bisheriges EG-Symbol								
	Gesundheitsschädlich	Reizend	Ätzend	Explosionsgefährlich	Leichtentzündlich	Hochentzündlich	Giftig	Brandfördernd
Neues Gefahrenpiktogramm nach GHS								
	GHS 08	GHS 07	GHS 05	GHS 01	GHS 02	GHS 02	GHS 06	GHS 03
								NEU! für krebserregende Stoffe

# Handmaschinen

## Allgemeines für handgeführte Elektrowerkzeuge

- Die Bedienungsanleitung ist zu beachten.
- Keine beschädigten Maschinen benutzen.
- Anschluss- und Verlängerungsleitungen der Sorte HO7RN-F oder gleichwertige (Kennzeichnung K 25) verwenden.
- Maschinen mindestens einmal jährlich durch einen Elektrofachkundigen und
- mindestens einmal wöchentlich durch einen besonders unterwiesenen Arbeitnehmer auf offensichtliche Mängel überprüfen.

### Bei Feststellung eines Mangels:

- ist die Maschine außer Betrieb zu nehmen und die Reparatur durch einen Fachmann zu veranlassen.

### Sichtkontrolle:

- Schalter funktionsfähig.
- Gehäuse unbeschädigt.
- Verbindungsstecker in Ordnung.
- Knickschutz bei Leitungseinführung und Zugentlastung in Ordnung.
- Anschlussleitung unbeschädigt.
- Gerätestecker unbeschädigt.

### Empfehlung:

- Diese einfache Sichtkontrolle sollte jeder Benutzer täglich vor Inbetriebnahme durchführen.

### ! Vibrationsbelastung



Baugeräte und Handmaschinen können Hand-Arm Schwingungen oder Ganzkörperschwingungen verursachen. Herstellerangaben zur Vibrationsvermeidung und -verringerung beachten. Bei Bedarf Einsatzzeiten verringern, Tätigkeit wechseln.

A

B

C

D

**E 10**

F

G

## Bohrmaschine



- Bei der Bearbeitung von sprödem Material und bei Arbeiten über Kopf: Schutzbrille benutzen.
- Der Bohrer muss scharf sein.
- Das Bohrfutter darf nicht geölt, sondern muss ausgeblasen werden.
- Die Maschine immer mit Handgriff führen.
- Kleine Werkstücke nur verdrehsicher eingespannt bohren.



- Bohrer auf zu bearbeitendes Material abstimmen.

## Handmaschinen

A

B

C

D

10.1 E

F

G

### Handkreissäge



- Benutzer muss mindestens 18 Jahre alt und gründlich unterwiesen sein.
- Bei einer Nennleistung von mehr als 1200 Watt dürfen Lehrlinge
  - nach 18 Monaten Ausbildung (mit Gefahrenunterweisung in der Berufsschule; nach 12 Monaten),
  - unter Aufsicht an der Hand-Kreissäge arbeiten.
- Die Schnitttiefe jeweils auf die Holzdicke einstellen.
- Schutzhaube muss leichtgängig sein und sich selbsttätig sicher schließen.
- Einstellschraube nachziehen.

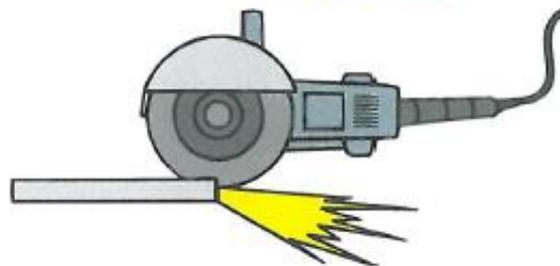


- Nur scharfe Sägeblätter verwenden.
- Gehörschutz tragen (auch für Umstehende erforderlich).

### Trenn-/Winkelschleifer



- Benutzer muss mindestens 18 Jahre alt und gründlich unterwiesen sein.
- Bei einer Nennleistung von mehr als 1200 Watt dürfen Lehrlinge
  - nach 18 Monaten Ausbildung (mit Gefahrenunterweisung in der Berufsschule; nach 12 Monaten),
  - unter Aufsicht am Trenn-/Winkelschleifer arbeiten.
- Nur Scheiben entsprechend der Bedienungsanleitung verwenden.
  - Scheiben müssen zugelassen sein;
  - zulässige Umfangsgeschwindigkeit und
  - zulässigen Scheibendurchmesser beachten.
- Keine beschädigten Scheiben verwenden.
- Probelauf nach Wechsel des Schleifmittels.
- Schutzhaube muss vollständig sein und fest sitzen.



- Beim Schleifen immer Schutzbrille und Gehörschutz tragen.
- Gehörschutz auch für Umstehende erforderlich.
- Niemals Asbestzement schneiden (Asbestose, Karzinome).
- Gerät beim Trennen nicht verkanten.
- Funkenflug bis 10,0 m im Umkreis beachten (Mitarbeiter, brennbare Stoffe).