



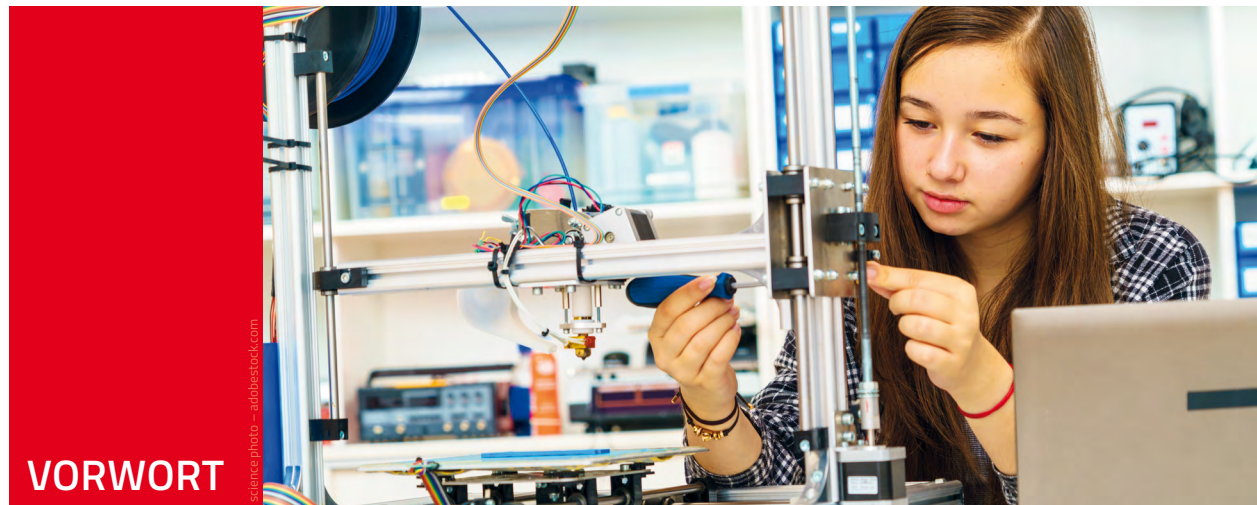
Willkommensmappe

Handbuch für Schülerinnen und Schüler

HTL Wien West
Thaliastraße 125
1160 Wien
Tel: +43 1 49 111-113
Fax: +43 1 49 111-199
E-Mail: direktion@htlwienwest.at

www.htlwienwest.at





Liebe Schülerinnen und Schüler!

Wir begrüßen Euch herzlich in der neuen Schule und freuen uns, dass Ihr Euch für die Laufbahn als zukünftige Techniker:innen entschieden habt.

Um den Umstieg von der vorigen Schule in die HTL zu erleichtern, möchten wir Euch und Eure Eltern mit diesem Handbuch unterstützen. Es enthält alles, was besonders zu beachten ist. Das Handbuch steht auch auf unserer Schulhomepage zum Download zur Verfügung. Sollte es dennoch Schwierigkeiten geben, wendet Euch bitte an Eure Klassenvorständin oder Euren Klassenvorstand.

Viel Freude und Erfolg in der neuen Schule!

Mag. Thomas Angerer
Direktor



Kontakte	3
Unterrichtszeiten	4
Wichtige Termine im Schuljahr 2024/25	5

WICHTIG: FORMULARE ZUM AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN

Zustimmungserklärung (Datenschutz-Grundverordnung)	6
Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos	8
Zustimmungserklärung zur Datenverwendung – Elternverein	9
Bestätigung der Kenntnisnahme der Werkstätten- und Hausordnung durch Schüler:innen und Erziehungsberechtigte	10

Das elektronische Klassenbuch	11
Fernbleiben vom Unterricht	12
Arbeitsmittelbeitrag	13
Sport und Abenteuer	14
Elternverein	15
Bibliothek	16
Bibliothekssordnung	17
Information zur Schüler:innenfreifahrt – Wiener Linien	18
Hausordnung	19
Hausordnung – Anlage 1, 2	21
Hausordnung – Anlage 3	22
Werkstättenordnung	23
Sicherheitsvorschriften	26
Safety Rules	27
Brandschutzordnung	28

Kontakte

■ HTL Wien West

Höhere Technische Bundeslehranstalt 1160 Wien
Thaliastraße – Hettenkofergasse 15, Eingang Thaliastraße 125

www.htlwienwest.at Hier findet ihr alles Wissenswerte: Terminkalender, Sprechstunden, ...

Direktor Mag. ANGERER Thomas

Tel. 01/49111-113 E-Mail: direktion@htlwienwest.at

■ Höhere Lehranstalt für Informationstechnologie

Ausbildungsschwerpunkt Netzwerktechnik
Ausbildungsschwerpunkt Medientechnik

Mag. Dr. Claudia Bittner

Tel.: 01/49 111-610 E-Mail: abteilung.it@htlwienwest.at

■ Fachschule für Informationstechnik

Mag. Dr. Claudia Bittner

Tel.: 01/49 111-610 E-Mail: abteilung.it@htlwienwest.at

■ Höhere Lehranstalt für Maschinenbau

Ausbildungsschwerpunkt Digitale Produktentwicklung - Smart Engineering
Ausbildungsschwerpunkt Energie- und Umwelttechnik - Green Energies and Sustainable Engineering

AV DI Dr. KEFER Kurt

Tel.: 01/49 111-510 E-Mail: kurt.kefer@htlwienwest.at

■ Fachschule für Mechatronik

Ausbildungsschwerpunkt Gebäudetechnik/Gebäudeautomation
Ausbildungsschwerpunkt Robotik und Automatisierungstechnik

AV DI Dr. KEFER Kurt

Tel.: 01/49 111-510 E-Mail: kurt.kefer@htlwienwest.at

■ Höhere Lehranstalt für Elektrotechnik

AV DI TIEFGRABER Dietmar

Tel.: 01/49 111-410 E-Mail: abteilung.e@htlwienwest.at

■ Höhere Lehranstalt für Elektronik und Technische Informatik

AV DI TIEFGRABER Dietmar

Tel.: 01/49 111-410 E-Mail: abteilung.e@htlwienwest.at

■ Elternverein

E-Mail: info@htlwienwest-elternverein.at www.htlwienwest-elternverein.at

■ Absolventenverband

E-Mail: vorstand@htl-news.at

Unterrichtszeiten

	E	M	IT		
					
7:50	1 7:50 8:40	1 7:50 8:40	1 7:50 8:40		
8:40	2 8:40 9:30	2 8:40 9:30	2 8:40 9:30		
9:30 9:40	3 9:40 10:30	3 9:40 10:30	3 9:30 10:20		
10:20 10:30	4 10:30 11:20	4 10:30 11:20	4 10:30 11:20		
11:20	5 11:20 12:10	5 11:20 12:10	5 11:20 12:10		
12:10	6 12:10 13:00	6 12:10 13:00	6 12:10 13:00		
13:00	7 13:00 13:50	7 13:00 13:50	7 13:00 13:50		
13:50	8 13:50 14:40	8 13:50 14:40	8 13:50 14:40		
14:40 14:50	9 14:50 15:40	9 14:50 15:40	9 14:50 15:40	BEI	
15:40	10 15:40 16:30	10 15:40 16:30	10 15:40 16:30	BM	
16:30	11 16:30 17:20	11 16:30 17:20	11 16:30 17:20	0 16:45 17:30	16:45
17:20				1 17:30 18:15	17:30
				2 18:15 19:00	18:15
				3 19:15 20:00	19:00 19:15
				4 20:00 20:45	20:00
				5 20:45 21:30	20:45
					21:30

■ **E:** Elektronik und Technische Informatik, Elektrotechnik

■ **M:** Maschinenbau, Mechatronik

■ **IT:** Informationstechnologie, Informationstechnik

■ **BEI, BM:** Ausbildung für Berufstätige: Elektrotechnik, Informatik und Maschinenbau

Wichtige Termine im Schuljahr 2024/25

- Donnerstag, 05.09.24 Fotoaktion für alle 1. Klassen und Jahrgänge
(Das Foto wird für den Schüler:innenausweis verwendet.)

Elternabende der ersten Jahrgänge und Klassen:

- Montag 09.09.24 17:30 Uhr Fachschule Mechatronik
 - Montag 09.09.24 18:30 Uhr HTL Maschinenbau
 - Dienstag 10.09.24 17:30 Uhr HTL Informationstechnologie
 - Donnerstag 12.09.24 17:30 Uhr Fachschule Informationstechnik
 - Montag 16.09.24 17:30 Uhr HTL Elektrotechnik/Elektronik
-
- Dienstag 01.10.24 Schul-, Abteilungs- und Klassensprecherwahl
 - Mittwoch 02.10.24 Schul-, Abteilungs- und Klassensprecherwahl
 - Montag 07.10.24 laut Beschluss des SGA [schulfrei](#)
 - Samstag 26.10.24 bis Sonntag 03.11.24 [Herbstferien](#)
 - Freitag 15.11.24 Leopoldi [schulfrei](#)
 - Freitag 22.11.24 Tag der offenen Tür 13:30 – 17:30 Uhr
 - Samstag 23.11.24 Tag der offenen Tür 09:00 – 13:00 Uhr
 - **Freitag 29.11.24 Elternsprechtag 15:00 – 19:00 Uhr**
 - Montag 23.12.24 bis Montag 06.01.25 [Weihnachtsferien](#)
 - Freitag 17.01.25 Tag der offenen Tür 13:30 – 17:30 Uhr
 - Freitag 31.01.25 Verteilung der Schulnachrichten
 - Samstag 01.02.25 bis Sonntag 09.02.25 [Semesterferien](#)
 - Samstag, 12.04.25 bis Montag 21.04.25 [Osterferien](#)
 - Dienstag 22.04.25 laut Beschluss des SGA [schulfrei](#)
 - Donnerstag 01.05.25 Tag der Arbeit [schulfrei](#)
 - Freitag 02.05.25 laut Beschluss des SGA [schulfrei](#)
 - Donnerstag 29.05.25 Christi Himmelfahrt [schulfrei](#)
 - Montag 09.06.25 Pfingstmontag [schulfrei](#)
 - Donnerstag 19.06.25 Fronleichnam [schulfrei](#)
 - Freitag 27.06.25 Verteilung der Jahreszeugnisse
 - Samstag 28.06.25 bis Sonntag, 31.08.25 [Sommerferien](#)
-
- Montag 01.09.25 Schulbeginn Schuljahr 2025/26
 - Montag 01.09.25 Wiederholungsprüfungen
 - Dienstag 02.09.25 Wiederholungsprüfungen

