



**Checkliste für die Arbeitgeberin bzw. für den Arbeitgeber
bezüglich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**



Rev.	Datum	Ausgearbeitet von	Beschreibung der Änderung
0	09.2019	DAS	Erstellung
1	11.2021	DAS	Funktion MASD entfernt
2	06.2023	DAS	Generelle Überarbeitung des Dokumentes und Anpassung an die aktuellen Brandschutzdekrete (MD 01., 02. und 03.09.2021) und an das Gesetz 215/2021

Inhaltsverzeichnis

1.	Organigramm der Arbeitssicherheit und entsprechende Figuren.....	3
a)	Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberin (AG).....	3
b)	Leiter bzw. Leiterin des Arbeitsschutzdienstes (LASD) / Leiter bzw. Leiterin der Dienststelle für Arbeitsschutz (LDAS).....	3
c)	Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD).....	3
d)	Betriebsarzt / Betriebsärztin.....	3
e)	Vorgesetzte.....	3
f)	Gebäudeverwahrer bzw. Gebäudeverwahrerin.....	3
g)	Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe: Brandschutz- und Erste Hilfe Beauftragte	4
h)	Sicherheitssprecher bzw. Sicherheitssprecherin (SSP)	4
2.	Sicherheitsbericht / Risikobewertung	5
a)	Der Sicherheitsbericht (SB)	5
3.	Weitere Aufgabenbereiche des / der AG inklusive betriebsärztliche Visiten.....	6
a)	Festlegung und Umsetzung von Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen	6
b)	Betriebsärztliche Visiten der Arbeitnehmenden und Organisation und Überprüfung der Fälligkeiten der ärztlichen Untersuchungen	6
c)	Die persönliche Schutzausrüstung (PSA)	7
d)	Jahreskonferenz zum Arbeitsschutz.....	7
e)	Der Notfallplan	7
f)	Die Räumungsübung	8
g)	Register der periodischen Kontrollen des Gebäudes	8
h)	Mängel am Gebäude	8
4.	Information, Ausbildung und Schulung der Arbeitnehmenden und anderen Beteiligten.....	10
a)	Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer.....	10
b)	Vorgesetzte.....	10
c)	Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe: Brandschutzbeauftragte und Erste-Hilfe-Beauftragte.....	10
d)	Sicherheitssprecher (SSP)	11
e)	Spezifische Tätigkeiten und spezifische Arbeitsmittel.....	11
f)	Persönliche Schutzausrüstung (PSA) der 3. Kategorie.....	11

Das Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist für den internen Gebrauch gedacht.

Verwendete Abkürzungen:

AG – Arbeitgeberin und Arbeitgeber
 DAS – Dienststelle für Arbeitsschutz
 LASD – Leiterin / Leiter des Arbeitsschutzdienstes
 BASD – Beauftragte / Beauftragter des Arbeitsschutzdienstes
 SSP – Sicherheitssprecherin / Sicherheitssprecher
 PSA – Persönliche Schutzausrüstung

