



78. Jahrgang / August 2005

Merkblatt

für die Gemeinden Tirols

HERAUSGEGEBEN VOM AMT DER TIROLER LANDESREGIERUNG, ABTEILUNG GEMEINDEANGELEGENHEITEN

INHALT

- | | |
|---|--|
| 36. <i>Information über die Anmeldung von Bedarfszuweisungen für 2006</i> | 40. <i>Bedienstetenschutz – aktuell: Mitwirkung, Information und Unterweisung der Bediensteten</i> |
| 37. <i>Bedienstetenschutz – aktuell: Erste Hilfe</i> | 41. <i>Buchhinweis: Tiroler Gleichbehandlungsrecht von Christian Ranacher</i> |
| 38. <i>Bedienstetenschutz – aktuell: Brandschutz</i> | |
| 39. <i>Bedienstetenschutz – aktuell: Sicherheitsvertrauenspersonen</i> | <i>Verbraucherpreisindex für Mai 2005 (vorläufiges Ergebnis)</i> |

36.

Information über die Anmeldung von Bedarfszuweisungen für 2006

1. Anträge

Anträge können nur Gemeinden und Gemeindeverbände stellen.

Im Antrag sind das Haushaltsjahr, der Zweck und die angesprochene Bedarfszuweisung zu bezeichnen.

Im Antrag sind das Vorhaben zu beschreiben, der Ausführungszeitraum zu nennen, die Gesamtkosten, im Falle eines in zwei oder mehreren Jahren auszuführenden Vorhabens auch die auf die einzelnen Jahre entfallenden Teilkosten, zu beziffern und die Gesamtfinanzierung, im Falle eines in zwei oder mehreren Jahren auszuführenden Vorhabens auch die auf die einzelnen Jahre entfallende Teilfinanzierung, darzustellen.

Im Antrag sind die im nächsten Haushaltsjahr und den zwei folgenden Kalenderjahren geplanten Vorhaben, gereiht nach der ihnen vom Gemeinderat zugemessenen Dringlichkeit, jeweils mit der Bezeichnung des Vorhabens, der für die Ausführung vorgesehenen Zeit und den voraussichtlichen Kosten, anzugeben.

Im Antrag sind allenfalls überörtliche oder regionale Auswirkungen des Vorhabens und multifunktionale Nutzungsmöglichkeiten hervorzuheben. Nach Möglichkeit sind Kostenvoranschläge, die auch auf die Folgekosten eingehen, Raum- und Funktionsprogramme, die allfällige überörtliche, regionale oder multifunktionelle Mehrfachnutzungen erkennen lassen, und dergleichen anzuschließen.

Im Antrag sind schließlich die örtlichen Abgabensätze, insbesondere die Hebesätze für die Grundsteuer

A und B, der Erschließungsbeitragssatz und die Gebührensätze der einmaligen und laufenden Benützungsgebühren für Wasser und Kanal, anzugeben; werden zum Erschließungsbeitrag und/oder zu den Benützungsgebühren für Wasser und Kanal verlorene Zuschüsse gewährt, sind diese offen zu legen. Außerdem ist nachvollziehbar darzustellen, ob und inwieweit die Gemeinde ihre Aufgaben in der örtlichen Raumordnung, namentlich in Bezug auf das örtliche Raumordnungskonzept und den Flächenwidmungsplan, in der Vorhaltung der Infrastrukturen für die Versorgung mit Wasser, für die Entsorgung von Abwasser und Abfällen, für Kinderbetreuung und Schule, für den Verkehr, für die Bestattung der Toten und dergleichen, nachgekommen ist.

2. Einbringung der Anträge

Die Anträge sind bei der zuständigen Bezirkshauptmannschaft einzubringen

Die Anträge für das folgende Haushaltsjahr und spätere Haushaltsjahre sind längstens bis 15. September des laufenden Jahres einzubringen.

Anträge für das laufende Haushaltsjahr und nach dem 15. September für das folgende Haushaltsjahr dürfen ausnahmsweise auch später eingebracht werden, wenn der finanzielle Engpass durch ein Ereignis ausgelöst wurde, welches trotz gehöriger Sorgfalt nicht vorhergesehen oder abgewendet werden konnte.

Anträge sind grundsätzlich vor Beginn der Ausführung des Vorhabens einzubringen.

3. Prüfung der Anträge

Die Prüfung der Anträge obliegt der Bezirkshauptmannschaft im Einvernehmen mit der Abteilung Gemeindeangelegenheiten.

Es ist besonders zu prüfen, ob und inwieweit für die Finanzierung des Vorhabens eine Deckung aus dem ordentlichen Haushalt, eine Entnahme von Rücklagen, eine Fremdfinanzierung durch Kredit oder Leasing, ein verlorener Zuschuss von dritter Seite und dergleichen in Frage kommt. Bei der Prüfung der Dringlichkeit ist erforderlichenfalls eine Reihung vergleichbarer Vorhaben im Bezirk vorzunehmen. Dabei ist nach objektiven und nachvollziehbaren Maßstäben vorzugehen. Bei der Prüfung der Bedürftigkeit ist in erster Linie von der möglichen Finanzausstattung bei Ausschöpfung aller zumutbaren Einnahmequellen auszugehen.

Die Gemeinden (Gemeindeverbände) sind verpflichtet, einschlägige Fragen der Bezirkshauptmannschaft bzw. der Abteilung Gemeindeangelegenheiten unverzüglich zu beantworten.

4. Zusicherung, Entscheidung, Auszahlung

Die Gemeindereferentin sichert der Gemeinde (dem Gemeindeverband) die Bedarfszuweisungen schriftlich zu. In der Zusicherung werden die Gemeinde (der Gemeindeverband), das Haushaltsjahr, der Zweck und die Höhe der Bedarfszuweisung bestimmt. In die Zusicherung werden allenfalls erforderliche aufschiebende oder auflösende Bedingungen aufgenommen. Die Zusicherung gilt nur für das in der schriftlichen Zusicherung

genannte Haushaltsjahr. Die Zusicherung kann aus wichtigen Gründen widerrufen werden.

Die Zusicherung stellt in ihrer rechtlichen Qualität eine Verwendungszusage dar, die die Gemeinde (den Gemeindeverband) in die Lage versetzen soll, mit der weiteren Planung des Vorhabens fort zu fahren bzw. mit der Ausführung des Vorhabens zu beginnen.

