

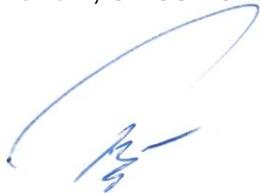
Hausordnung

des Ausbildungsverbundes Teltow e. V.

- Inhalt:
1. Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit
 2. Gesundheits- und Arbeitsschutz
 3. Hinweise/Verantwortlichkeit
 4. Musterbelehrung

Die Hausordnung des Ausbildungsverbundes Teltow e. V. tritt ab 01. Juni 2023 in Kraft. Gleichzeitig wird die Ordnung des Ausbildungsverbundes Teltow e. V. vom 01.11.2022 außer Kraft gesetzt.

Teltow, 01.06.2023



Prögel
Geschäftsführer

1. Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit

- 1.1** Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter des Ausbildungsverbundes Teltow e. V. (AVT) sowie die Zeitrahmen für die Teilnehmer an Ausbildungs- und Weiterbildungsmaßnahmen richten sich nach den vertraglichen Vereinbarungen und nach den für die jeweiligen Bereiche bzw. Seminargruppen festgelegten Spezifika, z. B. Stunden- und Pausenpläne sowie Betriebsvereinbarungen oder auch Ordnungen.
- 1.2** Durch die Auszubildenden, Schüler und Lehrgangsteilnehmer dürfen nur die Unterrichtsräume, Werkstätten und Büros betreten werden, in denen ihre Ausbildung, ihr Unterricht bzw. ihr Einsatz erfolgt lt. Raumplanung. Das Essen und Trinken an PC-Arbeitsplätzen oder Werkstattarbeitsplätzen ist nicht gestattet, es sind die vorhandenen Sitzgelegenheiten in den Zwischentrakten, der Cafeteria oder Außenbereich zu nutzen.
- 1.3** Beim Verlassen der Unterrichtsräume, Werkstätten und Büros außerhalb der festgelegten Pausen haben sich die Auszubildenden, Schüler und Lehrgangsteilnehmer bei der jeweiligen Lehrkraft abzumelden.
- 1.4** In den Werkstätten der Erstausbildung ist täglich das Reinigen der Arbeitsplätze und der Räume sowie die Realisierung notwendiger, der Ordnung und Sicherheit dienenden Aufgaben zu veranlassen. Der jeweilige Ausbilder legt diese Aufgaben für seinen Verantwortungsbereich fest und gewährleistet die Aufsicht und Kontrolle.
- 1.5** Jeder Mitarbeiter des AVT ist in seinem Arbeits- bzw. Aufgabenbereich für die Sicherheit und Ordnung zuständig und verantwortlich. Das bezieht sich sowohl auf allgemeine als auch auf besondere Tagesabläufe. Schwerpunkte sind Arbeitsbeginn, Pausen und Arbeitsende. Die Arbeits- bzw. Unterrichtsräume sind zum Arbeitsschluss zu verschließen.
- 1.6** Bei Verdacht eines Einbruchs in Büros oder andere Räume des AVT sind diese nicht zu betreten. Über einen solchen Verdacht ist sofort der zuständige Verantwortliche zu benachrichtigen. Bei Sachbeschädigungen der Einrichtung des AVT ist der Ort zu sichern sowie die Geschäftsleitung sofort zu informieren.
- 1.7** Wertsachen, Dokumente usw. sind vom Auszubildenden, Schüler bzw. Lehrgangsteilnehmer persönlich sicher aufzubewahren. Der AVT übernimmt für persönliche Gegenstände, einschließlich der Garderobe, keine Haftung.
- 1.8** Das Parken auf dem Parkplatz erfolgt auf eigene Gefahr. Der AVT haftet für keinerlei Schäden an den Fahrzeugen. Ein Anspruch auf einen Parkplatz besteht generell nicht. Geländeschließzeiten sind zu beachten.
- 1.9** Das Abstellen von Fahrrädern im gesamten Gebäude des AVT ist außerhalb der gekennzeichneten Abstellplätze im Außenbereich untersagt.
- 1.10** Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.
- 1.11** Durch alle Mitarbeiter ist täglich der Anwesenheitsnachweis durch die elektronische Zeiterfassung im Foyer zu führen. Im Brand-/Havariefall dient der Nachweis den Einsatzkräften der Feuerwehr als Grundlage für die einzuleitenden Rettungsmaßnahmen. Der Zeitnachweis ist selbstständig und in Eigenverantwortung durch die Mitarbeiter zu führen.