Abkürzungen: SGA = Schulgemeinschaftsausschuss

Diese und alle weiteren Termine – Änderungen – Ergänzungen finden Sie auf unserer Homepage

www.htlwienwest.at



Zustimmungserklärung

Einwilligung gem. Art 6 Abs. 1 lit. a iVm Art 7 DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)

(BITTE IN BLOCKBUCHSTABEN AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN!)

Für den Schulbetrieb wie auch für Serviceleistungen im Schulbereich ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Wir treffen technische und organisatorische Maßnahmen, dass Datenverlust und unsachgemäße Datenveröffentlichung verhindert werden. Gemäß DSGVO ist Ihre ausdrückliche Zustimmung zur Verarbeitung der Daten erforderlich. Wir versichern, dass die Daten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und bei Wegfall des Verarbeitungszweckes unverzüglich gelöscht werden.

.....
* Vor- und Nachname des/der Schülers:in

.....
* Geburtsdatum

.....
* Wohnanschrift des/der Schülers:in

.....
* Vor- und Nachname der/des Erziehungsberechtigten

.....
* Geburtsdatum

.....
* Wohnanschrift der/des Erziehungsberechtigten

Ich stimme zu, dass meine personenbezogenen Daten und die personenbezogenen Daten meiner/s Erziehungsberechtigten nämlich

- Familienname, Vorname, Adresse, Sozialversicherungsnummer, Staatsbürgerschaft, Religionsbekenntnis
- Schüler:innen-ID, Telefonnummern, E-Mailadresse
- Schullaufbahn Daten und Noten der abgebenden Schule im Aufnahmeverfahren
- Portraitfotos und Bilder von Schulveranstaltungen
- Leistungsnachweise, unterrichts- und projektbezogene Daten
- Informationen über Praktika, Teilnahme an Schul- bzw. schulbezogenen Veranstaltungen
- Absenzen und Absenzgründe, Vermerke im Klassenbuch, Verhaltensvereinbarung
- Erfolge bei den Reife- und Diplomprüfungen

für folgende Zwecke:

- zur Erfüllung des Auftrages des Schul- und Unterrichtsbetriebs sowie der zur Unterrichtsdokumentation und Leistungsfeststellung
- Bilder für die Erstellung des Schüler:innenausweises EDUCard und für interne Verarbeitung wie Klassenlisten, Sitzpläne, etc.
- zur Administration von Schulveranstaltungen, Wettbewerben, schulbezogenen Veranstaltungen
- für interne Berichte, in Presseberichten, in Präsentationen zur Schulvorstellung, Schulmarketing, Jahresbericht
- zur Verwaltung des Netzwerkzugriffes, für E-Maildienste, für interne Kommunikation und Klassenverteiler
- verarbeitet werden.

Fortsetzung nächste Seite →

***) Pflichtfelder**





Oben angeführte Daten werden an folgende Empfänger übermittelt:

- Vorgesetzte Dienstbehörden und Ämter
- Auftragsverarbeiter des Bundesministeriums für Bildung zur Schuladministration („Sokrates“ – Bitmedia, „Webuntis/Untis“ – Gruber&Petters), QIBB-Evaluationsplattform, Schulbuchdatenbank)
- Quartierbetreiber:innen und Unternehmen, die eine Namensliste der Teilnehmer:innen verlangen (zB. Sprachreisen, Schikurse, Sommersportwochen)
- Namen und Fotos zum Betrieb des Social Media Auftritts der Schule
- Presse zur Berichterstattung über Veranstaltungen und Projekte
- Druckereien zur Herstellung von Druckwerken, Prospekten, Berichten
- Projektpartner und Partner bei Wettbewerben / Prämierungen
- Elternverein zwecks Erstellung von Einladungslisten zu Vereinsversammlungen

Ich nehme zur Kenntnis, dass ich diese Einwilligung jederzeit schriftlich mittels Briefs an die Schulleitung der HTL Wien West widerrufen kann. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Zur Kenntnis genommen:

.....
* Ort/Datum

.....
* Unterschrift des/der Schülers:in

.....
* Ort/Datum

.....
* Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

***) Pflichtfelder**





Einverständniserklärung zur Verwendung von Fotos **(BITTE AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN!)**

Liebe Schüler:innen, liebe Erziehungsberechtigte,

da die Unterrichtsarbeit immer mehr von den modernen Kommunikationstechniken profitiert, ersuche ich Sie höflich, untenstehende Einverständniserklärung auszufüllen.

Mag. Thomas Angerer
Direktor

Einverständniserklärung

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass auf der Website der Schule und auf den von den Schulbehörden betriebenen Webseiten (Landesschulrat, Stadtschulrat für Wien, Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur) Fotos oder Filme aus dem Schulalltag, auf denen ich möglicherweise abgebildet bin, im Internet veröffentlicht werden.

Des Weiteren dürfen Bilder auf anderen Medien (z. B. Präsentationen, Flyern, Plakaten, Schulzeitungen, Jahresberichten, Soziale Medien, usw.) der Schule erscheinen.

Die Internetpräsentation erfolgt durch verantwortliche Redakteure der Schule. Sie dient der Darstellung der inhaltlichen und pädagogischen Arbeit der Bildungseinrichtung. Alle im schulischen Kontext selbst erzeugten Medien dienen Präsentationszwecken sowie der Darstellung der pädagogischen Arbeit im Unterricht, in Projekten und außerunterrichtlichen Veranstaltungen und besitzen keinen kommerziellen Charakter.

.....
* Vor- und Nachname des/der Schülers:in

.....
* Klasse

.....
* Ort/Datum/Unterschrift des/der Schülers:in

.....
* Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

DSGVO

Die Zustimmung zur Verarbeitung der oben angeführten Daten erfolgt freiwillig und kann jederzeit per E-Mail an direktion@htlwienwest.at oder schriftlich mittels Brief an die Schulleitung (HTL Wien West, Thaliastraße 125, 1160 Wien) widerrufen werden.

.....
Ort/Datum/Unterschrift des/der volljährigen Schülers:in bzw. des Erziehungsberechtigten

***) Pflichtfelder**





Zustimmungserklärung zur Datenverwendung - Elternverein **(BITTE LESERLICH AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN!)**

.....
* Vor- und Nachname der/des Erziehungsberechtigten

.....
* E-Mail-Adresse der/des Erziehungsberechtigten

.....
* Vor- und Nachname der Schülerin/des Schülers

.....
* Klasse

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte!

Damit wir unser Service für Sie auf hohem Niveau halten können, ist es notwendig, bestimmte Daten zu erfassen, die nur für den internen Zweck „Schule + Elternverein“ verwendet werden.

Wir nehmen den Schutz der persönlichen Daten sehr ernst und halten uns strikt an die Regeln der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des österreichischen Datenschutzgesetzes.

Personenbezogene Daten werden nur im notwendigen Umfang erhoben! Auf keinen Fall werden die erhobenen Daten ohne gesondertes Einverständnis an Dritte weitergegeben!

Die Daten werden ausschließlich zu Informationszwecken des Elternvereins für Sie verwendet. Die Einsicht der Daten hat nur der Obmann/die Obfrau bzw. der Kassier/die Kassiererin – beide sind zur Verschwiegenheit über die Daten und zur sicheren Verwahrung für die Dauer des Schulbesuches Ihres Kindes an unserer Schule verpflichtet!

Nach Beendigung der Schulzeit bzw. vorzeitigem Austritt sind die Daten unverzüglich zu löschen.

- ☐ **Ich stimme zu, dass Schule und Elternverein meine Daten für folgende Zwecke verwenden:**
für die Übermittlung von Informationen des Elternvereins (Einladungen zu Versammlungen, Informationsmaterial zu diversen Themen), zur Zusendung des Erlagscheines für den EV- Mitgliedsbeitrag und zur individuellen Kontaktaufnahme.

Meine Daten dürfen nur intern verwendet werden und aus dieser Zustimmungserklärung heraus NICHT an Dritte weitergegeben werden.

- ☐ **Ich kann diese Zustimmung jederzeit mit einem E-Mail an Info@htlwienwest-elternverein.at widerrufen.**

- ☐ **Ich stimme zu, dass meine E-Mail-Adresse auf der Klassenliste angeführt wird.**
Diese Zustimmung kann jederzeit mit einem E-Mail an Info@htlwienwest-elternverein.at widerrufen werden.
Nach Beendigung der Schulzeit, bzw. vorzeitigem Austritt sind die Daten unverzüglich zu löschen.