Wurde mit der Ausführung des Vorhabens begonnen, so fordert die zuständige Bezirkshauptmannschaft nach Maßgabe der Dringlichkeit und Bedürftigkeit und nach Maßgabe der vorhandenen Mittel die von der Gemeindereferentin zugesicherten Bedarfszuweisungen bei der Abteilung Gemeindeangelegenheiten an. Die Abteilung Gemeindeangelegenheiten erstellt im Einvernehmen mit der Gemeindereferentin den Regierungsantrag über die Gewährung der Bedarfszuweisungen. Über die Gewährung der Bedarfszuweisungen entscheidet die Landesregierung in kollegialer Beschlussfassung. Die Abteilung Gemeindeangelegenheiten zahlt die mit Regierungsbeschluss gewährten Bedarfszuweisungen an die Gemeinde (den Gemeindeverband) aus.

Eine vorschussweise Auszahlung von Bedarfszuweisungen ist nur im Fall äußerster Dringlichkeit und Bedürftigkeit, namentlich in Katastrophenfällen, möglich. Die Entscheidung über die Gewährung eines Vorschusses ist der Gemeindereferentin vorbehalten.

Die bestimmungsgemäße Verwendung der Bedarfszuweisungen ist von der für die Wahrnehmung der Gemeindeaufsicht zuständigen Aufsichtsbehörde zu überprüfen.

37.

Bedienstetenschutz – aktuell: Erste Hilfe

Rechtsgrundlagen: § 29 TBSG 2003, § 8 PrävD-V, ASt-V

AUSSTATTUNG DER ARBEITSSTÄTTEN

o In jeder Arbeitsstätte ist eine **Ausstattung an Mitteln für die erste Hilfe** bereitzustellen. Art und Umfang dieser Ausstattung müssen der Anzahl der in der Arbeitsstätte beschäftigten Bediensteten sowie den aufgrund der Art der Arbeitsvorgänge, der verwendeten Arbeitsmittel oder Arbeitsstoffe möglichen Verletzungsgefahren angemessen sein.

o Mittel der ersten Hilfe sind in **staubdicht schließenden Behältern** in hygienisch einwandfreiem, jederzeit **gebrauchsfertigem Zustand** aufzubewahren. Die

Aufbewahrungsorte müssen leicht zugänglich und gekennzeichnet sein. In unmittelbarer Nähe müssen vorhanden sein:

- eine ausführliche Anleitung zur Erste-Hilfe-Leistung,
- Vermerke mit den Namen der Erst-Helfer und
- die Notrufnummer der Rettung oder Vermerke über Unfallmeldestellen, Krankentransportmittel, Ärzte oder Krankenhäuser.

o In **Arbeitsstätten mit besonderen Unfallgefahren** sind Einrichtungen für den Transport von Verletzten in ausreichender Zahl bereitzustellen. Die Aufbewahrungsorte müssen leicht zugänglich und gekennzeichnet sein.

o Ein **Sanitätsraum** ist in Arbeitsstätten einzurichten, in denen

- regelmäßig mehr als 250 Bedienstete beschäftigt werden oder
- regelmäßig mehr als 100 Bedienstete beschäftigt werden und aufgrund der Art der Arbeitsvorgänge oder Arbeitsverfahren, der verwendeten Arbeitsstoffe oder Arbeitsmittel besondere Unfallgefahren für die Bediensteten bestehen.

ERST-HELFER

o Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, dass in Dienststellen mit **mehr als zehn Bediensteten** eine **ausreichende Anzahl** an Erst-Helfern zur Verfügung steht. Ihre Aufgabe besteht in der Leistung von erster Hilfe im Bedarfsfall, z. B. bei Arbeitsunfällen oder bei Bränden.

o Für die **Anzahl** der Erst Helfer **je Dienststelle** sind folgende Kriterien maßgeblich:

- die **Anzahl der anwesenden Bediensteten** und
- die aufgrund der Art der Arbeitsvorgänge, der verwendeten Arbeitsmittel oder Arbeitsstoffe **bestehenden Verletzungsgefahren**.

Im Unterschied zur AStV des Bundes verzichtet die PräVD-V auf die Festlegung einer Mindestanzahl an Erst-Helfern. Die in § 40 Abs. 1 AStV festgelegten und im Folgenden wiedergegebenen Schwellenwerte können freilich eine gewissen Orientierung bieten.

Anzahl der Arbeitnehmer von bis		Anzahl der Erst-Helfer
in Arbeitsstätten mit mittlerem und hohem Gefährdungspotential		
5	19	1
20	29	2
30	39	3
je weitere 10		1 zusätzlicher Erst-Helfer
in Arbeitsstätten mit geringem Gefährdungspotential (zB Büros)		
5	29	1
30	49	2
50	69	3
je weitere 20		1 zusätzlicher Erst-Helfer

o Besteht eine Dienststelle aus **mehreren Arbeitsstätten**, so sind für jede dieser Arbeitsstätten Erst-Helfer zu bestimmen.

o Nach Möglichkeit soll in jeder Arbeitsstätte immer eine ausreichende Anzahl von Erst-Helfern **anwesend** sein.

o Erst-Helfer müssen eine **mindestens 16-stündige Ausbildung in erster Hilfe** nach den vom Roten Kreuz ausgearbeiteten Lehrplänen oder eine gleichwertige Ausbildung (z. B. im Rahmen des Präsenzdienstes oder des Zivildienstes) absolviert haben. Die Ausbildung ist spätestens nach zehn Jahren zu wiederholen.

ÜBUNGEN IN ERSTER HILFE

Übungen in erster Hilfe sind **in regelmäßigen Abständen** abzuhalten. Im Rahmen dieser Übungen sind neue Erkenntnisse auf dem Gebiet der ersten Hilfeleistung besonders zu berücksichtigen.

38.

Bedienstetenschutz – aktuell: Brandschutz

Rechtsgrundlagen: § 29 TBSG 2003, § 9 PräVD-V, ASt-V

AUSSTATTUNG DER ARBEITSSTÄTTEN

o In jeder Arbeitsstätte müssen **geeignete Löschhilfen**, wie Löschwasser, Löschdecken, Löschsand, Wandhydranten, tragbare Feuerlöschgeräte oder fahrbare Feuerlöscher in ausreichender Anzahl bereitgestellt sein.

o Löschhilfen müssen **jederzeit gebrauchsfähig**, erforderlichenfalls gegen Einfrieren geschützt und leicht erreichbar sein. Die Löschhilfen oder deren **Aufstellungsorte** müssen gekennzeichnet sein.

o **Besondere Brandschutzeinrichtungen**, wie Brandmeldeanlagen oder stationäre Löschanlagen, sind zu installieren, wenn dies aufgrund besonderer Ver-

hältnisse für einen wirksamen Schutz der Bediensteten erforderlich ist. Maßgeblich sind folgende Kriterien:

- Art der Arbeitsvorgänge oder Arbeitsverfahren
- Art oder Menge der vorhandenen Arbeitsstoffe
- vorhandene Einrichtungen oder Arbeitsmittel
- Lage, Abmessungen, bauliche Gestaltung, Nutzungsart der Arbeitsstätte
- höchstmögliche Anzahl der in der Arbeitsstätte anwesenden Personen

o Folgende **Maßnahmen des erhöhten Brandschutzes** sind in Arbeitsstätten, für die ein Brandschutzbeauftragter bestellt wurde, zusätzlich zu treffen (§ 7 Tiroler Feuerpolizeiordnung gilt sinngemäß):

- **Brandalarmplan** (Festlegung der Reihenfolge der im Brandfall zu alarmierenden Personen und Stellen)

- **Brandschutzplan** (schematische Darstellung der Anordnung, der Umriss und des Inneren der Arbeitsstätte sowie der dem Brandschutz und der Brandbekämpfung dienenden Einrichtungen)
- **Brandschutzordnung** (Verhaltensregeln zur Brandverhütung, organisatorische Maßnahmen des vorbeugenden Brandschutzes, Verhaltensregeln im Brandfall)
- Brandalarmplan und Brandschutzordnung sind in der Arbeitsstätte dauerhaft und gut sichtbar **anzuschlagen** und ebenso wie der Brandschutzplan der örtlich zuständigen Feuerwehr zur Verfügung zu stellen
- **Unterweisung der Bediensteten** über die zu beachtenden Brandschutzmaßnahmen und über das Verhalten im Brandfall
- Regelmäßige **Überprüfung der Brandsicherheit** (Eigenkontrolle)

FÜR DIE BRANDBEKÄMPFUNG UND EVAKUIERUNG ZUSTÄNDIGE PERSONEN (BRANDSCHUTZWARTE)

o Der Dienstgeber hat in Dienststellen mit **mehr als zehn Bediensteten** Personen zu bestimmen, die bis zum Einschreiten der zuständigen Behörden, der Feuerwehr und der Rettung für die **Brandbekämpfung** und die **Evakuierung** der Bediensteten zuständig sind.

o Die Brandschutzwarte sind insbesondere mit der **Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen vertraut** zu machen.

o Weitergehende Vorgaben hinsichtlich der **Ausbildung der Brandschutzwarte** enthalten das TBSG 2003 und die PrävD-V nicht. Unabhängig davon empfiehlt es sich, Bedienstete, die für die Funktion eines Brandschutzwartes vorgesehen sind, einer entsprechenden Grundausbildung auf dem Gebiet des Brandschutzes zu unterziehen. Derartige Ausbildungen werden auf Basis der Bestimmungen des ASchG und der Arbeitsstättenverordnung des Bundes von einschlägigen Schulungseinrichtungen angeboten.

BRANDSCHUTZBEAUFTRAGTE

o Die Landesregierung (bzw. der Bürgermeister oder der Verbandsobmann) hat in **Arbeitsstätten mit besonderer Gefährdungssituation** einen Brandschutzbeauftragten zu bestellen, sofern dies für den wirksamen Schutz der Bediensteten erforderlich ist. Maßgeblich sind folgende **Kriterien**:

- Art der Arbeitsvorgänge und Arbeitsverfahren
- Art oder Menge der vorhandenen Arbeitsstoffe
- vorhandene Einrichtungen oder Arbeitsmittel
- Lage, Abmessungen, bauliche Gestaltung und Nutzungsart der Arbeitsstätte
- Anzahl der in der Arbeitsstätte anwesenden Personen
 - o Die Bestellung eines Brandschutzbeauftragten nach dem TBSG 2003 ist nicht erforderlich, wenn für ein Gebäude schon nach § 7 der **Tiroler Feuerpolizeiordnung 1998 ein Brandschutzbeauftragter bestellt** wurde.

Nach § 7 Tiroler Feuerpolizeiordnung 1998 hat die Feuerpolizeibehörde den Inhabern von Betrieben, die besonders brandgefährdet sind oder die sich an einem brandgefährdeten Ort befinden, sowie den Eigentümern von Gebäuden und sonstigen baulichen Anlagen, bei denen im Brandfall die Sicherheit der darin befindlichen Personen besonders gefährdet ist (wie Hochhäuser, Schulgebäude, Kindergarten- und Hortgebäude, Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime, Versammlungsstätten, Beherbergungsbetriebe, große Büro- und Geschäftsgebäude, Großgaragen, Tunnelanlagen und dergleichen), oder den sonst hierüber Verfügungsberechtigten mit schriftlichem Bescheid ua die Bestellung eines Brandschutzbeauftragten aufzutragen.

o Brandschutzbeauftragte sind zu folgenden **Aufgaben** heranzuziehen:

- Information der Bediensteten über das Verhalten im Brandfall
- Vorsorge für die regelmäßige Überprüfung der Brandsicherheit (Eigenkontrolle)
- Vorbereitung eines allfälligen Feuerwehreinsatzes und anderer Hilfsdienste
- Ausarbeitung und Umsetzung des Brandalarmplanes, des Brandschutzplanes und der Brandschutzordnung
- Unterweisung der Bediensteten über die zu beachtenden Brandschutzmaßnahmen und das Verhalten im Brandfall
- Bekämpfung von Entstehungsbränden
- Evakuierung der Arbeitsstätte

o Zu Brandschutzbeauftragten dürfen nur Personen bestellt werden, die eine **mindestens 16-stündige Ausbildung auf dem Gebiet des Brandschutzes** nach den Richtlinien der Feuerwehrverbände oder Brandverhütungsstellen oder eine andere, zumindest gleichwertige Ausbildung nachweisen können.

o Der Dienstgeber hat den Brandschutzbeauftragten die **Ausübung ihrer Tätigkeit** zu ermöglichen; insbesondere hat er ihnen

- während der Dienstzeit ausreichend Zeit für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu gewähren
- alle dazu notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen
- sie mit den notwendigen Befugnissen auszustatten.

BRANDALARM- UND RÄUMUNGSÜBUNGEN

o Grundsätzlich sind in allen Dienststellen, in denen Brandschutzwarte zu bestimmen sind (das sind Dienststellen mit mehr als zehn Bediensteten), **in regelmäßigen Abständen** Einsatzübungen durchzuführen.

o In Arbeitsstätten, für die die **Maßnahmen des erhöhten Brandschutzes** gelten, sind Brandalarm- und Räumungsübungen **mindestens einmal jährlich** durchzuführen. Werden bei einer solchen Übung Mängel der Alarminrichtung festgestellt, ist die Übung nach höchstens drei Monaten zu wiederholen.

39.