1. Organigramm der Arbeitssicherheit und entsprechende Figuren

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>a) Arbeitgeber bzw. Arbeitgeberin (AG)</p> <p>Die Arbeitgeber sind mit Beschluss der Landesregierung Nr. 4884 vom 8. November 1999 festgelegt worden.</p>			
<p>b) Leiter bzw. Leiterin des Arbeitsschutzdienstes (LASD) / Leiter bzw. Leiterin der Dienststelle für Arbeitsschutz (LDAS)</p> <p>Der / die LASD übernimmt eine beratende Funktion im Hinblick auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz für den / die AG. Die Ernennung des / der LASD erfolgt laut Beschluss Nr. 4884 vom 8. November 1999 durch die Abteilung Personal. LASD können für mehrere AG Berater/innen sein, ein AG kann aber nur eine/n LASD haben. Die aktuelle Liste der LASD ist auf der Webseite der DAS ersichtlich.</p>			
<p>c) Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes (BASD)</p> <p>Ein/e BASD ist ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin, welche/r im Hinblick auf Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz den / die AG unterstützt und wird vom / von der AG ernannt. Die Tätigkeit als BASD kann von Arbeitnehmenden durchgeführt werden, welche einen Oberschulabschluss besitzen und die entsprechende Ausbildung absolviert haben. Die Formblätter bezüglich eines Vorschlages für einen BASD (ohne Ausbildung) bzw. die effektive Ernennung (mit Ausbildung) sind auf der Webseite der DAS zu finden.</p>			
<p>d) Betriebsarzt / Betriebsärztin</p> <p>Der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin wird für die Durchführung der ärztlichen Visiten und damit zusammenhängende Tätigkeiten ernannt. Die Visiten sind für bestimmte Risikokategorien vorgesehen, wie z.B. Bildschirmtätigkeit >20 Stunden pro Woche, erhöhte Lärmaussetzung, Aussetzung gegenüber gefährlichen Chemikalien, Mitarbeiter/innen für Integration. Der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin wird vom Südtiroler Sanitätsbetrieb, Arbeitsmedizin – Klinische Sektion, für die Landesverwaltung und Schulen jeglicher Art ernannt (für weitere Informationen kontaktieren Sie das Sekretariat der Arbeitsmedizin unter der Nummer 0471 437900).</p>			
<p>e) Vorgesetzte</p> <p>Die Vorgesetzten wurden durch den Beschluss Nr. 134 vom 28. Jänner 2013 bestimmt. Vorgesetzte sind Arbeitnehmende, welche auch nur für eine befristete Zeit weisungsbefugt gegenüber anderem Personal sind. Vorgesetzte wachen über die Tätigkeiten der Arbeitnehmenden bezüglich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Es wird zwischen „preposto di diritto“, wie z.B. Amtsdirektoren, Koordinatorinnen, Schulsekretäre, Schul- und Kindergartenleiterinnen, Praxislehrer... und zwischen „preposto di fatto“ wie z.B. Arbeitnehmende, welche eine Sommerpraktikantin begleiten, unterschieden.</p>			
<p>f) Gebäudeverwahrer bzw. Gebäudeverwahrerin</p> <p>Die Verwahrer/innen sind mit Beschluss der Landesregierung Nr. 4884 vom 8. November 1999 bestimmt worden und sind den AG in Bezug auf die Sicherheit der Gebäude und des Notfallmanagements gleichgestellt. Die</p>			

<p>Verwahrer/innen von Landesgebäuden werden vom Amt für Vermögensgüter ernannt. Jedes Gebäude kann mehrere AG haben, aber nur einen Gebäudeverwahrer. Ein AG kann gleichzeitig Gebäudeverwahrer sein.</p>			
<p>g) Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe: Brandschutz- und Erste Hilfe Beauftragte</p> <p>Die Ernennung hat schriftlich vom / von der AG bzw. vom Verwahrer / von der Verwahrerin zu erfolgen und ist aufzubewahren. Die Arbeitnehmenden können die Ernennung nur aus triftigem Grund ablehnen. Die Anzahl der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Der / die AG bzw. der / die Verwahrer/in berücksichtigt die Gebäudegröße, dessen Komplexität, die darin durchgeführten Tätigkeiten und die Anzahl der anwesenden Personen. Arbeitnehmende können sowohl als Brandschutzbeauftragte als auch als Erste Hilfe Beauftragte ernannt werden und beide Funktionen ausüben.</p>			
<p>h) Sicherheitssprecher bzw. Sicherheitssprecherin (SSP)</p> <p>Der Sicherheitssprecher bzw. die Sicherheitssprecherin wird von den Arbeitnehmenden gewählt bzw. von den Gewerkschaften ernannt. Die aktuelle Liste der SSP der Abteilungen, Ressorts, Landesdirektionen und Agenturen sowie der Schulen jeglicher Art ist auf den Webseiten der DAS ersichtlich.</p>			

⇒ **Das Organigramm der Arbeitssicherheit muss immer aktuell sein und allen Arbeitnehmenden zur Kenntnis gebracht werden.**