- 1.12** Das Mitbringen von Waffen jeglicher Art sowie von Gegenständen, die als Waffen verwendet werden können, ist untersagt.
- 1.13** Das Mitbringen und der Konsum von Drogen ist untersagt und führt zum sofortigen Hausverbot. Im gesamten Gebäude besteht Rauch- und Alkoholverbot. Zuwiderhandlungen können ein Hausverbot und sofortige Vertragskündigung seitens des AVT zur Folge haben.
- 1.14** Fotoaufnahme von Lehrgangsteilnehmern, Schülern oder sonstigen Gästen des AVT können ohne gesonderte Zustimmung für Werbezwecke veröffentlicht werden. Falls eine Veröffentlichung nicht gewünscht ist, hat der jeweilige Lehrgangsteilnehmer, Schüler oder Gast dies schriftlich anzuzeigen.
- 1.15** In den Wintermonaten wird nur im Tagbereich innerhalb der regulären Geschäftszeiten das Außengelände des AVT in eingeschränkten Bereichen von Schnee, Eis oder Glätte befreit. Es besteht damit kein regulärer Winterdienst (vorbehaltlich des Gehweges im Straßenbereich). Bitte passen Sie daher Ihr Verhalten den jeweiligen Witterungsbedingungen an, eine Haftung für Personenschäden oder etwaigen anderen Unfällen kann nicht übernommen werden.
- 1.16** Dachbereiche oder Bereiche die nicht für Lehrgangsteilnehmer, Schüler, Lehrkräfte, Unterkunftsteilnehmer oder sonstige Personen zugänglich sind, dürfen nicht ohne schriftliche Genehmigung betreten werden. Es ist strengstens untersagt Flucht- und Rettungswege missbräuchlich zu nutzen. Schäden oder Unfälle, die hieraus entstehen hat der jeweilige Verursacher zu verantworten.
- 1.17** Gäste (die in keinerlei Leistungsaustausch mit AVT stehen) dürfen nur nach Anmeldung mit auf das Gelände gebracht werden. Gäste der hausinternen Cafeteria sind davon ausgenommen.
- 1.18** Das Außengelände und öffentliche Bereich im Innenraum werden per Videokamera überwacht. Die Aufnahmen dienen ausschließlich der Sicherheit aller Teilnehmenden sowie Schutz des Inventars. Die erhobenen Aufnahmen werden gesetzeskonform verarbeitet und entsprechen der DSGVO.
- 1.19** Aufforderungen der Mitarbeitenden des AVT ist grundsätzlich Folge zu leisten, der AVT kann im Bedarfsfall vom Hausrecht gebrauch machen. Etwaige Verstöße wie Diebstahl oder Vandalismus werden seitens des AVT strafrechtlich verfolgt sowie ggf. Schadensersatzansprüche geltend gemacht.

2. Gesundheits- und Arbeitsschutz

2.1 Grundlagen für die Arbeitsschutzbelehrungen/Unterweisungen

Als Grundlage für die Arbeitsschutzbelehrungen/Unterweisungen und als Verhaltensvorschrift für alle Mitarbeiter des AVT gelten folgende Richtlinien:

- Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsregeln der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft mit den zutreffenden UVV (VBG) und Sicherheitsregeln ZH (in der jeweils gültigen Fassung).
- Betriebsanweisungen/Arbeitsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen der Verwaltungs- Berufsgenossenschaft mit den zutreffenden

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln ZH 1 (in der jeweils gültigen Fassung).

- Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik (zutreffende UVV/VBG) (in der jeweils gültigen Fassung).
- Richtlinien, Sicherheitsregeln, Grundsätze des Hauptverbandes der gewerblichen Berufsgenossenschaften (in der jeweils gültigen Fassung).
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG in der jeweils gültigen Fassung)
- Gefährdungsbeurteilungen, Dienstanweisungen, Sicherheitsdatenblätter Gefahrenstoffe, Handreichungen UVV/VBG bezogen auf AVT
- Brandschutzordnung, Merkblatt zur Betriebssicherheit und Brandschutz
- Unterkunftsordnung, Datenschutzgrundverordnung sowie sonstige Ordnungen und Arbeitsanweisungen der Geschäftsführung