Bedienstetenschutz – aktuell: Sicherheitsvertrauenspersonen

Rechtsgrundlagen: §§ 26 bis 28 TBSG 2003, §§ 5 bis 7 PrävD-V, ASt-V

Die Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) sind besonders fachlich geschulte Vertreter der Bediensteten in Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes. Ihre Aufgaben gehen aber über die bloße Vertretung der Interessen der Bediensteten (im Zusammenwirken mit den zuständigen Organen der Personalvertretung) hinaus. So sollen sie die Bediensteten auch in allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes beraten und unterstützen sowie die Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften durch den Dienstgeber in der Dienststelle kontrollieren.

In Gemeinden und in Gemeindeverbänden mit weniger als 20 Bediensteten kann von der Bestellung von Sicherheitsvertrauenspersonen abgesehen werden; diesfalls stehen deren Rechte jedem einzelnen Bediensteten zu.

Zuständig für die Bestellung der SVP ist die Landesregierung (Dienststellen des Landes), der Bürgermeister (Dienststellen einer Gemeinde) bzw. der Verbandsobmann (Dienststellen eines Gemeindeverbandes)

ANZAHL VERTEILUNG UND AUSWAHL DER SVP

o Für die Anzahl der SVP je Dienststelle sind folgende Kriterien maßgeblich:

- die Anzahl der dort tätigen Bediensteten
- der Grad der möglichen Gefährdung der Bediensteten bei der Arbeit
- das Erfordernis einer wirksamen Vertretung der Interessen der Bediensteten und einer wirksamen Kontrolle der Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften

Im Unterschied zur SVP-VO des Bundes verzichtet die PrävD-V auf die Festlegung einer Mindestanzahl an SVP. Die in der Anlage zur SVP-VO festgelegten und im Folgenden wiedergegebenen Schwellenwerte können freilich eine gewisse Orientierung bieten.

Anzahl der Arbeitnehmer		Anzahl der SVP
von	bis	
11	50	1
51	100	2
101	300	3
301	500	4
501	700	5
701	900	6
901	1400	7

o Sind in einer Dienststelle mehrere SVP zu bestellen, so ist auf eine zweckmäßige Verteilung auf die einzelnen Arbeitsstätten nach Maßgabe der örtlichen Verhältnisse und der organisatorischen und fachlichen Erfordernisse Bedacht zu nehmen.

o In Dienststellen, die auf verschiedene Arbeitsstätten aufgeteilt sind, wird es in der Regel zweckmäßig und notwendig sein, in jeder Arbeitsstätte mind. eine SVP zu bestellen.

o Bei der Auswahl der SVP ist zudem auf eine angemessene Vertretung der Verwendungsbereiche (etwa handwerkliche Verwendung, allgemeine Verwaltung) zu achten. Insbesondere können auch Personalvertreter zu SVP bestellt werden.

AUFGABEN UND PFLICHTEN DER SVP

o Vertretung der Interessen der Bediensteten in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz (im Zusammenwirken mit den zuständigen Organen der Personalvertretung)

o Information, Beratung und Unterstützung der Bediensteten und (allenfalls) der zuständigen Organe der Personalvertretung in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz

o Kontrolle der Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften in der Dienststelle. Dabei

– sind die SVP - wie jeder Bedienstete - verpflichtet, jede von ihnen festgestellte ernste und unmittelbare Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit sowie

jeden an Schutzeinrichtungen festgestellten Mangel unverzüglich zu melden.

– können die SVP dem Dienstgeber Vorschläge zur Vermeidung oder Verringerung von Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit der Bediensteten unterbreiten und

– um Abhilfe gegen derartige Gefahren ersuchen.

o Bestmögliche Gestaltung des Arbeitsumfeldes und der Arbeitsbedingungen.

Allgemein haben die SVP gemeinsam mit den Präventivfachkräften auf eine bestmögliche Gestaltung des Arbeitsumfeldes und der Arbeitsbedingungen in der Dienststelle hinzuwirken.

AUFGABEN DER SVP

Interessen der Bediensteten vertreten ➔ gegenüber dem Dienstgeber, im Zusammenwirken mit den zuständigen Organen der Personalvertretung

Informieren, Beraten, Unterstützen ➔ die Bediensteten sowie die zuständigen Organe der Personalvertretung

Kontrollieren ➔ Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften

Melden ➔ jede ernste und unmittelbare Gefahr, jeden Mangel an Schutzeinrichtungen

Abhilfe verlangen ➔ gegen Gefahren, gegenüber dem Dienstgeber

Vorschläge erstatten ➔ zur Vermeidung oder Verringerung von Gefahren, dem Dienstgeber

Zusammenarbeiten ➔ mit den Präventivfachkräften und mit den zuständigen Organen der Personalvertretung

MITWIRKUNGSRECHTE DER SVP

o Im Interesse der effektiven Wahrnehmung ihrer Aufgaben werden den SVP eine Reihe spezifischer Mitwirkungsrechte (Anhörungs- und Beteiligungsrechte) in Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes eingeräumt.

ANHÖRUNG DER SVP

in allen Angelegenheiten der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz, insbesondere

- vor der ersten Heranziehung einer Person als Präventivfachkraft
- vor der ersten Inanspruchnahme eines sicherheitstechnischen oder arbeitsmedizinischen Zentrums
- vor der Bestellung von Brandschutzbeauftragten

- vor der Bestimmung von Erst-Helfern und von Personen, die für die Brandbekämpfung und die Evakuierung der Bediensteten zuständig sind
- vor der Einführung neuer Technologien, Arbeitsweisen, Arbeitsstoffe oder Arbeitsmittel

BETEILIGUNG DER SVP

- bei der Gefahrenbeurteilung, insbesondere bei Besichtigungen und Begehungen von Arbeitsstätten durch Präventivfachkräfte
- bei der Festlegung von Maßnahmen der Gefahrenverhütung
- bei der Planung, Organisation und Durchführung der Information und Unterweisung der Bediensteten
- bei der Auswahl der persönlichen Schutzausrüstungen

o Unter Beteiligung der SVP ist dabei ihre umfassende Miteinbeziehung in die Vorbereitung, Planung und Durchführung des betreffenden Vorhabens zu verstehen.