.....
* Datum/Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

***) Pflichtfelder**
O) Bitte ankreuzen!





**Bestätigung der Kenntnisnahme der Werkstätten- und Hausordnung
(siehe Seite 19–30) durch Schüler:innen und Erziehungsberechtigte
(BITTE AUSFÜLLEN UND UNTERSCHREIBEN)**

.....
Vor- und Nachname

.....
Geburtsdatum

.....
Jahrgang/Klasse

.....
PLZ, Ort

.....
Straße/Gasse/Platz

.....
Nr./Stg./Tür

.....
Tel.

.....
Erziehungsberechtigte:r

.....
Verhältnis zum/zur Schüler:in

.....
PLZ, Ort

.....
Straße/Gasse/Platz

.....
Nr./Stg./Tür

.....
Tel.

IM NOTFALL ZU VERSTÄNDIGEN:

.....
Name

.....
Verhältnis zum/zur Schüler:in

.....
Adresse

.....
Tel.

.....
E-Mail

**Ich bestätige, die Werkstättenordnung, die Sicherheitsvorschriften und die Hausordnung
zur Kenntnis genommen zu haben.**

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift des/der Schüler:in

.....
Ort/Datum

.....
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten



Das elektronische Klassenbuch

In der HTL Wien 16 wird in allen Abteilungen das elektronische Klassenbuch verwendet.

Die Schüler:innen erhalten in den nächsten Tagen einen eigenen Benutzernamen und ein Passwort. Es wird empfohlen, dieses Passwort zu ändern.

Schüler:innen und Erziehungsberechtigte gelangen über einen Link auf der Schulhomepage www.htlwienwest.at zum Klassenbuch.

Sie können dann den aktuellen Stundenplan, Supplierungen, Stundenentfall, Schularbeitstermine, sowie die Fehlzeiten Ihres Sohnes/Ihrer Tochter und deren Status (entschuldigt/unentschuldigt) überprüfen.

Es steht auch ein Entschuldigungsformular mit den aktuellen Fehlzeiten zur Verfügung, das ausgedruckt, ausgefüllt und von den Erziehungsberechtigten unterschrieben an den Klassenvorstand/die Klassenvorständin abgegeben werden kann.

Fernbleiben vom Unterricht

Wir weisen nachdrücklich darauf hin, dass während der Unterrichtszeit **Anwesenheitspflicht** in der Schule besteht. Nach § 45 Schulunterrichtsgesetz sind Gründe für berechtigtes Fernbleiben:

- **Krankheit**
- **Krankheit der Eltern oder anderer Angehöriger, wenn die Hilfe des/der Schülers:in unbedingt erforderlich ist**
- **Amts- und Behördenwege**
- **Außergewöhnliche familiäre Ereignisse** (z.B. Hochzeit)

In allen anderen Fällen hat der/die Schüler:in Anwesenheitspflicht. Dies gilt auch für Schulveranstaltungen. Sollten Sie voraussehen können, dass längeres oder häufigeres Fehlen zu erwarten ist, setzen Sie sich bitte sofort mit der Klassenvorständin/dem Klassenvorstand in Verbindung.

Eine **Krankmeldung** hat am ersten Tag des Fernbleibens vom Unterricht verpflichtend durch die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten oder durch den/die volljährige/n Schüler*in vor 7:50 Uhr im Sekretariat oder bei der Klassenvorständin/beim Klassenvorstand zu erfolgen. Die Krankmeldung kann ebenfalls in der WebUntis App selbstständig eingetragen werden. Wir bitten Sie, dass Sie stets den Überblick über die Abwesenheiten Ihres Kindes im Blick haben.

Für jedes Fernbleiben vom Unterricht ist unverzüglich eine von den Erziehungsberechtigten unterschriebene **Entschuldigung** zu bringen.

§ 45 Schulunterrichtsgesetz

(3) Der Schüler hat den Klassenvorstand oder den Schulleiter von jeder Verhinderung ohne Aufschub mündlich oder schriftlich unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen. Auf Verlangen des Klassenvorstandes oder des Schulleiters hat die Benachrichtigung jedenfalls schriftlich zu erfolgen. Bei einer länger als eine Woche dauernden Erkrankung oder Erholungsbedürftigkeit oder bei häufigerem krankheitsbedingtem kürzerem Fernbleiben kann der Klassenvorstand oder der Schulleiter die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen, sofern Zweifel darüber bestehen, ob eine Krankheit oder Erholungsbedürftigkeit gegeben war.

(4) Auf Ansuchen des Schülers kann für einzelne Stunden bis zu einem Tag der Klassenvorstand, darüber hinaus der Schulleiter (der Abteilungsvorstand) die Erlaubnis zum Fernbleiben aus wichtigen Gründen erteilen. Als wichtige Gründe sind jedenfalls Tätigkeiten im Rahmen der Schülervertretung zu verstehen.

(5) Wenn ein Schüler einer mittleren oder höheren Schule länger als eine Woche dem Unterricht fernbleibt, ohne das Fernbleiben zu rechtfertigen (Abs. 3) und auch auf schriftliche Aufforderung hin eine Mitteilung binnen einer weiteren Woche nicht eintrifft, so gilt der Schüler als vom Schulbesuch abgemeldet (§ 33 Abs. 2 lit. c). Die Wiederaufnahme des Schülers ist nur mit Bewilligung des Schulleiters zulässig, die nur dann zu erteilen ist, wenn das Fernbleiben nachträglich gerechtfertigt wird und die Unterlassung der Mitteilung an die Schule aus rücksichtswürdigen Gründen unterblieben ist.

Arbeitsmittelbeitrag

Liebe Schüler:innen, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!

Aufgrund durchgeführter Kalkulationen sind pro Schüler:in und pro Schuljahr **EUR 65,-** zu entrichten. Durch den Arbeitsmittelbeitrag wird ein Bruchteil der Kosten der für Unterrichtszwecke von der Schule zur Verfügung gestellten Mittel (Kopien, Papier, Tonerpatronen, metallische und nichtmetallische Materialien, Verbrauchswerkzeuge, LinkedIn Lernplattform u.a.m.) abgedeckt.

Sie werden gebeten, den Arbeitsmittelbeitrag von EUR 65,-- für das Schuljahr 2024/25 per Überweisung bis

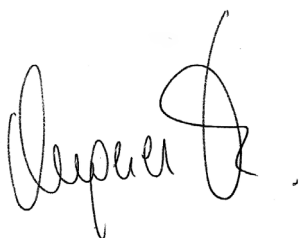
Freitag, 13. September 2024

auf das unten angeführte Konto zu überweisen.

Empfänger: Höhere Technische Bundeslehranstalt, 1160 Wien
IBAN: AT96 0100 0000 0523 0820
Betrag: 65,00 Euro
Verwendungszweck: AMB SJ 2024/25 Name und Klasse der Schülerin / des Schülers

Herzlichen Dank im Voraus für Ihre Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen



Mag. Thomas Angerer
Direktor



Sport und Abenteuer

Pflichtfach Bewegung und Sport

Für den Sportunterricht stehen in der HTL Wien West eine große (44m x 22m), teilbare Halle, ein Tischtennisraum und eine Calisthenics Anlage im Schulhof zur Verfügung.

Beim Sportunterricht bitte unbedingt Sportkleidung und abriebfeste Sportschuhe tragen!

Sollte ein/e Schüler:in eine längere Erkrankung bzw. Verletzung haben, so ist so rasch als möglich eine Befreiung für den Sportunterricht einzuholen. Diese kann nur der Schularzt ausstellen.

Sportwochen

Für Schüler:innen der Wintersportklassen findet bereits im 1. Schuljahr eine Wintersportwoche im BSFZ Kitzsteinhorn statt. Darüber hinaus können sich interessierte Schüler:innen auch für die Teilnahme an Snowboard- und Skimeisterschaften anmelden.

Für die zweiten Jahrgänge gibt es das Angebot von Wintersportwochen, die dritten Jahrgänge fahren auf Sommersportwoche.

Weitere tolle Angebote

- Sport- und Sprachwochen im Ausland
- Freigegenstände: Badminton (Prof. Reiterlehner), Basketball und Volleyball (Prof. Kremser)
- Schulsportfest auf der Marswiese in Neuwaldegg

Hier werden Medaillen und Pokale in vielen Sportarten vergeben: Fußball, Beachvolleyball, Basketball, Frisbee-Ultimate, Hockey, Badminton, Leichtathletik (Laufen, Weitsprung, Kugelstoß), Tennis

- Jährliche Teilnahme am BHS-Stadthallen-Fußballturnier
- Ski- und Snowboardtag im Jänner
- Wandertage einzelner Klassen
- Orientierungslauf in venedig
- Teilnahme an abteilungs- und schulinternen Meisterschaften (z.B. Badminton, Basketball, Volleyball, Fußball)



Elternverein

Miteinander – Füreinander

Was macht der Elternverein?

In erster Linie ist der EV zur finanziellen Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei Schulveranstaltungen und Projekten da. Darüber hinaus vertritt er die Wünsche und Anliegen der Eltern gegenüber der Schulleitung und den Lehrer/innen und steht Ihnen bei Fragen zum Schulalltag mit Rat und Tat zur Seite.

Wer ist der Elternverein?

Alle Eltern, die den jährlichen Elternvereinsbeitrag einzahlen, sind Mitglieder. Aus ihrer Mitte werden Klassenelternvertreter/innen und der Vorstand gewählt, der die Mitglieder vertritt.

Was passiert mit meinem Beitrag?

Durch die Einzahlung des Mitgliedsbeitrags ermöglichen Sie die Mit-Finanzierung von Projekten und Schulausflügen, Bildungsreisen und die Anschaffung von Unterrichtsmaterial. Die Mitglieder des Elternvereins werden regelmäßig über Einnahmen und Ausgaben informiert.

