



# 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](mailto:direktion@htlwienwest.at)

[www.htlwienwest.at](http://www.htlwienwest.at)



## Inhalt

- Vorwort und Kontakte
- Wichtige Termine für das Schuljahr 2026/27
- Datenschutz Zustimmungserklärung (Unterschrift!)
- Einverständniserklärung Fotos (Unterschrift!)
- Datenschutz Elternverein (Unterschrift!)
- Bestätigung Werkstättenordnung (Unterschrift!)
- ID Austria für Eltern/Schüler\*innen
- Edu.Flow als zentrale Kommunikationsplattform
- Fernbleiben vom Unterricht
- Unterrichtszeiten
- Arbeitsmittelbeitrag (bitte einzahlen!)
- Zahlschein Elternverein (einzahlen, wenn Sie es wünschen)
- Weitere Angebote
- Hausordnung
- Computerraumordnung
- Brandschutzordnung
- Werkstättenordnung

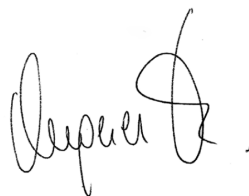
## Vorwort

### Liebe Schüler\*innen!

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

### HTL Wien West

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

[www.htlwienwest.at](http://www.htlwienwest.at) Hier findet ihr alles Wissenswerte: Terminkalender, Sprechstunden, ...

### Direktor Mag. Angerer Thomas

Tel. 01/49111-113 E-Mail: [direktion@htlwienwest.at](mailto:direktion@htlwienwest.at)

### Elternverein

E-Mail: [info@htlwienwest-elternverein.at](mailto:info@htlwienwest-elternverein.at) [www.htlwienwest-elternverein.at](http://www.htlwienwest-elternverein.at)

### Absolventenverband

E-Mail: [vorstand@htl-news.at](mailto:vorstand@htl-news.at)

## Wichtige Termine für das Schuljahr 2026/27

- **Donnerstag, 10.09.26** Fotoaktion für alle 1. Klassen und Jahrgänge  
(Foto wird für den Schüler\*innenausweis verwendet.)

### Elternabende der ersten Jahrgänge und Klassen:

- **Montag, 14.09.26** 17:30 Uhr Fachschule Mechatronik
- **Montag, 14.09.26** 18:30 Uhr HTL Maschinenbau
- **Dienstag, 15.09.26** 17:30 Uhr HTL Informationstechnologie
- **Mittwoch, 16.09.26** 17:30 Uhr Fachschule Informationstechnik
- **Montag, 21.09.26** 17:30 Uhr HTL Elektrotechnik/Elektronik
  
- **Dienstag, 29.09.26** Schul-, Abteilungs- und Klassensprecherwahl
- **Mittwoch, 30.09.26** Schul-, Abteilungs- und Klassensprecherwahl
- **Montag, 05.10.26** schulfrei laut Beschluss des SGA
- **Samstag, 24.10.26 – Montag 02.11.26** Herbstferien
- **Freitag, 13.11.26** Tag der offenen Tür (13:30 – 17:30)
- **Samstag, 14.11.26** Tag der offenen Tür (09:00 – 13:00)
- **Freitag, 27.11.26** Elternsprechtag (15:00 – 19:00)
- **Montag, 07.12.26** schulfrei laut Beschluss des SGA
- **Dienstag, 08.12.26** schulfrei Mariä Empfängnis
- **Donnerstag, 24.12.26 – Mittwoch, 06.01.27** Weihnachtsferien
- **Freitag, 22.01.27** Tag der offenen Tür (13:30 – 17:30)
- **Freitag, 29.01.27** Verteilung der Schulnachrichten
- **Samstag, 30.01.27 – Sonntag, 07.02.27** Semesterferien
- **Samstag, 20.03.27 – Montag, 29.03.27** Osterferien
- **Donnerstag, 06.05.27** schulfrei Christi Himmelfahrt
- **Montag, 17.05.27** schulfrei Pfingstmontag
- **Donnerstag, 27.05.27** schulfrei Fronleichnam
- **Freitag, 28.05.27** schulfrei laut Beschluss des SGA
- **Freitag, 02.07.27** Verteilung der Jahreszeugnisse
- **Samstag, 03.07.27 – Sonntag, 05.09.27** Sommerferien
- **Montag, 06.09.27** Schulbeginn – Schuljahr 2026/27
- **Montag, 06.09.27** Wiederholungsprüfungen
- **Dienstag, 07.09.27** Wiederholungsprüfungen

(Abkürzungen: SGA = Schulgemeinschaftsausschuss)

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

[www.htlwienwest.at](http://www.htlwienwest.at)

## Zustimmungserklärung

### **Einwilligung gemäß Artikel 6, §1(a), in Verbindung mit Artikel 7 der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)**

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, damit 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.