PFLICHTEN DES DIENSTGEBERS GEGENÜBER DEN SVP

o Der Dienstgeber hat den SVP Zugang zu allen Informationen, die für die Sicherheit und die Gesundheit der Bediensteten von Bedeutung sind, zu gewähren und sie über bestimmte Gegebenheiten gesondert zu informieren:

Zugang

- Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente
- Aufzeichnungen und Berichte über Dienst- und Arbeitsunfälle
- Verzeichnis der Bediensteten, die bei ihrer Tätigkeit einer Einwirkung durch besonders gefährliche Arbeitsstoffe ausgesetzt sind
- Ergebnisse von Messungen (insbesondere betreffend gefährliche Arbeitsstoffe, Lärm, Erschütterungen) und Untersuchungen

Gesonderte Informationen

- für die Dienststelle zuständige Präventivfachkräfte, Brandschutzbeauftragte Erst-Helfer, für den Brandschutz und die Evakuierung zuständige Personen
- Grenzwertüberschreitungen, deren Ursachen und die getroffenen Gegenmaßnahmen
- Auftreten von Erkrankungen, bei denen der begründete Verdacht besteht, dass sie arbeitsbedingt sind
- Auflagen, Vorschriften und Bewilligungen auf dem Gebiet des Bedienstetenschutzes
- neue Erkenntnisse über den Stand der Technik und auf dem Gebiet der Arbeitsgestaltung

o Der Dienstgeber hat den SVP die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Behelfe und Mittel zur Verfügung zu stellen und ihnen die dafür erforderliche Zeit im Rahmen der Dienstzeit zu gewähren.

o Der Dienstgeber hat für eine angemessene Unterweisung der SVP zu sorgen

STELLUNG DER SVP

o Funktionsperiode

5 Jahre, wobei eine Wiederbestellung zulässig ist;

Die Funktion als SVP endet darüber hinaus mit der Abberufung, mit der Zuweisung des Bediensteten an eine Dienststelle, für die er nicht als SVP bestellt wurde, mit dem Ausscheiden aus dem Dienststand oder der Beendigung des Dienstverhältnisses oder mit ihrer Zurücklegung. In diesen Fällen ist für den Rest der Funktionsperiode eine neue SVP zu bestellen.

o Weisungsfreiheit

Die SVP sind in Ausübung ihres Amtes an keine Weisungen gebunden.

o Benachteiligungsverbot

Den SVP dürfen aufgrund ihrer Tätigkeit keinerlei Nachteile erwachsen.

SCHULUNG DER SVP

o SVP, die zum Zeitpunkt ihrer Bestellung noch nicht über die für ihre Tätigkeit erforderlichen Fachkenntnisse verfügen, hat der Dienstgeber innerhalb des ersten Jahres der Funktionsperiode Gelegenheit zu geben, diese durch eine Ausbildung auf dem Gebiet des Arbeitnehmerschutzes (Mindestausmaß: 24 Unterrichtseinheiten zu je 50 Minuten) zu erwerben. Diese Ausbildung hat auf Kosten des Dienstgebers und innerhalb der Dienstzeit zu erfolgen.

o Ausbildungskurse für SVP werden österreichweit insbesondere von der AUVA, dem WIFI und dem bfi angeboten (meistens dreitägig geblockt).

INFORMATION DER BEDIENSTETEN

o Der Dienstgeber hat die Bediensteten auf geeignete Weise zu informieren über:

- den Namen einer SVP
- ihren Dienstort
- ihren Zuständigkeitsbereich
- die Funktionsperiode

o In gleicher Weise ist die zuständige Personalvertretung zu informieren

40.

Bedienstetenschutz – aktuell:

Mitwirkung, Information und Unterweisung der Bediensteten

Rechtsgrundlagen: §§ 6 und 8 TBSG 2003,
Durchführungsverordnungen

Die Mitwirkung der Bediensteten ist wesentlich für einen funktionierenden und wirksamen Bedienstetenschutz. Das TBSG 2003 normiert daher allgemeine mit dem Bedienstetenschutz im Zusammenhang stehende Pflichten der Bediensteten, gewährleistet ihnen – über die spezifischen Mitwirkungsrechte der Sicherheitsvertrauenspersonen und der Personalvertretung hinaus – ein umfassendes Anhörungsrecht und stellt sicher, dass die Bediensteten in Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes umfassend informiert und erforderlichenfalls besonders unterwiesen werden.

ALLGEMEINE MITWIRKUNGSPFLICHTEN

o Die Bediensteten haben den Unterweisungen und Anordnungen des Dienstgebers in Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes Folge zu leisten und für ihre eigene Sicherheit und Gesundheit und für die Sicherheit und Gesundheit anderer Personen zu sorgen,

die von ihren Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind.

o Die Bediensteten haben die Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe sowie die ihnen beigestellten Ausrüstungen ordnungsgemäß zu benützen.

o Die Bediensteten haben Schutzvorrichtungen ordnungsgemäß zu benützen. Insbesondere dürfen sie Schutzvorrichtungen und behördlich vorgeschriebene Sicherheitseinrichtungen nicht entfernen, außer Betrieb setzen, willkürlich verändern oder umstellen, soweit dies nicht aus arbeitstechnischen Gründen, insbesondere zur Durchführung von Einstellungs-, Reparatur- oder Wartungsarbeiten, unbedingt notwendig ist.

o Die Bediensteten haben gemeinsam mit dem Dienstgeber, den Präventivfachkräften und den Sicherheitsvertrauenspersonen darauf hinzuwirken, dass die zu ihrem Schutz vorgesehenen Maßnahmen eingehalten werden und das Arbeitsumfeld und die Arbeitsbedingungen sicher sind.

o Insbesondere sind folgende Ereignisse und Umstände unverzüglich zu melden:

- jeder Arbeitsunfall,
- jedes Ereignis, das beinahe zu einem Arbeitsunfall geführt hätte,
- jede festgestellte ernste und unmittelbare Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit,
- jeder an Schutzeinrichtungen festgestellte Mangel.

o Die Pflichten der Bediensteten in Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes berühren nicht die Verantwortlichkeit des Dienstgebers für die Einhaltung der Bedienstetenschutzvorschriften.

ANHÖRUNG DER BEDIENSTETEN

o Der Dienstgeber hat die Bediensteten in allen die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit am Arbeitsplatz betreffenden Fragen anzuhören.

o Der Dienstgeber ist jedoch nicht dazu verpflichtet, die Bediensteten vor jeder einzelnen Maßnahme des Bedienstetenschutzes zu hören (diesbezüglich gewährleisten insbesondere die den SVP und der Personalvertretung zustehenden Mitwirkungsrechte eine Bedachtnahme auf die Interessen der Bediensteten), sondern lediglich, die von den Bediensteten in Bezug auf den Bedienstetenschutz vorgebrachten Äußerungen, Bedenken und Anregungen auch tatsächlich zur Kenntnis zu nehmen und sich damit auseinander zu setzen.

INFORMATION UND UNTERWEISUNG DER BEDIENSTETEN

Nur auf Basis einer ausreichenden Information ist die aktive Mitarbeit der Bediensteten zur Verringerung oder Beseitigung von Gefahren am Arbeitsplatz möglich. Die Information soll gewährleisten, dass sich die Bediensteten der bestehenden Gefahren bewusst werden, die zur Beseitigung oder Verringerung der Gefahren zur Verfügung stehenden Möglichkeiten kennen und deren Sinnhaftigkeit einsehen.