Habe ich durch die Einzahlung Pflichten?

Nein. Die Mitglieder des Elternvereins haben keinerlei Pflichten.
Die Mitgliedschaft endet automatisch mit dem Ende des Schuljahres.

Welche Vorteile habe ich persönlich vom Elternverein?

- Als Mitglied können Sie finanzielle Unterstützung beantragen, wenn eine Schulveranstaltung zu teuer sein sollte.
- Bei Fragen zum Schulalltag stehen wir Ihnen mit Rat und Tat zur Seite.
- Klassenausflüge und Projekte werden etwas günstiger, wenn der Elternverein finanziell unterstützen kann.

Wie kann ich den Elternverein aktiv unterstützen?

- **Melden Sie sich als Klassen-Elternvertreter/in:** Jede Klasse braucht Elternvertreter/innen, die die Klasse bei 3-4 Elternvereins-Sitzungen pro Jahr vertreten und die wichtige Informationen weiterleiten.
- **Übernehmen Sie eine Funktion im Vorstand:** Sie können sich auf jede Funktion bewerben – über freiwerdende Positionen des nächsten Schuljahres geben wir gerne Auskunft

Werden Sie Mitglied durch die Einzahlung von € 34,50

bei Geschwistern an einer anderen Schule € 17,25

bei Geschwistern an zwei anderen Schulen € 11,50

auf **Elternverein der HTL Wien West IBAN: AT24 2011 1283 4898 1500**



Am ersten Elternabend werden Mitglieder des Elternvereins in Ihre Klasse kommen und den Elternverein der HTL Wien West genauer vorstellen. **Gerne beantworten wir Ihre Fragen.**

Werden Sie bewusst Teil unseres Teams – es lohnt sich.

www.htlwienwest-elternverein.at

E-Mail: info@htlwienwest-elternverein.at

Wir wünschen allen Schüler/innen einen erfolgreichen Start an der HTL Wien West.

Bibliothek

Reading is to the mind what exercise is to the body. (Joseph Addison)

Books are better than movies: You design the set the way you want it to look. (Trent Reznor)

There are worse crimes than burning books. One of them is not reading them. (Ray Bradbury)

Im frei zugänglichen Teil der Bibliothek der HTL Wien West kann man Bücher, Zeitungen und Zeitschriften selbst aus den Regalen nehmen und darin lesen – muss sie aber danach wieder genau an ihren Platz zurückstellen.

Bücher und DVDs sind für 2 oder 4 Wochen kostenlos entlehnbar – allerdings nur während der Entlehnzeiten (im Zeitplan gelb markiert). Zeitungen, Zeitschriften sowie Diplom- und Abschlussarbeiten können nur in der Bibliothek genutzt werden.

Auf der Homepage der HTL Wien West ist die Bibliothek unter „Service“ / „Bibliothek“ zu finden. Hier kann ihr gesamter Bestand in einer Datenbank durchsucht werden – durch Klicken auf **ONLINE-SUCHE IM BESTAND DER BIBLIOTHEK**

Die Bibliothek ist ein Ort des Lesens und Lernens – und daher prinzipiell ein Ort der Ruhe. Sie kann aber auch für Prüfungen, Diskussionen, Präsentationen, Lesungen etc. genutzt werden. Um Terminkollisionen zu vermeiden, bitten wir darum, dies nach Möglichkeit per Mail an bibliothek@htlwienwest.at anzukündigen.

In der Bibliothek kann auch gemeinsam gelernt oder an Projekten gearbeitet werden – jedoch bei Anwesenheit anderer Benutzer nur leise.

Falls die Bibliothek außerhalb der Entlehnzeiten geöffnet hat, können Bücher vorbestellt oder retourniert werden. Für diese Zwecke liegt jeweils ein Formular bereit. Retournierte Bücher sind mit ausgefülltem Rückgabe-Formular auf das Bibliothekars-Pult zu legen – sie dürfen nicht in die Regale zurückgestellt werden.

Wenn Sie ein gewünschtes Buch nicht in unserer **DATENBANK** finden oder andere Fragen haben, wenden Sie sich bitte gerne während der Entlehnzeiten persönlich oder ansonsten via bibliothek@htlwienwest.at an das Team der Bibliothek:

- Prof. Mag. Harald Ruiss
- Prof. Mag. Sabine Leitgeb
- Prof. Dr. Albert Schuch
- Prof. Mag. Elke Gigl
- Prof. Mag. Mario Feichter

Bibliothekssordnung

1. Allgemeines

- Die in der Bibliothek (Raum 201) frei zugänglichen Bücher, Zeitungen und Zeitschriften können dort gelesen werden. Die Bücher können auch entlehnt werden.
- Der Nebenraum 201a kann vom Lehrpersonal als temporärer Arbeitsplatz bzw. für Besprechungen und den Unterricht mit kleineren Gruppen genutzt werden. Nach Nutzung ist der Raum zu versperren.

2. Öffnungs- und Entlehnzeiten

- Die Öffnungs- und Entlehnzeiten werden beim Eingang zur Bibliothek sowie auf der Schulhomepage bekannt gemacht.
- Die Anwesenheit von Schülerinnen und Schülern außerhalb dieser Zeiten ist nur gestattet, wenn sie von einer Lehrperson auf nachvollziehbare Weise erlaubt wird.

3. Entlehnung

- Entlehnungen und Rückgaben sind während der Entlehnzeiten (im Plan gelb markiert) möglich. Außerhalb dieser Zeiten können Bücher vorbestellt und zurückgegeben werden.
- Bücher und DVDs sind für 2 Wochen entlehnbar, nicht unterrichtsrelevante Medien auch für 4 Wochen. Eine Verlängerung ist möglich, sofern keine Vormerkung vorliegt.
- Wörterbücher können nur für Schularbeiten entlehnt werden.
- Bei Verlust oder Beschädigung eines Buches bzw. einer DVD sind die Kosten der Wiederanschaffung zu erstatten.
- Von neuen Schülern und Schülerinnen (im ersten Schuljahr) und für Übungsbücher kann eine Kautionshöhe des Wiederanschaffungswerts gefordert werden.

4. Verhalten

- Die Bibliothek ist ein Arbeits- und Ruheraum: Ihre Benutzer/-innen haben sich leise zu verhalten; Smartphones, Notebooks etc. sind hier nur für Recherchezwecke zu nutzen.
- Sessel können umgestellt werden, müssen aber wieder zurückgestellt werden.
- In der Bibliothek darf nicht gegessen werden.
- Die Bibliothek ist sauber zu halten: Jeglicher Abfall ist in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.
- Wer gegen die Bibliotheksordnung verstößt, kann von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden.

Der Schulleiter

Die Schulbibliothekar:innen

Information zur Schüler:innenfreifahrt – Wiener Linien

Alle Schüler:innen können nunmehr in **Wien** mit dem von der jeweiligen Schule zu beziehenden Schüler:innen-
ausweis und in **Niederösterreich** und **Burgenland** mit den Schüler:innentickets des Verbundes in Verbindung mit
einer Aufzahlungskarte entweder

1. die als Basisleistung bekannte **Freifahrt zwischen der Wohnung und der Schule** um den Betrag in der Höhe
von **EUR 19,60** das „**Jugendticket**“ (entspricht dem bisherigen Schüler:innenfreifahrtsticket) in Anspruch neh-
men oder
2. um den Betrag in der Höhe von **EUR 82,-** das „**Top-Jugendticket**“ für ein **ganzes Schuljahr inklusive Ferien
und schulfreien Tagen**

alle öffentlichen Verkehrsmittel des „**VOR-NEU**“ nutzen.

**Die Tickets sind an allen Wiener-Linien-Automaten, in Vorverkaufsstellen, Trafiken und im Online-Ticketshop
mit wenigen Klicks erhältlich.**

Hausordnung

Verordnung des Schulgemeinschaftsausschusses der Höheren Technischen Bundeslehranstalt Wien 16 vom 30. 1. 2017:

Aufgrund des § 44 Abs.1 SchUG, BGBl. 1986/472 in der jeweils geltenden Fassung, wird verordnet:

Unterrichts- und Arbeitsmittel

§1 (1) Die Schülerinnen und Schüler haben sowohl im Theorie- als auch im praktischen Unterricht die notwendigen Unterrichtsmittel mitzubringen und in einem zweckentsprechenden Zustand zu erhalten (§4 Abs.2 SchulordnungsVO)

(2) Die Schülerinnen und Schüler haben sämtliche Einrichtungen und Anlagen der Schule einschließlich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel schonend zu behandeln (§4 Abs.3 der SchulordnungsVO). Bereitgestellte Werkzeuge, Geräte und Materialien sind nach Gebrauch fristgerecht in mängelfreiem und gereinigtem Zustand zurückzugeben.

Aufsicht (gilt nicht für Abendschule)

§2 Vor Beginn des Unterrichts, der Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen sowie während der Unterrichtspausen findet keine Beaufsichtigung der Schülerinnen und Schüler statt (§2 Abs.1 und 6 SchulordnungsVO).

§3 1) Während des Vormittags- bzw. Nachmittagsunterrichts darf eine Schülerin bzw. ein Schüler nur mit Genehmigung der unterrichtenden Lehrerin bzw. des unterrichtenden Lehrers die Schulliegenschaft verlassen (§2 Abs.4 SchulordnungsVO).

(2) Während der Pausen ist den Schülerinnen und Schülern das Verlassen der Schulliegenschaft gestattet.