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Bitte in BLOCKSCHRIFT ausfüllen | Schüler*in |
| Nachname:                       |            |
| Vorname:                        |            |
| Geburtsdatum:                   |            |
| Wohnanschrift:                  |            |

\*alle Felder sind Pflichtfelder

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

- Familienname, Vorname, Adresse, Sozialversicherungsnummer, Staatsbürgerschaft, Religionsbekenntnis
- Schüler\*innen-ID, Telefonnummern, E-Mailadresse
- Schullaufbahnnoten 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.

**Oben angeführte Daten übermittelt an:**

- Vorgesetzte Dienstbehörden und Ämter
- Auftragsverarbeiter\*innen 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 (z.B. 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\*innen und Partner\*innen 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 Schüler\*in





# **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 der Elternverein meine Daten für folgende Zwecke verwendet:**

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](mailto: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](mailto:Info@htlwienwest-elternverein.at) widerrufen werden. Nach Beendigung der Schulzeit, bzw. vorzeitigem Austritt sind die Daten unverzüglich zu löschen.

.....  
\* Datum/Unterschrift

**\*) Pflichtfelder**

**O) bitte ankreuzen!**







## ID Austria für Eltern/Schüler\*innen

### Liebe Schüler\*innen, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!

Das Bildungsportal (<https://www.bildung.gv.at/>) ermöglicht Erziehungsberechtigten und Schüler\*innen den Zugriff auf schulische Informationen und Dokumente. Dies umfasst insbesondere:

- den Erhalt von Schulbesuchsbestätigungen
- den Erhalt von digital signierten Zeugnissen

Die Nutzung des digitalen Schüler\*innenausweises (edu.digicard) wird ebenfalls auf die digitale Variante umgestellt. Achtung: Wir planen keine Ausgabe der Schüler\*innenausweise in Kartenform oder Papierform! Alle Informationen dazu finden Sie unter dem Link: <https://www.bmb.gv.at/Themen/schule/zrp/dibi/itinf/itdienstleistungen/educard.html>

Für die Nutzung dieser Funktion ist die **ID Austria** erforderlich. Wir bitten Sie, falls Sie über noch keine ID Austria verfügen, die Beantragung einer solchen für sich selbst und **Ihr Kind jetzt zu machen**, um einen reibungslosen Ablauf zu Beginn des neuen Schuljahres zu gewährleisten. Detaillierte Informationen und Anleitungen zur Einrichtung der ID Austria sind unter <https://www.id-austria.gv.at/de/registrieren> abrufbar.

## **Edu.Flow als zentrale Kommunikationsplattform**

**Liebe Schüler\*innen, Eltern bzw. Erziehungsberechtigte!**

Für die Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten bzw. eigenberechtigten Schüler\*innen wird edu.FLOW als unsere primäre Plattform dienen.

Über edu.FLOW werden Sie alle wichtigen Informationen, wie beispielsweise Mitteilungen der Lehrer\*innen, Frühwarnungen sowie den direkten Austausch mit der Schule gebündelt erhalten. Dies ermöglicht eine schnellere und übersichtlichere Kommunikation. Detailinformationen zur Registrierung und Nutzung erhalten Sie demnächst.

## 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 durch den/die Schüler\*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 längeres oder häufigeres Fehlen voraussehen können, 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 **WebUntis** oder in Ausnahmefällen im Sekretariat oder bei der Klassenvorständin/beim Klassenvorstand zu erfolgen. Wir bitten Sie, dass Sie stets den Überblick über die Abwesenheiten Ihres Kindes im Blick haben.

## Abwesenheiten und Entschuldigungen über WebUntis:

Die Verwaltung und Meldung der Abwesenheiten der Schüler\*innen wird in einigen Abteilungen über WebUntis abgewickelt. Dies bedeutet, dass alle Rechtfertigungen über WebUntis abgegeben werden. Ärztliche Bestätigungen müssen auch in Zukunft ausschließlich im Original abgegeben werden. Die Nutzung von WebUntis gewährleistet eine lückenlose und nachvollziehbare Dokumentation der Abwesenheiten für Sie und für die Schule.

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.

## Unterrichtszeiten

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



## 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 u.a.m.) abgedeckt. **Sollte der Betrag für Ihre Klasse geringer sein, informiert der/die KV/JV.**

Sie werden gebeten, den Arbeitsmittelbeitrag von EUR 65,-- für das Schuljahr 2026/27 per Überweisung bis

**Freitag, 18. September 2026**

auf das unten angeführte Konto zu überweisen.

**Empfänger: Höhere Technische Bundeslehranstalt, 1160 Wien**

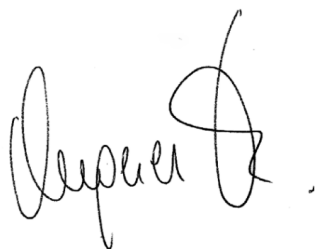
**IBAN: AT96 0100 0000 0523 0820**

**Betrag: 65,00 Euro**

**Verwendungszweck: AMB SJ 2026/27 Name und Klasse Schüler\*in**

Herzlichen Dank im Voraus für Ihre Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen



**Mag. Thomas Angerer**

Direktor



## Der 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 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](http://www.htlwienwest-elternverein.at)

E-Mail: [info@htlwienwest-elternverein.at](mailto:info@htlwienwest-elternverein.at)

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



## Weitere Angebote

### Bibliothek

Unsere Bibliothek ist ein Lehr-, Lern- und Lesezentrum.