Das TBSG 2003 unterscheidet zwischen „Information“ und „Unterweisung“ der Bediensteten. Während die Information die Bediensteten allgemein mit dem Anliegen und den Erfordernissen des Bedienstetenschutzes vertraut machen und sie insbesondere in die Lage versetzen soll, ihre Mitwirkungsrechte auszuüben, ihre Pflichten zu erfüllen und auf eine Fortentwicklung des Bedienstetenschutzes in den einzelnen Dienststellen hinzuwirken, bezeichnet die Unterweisung das Erfordernis der Schulung bzw. der Erteilung konkreter Verhaltensanweisungen bezogen auf den individuellen Arbeitsplatz und den konkreten Aufgabenbereich der Bediensteten.

INFORMATION

o Der Dienstgeber hat die Bediensteten in allen sie betreffenden Angelegenheiten des Bedienstetenschutzes, insbesondere über die am Arbeitsplatz drohenden Gefahren für die Sicherheit und die Gesundheit und die dagegen ergriffenen Maßnahmen zu informieren. Die Information muss die Bediensteten in die Lage versetzen, durch eine angemessene Mitwirkung zu überprüfen, ob die erforderlichen Schutzmaßnahmen getroffen wurden.

o Die Information hat in geeigneter und verständlicher Form zu erfolgen. Erforderlichenfalls sind geeignete Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

o Die Information hat regelmäßig zu erfolgen; bei einer Änderung der dienstlichen Gegebenheiten, Änderungen der Bedienstetenschutzvorschriften und bei neuen Erkenntnissen ist sie zu erneuern.

o In manchen Bereichen kann eine Information der Sicherheitsvertrauenspersonen oder der Personalvertretung genügen, wenn dadurch eine wirksame Gefahrenverhütung gewährleistet ist. Diese geben dann die Informationen an die Bediensteten weiter. Sofern die einzelnen Durchführungsverordnungen diesbezüglich keine konkretisierenden Bestimmungen enthalten, hat eine Beurteilung im Einzelfall zu erfolgen.

o Bedienstete, die einer ernsten und unmittelbaren Gefahr ausgesetzt sein können, sind jedoch stets persönlich über diese Gefahr und die getroffenen oder zu treffenden Schutzmaßnahmen zu informieren.

o Im Einzelnen werden die den Dienstgeber treffenden Informationspflichten im TBSG 2003 und seinen Durchführungsverordnungen festgelegt (siehe die Übersicht unten).

UNTERWEISUNG

o Der Dienstgeber hat dafür zu sorgen, dass jeder Bedienstete jedenfalls

- bei der Aufnahme seiner Tätigkeit,
 - bei einer Versetzung oder einer Änderung seines Aufgabenbereichs,
 - bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen und Arbeitsverfahren oder
 - bei der Einführung einer neuen Technologie
- eine ausreichende und angemessene Unterweisung über die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit erhält, die speziell auf seinen Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausgerichtet ist. Erforderlichenfalls ist diese Unterweisung in regelmäßigen Abständen zu wiederholen.

o Die Unterweisung muss an die Entwicklung der Gefahrenmomente und an die Entstehung neuer Gefahren angepasst sein. Sie kann auch schriftlich erfolgen.

o Erforderlichenfalls sind den Bediensteten schriftliche Unterlagen und Anweisungen zur Verfügung zu stellen. So müssen jedenfalls

- Bedienungsanleitungen
- Beipacktexte
- Gebrauchsanweisungen
- Sicherheitsdatenblätter (diese sind nach dem Chemikaliengesetz vom Hersteller, Importeur oder Vertreiber an den Empfänger eines Arbeitsstoffes zu übermitteln)

den betreffenden Bediensteten zur Kenntnis gebracht und zur Verfügung gestellt werden.

o Zu Bereichen mit ernsten und spezifischen Gefahren dürfen nur Bedienstete, die ausreichende Anweisungen erhalten haben, Zugang haben.

o Im Einzelnen werden die den Dienstgeber treffenden Unterweisungspflichten im TBSG 2003 und seinen Durchführungsverordnungen festgelegt (siehe die Übersicht unten).

ÜBERSICHT ÜBER INFORMATIONSDATEN- UND UNTERWEISUNGSPFLICHTEN

o Über folgende Gegebenheiten sind die Bediensteten gemäß dem TBSG 2003 und seinen Durchführungsverordnungen jedenfalls zu informieren bzw. zu unterweisen; damit ist nicht ausgeschlossen, dass im Einzelfall ein darüber hinaus gehender Informations- bzw. Unterweisungsbedarf gegeben sein kann.

Präventivfachkräfte *Information*

- Bestellung
- Name
- Dienst-, Arbeitsort
- Zuständigkeitsbereich
- Erreichbarkeit

Sicherheitsvertrauenspersonen *Information*

- Bestellung
- Name
- Dienstort
- Zuständigkeitsbereich
- Erreichbarkeit
- Funktionsperiode

Erst-Helfer, Brandschutzbeauftragte, Brandschutzwarte *Information*

- Bestellung/Benennung
- Name
- Dienstort

- Zuständigkeitsbereich
- Erreichbarkeit
- Funktionsperiode (Brandschutzbeauftragte)

Gesundheitsüberwachung *Information*

- verpflichtende Eignungs- und Folgeuntersuchungen
- sonstige besondere Untersuchungen
- Untersuchungen bei Lärmeinwirkung
- Zeitabstände der Folgeuntersuchungen

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung *Information*

- Bedeutung der Kennzeichnung
- damit im Zusammenhang stehende, zu ergreifende Maßnahmen

Unterweisung

- Bedeutung von Warnzeichen, Leucht- und Schallzeichen, Sprach- und Handzeichen
- damit im Zusammenhang stehende, zu ergreifende Maßnahmen

Arbeitsstätten *Information*

- Verhalten im Gefahrenfall
- Bedeutung der Alarmsignale, wenn in der Arbeitsstätte eine Alarmanrichtung vorhanden ist
- Lagerverbote und Lagerbeschränkungen
- Standorte und Handhabung der Einrichtungen zur Brandbekämpfung
- Standorte der Einrichtungen für die Erste-Hilfeleistung

Arbeitsmittel *Information*

- Einsatzbedingungen des jeweiligen Arbeitsmittels
- absehbare Störungen
- Rückschlüsse aus den bei der Benutzung von Arbeitsmitteln gegebenenfalls gesammelten Erfahrungen
- Gefährdungen durch die in ihrer unmittelbaren Arbeitsumgebung vorhandenen Arbeitsmittel
- entsprechende Veränderungen
- Daten für den sicheren Betrieb (höchstzulässige Drehzahl, Abmessungen, Angaben über zu bearbeitende Werkstoffe oder Lager- und Ablaufristen)