§4 Bei Lehrerinnen- bzw. Lehrerabsenz können auch in Jahrgängen/Klassen mit schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern Randstunden entfallen.

Aufenthalt

§5 (1) Klassenräume mit Unterrichtsbeginn in der ersten Unterrichtseinheit werden um 7.30 Uhr aufgesperrt. Während der Öffnungszeiten des Schulgebäudes ist den Schülerinnen und Schülern bis 7.30 Uhr bzw. vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende der Aufenthalt im Schulgebäude an folgenden Orten gestattet (§2 Abs.5 SchulordnungsVO): linker Hof(Hettenkofergasse), Aula, Gänge im Klassentrakt, Mensa, Pausenräume im Hauptgebäude.

(2) Im Pausenraum vor der Direktion ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.

(3) Im Pausenraum vor der Abteilung Maschineningenieurwesen ist die Einnahme von Speisen und Getränken erlaubt. Der Platz ist jedoch sauber und ordentlich zu verlassen.

(4) Abendschule: Das Schulgebäude ist nach Unterrichtsende (21.30 Uhr) bis spätestens 21:45 Uhr zu verlassen.

Rauchen

§6 Im Schulgebäude gilt prinzipiell Rauchverbot.

Parken

§7 Schülerinnen und Schülern ist das Parken jeglicher Fahrzeuge im Bereich der Schulliegenschaft verboten.

Spiele

§8 Nachlauf-, Ball- und Wurfspiele jeglicher Art sind im Bereich der Schulliegenschaft - ausgenommen im Turnunterricht - untersagt.

Müllseparation

§9 (1) In den Unterrichtsräumen angefallene und separierte Abfälle aus Papier, Glas und Metall sind von Schülerinnen und Schülern (Kontrolle jeweilige KlassenordnerInnen) in die hierfür bereitgestellten Sammelbehälter zu deponieren.

(2) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, Sondermüll wie Batterien udgl. an den zentralen Sammelstellen zu deponieren.

Elektrogeräte

§10 (1) Die Inbetriebnahme mitgebrachter Elektrogeräte wie Kaffeemaschine, Toaster udgl. ist in den Klassenräumen untersagt.

(2) Während des Unterrichts ist das Anschließen von Elektrogeräten an das Stromnetz wie Laptop, Taschenrechner, Tablet, Mobiltelefon, Smartphone nur nach Bewilligung durch die Lehrerin bzw. den Lehrer gestattet.

(3) Während des Unterrichts ist die Verwendung von Mobiltelefonen, Smartphones u.ä. nicht gestattet.

Ausnahme:

- Abendschule in begründeten Fällen (z.B. Bereitschaftsdienst in Firma)
- Mit ausdrücklicher Zustimmung der Lehrpersonen für

den unterrichtsspezifischen Einsatz (z.B. Recherchen, Dokumentationen, Terminplanung)

(4) Bei Nichtbefolgung der Punkte (2) und (3) sind die unerlaubt benutzten Geräte im abgeschalteten Zustand für die Dauer des Unterrichts sichtbar z.B. am Lehrertisch, Fensterbank zu deponieren.

Reinhaltung

§11 (1) Am Ende des Unterrichtstages sind die in den Unterrichtsräumen vorhandenen Sessel in das dafür vorgesehene Fach in den Tischen zu stellen und die Fenster zu schließen. Die jeweiligen KlassenordnerInnen haben dafür zu sorgen, dass die Unterrichtsräume besenrein verlassen werden. Die Lehrerin bzw. der Lehrer hat die Klasse zu versperren.

(2) Verschmutzungen jeder Art sind im gesamten Gebäude untersagt.

(3) Mutwillige Beschädigungen haben neben dem Schadenersatz gegebenenfalls auch disziplinäre Folgen.

Erkrankungen einer Schülerin bzw. eines Schülers während der Unterrichtszeit (gilt nicht für Abendschule)

§12 Erkrankt eine Schülerin bzw. ein Schüler während der Unterrichtszeit, so ist über die Direktion Kontakt mit der oder dem Erziehungsberechtigten aufzunehmen und mit diesen die weitere Vorgangsweise abzusprechen (Notfalltelefonnummern und -adressen im Standesblatt). Bei Gefahr im Verzug ist sogleich die Rettung unter der Rufnummer 144 zu verständigen.

LehrerInnenabsenz

§13 Sollte zehn Minuten nach dem vorgesehenen Beginn einer Unterrichtsstunde die/der planmäßig eingeteilte LehrerIn noch abwesend sein, ist dies von der Jahrgangs-/Klassensprecherin bzw. dem Jahrgangs-/Klassensprecher oder ihrer Stellvertreterin bzw. seinem Stellvertreter der Abteilungs- bzw. Werkstättenleitung zu melden.

Fundgegenstände

§14 Fundgegenstände werden mindestens drei Monate lang in der Schule aufbewahrt und sodann an das Fundamt weitergeleitet. Aufbewahrungsort: Portierloge.

Meldepflichten

§15 (1) Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, am Schulgebäude, an Schuleinrichtungen und -geräten wahrgenommene Schäden unverzüglich einer Lehrerin bzw. einem Lehrer oder Schulwart zu melden. Dies gilt sinngemäß auch für Notausgänge und Panikverschlüsse.

(2) Während des Unterrichts erlittene Unfälle sind der unterrichtenden Lehrerin bzw. dem unterrichtenden Lehrer unverzüglich zu melden. Sonstige Schülerunfälle sind in der Direktionskanzlei unverzüglich anzuzeigen (Unfallformular)!

Haftungen

§16 (1) Eine Haftung des Bundes für Verlust oder Beschädigung einer Sache, die von einer Schülerin bzw. einem Schüler in die Schule mitgebracht wurde, liegt nur dann vor, wenn die Sache einem Schulorgan ausdrücklich zur Verwahrung übergeben worden ist.

(2) In Garderoben wird nur für übliche Sachen wie gewöhnliche Kleidungsstücke und Schutensilien, nicht aber für Wertsachen wie kostbare Kleidungsstücke, Schmuck oder höhere Geldbeträge gehaftet.

(3) Eine Haftung ist jedenfalls ausgeschlossen, wenn die Sache

1. in einer der Schülerin bzw. dem Schüler zur Verfügung gestellten, jedoch individuell versperrbaren Einrichtung (Spind, Garderobeschränk) aufbewahrt,
2. einem Schulorgan übergeben, jedoch ohne dessen Verschulden (Zufall oder höhere Gewalt) in Verlust geraten oder beschädigt, oder
3. während des Unterrichts in einem Sonderunterrichtsraum im unversperrt gebliebenen Klassenzimmer zurückgelassen worden ist.

(4) Sofern eine Schadenersatzpflicht seitens des Bundes vermutet wird, ist ein Schadensfall ehest möglich einem Schulorgan zu melden.

Sonderunterrichtsräume

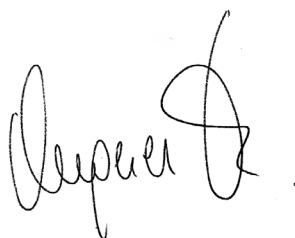
§17 Für Sonderunterrichtsräume gelten die in den Anlagen 1 und 2 angeführten ergänzenden Spezialbestimmungen.

Brandschutzordnung

§18 Anlage 3.

Inkrafttreten

§19 Diese Verordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.



Mag. Thomas Angerer
Direktor

Hausordnung – Anlage 1

Werkstätten- und Werkstättenlaboratoriumsordnung

1. Kleidung

- 1.1. Die Schülerinnen und Schüler haben am Werkstätten- und Werkstättenlaboratoriumsunterricht in entsprechender Arbeitskleidung teilzunehmen (§4 Abs.1 SchulordnungsVO). Fehlende Kleidung hat den Ausschluss vom Unterricht und somit unentschuldigte Stunden zur Folge.
- 1.2. Sicherheitsgefährdende Gegenstände wie Ringe, Armbänder, Halsketten, Armbanduhren udgl. dürfen nicht getragen werden. Diesbezügliche Weisungen erteilt die Werkstättenlehrerin bzw. der Werkstättenlehrer.
- 1.3. Bei Bedarf werden den Schülerinnen und Schülern Schutzausrüstungen (z.B. Schutzbrillen usw.) zur Verfügung gestellt.

2. Arbeiten am Computer

An computergestützten Arbeitsplätzen ist

- 2.1. das Installieren mitgebrachter Programme,
- 2.2. die Anfertigung von Kopien,
- 2.3. eine Uminstallation von Hard- und/oder Software nur nach Rücksprache mit der unterrichtenden Lehrkraft zulässig.
- 2.4. Die Benutzung der Netzwerkinfrastruktur hat ausschließlich unterrichtsbezogen zu erfolgen.

3. Arbeiten an Maschinen und Einrichtungen

- 3.1. Das Arbeiten (Einstellen, Inbetriebnahme, Reinigen) an Maschinen und Einrichtungen darf nur mit Bewilligung der unterrichtenden Lehrkraft und in Kenntnis der relevanten Sicherheitsmaßnahmen erfolgen.
- 3.2. Vorhandene Schutzvorrichtungen dürfen weder entfernt noch außer Wirkung gebracht werden.

4. Speisen und Getränke

Im Werkstättenbereich ist die Einnahme von Speisen und Getränke untersagt.

5. Reinigung

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, spätestens am Ende des stundenplanmäßigen Unterrichts ihren Arbeitsplatz sowie allfällig benutzte Maschinen und Geräte zu reinigen. Der Raum ist ordnungsgemäß zu verlassen

Hausordnung – Anlage 2

Allgemeine Funktionsraumordnung

1. Geltungsbereich

Die allgemeine Funktionsraumordnung gilt für alle Unterrichtsräume, ausgenommen Klassenräume, Werkstätten- und Werkstättenlaboratorien.