2. Sicherheitsbericht / Risikobewertung

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>a) Der Sicherheitsbericht (SB)</p> <p>Der / die AG bewertet in Zusammenarbeit mit LASD, BASD und dem Betriebsarzt / der Betriebsärztin sowie unter Anhörung des Sicherheitssprechers / der Sicherheitssprecherin alle vorhandenen Risiken für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmenden einschließlich der notwendigen und umzusetzenden Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen zur Beseitigung bzw. Minimierung der Risiken und erstellt den Sicherheitsbericht.</p> <p>Der Sicherheitsbericht wird digital vom AG bzw. von der AG unterschrieben und protokolliert.</p> <p>Der Sicherheitsbericht ist in folgenden Fällen zu aktualisieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laut der vom Gesetz vorgesehenen Fälligkeit • Bei Änderungen im Arbeitsablauf, welche neue Risiken verursachen • Bei Änderungen in der Organisation • In Bezug auf den technischen Fortschritt • Nach bedeutenden Unfällen • Wenn erforderlich nach Lokalaugenscheinen • Falls es die Erkenntnisse aus den ärztlichen Untersuchungen notwendig machen 			

3. Weitere Aufgabenbereiche des / der AG inklusive betriebsärztliche Visiten

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>a) Festlegung und Umsetzung von Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen</p> <p>Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen sind schriftlich mit der Unterstützung von BASD und LASD festzulegen. Der bzw. die AG und die Vorgesetzten überwachen die Tätigkeiten der Arbeitnehmenden und die Umsetzung der festgelegten Schutzmaßnahmen. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die Schutzmaßnahmen umzusetzen, welche für die von ihnen durchgeführten Tätigkeiten vorgesehen sind. Werden die Maßnahmen nicht umgesetzt, sind entsprechende Dienstanweisungen den Arbeitnehmenden zu übermitteln. Werden die Vorschriften weiterhin nicht eingehalten, können Disziplinarverfahren eingeleitet werden.</p>			
<p>b) Betriebsärztliche Visiten der Arbeitnehmenden und Organisation und Überprüfung der Fähigkeiten der ärztlichen Untersuchungen</p> <p>Die betriebsärztlichen Visiten sind für Arbeitnehmende vorgesehen, welche einer Risikokategorie angehören, wie z.B. Bildschirmverwender/innen >20 Stunden pro Woche, Aussetzung gegenüber Lärm und gefährlichen Chemikalien. Die Risikokategorien scheinen im Sicherheitsbericht auf und werden dort bewertet. Der / die AG überwacht in Zusammenarbeit mit dem / der BASD die Fähigkeiten der betriebsärztlichen Visiten aller Arbeitnehmenden, indem die vorgegebene Periodizität und die Einhaltung der Fristen gewährleistet werden. Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die betriebsärztlichen Visiten durchzuführen, damit sie ihre Tätigkeiten ausführen dürfen. Weigern sie sich, so können Dienstanweisungen eingeleitet werden. Die Termine der Visiten werden von der Arbeitsmedizin festgelegt. Der Betriebsarzt / die Betriebsärztin stellt ein Urteil aus, welches besagt, ob Arbeitnehmende zur Durchführung der ihnen zugeteilten Aufgaben geeignet, teilweise geeignet, zeitbeschränkt geeignet inklusive Verschreibungen / Einschränkungen oder nicht geeignet sind. Der / die AG setzt die vom Betriebsarzt / von der Betriebsärztin festgelegten Verschreibungen / Einschränkungen um. Die diesbezügliche Dokumentation wird vom / von der Betriebsärztin aufbewahrt. Der / die AG meldet dem / der Betriebsärztin das Auflösen des Arbeitsverhältnisses von Arbeitnehmenden, welche eine betriebsärztliche Visite durchgeführt haben. Die Arbeitnehmenden können beim Betriebsarzt / bei der Betriebsärztin um eine Visite ansuchen, sofern die Beschwerden mit den Arbeitstätigkeiten zusammenhängen. Dazu gibt es auf der Webseite der DAS ein entsprechendes Formular. Der / die AG darf keine betriebsärztliche Visite von Arbeitnehmenden verlangen, welche sich in keiner Risikokategorie befinden.</p> <p>Schwangere Arbeitnehmerinnen melden die Schwangerschaft dem / der AG, damit notwendige Schutzmaßnahmen umgesetzt werden können. Dazu füllen der / die AG gemeinsam mit der Arbeitnehmerin das ModV (Webseite der DAS) aus, welches die verbotenen Tätigkeiten und einen ev. notwendigen Tätigkeitswechsel auflistet (z.B. Kindergartenbetreuerinnen).</p>			