Die Information der Bediensteten kann entfallen, wenn sie über ausreichende Kenntnisse über die Arbeitsmittel verfügen (erworben im Rahmen ihrer Ausbildung oder ihrer bisherigen beruflichen Tätigkeit)

Unterweisung

Wenn die Verwendung des Arbeitsmittels mit einer Gefahr für die Sicherheit und Gesundheit verbunden ist

- bei der Aufnahme der Tätigkeit oder wesentlichen Änderungen:

- Inbetriebnahme, Verwendung,
- gegebenenfalls Auf- und Abbau,
- Beseitigen von Störungen im Arbeitsablauf der Arbeitsmittel,
- erforderlichenfalls Rüsten der Arbeitsmittel,
- für den jeweiligen Verwendungszweck vorgesehene Schutzzeineinrichtungen,
- notwendige Schutzmaßnahmen.

Die Unterweisung der Bediensteten in Inbetriebnahme und Verwendung kann entfallen, wenn sie über ausreichende Kenntnisse über die Arbeitsmittel verfügen (erworben im Rahmen ihrer Ausbildung oder ihrer bisherigen beruflichen Tätigkeit)

- wiederkehrend in regelmäßigen Abständen:
- für den jeweiligen Verwendungszweck vorgesehene Schutzzeineinrichtungen
- notwendige Schutzmaßnahmen
- Besondere Unterweisung der mit Instandsetzungs-, Umbau-, Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten betrauten Bediensteten
- Betriebsanleitungen müssen für folgende Arbeitsmittel erstellt werden:
- Krane
- Selbstfahrende Arbeitsmittel
- Geräte für autogenes Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren
- Bolzensetzgeräte

Biologische Arbeitsstoffe *Information*

- mögliche Gefahren für die Gesundheit
- Hygiene- und Desinfektionsmaßnahmen
- Maßnahmen zur Verhütung der Exposition
- Persönliche Schutzausrüstung
- Vor- und Nachteile der Impfung und der Nicht-Impfung

Unterweisung

- Verhalten und Schutzmaßnahmen für den Fall von Betriebsstörungen oder Zwischenfällen, durch die es zu einer beträchtlichen Erhöhung der Exposition der Bediensteten kommen könnte
- Schutzmaßnahmen bei Verwendung von biologischen Arbeitsstoffen der Gruppen 3 oder 4

Chemische Arbeitsstoffe *Information*

- Ergebnisse der Gefahrenbeurteilung und von Messungen
- Einstufung und Eigenschaften der am Arbeitsplatz auftretenden Arbeitsstoffe
- Bestehen von Grenzwerten für die verwendeten Arbeitsstoffe
- mit der Verwendung der Arbeitsstoffe verbundene Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit

- Schutz- und Hygienemaßnahmen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Warn- und Alarmeinrichtungen
- Verhalten bei Unfällen, Zwischenfällen und Notfällen
- Auslösen von Überempfindlichkeitsreaktionen („S“)
- Gefahr der Aufnahme durch die Haut („H“)

Unterweisung

- Schutz- und Hygienemaßnahmen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Warn- und Alarmeinrichtungen
- Verhalten bei Unfällen, Zwischenfällen und Notfällen

Explosionsgefährdete Bereiche *Information*

- Wie Explosionsgefahr entsteht und in welchen Bereichen sie vorhanden ist
- Art der am Arbeitsplatz möglichen Explosionsgefahren
- getroffene Schutzmaßnahmen, deren Wirkung und Auswirkungen
- Verhalten bei Warnung oder Alarm

Unterweisung

- richtiges Verhalten gegenüber Explosionsgefahren bei vorhersehbaren Störungen
- richtiger Umgang mit den vorhandenen Arbeitsmitteln
- darin, welche ortsveränderlichen Arbeitsmittel eingesetzt und welche nicht eingesetzt werden dürfen und welche sonstigen ortsveränderlichen Gegenstände eine Explosionsgefahr bewirken oder erhöhen können
- sichere Durchführung von Arbeiten, insbesondere Instandhaltung, Reinigung, Prüfung und Störungserhebung
- Dienstbekleidung (einschließlich Arbeitsschuhe), persönliche Schutzausrüstung
- Schriftliche Anweisungen sind für folgende Arbeiten zu erstellen:
- Befahren (Inspektion) und Arbeiten (wie Instandhaltung, Reinigung, Prüfung und Störungsbehebung) in oder an Betriebseinrichtungen (wie Behältern, Silos, Rohrleitungen, Schächten oder Gruben, die brennbare Arbeitsstoffe enthalten, enthalten haben oder in denen sich explosionsfähige Atmosphären ansammeln können
- Arbeiten, für deren Dauer eine temporäre Zoneneinstufung oder -umstufung erfolgen muss

Bildschirmarbeit *Information*

- ob an einem Arbeitsplatz Bildschirmarbeit im Sinn des § 1 Abs. 2 BSuL-V vorliegt
- Recht auf Untersuchungen
- Recht auf Zur-Verfügung-Stellung einer speziellen Sehhilfe (Bildschirmbrille)
- Anspruch auf Pausen und Tätigkeitswechsel

Handhabung von Lasten*Information*

- mit der Tätigkeit verbundene gesundheitliche Gefährdungen für den Bewegungs- und Stützapparat
- Merkmale der Last
- Arbeitsablauf
- Erfordernisse der Aufgabe

Unterweisung

- Sachgemäße Handhabung von Lasten
- Gefahren der unsachgemäßen Handhabung von Lasten

Lärm*Information*

- Art der möglichen Gefahren
- zur Vermeidung oder Verringerung der Gefährdung durch Lärm getroffene Maßnahmen einschließlich der Umstände, unter denen diese Maßnahmen angewandt werden
- Grenzwerte
- Ergebnisse der Ermittlung und Messung von Lärm zusammen mit einer Erläuterung ihrer Bedeutung und potenziellen Gefahr
- ordnungsgemäße Verwendung des individuellen Gehörschutzes
- Erkennung von Anzeichen für Gehörschädigungen und deren Meldung
- sichere Arbeitsverfahren zur Verringerung der Lärmeinwirkung

