**IS Sicherheit und Entsorgung**

**Zweck**

Die Sicherheitstechnik soll durch die Sicherheitsbeauftragte/den Sicherheitsbeauftragten Produkte beurteilen, ob diese nach Gefahrstoffverordnung innerhalb der Bundesrepublik Deutschland besonderen gesetzlichen Auflagen unterliegen, ggf. Beschaffung der notwendigen Sicherheitsdatenblätter. Weiterhin soll gewährleistet sein, dass Sicherheitsunterweisungen für Kolleginnen/Kollegen und Schülerinnen/Schüler stattfinden, die in sicherheitsrelevanten Bereichen tätig sind.

**Anwendungsbereich**

Die Vorgaben der Sicherheitstechnik gelten im gesamten Schulbereich.

**Verantwortung und Befugnisse**

Verantwortlich für alle Fragen der Sicherheitstechnik ist neben dem Saarpfalz-Kreis, dem Team der Hausmeister, der Schulleitung auch die/der Sicherheitsbeauftragte des BBZ Homburg. In entsprechenden Fällen arbeitet diese(r) mit der/dem Beauftragten für Entsorgung zusammen. Die Maßnahmen der Entsorgung regelt der Saarpfalz-Kreis.

**Prozessdarstellung**

**Kurzdarstellung des Prozessablaufs Sicherheitsprüfung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ziele** | **Festlegung des Zieles durch ...** | **Maßstab (**Ziel ist erreicht, wenn ...) | **Zyklus der Bewertung** | **Bewertung durch ...** | **Festlegung der Korrekturmaßnahmen durch ...** |
| Vorliegen von Sicherheitsdatenblättern für alle relevanten Produkte durch Sicherheitsbeauftrage(n) | Gesetzliche Vorschrift, in anderen Fällen Schulleiterin/Schulleiter, Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter | Für alle relevanten Produkte, Maschinen und Anlagen Sicherheitsdatenblätter vorliegen und die betreffenden Personen unterwiesen sind | Einmal pro Halbjahr | Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter, Sicherheitsbeauftragte(r) | Schulleiterin/Schulleiter,  Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prozess** | | **Verantwortlichkeiten** | | | | | | **Eingabe/Ausgabe** |
| **Sicherheitsprüfung (Beispiel)** | | Schulleiter(in), Abteilungsleiter(in) | | | | | |  |
|  | |  | Sicherungsbeauftragte(r) | | | | |  |
|  | |  |  | Beratungsbüro für SDB-Erstellung | | | |  |
|  | |  |  |  | Gesellschaft X | | |  |
|  | |  |  |  |  | Behörde | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Folge** | **Beschreibung** |  |  |  |  |  |  | **Eingabe, Grundlage (Input)**  **Ergebnisse (Output)** |
| 1 | Übergabe aller relevanten Daten an Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter | D | I |  |  |  |  | Rezeptur, Sicherheitsdatenblätter aller Einsatzstoffe  Rezeptur, Sicherheitsdatenblätter aller Einsatzstoffe |
| 2 | Sicherheitsprüfung | I | D |  |  |  |  | Rezeptur, Sicherheitsdatenblätter der Einsatzstoffe, etc.  Gesetzestexte  SDB lt. Gesetz erforderlich  SDB lt. Gesetz nicht erforderlich |
| 3. | Bestellung Sicherheitsdatenblatt |  | D | I |  |  |  | SDB lt. Gesetz erforderlich  Bestellung SDB |
| 4. | Erstellung Sicherheitsdatenblatt,  Dauer: 8 Wochen |  | I | D |  |  |  | Bestellung SDB  Zusendung SDB |
| 5. | Verteilung SDB an zuständigen Abt A | I | D |  |  |  |  | SDB  SDB |
| 6. | Entscheidung über weiteren Test, z. B. zur Änderung der Einstufung durch die BAM | D | I |  |  |  |  | SDB  Entscheidung: weiterer Test oder kein weiterer Test und Beibehaltung der Einstufung |
| 7. | Bestellung Voranalyse |  | D |  | I |  |  | Entscheidung weiterer Test, SDB, Rezeptur, SDB der Einsatzstoffe  Bestellung Voranalyse |
| 8. | Voranalyse  Dauer: 6 Wochen |  | I |  | D |  |  | Bestellung Voranalyse  Ergebnis Voranalyse |
| 9. | Verteilung Ergebnis Voranalyse | I | D |  |  |  |  | Ergebnis Voranalyse  Ergebnis Voranalyse |
| 10. | Entscheidung über Behörden-Test | D | I |  |  |  |  | Ergebnis Voranalyse  Entscheidung: Behörden-Test oder Beibehaltung der Einstufung |
| 11. | Bestellung Behörden-Test |  | D |  |  | I |  | Entscheidung Behörden-Test  Bestellung Behörden-Test |
| 12. | Behörden-Test  Dauer: 8 Monate |  | I |  |  | D |  | Bestellung Behörden-Test  Ergebnisse Behörden-Test |
| 13. | Verteilung Ergebnisse Behörden-Test | I | D |  |  |  |  | Ergebnisse Behörden-Test  Ergebnisse Behörden-Test |
| 14. | Entscheidung, Beibehaltung des Produktes | D | I |  |  |  |  | Ergebnisse Behörden-Test  Entscheidung Beibehaltung, Verwerfen |
| 15. | ... | ... | ... |  |  |  |  | Entscheidung Beibehaltung  Änderung des SDB gem. gesetzl. Vorgaben |
|  | ... | ... | ... | ... |  |  |  | Änderung des SDB gem. gesetzl. Vorgaben  SDB |
|  | ... | ... | ... |  |  |  |  | Ergebnisse Behörden-Test  Ergebnisse Behörden-Test |