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>c) Die persönliche Schutzausrüstung (PSA)</p> <p>Persönliche Schutzausrüstung ist jede Ausrüstung, die dazu bestimmt ist, von den Arbeitnehmenden verwendet zu werden, um sich gegen eine Gefahr für ihre Sicherheit und Gesundheit während der Arbeitstätigkeit zu schützen.</p> <p>Der Sicherheitsbericht, die spezifischen Bewertungen, die Sicherheitsdatenblätter von gefährlichen Chemikalien sowie die Handbücher und Wartungsbücher geben die notwendige PSA an.</p> <p>Der / die AG stellt die PSA zur Verfügung und übergibt diese schriftlich (siehe dazu entsprechendes Formular auf der Webseite der DAS).</p> <p>Der / die AG als auch der / die Vorgesetzte überwachen die Verwendung der vorgeschriebenen PSA.</p> <p>Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, die PSA bei der Durchführung der entsprechenden Tätigkeiten zu verwenden. Wenn sie dem nicht nachkommen, dann können Dienstanweisungen bzw. Disziplinarverfahren eingeleitet werden.</p> <p>Verschlissene PSA bzw. PSA, welche nicht mehr ihren Nutzen erfüllt, ist vom / von der AG auszutauschen.</p>			
<p>d) Jahreskonferenz zum Arbeitsschutz</p> <p>Die periodische Konferenz zum Arbeitsschutz dient dazu, das Sicherheitsmanagement bezüglich der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz zu analysieren und zu verbessern.</p> <p>Sie ist in Strukturen mit mehr als 15 Arbeitnehmenden verpflichtend mindestens einmal jährlich durchzuführen bzw. bei signifikanten Änderungen, welche Auswirkungen auf das Gesundheits- und Sicherheitsrisiko haben, zu wiederholen.</p> <p>Die Jahreskonferenz ist direkt vom AG / von der AG bzw. über die DAS einzuberufen.</p> <p>Ein entsprechend erstelltes Sitzungsprotokoll steht den Teilnehmenden zur Verfügung.</p>			
<p>e) Der Notfallplan</p> <p>Der Notfallplan ist ein Dokument, welches alle notwendigen Informationen zum Gebäude enthält, damit die Arbeitnehmenden aber auch gebäudefremde Personen wie Kunden und Kundinnen in Sicherheit das Gebäude während eines Notfalls (Brand, Erdbeben, usw.) räumen können.</p> <p>Der Notfallplan ist vom / von der Gebäudeverwahrer/in in Zusammenarbeit mit den Mitgliedern der Notfalleinsatzgruppe und dem BASD zu erstellen.</p> <p>Für die Erstellung des Notfallplanes kann der Leitfaden auf der Webseite der DAS inklusive der dazugehörigen Erläuterungen verwendet werden.</p> <p>Der Notfallplan ist Teil des Sicherheitsberichtes und somit vom AG / von der AG zu unterschreiben und zu protokollieren.</p>			