Unterweisung

- Art der möglichen Gefahren
- zur Vermeidung oder Verringerung der Gefährdung durch Lärm getroffene Maßnahmen einschließlich der Umstände, unter denen diese Maßnahmen angewandt werden
- Grenzwerte
- Ergebnisse der Ermittlung und Messung von Lärm zusammen mit einer Erläuterung ihrer Bedeutung und potenziellen Gefahr
- ordnungsgemäße Verwendung des individuellen Gehörschutzes
- Erkennung von Anzeichen für Gehörschädigungen und deren Meldung

Erschütterungen*Information*

- potenzielle Verletzungsgefahren, die von den verwendeten Arbeitsmitteln ausgehen
- zur Vermeidung oder Verringerung einer Gefährdung durch Erschütterungen getroffene Maßnahmen

- Grenzwerte
 - Ergebnisse der Ermittlung und Messung von Erschütterungen
 - Erkennung von Anzeichen für erschütterungsbedingte Gesundheitsschädigungen und deren Meldung
 - sichere Arbeitsverfahren zur Verringerung der Einwirkung durch Erschütterungen
- Unterweisung*
- potenzielle Verletzungsgefahren, die von den verwendeten Arbeitsmitteln ausgehen
 - zur Vermeidung oder Verringerung einer Gefährdung durch Erschütterungen getroffene Maßnahmen
 - Grenzwerte
 - Ergebnisse der Ermittlung und Messung von Erschütterungen
 - Erkennung von Anzeichen für erschütterungsbedingte Gesundheitsschädigungen und deren Meldung

Persönliche Schutzausrüstung*Information*

- Notwendigkeit
- Beschaffenheit
- richtige Verwendung
- Risiken, gegen die die Bediensteten bei ordnungsgemäßer Verwendung geschützt sind

Unterweisung

- erforderlichenfalls Schulung in der richtigen Verwendung
- Bedienungsanleitungen zur Verfügung stellen

Jugendliche*Information*

- auf der Arbeitsstätte oder Baustelle bestehende Gefahren
- zur Sicherheit und zum Schutz der Gesundheit der Bediensteten getroffene Maßnahmen
- Durchführung von Jugendlichenuntersuchungen

Unterweisung

- zur Abwendung von Gefahren am Arbeitsplatz getroffene Maßnahmen
- Schutzeinrichtungen einschließlich deren Benützung
- Verhalten bei der Verrichtung von Arbeiten an Maschinen, mit Gasen, Chemikalien, sonstigen gesundheitsschädlichen Arbeitsstoffen oder an gefährlichen Arbeitsstellen
- für diese Tätigkeiten bestehende Schutzvorkehrungen und deren Handhabung

41.

Buchhinweis: Tiroler Gleichbehandlungsrecht von Christian Ranacher

Stand: 1. Juni 2005, ISBN 3-7083-0212-5,
Umfang: 187 Seiten; broschiert; Ladenpreis: € 34,80

Der vorliegende Kurzkomentar will allen mit Fragen der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung in der Praxis Befassten einen ersten geschlossenen und übersichtlichen Zugang zu den neuen gesetzlichen Grundlagen einschließlich der über die Motive des Landesgesetzgebers Auskunft gebenden Gesetzesmaterialien und den dahinter stehenden EG-Richtlinien ermöglichen.

Kommentiert:

- **Landes-Gleichbehandlungsgesetz 2005**
- **Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz 2005**
- **Tiroler Antidiskriminierungsgesetz 2005**

Enthält weiters:

- Frauenförderungsprogramm für den Landesdienst
- RL 76/207/EWG zur Verwirklichung des Grundsatzes der Gleichbehandlung von Männern und Frauen hinsichtlich des Zugangs zur Beschäftigung, zur Berufsbildung und zum beruflichen Aufstieg sowie in bezug auf die Arbeitsbedingungen

- RL 97/80/EG über die Beweislast bei Diskriminierung aufgrund des Geschlechts

- RL 2000/43/EG zur Anwendung des Gleichbehandlungsgrundsatzes ohne Unterschied der Rasse oder der ethnischen Herkunft

- RL 2000/78/EG zur Festlegung eines allgemeinen Rahmens für die Verwirklichung der Gleichbehandlung in Beschäftigung und Beruf

Dr. Christian **Ranacher**, MAS ist Jurist beim Amt der Tiroler Landesregierung, dzt. Abt. Verwaltungsorganisation und Personalmanagement

Versandbedingungen:

1. bis zu einer Bestellsumme von € 50,- zzgl. Bearbeitung von € 3,20 und Porto;
2. bis zu einer Bestellsumme von € 80,- zzgl. Porto;
3. ab einer Bestellsumme von € 80,- portofrei.

Bei **Bestellungen über den Shop unserer Homepage (www.nwv.at)** entfallen die Bearbeitungsspesen auch bei einer Bestellsumme von unter € 50,-.

Bestellungen per E-Mail an: office@amedia.co.at

VERBRAUCHERPREISINDEX FÜR JUNI 2005 (vorläufiges Ergebnis)

	Mai 2005 (endgültig)	Juni 2005 (vorläufig)		Mai 2005 (endgültig)	Juni 2005 (vorläufig)
Index der Verbraucherpreise 2000			Index der Verbraucherpreise I		
Basis: Durchschnitt 1996 = 100	110,4	110,8	Basis: Durchschnitt 1958 = 100	528,0	530,0
Index der Verbraucherpreise 96			Index der Verbraucherpreise II		
Basis: Durchschnitt 1996 = 100	116,1	116,6	Basis: Durchschnitt 1958 = 100	529,7	531,6
Index der Verbraucherpreise 86					
Basis: Durchschnitt 1986 = 100	151,9	152,5			
Index der Verbraucherpreise 76					
Basis: Durchschnitt 1976 = 100	236,1	237,0			
Index der Verbraucherpreise 66					
Basis: Durchschnitt 1966 = 100	414,4	415,9			

Der Index der Verbraucherpreise 2000 (Basis: Durchschnitt 2000 = 100) für den Kalendermonat Juni 2005 beträgt 110,8 (vorläufige Zahl) und ist somit gegenüber Mai 2005 (110,4 endgültige Zahl) um 0,4% gestiegen (Mai 2005 gegenüber April 2005: 0,2%). Die Steigerungsrate gegenüber Juni 2004 beträgt 2,3% (Mai 2005/2004: +2,3%).

**Erscheinungsort Innsbruck
Verlagspostamt 6020 Innsbruck P. b. b.**

MEDIENINHABER (VERLEGER):
Amt der Tiroler Landesregierung,
Abteilung Gemeindeangelegenheiten,
6010 Innsbruck, Tel. 0512/508-2370

Für den Inhalt verantwortlich: Dr. Helmut Praxmarer

Offenlegung gemäß § 5 Mediengesetz: Medieninhaber Land Tirol

Erklärung über die grundlegende Richtung: Information der Gemeinden

Druck: Eigendruck