2. Kleidung, Schuhe, Brillen

- 2.1. In allen Laboratorien, in denen Chemikalien zum Einsatz kommen (z.B. Chemielaboratorium) haben Schüler einen Arbeitsmantel zu tragen.
- 2.2. In den Turnsälen sind Sportschuhe mit abriebfesten Sohlen zu tragen.
- 2.3. Brillenträgerinnen bzw. Brillenträgern wird empfohlen, während des Turnunterrichtes und bei Sportveranstaltungen eine splitterfreie Brille (Sportbrille) zu tragen.

3. Arbeiten am Computer

An computergestützten Arbeitsplätzen ist

- 3.1. das Installieren mitgebrachter Programme,
- 3.2. die Anfertigung von Kopien,
- 3.3. eine Uminstallation von Hard- und/oder Software nur nach Rücksprache mit der unterrichtenden Lehrkraft zulässig.
- 3.4. Die Benutzung der Netzwerkinfrastruktur hat ausschließlich unterrichtsbezogen zu erfolgen.

4. Speisen und Getränke

In den Funktionsräumen ist die Einnahme von Speisen und Getränke untersagt.

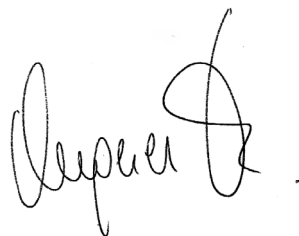
5. Reinigung

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, spätestens am Ende des stundenplanmäßigen Unterrichts ihren Arbeitsplatz sowie allfällig zur Verfügung gestellte Geräte in gereinigtem Zustand zurückzugeben. Der Raum ist ordnungsgemäß zu verlassen.

Hausordnung – Anlage 3

Brandschutzordnung – Verhalten im Brandfall

1. Auftretender Rauchgeruch und Brandverdacht ist unverzüglich der Direktion, einer Abteilung oder einem Schulwart zu melden.
2. Ruhe und Besonnenheit bewahren.
3. Feuerwehr nach Brandmeldung so rasch wie möglich über Notruf verständigen und Räumungsalarm auslösen.
4. Das Alarmsignal muss so lange ertönen, bis alle Personen in Sicherheit sind.
5. In allen Funktionsräumen, in denen eine Notaus-taste vorhanden ist, ist diese zu betätigen.
6. Die Lifte sind im Brandfall NICHT zu benutzen.
7. Die Lehrerin bzw. der Lehrer schaut in die benachbarten Unterrichtsräume, ob eine Aufsichtsperson anwesend ist.
8. Ist eine Klasse ohne Aufsichtsperson, so ist diese Klasse mitzunehmen.
9. Das Schulgebäude ist klassenweise (ev. mit Nachbarklasse, wenn keine Aufsichtsperson vorhanden ist) unter Aufsicht der Lehrperson in Richtung Sammelstelle zu verlassen. Das Klassenbuch (ev. auch der Nachbarklasse) ist unbedingt mitzunehmen.
Sammelstelle:
 - Platz zwischen Schule und Thaliastraße
 - Platz zwischen Schule und Paltaufgasse
10. Die Aufsichtsperson hat sich zu überzeugen, ob niemand zurückgeblieben ist. Beim Verlassen des Raumes sind Fenster und Türen zu schließen.
11. Ist eine Benützung der Fluchtwege durch Verqualmung nicht mehr möglich, dann die Schülerinnen und Schüler in der Klasse belassen, Türen schließen, Fenster öffnen und sich durch Zuruf den Einsatzkräften bemerkbar machen.
12. Mit Hilfe des Klassenbuches ist die Vollständigkeit der Schülerinnen und Schüler auf den Sammelstellen festzustellen.
13. Nach Feststellung der Vollzähligkeit sind die Sammelstellen zu verlassen.
14. Einsatzkräfte erwarten und einweisen sowie der Einsatzleiterin bzw. dem Einsatzleiter bekannt geben, ob Personen vermisst werden.



Mag. Thomas Angerer
Direktor

Werkstättenordnung

1. Allgemeines

Die Werkstättenordnung enthält allgemeine Verhaltensmaßregeln, um einen günstigen Unterrichts – und Erziehungserfolg zu erzielen, Ordnung und Reinlichkeit in den Werkstätten zu gewährleisten, das Werkstätteninventar zu schonen, Werk – und Hilfsstoffe sparsam zu verwenden und Unfälle zu vermeiden. Die im Folgenden verwendeten Begriffe wie „Werkstätte“ als Unterrichtsgegenstand und „Werkstättenunterricht“ stehen sinngemäß auch für alle anderen in den Werkstätten unterrichteten Gegenstände.

2. Das Lehrziel

Im Rahmen des Werkstättenunterrichts werden den SchülerInnen Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt, die den facheinschlägigen Berufen entsprechen.

Der Werkstättenunterricht ist ein wichtiger Teil der Ausbildung an berufsbildenden technischen Schulen. Die in der Werkstätte gewonnenen Erfahrungen sind für das Verstehen der in den theoretischen Fächern vermittelten Lehrinhalte nötig.

Mit der Reifeprüfung an den Höheren Abteilungen bzw. an den Kollegs Tages – und Abendschulen sowie der Abschlussprüfung an den Fachschulen sind außerdem Erleichterungen bei der Ablegung der Prüfung für konzessionierte Gewerbe verbunden bzw. ist der Nachweis der Erlernung der entsprechenden Gewerbe erbracht.

3. Leitung des Werkstättenunterrichts

Die Leitung des Werkstättenunterrichts unterliegt dem Werkstättenleiter, bei dessen Abwesenheit seinem Stellvertreter.

Werkstättenleiter:

FOL StR Ing. Dipl.–Päd. Michael Rausch, BEd.

Stv. Werkstättenleiter: Prof. MSt. Rene Bauer, BEd.

Die Führung eines Jahrganges bzw. einer Klasse im Werkstättenunterricht übernimmt die KlassenleiterIn. Diese FachlehrerIn, die/der selbst einen Teil des Werkstättenunterrichts des betreffenden Jahrganges bzw. der betreffenden Klasse bestreitet, sorgt für die zeitliche Abstimmung der Unterrichtsführung in den anderen Werkstätten, ist federführend hinsichtlich Beurteilung und Fehlstundener-

fassung und vertritt den Jahrgang bzw. die Klasse bei Konferenzen. Die KlassenleiterIn koordiniert sich regelmäßig in allen pädagogischen Belangen mit der/dem jeweiligen Jahrgangsvorstand/–vorständin (Klassenvorstand/–vorständin).

Wünsche und Beschwerden sind der FachlehrerIn (KlassenleiterIn) vorzutragen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, so hat die SchülerIn oder ein gewählter VertreterIn das Recht, sich an den Werkstättenleiter zu wenden. Wird auch hier das Anliegen negativ entschieden, so ist eine Vorsprache beim zuständigen Abteilungsvorstand möglich.

4. Aufenthalt in den Werkstätten

Das Betreten einer Werkstätte ist erlaubt:

- den WerkstättenlehrerInnen,
 - den in dieser Werkstätte beschäftigten SchülerInnen (anderen SchülerInnen während ihre Werkstättenunterrichts nur mit Erlaubnis der zuständigen FachlehrerIn),
 - den zum Stand der Werkstätte gehörenden Bediensteten,
 - den Führungspersonen der Schule und der Schulaufsicht.
- Allen anderen Personen ist das Betreten einer Werkstätte nur mit Bewilligung der Werkstättenleitung gestattet.

Das Verlassen der Werkstätte durch die SchülerIn während und am Ende des Unterrichts ist nur mit Zustimmung der unterrichtenden LehrerIn erlaubt. Erfolgt das Verlassen einer Werkstätte zum Zwecke einer Erledigung, so hat die SchülerIn diese auf kürzestem Wege durchzuführen, um möglichst rasch wieder die Arbeit am Arbeitsplatz aufzunehmen.

Während der Vormittags– und Nachmittagspause dürfen nur die Pausenräumlichkeiten und der Schulhof aufgesucht werden.

Während der Mittagspausen ist den SchülerInnen das Verlassen der Schulliegenschaft gestattet. (§3 Abs. 2 Hausordnung)

5. Arbeitskleidung und persönlicher Schutz

Während des Werkstättenunterrichts sind die SchülerInnen verpflichtet, eine der jeweiligen Werkstätte angepasste Arbeits– bzw. Sicherheitskleidung (PSA) zu tragen. Diese wird den SchülerInnen von der KlassenleiterIn mitgeteilt bzw. ist dem Elternbrief zu entnehmen.

Die SchülerInnen haben ihre Straßenkleidung während des Werkstättenunterrichtes in der ihnen zugewiesenen Garderobe aufzubewahren. Werden dafür Garderobenkästen

verwendet, so sind diese durch die SchülerIn mit einem mitgebrachten Vorhängeschloss zu versperren. Die Garderobenkästen sind im eigenen Interesse sauber zu halten und schonend zu behandeln, nach Beendigung des Werkstättenunterrichts frei zu machen und die Türen unversperrt zu schließen. Bleibt ein Garderobenkasten versperrt, muss durch Aufschneiden des Vorhängeschlosses der Kasten geöffnet werden, damit die nächste SchülerIn Kleidung deponieren kann. Der hierdurch am Schloss entstandene Schaden wird der SchülerIn nicht ersetzt.