2.2 Mindestanforderungen für den Inhalt der Arbeitsschutzbelehrungen/Unterweisungen (vgl. Intranet AVT)

- Hausordnung des AVT
- Brandschutzordnung des AVT
- Unterkunftsordnung des AVT
- Datenschutzerklärung des AVT
- Spezielle, für den jeweiligen Bereich zutreffende Vorschriften
- Parkplatzregelungen
- Einhaltung der Rauchverbote
- Sofortmeldung bei außergewöhnlichen Vorkommnissen und Unfällen
- Vermeidung von Alkoholmißbrauch
- Rechte und Pflichten lt. Berufsbildungsgesetz und Jugendarbeitsschutzgesetz
- Erste Hilfe nach UVV 109 (VBG), Ersthelfer siehe Aushang auf Etage
- Dienstanweisungen und entsprechende Gefährdungsbeurteilungen

Die aktenkundigen Belehrungen sind besonders wichtig als Erstbelehrung vor der Ausbildungs- bzw. Arbeitsaufnahme und bei Wechsel des Arbeits- oder Ausbildungsplatzes oder der Tätigkeit. Jeder Mitarbeiter/-in wird mindestens jährlich schriftlich über alle genannten Bestimmungen und Ordnungen belehrt. Auszubildende, Lehrgangsteilnehmer, Schüler oder sonstige Personen werden jeweils zu Beginn der Qualifizierung belehrt sowie zu Beginn des jeweiligen Lehrgangsabschnittes (schriftliche Bestätigung der Belehrung in der Lehrgangsdokumentation). Unterkunftsteilnehmer werden im Rahmen der Anmeldung zur Unterkunft und im Rahmen der Anreise belehrt.

2.3 Meldung von Unfällen

Arbeitsunfälle (Unfälle, während der Ausbildungs- bzw. Arbeitszeit sowie Unfälle auf dem Weg zur Arbeit und auf dem Heimweg) sind unverzüglich mündlich oder telefonisch dem zuständigen Ausbilder oder zuständigen Verantwortlichen

mitzuteilen, auch Bagatellfälle ohne Arbeitsunfähigkeit. Eine Erstversorgung erfolgt durch den Ersthelfer. Alle Unfälle sind nachweisbar nach Datum, Zeit, Art, Ursache und Zeugen in der Unfallanzeige zu erfassen. Ist eine ärztliche Behandlung notwendig, so ist ein Arzt aufzusuchen. Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit ist diese unmittelbar durch den Verunfallten an den AVT (in der Regel dem zuständigen Ausbilder oder zuständigen Verantwortlichen) zu melden. Die Unfallanzeigen sind gemäß der Anweisung zur Erstellung von Unfallanzeigen zu erstellen und im jeweiligen Fachbereich zu hinterlegen.

3. Hinweise/Verantwortlichkeit

Neben der Hausordnung sind folgende Vorschriften verbindlich:

- Brandschutzordnung
- Unterkunftsordnung
- Raum- und Verhaltensordnung
- Hygieneordnung
- Datenschutzbestimmungen nach DSGVO

Für die Einhaltung der Hausordnung und der o. g. Vorschriften ist jeder Mitarbeiter für seinen Tätigkeitsbereich verantwortlich. Für die Kontrolle der Durchsetzung der Festlegungen sowie für die aktenkundige Nachweisführung der Unterweisungen und Belehrungen ist der unmittelbare Vorgesetzte des Arbeitsbereiches vor Ort zuständig bzw. der jeweils zuständige Mitarbeiter/-in.

Durchgeführte Unterweisung

| | | | |
|-------|---------|-----|----------------|
| Datum | Uhrzeit | Ort | Teilnehmerzahl |
|-------|---------|-----|----------------|

Die Unterweisung enthält alle Themen und Ordnungen, speziell wurde erwähnt:

Praktische Übung (z. B. Antihavarietraining, Datenschutz, Hygiene):

Folgende Unfälle und Schadensfälle sowie Brände wurden besonders ausgewertet:

Besprochene Mängel im Arbeits- und Gesundheitsschutz, Brandschutz sowie Datenschutz - Diskussion:

Unterschrift der Teilnehmer/Dozenten

| Lfd. Nr. | Name, Vorname | Lfd. Nr. | Name Vorname | Nachunterweisung | |
|----------|---------------|----------|--------------|------------------|-------|
| | | | | Name, Vorname | Datum |
| 1 | | 17 | | | |
| 2 | | 18 | | | |
| 3 | | 19 | | | |
| 4 | | 20 | | | |
| 5 | | 21 | | | |
| 6 | | 22 | | | |
| 7 | | 23 | | | |
| 8 | | 24 | | | |
| 9 | | 25 | | | |
| 10 | | 26 | | | |
| 11 | | 27 | | | |
| 12 | | 28 | | | |
| 13 | | 29 | | | |
| 14 | | 30 | | | |
| 15 | | 31 | | | |
| 16 | | 32 | | | |