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>f) Die Räumungsübung</p> <p>Die Räumungsübung dient dazu, die im Notfallplan angegebenen Prozeduren und Maßnahmen umzusetzen und deren Umsetzbarkeit zu überprüfen. Durch die Durchführung der Räumungsübung werden die anwesenden Personen diesbezüglich sensibilisiert und werden bei einem echten Notfall mit höherer Wahrscheinlichkeit richtig reagieren. Die Räumungsübung muss mindestens einmal pro Jahr durchgeführt werden bzw. laut Vorgabe des Brandschutzprojektes bzw. dessen Kollaudierung.</p> <p>Wenn es sich um ein denkmalgeschütztes Gebäude handelt, sind mindestens 3 Räumungsübungen pro Jahr notwendig.</p> <p>Der Notfallplan ist Voraussetzung für die Durchführung der Räumungsübungen.</p>			
<p>g) Register der periodischen Kontrollen des Gebäudes</p> <p>Das Register der periodischen Kontrollen dient dazu, die gesetzlich vorgesehenen Wartungen und Überprüfungen im Generellen für das Gebäude und im Spezifischen bezüglich Brandschutz durchzuführen und die entsprechenden Ergebnisse zu vermerken.</p> <p>Das Register ist von Personen auszufüllen, welche eine geeignete Einweisung erhalten haben, wie es z.B. die Brandschutzbeauftragten mit der entsprechenden Ausbildung sind.</p> <p>Die Einweisung von anderem beauftragtem Personal kann durch den qualifizierten Techniker des externen Wartungsunternehmens bzw. durch die Brandschutzbeauftragten mittels des Registers und der dazugehörigen Erläuterungen erfolgen und ist schriftlich festzuhalten (siehe im Register „Bestätigung der Unterweisung“).</p> <p>Der / die AG überprüft die Qualifikation der Techniker von Wartungsfirmen ab 25. September 2023.</p> <p>Das Register der periodischen Kontrollen ist auf der Webseite der DAS inklusive der entsprechenden Erläuterungen gespeichert.</p>			
<p>h) Mängel am Gebäude</p> <p>Alle Gebäudemängel, welche z.B. aufgrund des Registers der periodischen Kontrollen bzw. aufgrund von Lokalaugenscheinberichten von Seiten der DAS oder anderen erkannt wurden, sind dem Gebäudeeigentümer schriftlich mitzuteilen. Mängel an Gebäuden in Landesbesitz sind dem Amt für technische Gebäudeverwaltung, Mängel an Gemeindebauten der Gemeinde zu melden.</p> <p>Bis zur Behebung der Mängel, welche die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmenden gefährden, sind vom AG / von der AG organisatorische Maßnahmen festzulegen und umzusetzen.</p>			

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>i) Das DUVRI - Einheitsdokument für die Bewertung der Risiken durch Interferenzen</p> <p>Dieses Dokument enthält die Risikobewertung aufgrund der gleichzeitigen Durchführung von Tätigkeiten unterschiedlicher AG – also die Bewertung der Risiken aufgrund der gleichzeitigen Anwesenheit von Landespersonal und Personal von externen Firmen, wie z.B. von Wartungsfirmen. Die dort angegebenen Schutzmaßnahmen sollen diese Risiken verringern bzw. ganz vermeiden.</p> <p>Dieses Einheitsdokument ist nicht zu erstellen, wenn die Tätigkeiten der externen Firmen weniger oder gleich 5 Arbeitnehmende pro Tag beanspruchen (bezogen auf 1 Jahr), wenn es sich um intellektuelle Dienste oder um die reine Lieferung von Materialien / Arbeitsmittel handelt.</p> <p>Das Einheitsdokument ist jedoch in jedem Fall zu erstellen, wenn es sich um Tätigkeiten in beengten Bereichen handelt, wenn krebserregende, erbgutverändernde oder biologische Wirkstoffe, wenn Asbest, explosive Atmosphären oder andere spezifische Risiken vorhanden sind.</p> <p>Für Gebäude in Landesbesitz erstellt das Amt für technische Gebäudeverwaltung das DUVRI, entsprechend erstellt das DUVRI die Gemeinde, wenn das Gebäude in deren Besitz ist.</p>			