Die SchülerInnen werden ersucht, zum Werkstättenunterricht keine wertvollen Gegenstände bzw. keine höheren Geldbeträge mitzunehmen. Die Schulleitung übernimmt für solche Gegenstände keine Haftung. (§16 Schulordnung)

Als einfacher Haarschutz sind Kappen zu verwenden. Sie sollen, auf der Innenseite, mit dem Namen der SchülerInnen versehen sein.

6. Werkstätteengeeignete Ausrüstung der Schülerin bzw. des Schülers

Jede SchülerIn hat in den Werkstättenunterricht die vorgegebenen Unterrichtsmaterialien (z.B. Messschieber, persönlicher Kleinwerkzeugsatz, etc.) mitzubringen. Diese sind für den Arbeitserfolg teilweise maßgeblich – ein Nichtmitbringen führt daher unweigerlich zu einer schlechteren Mitarbeitsbewertung.

Bei Übergabe eines Arbeitsplatzes durch den FachlehrerIn an die SchülerIn ist an Hand der Inventarliste das Platzwerkzeug auf seine Vollständigkeit und seinen Zustand zu prüfen. Jeder erkannte Schaden oder Verlust ist sofort der FachlehrerIn zu melden.

In gleicher Weise ist am Ende des Werkstättenunterrichts bei der Übergabe des Arbeitsplatzes an die FachlehrerIn zu verfahren.

Die SchülerIn darf die zur Verfügung gestellten Werkzeuge weder an andere SchülerInnen weitergeben noch austauschen. Die Verantwortung über die anvertrauten Werkzeuge obliegt der jeweiligen SchülerIn.

Die zur Arbeitsdurchführung nötigen Maschinen, Vorrichtungen und sonstigen Einrichtungen sind schonend zu behandeln. Schäden an diesen sind sofort zu melden.

7. Unterrichtsführung

Die SchülerInnen haben sich pünktlich in den stundenplanmäßigen Werkstätten zur Feststellung der Abwesenheiten einzufinden.

Die auszuführenden Arbeiten werden den SchülerInnen von ihrer FachlehrerIn zugewiesen; die Werkstoffe und Werkzeuge werden von der Schule beigelegt.

Die Werkstücke und Betriebsmittel sind auf dem Arbeitsplatz geordnet und übersichtlich zu platzieren.

Die zur Verfügung gestellten Zeichnungen und Pläne sind für eine wiederkehrende Verwendung bestimmt. Sie sind schonend zu behandeln und dürfen nur mit Genehmigung der FachlehrerIn nach Hause genommen werden.

Jede SchülerIn hat beim Verbrauch von Werkstoffen, Hilfsstoffen und Energie sowie bei der Benutzung von Werkzeugen auf Wirtschaftlichkeit und Sorgfalt zu achten. Mutwillig verbrauchte Stoffe und Energie und durch Unachtsamkeit unbrauchbar gewordene Betriebsmittel sind zu ersetzen. In schwerwiegenden Fällen der Pflichtverletzung werden Disziplinarmaßnahmen ergriffen.

Die Leistungsbeurteilung der SchülerIn in den Werkstätten, erfolgt aufgrund der ausgeführten Arbeiten, der Mitarbeit und der geführten Werkstättenmappe. Die Beurteilung der Arbeiten erfolgt nach Qualität und der benötigten Arbeitszeit; die der Werkstättenmappe nach sachlichen Richtigkeit und der Form der Eintragungen.

8. Ordnung und Reinlichkeit

Arbeitsplatz, Maschinen, Vorrichtungen und sonstige Einrichtungen sind nach Benutzung sofort zu reinigen. Alle nicht mehr benötigten Arbeitsbehelfe müssen an den dafür vorgesehenen Plätzen deponiert werden.

Am Ende des Unterrichts, zu dem von der FachlehrerIn bestimmten Zeitpunkt, hat jede SchülerIn die entliehenen Betriebsmittel gereinigt zurückzugeben. Das Platzwerkzeug ist sorgfältig zu verwahren.

Die Einrichtungen sowie der Boden der Werkstätte sind zu säubern und die Abfälle sortengetrennt zu entsorgen.

Die Fenster in den Werkstätten dürfen nur mit Genehmigung der FachlehrerIn geöffnet werden und müssen immer vor dem Verlassen der Räumlichkeiten geschlossen werden.

Werkstättenräume und deren Einrichtungen sind in den letzten Stunden des Werkstättenunterrichts vor den Ferien durch die SchülerInnen gründlich zu reinigen. Soweit nötig, sind Betriebsmittel vor Verrostung zu schützen und Akkus in einem der feuerfesten Akkuschränke einzulagern.

In den Toiletten und Waschräumen ist besondere Reinlichkeit geboten. Die sanitären Einrichtungen sind besonders schonend zu behandeln.

09. Verhütung von Unfällen

Zur Verhütung von Unfällen sind die Sicherheitsvorschriften unbedingt zu beachten, die auf einem eigenen Blatt dieser Werkstättenordnung beigelegt sind.

Zu Beginn des Werkstattunterrichts, sowie vor dem Arbeiten an Maschinen mit erhöhtem Gefahrenpotential, wird eine Sicherheitsunterweisung durchgeführt. Hat die Schüle-

rn an dieser Sicherheitsunterweisung nicht teilgenommen (z.B. durch Verspätung oder unentschuldigtes Fernbleiben), wird er/sie vom Werkstättenunterricht ausgeschlossen. Die SchülerIn verbleibt weiterhin unter Aufsicht der FachlehrerIn und der dadurch versäumte Unterricht ist wie ein Unterricht zu behandeln, dem die SchülerIn unentschuldig fernbleibt.

Im Falle besonderer Gefahr (Brand, Gebrechen, usw.) sind die entsprechenden Weisungen der Schulorgane zu befolgen.

10. Richtlinien für die Führung der Arbeitsberichte

Die Führung der Werkstättenmappe ist ein Teil der Werkstättenausbildung.

Zweck der Werkstättenmappe:

- Die SchülerInnen im technisch einwandfreien Beschreiben von Arbeitsaufgaben auszubilden.
- Eine Übersicht über die von der SchülerIn durchgeführten Arbeitsaufgaben und die hierfür benötigten Zeiten zu geben.
- Der SchülerIn bei der Durchführung neuer Arbeitsaufgaben als Nachschlagbehelf zu dienen.
- Der SchülerIn, den LehrerInnen und den Kontrollorganen einen Überblick über die Einteilung des Werkstättenunterrichts zu geben, speziell in Hinblick auf die zeitliche Aufteilung der einzelnen Werkstätten.

Während der gesamten Ausbildung in der Werkstätte soll dieselbe Mappe verwendet werden.

Die Werkstättenmappe hat während des Werkstättenunterrichts immer zur Einsicht aufzuliegen.

Die Werkstättenmappe ist bis zur Reife- bzw. Abschlussprüfung aufzubewahren und auf Verlangen der Prüfungskommission vorzulegen.

Die Werkstättenmappe besteht aus:

- Der Ringmappe.
- Dem Deckblatt – dieses ist bei Schuleintritt auf Anweisung der KlassenleiterIn auszufüllen.
- Den Arbeitsberichten – diese dienen den laufenden Eintragungen in der Werkstättenmappe.

Die Eintragungen sind in Normschrift oder mittels PC vorzunehmen.

Zusatzblätter (Zeichnungen, Texte, usw.) sind in die Mappe einzuordnen.

Die Werkstättenmappe wird laufend von der FachlehrerIn auf Vollständigkeit und Inhalt überprüft.

11. Unterrichtsversäumnisse im praktischen Unterricht

Unterrichtsversäumnisse im fachpraktischen Unterricht dürfen laut Schulunterrichtsgesetz BGBl.Nr.139/1974, §20(4) in einem Unterrichtsjahr nicht mehr als das Achtfache

der wöchentlichen Stundenzahl betragen.

Bei Überschreitung dieser Fehlstundenzahl ohne eigenes Verschulden, ist das Versäumnis durch eine 4-wöchige, facheinschlägige Ferialpraxis nachzuholen und nachfolgend sind die in diesem Pflichtgegenstand geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten durch eine Prüfung nachzuweisen. Die Art der Ferialpraxis und der Termin der Prüfung werden in einer Zeugnisklausel bekanntgegeben.

Liegt ein schuldhaftes Versäumnis des Unterrichts vor (z.B. entstanden durch gezieltes Fehlen an Einzeltagen mit Werkstättenunterricht), oder wurde die oben angeführte Prüfung nicht abgelegt, wird die betreffende Schülerin bzw. der betreffende Schüler für die betreffende Schulstufe nicht beurteilt.

Für Jahrgänge mit Semesterlehrplänen aus Werkstättenunterricht (Kolleg, HTL für Berufstätige) gilt die Unterrichtsordnung für Semesterformen. Das bedeutet, dass bei Überschreitung der Fehlstundenzahl um die 4-fache Wochenstundenzahl ohne eigenes Verschulden, das Versäumnis durch eine facheinschlägige Praxis nachzuholen ist und durch eine Prüfung die geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuweisen sind (Regelung wie in der Tagesschule).

Muss eine SchülerIn aus einem besonderen Anlass, den Werkstättenunterricht, abweichend vom Stundenplan, später beginnen oder früher beenden, ist um Genehmigung beim Jahrgangs (Klassen) -vorstand (Jahrgangs (Klassen) -vorständin) anzusuchen (§45 Abs.4 SchuG.). Liegt die Erlaubnis dafür schriftlich vor (z.B. Eintragung im Klassenbuch), kann die SchülerIn vorzeitig entlassen werden. Die dadurch auftretenden Versäumnisse des Werkstättenunterrichts werden als solche geführt.