**Unterweisung**

Sicherheitstechnische Unterweisungen sind durchzuführen:

1. Mindestens einmal jährlich (Regelunterweisung)
2. Bei Neueinstellungen, Einschulung
3. Bei Einführung neuer Verfahren oder Maschinen
4. Nachdem ein Arbeitsunfall erfolgte
5. Wenn die Schülerinnen und Schüler erstmals mit einer Arbeitstechnik konfrontiert werden
6. Vor Umgang mit Gefahrstoffen
7. Wenn die Unfallverhütungsvorschriften besondere Unterweisungen vorschreiben
8. Weiterbildung
9. Über jede Unterweisung ist Protokoll zu führen

* Teilnehmerinnen und Teilnehmer
* Ort, Dauer und Inhalt der Unterweisung
* Unterschriftliche Bestätigung der Teilnahme und der Inhalte

**Umgang mit Gefahrstoffen**

1. Gefahrstoff wenn möglich durch minder gefährlichen Stoff ersetzen
2. Gefahrstoff nach den Vorschriften der Gefahrstoffverordnung kennzeichnen
3. Gefahrstoff nach den Vorschriften der Gefahrstoffverordnung aufbewahren
4. Gefahrstoffliste erstellen
5. Unterweisung über den Gefahrstoff durchführen
6. Gefahrstoff gemäß der Gefahrstoffverordnung entsorgen
7. Gefahrstoffe nur in den dafür Bereichen lagern

Obige Punkte werden in Kooperation der jeweilig verantwortlichen Werkstattlehrerin/des jeweilig verantwortlichen Werkstattlehrers mit der/dem Sicherheitsbeauftragten und der Unfallkasse des Saarlandes durchgeführt

**Vorgabedokumente**

* Rezeptur
* Sicherheitsdatenblätter aller Inhaltsstoffe
* Verfahrensanweisung des Sicherheitsbeauftragten

**Aufzeichnungen**

Testprotokoll

Sicherheitsdatenblatt

* Liste „Sicherheitstechnische Einweisung für Schüler“
* Liste „Sicherheitstechnische Unterweisung für Lehrer“
* Protokoll bei Sicherheitsbeauftragen
* Mitgeltende Unterlagen
* Ordner Sicherheitstechnik in der Werkstatt
* Auszug Schülerunterlagen
* Ordner Sicherheitsbeauftragte(r)
* Ordner Schulleitung

**Persönliche Arbeitsschutz- und Sicherheitsausrüstung**

Durch den zuständigen Träger der Schule bzw. durch das zuständige Ministerium bereitstellen.

**Entsorgung**

1. **Zuständigkeit**

Am BBZ Homburg sind nur wenige Stoffe, die ein Entsorgungsproblem darstellen.

Für die einzelnen Bereiche sind zuständig:

Sicherheitsbeauftragte(r): Gesamtkonzept, Dokumente

(Beauftragte[r] Entsorgung): Metall

EDV: Toner, Druckerpatronen oder Elektronikteile

Hausmeisterin/Hausmeister: Öle, Schrott

Sekretariat: Batterien

1. **Beschreibung**

Zur Abfallentsorgung gehören Industriemüll, Sondermüll und Wertstoffe. Für die einzelnen Sorten stehen eigene Behältnisse zur Verfügung. Für die Behältnisse und die Entleerung und für die Verhandlungen mit Entsorgungsfirmen ist die/der Entsorgungsbeauftragte zuständig. Sondermüll wird durch die Beauftragte/den Beauftragten über eine Fachfirma entsorgt. Wertstoffe werden über den Wertstoffhandel entsorgt. Ist eine Leerung der vorgesehenen Behälter erforderlich, veranlassen die oben genannten Stellen die Leerung.

1. **Sammelstellen**

Die Behälter haben folgende Standorte:

Batterien Flur Gebäude A

Tintenpatronen/Laserdruckerkartuschen EDV

Wertstoffe neben Werkhalle

Sondermüll (Chemie) durch den Entsorgungsbeauftragten

**Flussdiagramm**



**Mitgeltende Unterlagen**

UVV, Entsorgungsrichtlinien