4. Information, Ausbildung und Schulung der Arbeitnehmenden und anderen Beteiligten

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
<p>a) Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer</p> <p>Der / die AG gewährleistet, dass jeder Arbeitnehmende eine ausreichende und angemessene Ausbildung im Bereich der Gesundheit und Sicherheit erhält, auch unter Berücksichtigung der sprachlichen Kenntnisse, mit besonderem Bezug auf:</p> <p>a) Risikokonzepte, Schäden, Prävention, Schutz, Organisation der Prävention, Pflichten und Rechte der verschiedenen Subjekte, Aufsichtsbehörden, Kontrollen und Beistand</p> <p>b) Risiken, die mit dem Aufgabenbericht und den möglichen Schäden verbunden sind, sowie die daraus folgenden, für den Gewerbe- oder Tätigkeitsbereich spezifischen Arbeitsschutzmaßnahmen</p> <p>Die Arbeitnehmenden erhalten eine generelle Grundausbildung zu 4 Stunden und eine spezifische Ausbildung zu 4, 8 oder 12 Stunden, abhängig von den durchgeführten Tätigkeiten. Zusätzlich besuchen die Arbeitnehmenden Auffrischkurse von insgesamt 6 Stunden alle 5 Jahre.</p> <p>Die Ausbildung der Arbeitnehmenden ist vom Gesetz her verpflichtend und entsprechend sanktionierbar.</p> <p>Wird die Ausbildung nicht durchgeführt, sind entsprechende Dienstanweisungen den Arbeitnehmenden zu übermitteln. Wird die Ausbildung weiterhin nicht durchgeführt, dann können Disziplinarverfahren eingeleitet werden.</p> <p>In der Landesverwaltung wird die Datenbank „Alfagest“ für die Ausbildung und deren Übersicht verwendet.</p> <p>Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.</p>			
<p>b) Vorgesetzte</p> <p>Die Vorgesetzten besuchen eine 8-stündige Ausbildung für Vorgesetzte, welche anschließend an die Ausbildung für Arbeitnehmende durchzuführen ist (siehe oben). Alle 2 Jahre nehmen Vorgesetzte an Auffrischkursen teil.</p> <p>Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.</p>			
<p>c) Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe: Brandschutzbeauftragte und Erste-Hilfe-Beauftragte</p> <p>Die Ausbildung der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe wird von ermächtigten Fortbildungsträgern durchgeführt.</p> <p>Die Ausbildung der Brandschutzbeauftragten beträgt abhängig vom Risiko 4, 8 bzw. 16 Stunden, wobei in den Landesstrukturen und Schulen jeglicher Art eine 8 Stunden Ausbildung vorherrschend ist. Zusätzlich sind in einem 5 Jahreszeitraum 2, 5 bzw. 8 Stunden Auffrischkurse zu besuchen.</p> <p>Die Ausbildung der Erste-Hilfe-Beauftragte beträgt 12 Unterrichtseinheiten (für Betriebe in der Klasse B und C) und 4 Stunden Auffrischung innerhalb von 10 Jahren.</p> <p>In der Landesverwaltung wird die Datenbank „Alfagest“ für die Ausbildung und deren Übersicht verwendet.</p> <p>Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.</p>			

	Vorhanden	Nicht vorhanden	In Ausarbeitung
d) Sicherheitssprecher (SSP) Die Ausbildung der SSP erfolgt mittels externer Bildungsträger. Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.			
e) Spezifische Tätigkeiten und spezifische Arbeitsmittel Der Sicherheitsbericht gibt die spezifischen Ausbildungen an, welche für besonders gefährliche Tätigkeiten / Arbeitsmittel notwendig sind, wie z.B. bei der Verwendung von Erdbewegungsmaschinen und Gabelstapler. Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.			
f) Persönliche Schutzausrüstung (PSA) der 3. Kategorie Die Verwendung von PSA der 3. Kategorie schreibt eine Schulung vor, welche von einem externen Fortbildungsträger durchgeführt wird. Dazu gehört z.B. PSA zur Absturzsicherung. Die Ausbildung erfolgt z.B. mittels externer Bildungsträger. Die verpflichtend durchzuführenden Stunden sind vom / von der AG zu überprüfen.			