12. Änderungen

Ausnahmen, Ergänzungen oder Änderungen dieser Werkstättenordnung können nur mit Genehmigung der Werkstättenleitung von der zuständigen FachlehrerIn den SchülerInnen bekannt gegeben werden.

13. Gültigkeit der Werkstättenordnung

Die Werkstättenordnung gilt für den gesamten Werkstättenbereich der HTL Wien West, ab dem 1. September 2024. Für alle hier nicht speziell angeführten Punkte gilt die Hausordnung.

14. Diese Werkstättenordnung wird der SchülerIn nachweislich zur Kenntnis gebracht und durch Unterschrift der SchülerIn bzw. der Erziehungsberechtigten bestätigt.

Sicherheitsvorschriften

In jeder Werkstatt besteht erhöhte Unfallgefahr! Daher sind die Unfallverhütungsvorschriften genau einzuhalten und die Weisungen der LehrerInnen gewissenhaft zu befolgen.

Die SchülerInnen haben während des Werkstättenunterrichtes die vorgeschriebene Arbeitskleidung und den von der FachlehrerIn als notwendig erkannten Unfallschutz (PSA) zu tragen.

Die Arbeitskleidung muss eng anliegende Unterärmeln haben. Sofern in der betreffenden Werkstatt das Tragen von Straßenschuhen zulässig ist, müssen diese eine feste Sohle und geschlossenen Oberteil haben. Nicht zulässig sind Sandalen, Holzpantoffeln, usw. In allen anderen Werkstätten sind die vorgeschriebenen Sicherheitsschuhe zu tragen.

Ringe, Armbänder, Halsketten, Armbanduhren, Nasenringe, Ohrenringe und dergleichen dürfen nicht getragen werden. Ausnahmen kann die FachlehrerIn gestatten.

Spielereien, Neckereien, Raufereien, Zänkereien und Handlungen ähnlicher Art sind zu unterlassen, da erhöhte Unfallgefahr entsteht.

Insbesondere dürfen Arbeiten mit Druckluft nur mit Genehmigung durch die unterrichtende LehrerIn unter Beachtung der Sicherheitsvorschriften durchgeführt werden! Es besteht Verletzungs – und Lebensgefahr!

Jede Inbetriebnahme von Maschinen, Geräten und Anlagen bzw. Arbeit an elektrischen Leitungen und Anlagen sowie Gas – und Wasserleitungsanlagen bedarf der Genehmigung der FachlehrerIn. Dieser Punkt ist auch sinngemäß bei besonderen Arbeiten, wie z.B. mit Chemikalien oder Giften oder bei Betreten von nicht allgemein zugänglichen Räumen u.ä. anzuwenden.

Schutzvorrichtungen dürfen bei der Arbeit weder entfernt noch in ihrer Funktionstüchtigkeit vermindert werden.

Etwaige festgestellte Mängel oder Gefährdungen an Maschinen, Geräten, Anlagen und deren Schutzvorrichtungen sind sofort der FachlehrerIn zu melden.

Bei Arbeiten an Maschinen und bei besonderen Arbeiten ist ein die Haare bedeckender Haar – bzw. Kopfschutz zu tragen.

Bei Augen gefährdenden Arbeiten ist ein Augenschutz wie Schutzbrille, Schutzschild oder dergleichen zu verwenden.

In Bewegung befindliche Maschinenteile oder Werkstücke dürfen nicht berührt werden. Schmieren und Reinigen darf nur bei Stillstand der Maschine erfolgen.

Bei Spann-, Einstell-, und Reparaturarbeiten sind Maßnahmen zu treffen, die ein unbeabsichtigtes oder selbsttätiges Einschalten verhindern. Dies gilt für alle Maschinen, insbesondere jedoch für elektrische Anlagen sowie für Gas – und Wasserleitungsanlagen.

Arbeitende Personen an Maschinen und Anlagen mit besonderer Unfallgefahr dürfen von MitschülerInnen nicht angesprochen oder abgelenkt werden.

Schwere Lasten dürfen nur auf Anordnung und unter Aufsicht der FachlehrerIn gehoben und transportiert werden.

Befolgt eine SchülerIn trotz Ermahnung die Sicherheitsvorschriften nicht, wird sie/er vom Unterricht ausgeschlossen. Sie/er verbleibt weiterhin unter Aufsicht der FachlehrerIn und der dadurch versäumte Unterricht ist wie ein Unterricht zu behandeln, dem die SchülerIn unentschuldigt fernbleibt.

Safety Rules

In every workshop, there is an increased danger of accidents. Therefore, the rules of avoiding accidents and the teacher's instructions must be strictly followed.

During the workshop lessons, the pupils have to wear working clothes according to regulation.

The working clothes consist of a tight fitting working suit plus appropriated shoes; Sandals, slippers etc. are not allowed, the foot must be completely covered. In some workshop, it is necessary to wear special work shoes.

Rings, bracelets, necklaces, watches and anything like that must not be worn. The teacher may allow exceptions.

Provoking others, teasing, fighting, quarrelling and similar actions increase the danger of accidents and therefore are strictly forbidden.

Any starting and operating of machines, implements, tools, handling cables, conducting wires or electric current in any form, furthermore supply of gas or waterpipes must be authorised by the teacher. This regulation also applies to special situations as e.g. working with chemicals or toxic substances or when entering rooms which are not open to everybody.

During the work protectives must neither be removed nor may their functions be diminished.

Any problems or defects on machines, tools, implements or of their protective devices must be immediately reported to the teacher.

When doing special pieces of work on machines all the hair must be covered by a cap or similar item.

Whenever the eyes are endangered, they have to be protected by working goggles, shields or similar items.

Any parts of machines or pieces of work in motion must not be touched. Any greasing or cleaning can only be done when the machines are stopped.

While spanning, adjusting or repairing machines everything must be done to avoid starting them. This regulation also applies to electrical implements, gas – or water pipes.

People working at machines or implements with a high risk of accidents must never be irritated or talked to by classmates.

Heavy weights may only be lifted or transported when ordered and supervised by the teacher.

If a pupil does not obey these safety rules – even after being admonished – he/she may be excluded from the lessons. He/she remains under the teacher's supervision. The lessons missed for this reason count as unexcused absences.

Brandschutzordnung

HTL Wien West, Thaliastraße 125, 1160 Wien

Einleitung

Die Brandschutzordnung richtet sich an alle Schüler/innen und schulfremdes Personal ohne Brandschutzaufgaben, die sich nicht nur vorübergehend in den Gebäuden der Schule aufhalten.

Alle neu an der Schule tätigen Personen müssen unverzüglich über die Inhalte dieser Brandschutzordnung unterwiesen werden.

Diese schulinterne Brandschutzordnung entbindet nicht von der Verpflichtung, sonstige gesetzliche Vorschriften und Arbeitsschutzvorschriften sowie allgemein anerkannte Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten. Jede/r Schulangehörige muss sich mit den Vorschriften vertraut machen, die im Alarmfalle zu beachten sind.

Diese Brandschutzordnung wurde erstellt am: 01.06.2023

In Kraft gesetzt durch: Mag. Thomas Angerer

Brandverhütung

Rauchen

Am gesamten Schulgelände gilt ein allgemeines Rauchverbot.

Feuer, offene Flammen

Das Verwenden von Feuer und offenen Flammen ist im gesamten Gebäude verboten.

Elektrische Geräte

Elektrisch betriebene Fortbewegungsmittel (E-Bike, E-Roller, ...) dürfen nicht im Schulgebäude abgestellt werden. Das Laden jeder Art von Akkus ist im Schulgebäude verboten.

Das Anstecken privater elektrischer Geräte ist im Schulgebäude verboten.

Flucht- Rettungswege

Die Flucht- und Rettungswege sind frei zu halten.

Brandschutzordnung

für Schüler:innen und schulfremdes Personal

Die Brandschutzordnung richtet sich an alle Schüler/innen und sowie Personen die nicht am Schulstandort beschäftigt sind.

Aushang

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden



Brandmelder betätigen!

Telefon:

Wer meldet?

Was ist passiert?

Wie viele sind betroffen/verletzt?

Wo ist es passiert?

Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen mitnehmen

Türen schließen

Gekennzeichneten Rettungswegen folgen

Aufzug nicht benutzen

Anweisungen beachten

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen

Wandhydrant/Löschschauch

Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung nutzen

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren		Ruhe bewahren
Brand melden		Handfeuermelder betätigen, Klassenlehrer, Direktion oder Schulpersonal informieren, Notruf (0)122
In Sicherheit bringen		Gefährdete Personen warnen
In Sicherheit bringen		Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen. Ist eine Benützung der Fluchtwege durch starken Rauch nicht mehr möglich, im Unterrichtsraum bleiben und Tür schließen. Auf sich aufmerksam machen (Fenster, Handy)
		Klassentüren und Fenster schließen Hilflose Personen mitnehmen
		Aufzug im Brandfall nicht benutzen
Löschversuch unternehmen		Löschschlauch benutzen Löschversuch von kleinen Entstehungsbränden nur unter Beachtung der Eigensicherung vornehmen.
		Feuerlöscher benutzen Löschversuch von kleinen Entstehungsbränden nur unter Beachtung der Eigensicherung vornehmen.



HTL TAGESSCHULE

- Elektronik und Technische Informatik
- Elektrotechnik
- Informationstechnologie
- Maschinenbau

FACHSCHULE

- Informationstechnik
- Mechatronik

HTL ABENDSCHULE

- Elektrotechnik
- Informatik - Systemtechnik
- Maschinenbau