<https://www.htlwienwest.at/service/bibliothek.html>

### Sportangebot

Informationen zum Pflichtfach Sport sowie unseren Freifächern, Sportwochen und weiteren sportlichen Angeboten sind zu finden unter:

<https://www.htlwienwest.at/ueberuns/sport.html>

### Sprachen

HTL Wien West ist Erasmus+ akkreditiert und bietet unter anderem die Möglichkeit für Sommerpraktika in Irland.

<https://www.htlwienwest.at/erasmus-plus/>





## **Hausordnung**

Verordnung des Schulgemeinschaftsausschusses der Höheren Technischen Bundeslehranstalt Wien 16 – HTL Wien West vom 18. Februar 2025:

Aufgrund des §44(1) Schulunterrichtsgesetz (SchUG) und §44(1) SchUG-BKV (Berufstätige, Kollegs und Vorbereitungslehrgänge) in der jeweils geltenden Fassung, wird verordnet:

### **Unterrichts- und Arbeitsmittel**

- §1 (1) Die Schüler\*innen haben sowohl im Theorie- als auch im praktischen Unterricht die notwendigen Unterrichtsmittel mitzubringen und in einem zweckentsprechenden Zustand zu erhalten (§7(4) Schulordnungsverordnung (Schulordnung)).
- (2) Die Schüler\*innen haben sämtliche Einrichtungen und Anlagen der Schule einschließlich der zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel schonend zu behandeln (§7(5) der Schulordnung). 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 (§5(1 + 6) Schulordnung).
- §3 (1) Während des Vormittags- bzw. Nachmittagsunterrichts darf ein\*e Schüler\*in nur mit Genehmigung von dem/der unterrichtenden Lehrer\*in die Schulliegenschaft verlassen (§5(4) Schulordnung).
- (2) Während der Pausen ist den Schüler\*innen das Verlassen der Schulliegenschaft gestattet. Es liegt in der Verantwortung der Schüler\*innen, die Pausenplanung so zu gestalten, dass eine pünktliche Rückkehr zum Unterrichtsbeginn gewährleistet ist.
- §4 Bei Lehrer\*innenabsenz können auch in Jahrgängen/Klassen mit schulpflichtigen Schüler\*innen 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 Schüler\*innen bis 7.30 Uhr bzw. vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende der Aufenthalt im Schulgebäude an folgenden Orten gestattet (§5(5) Schulordnung): Sporthof, Aula, Gänge im Klassentrakt (nur vor Unterrichtsbeginn), Mensa, Pausenräume im Hauptgebäude.
- (2) Im Pausenraum vor der Direktion ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.
- (3) In den Pausenräumen vor den Abteilungen und in der Mensa ist die Einnahme von Speisen und Getränken erlaubt. Der Platz ist jedoch sauber und ordentlich zu verlassen.
- (4) Abendschule: Das Schulgebäude ist unmittelbar nach dem jeweiligen Unterrichtsende zu verlassen. Das Gebäude wird um 21:45 Uhr gesperrt.

### **Tabak, Nikotin und Alkohol**

- §6 In der Schule, im dislozierten Unterricht und bei Schulveranstaltungen sowie schulbezogenen Veranstaltungen sind das Rauchen, der Konsum von Tabak oder Nikotin jeglicher Art und von diesen gleichzuhaltenden Erzeugnissen untersagt. Der Konsum alkoholischer Getränke ist während des Unterrichtstages, bei Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen untersagt. (Schulordnung §3(2))

### **Parken**

- §7 Schüler\*innen ist das Parken jeglicher Fahrzeuge im Bereich der Schulliegenschaft verboten. Fahrräder können am Vorplatz Thaliastraße auf eigene Verantwortung abgestellt werden.

### **Spiele**

- §8 Nachlauf-, Ball- und Wurfspiele jeglicher Art sind im Bereich der Schulliegenschaft – ausgenommen im Turnunterricht und, bzgl. Tischtennis, an den Tischtennistischen im Sporthof – untersagt.

### **Mülltrennung**

- §9 (1) In den Unterrichtsräumen angefallene und separierte Abfälle aus Papier, Glas und Metall und Kleinverpackungen sind von Schüler\*innen (Kontrolle jeweilige Klassenordner\*innen) in die hierfür bereitgestellten Sammelbehälter zu deponieren.
- (2) Die Schüler\*innen sind verpflichtet, Sondermüll, wie beispielsweise Batterien, an den zentralen Sammelstellen zu deponieren.

### **Elektrogeräte**

- §10 (1) Die Inbetriebnahme mitgebrachter Elektrogeräte, wie beispielsweise Kaffeemaschine, Toaster, Mikrowelle, ist in den Klassenräumen untersagt.
- (2) Während des Unterrichts ist das Anschließen von Elektrogeräten, wie beispielsweise Laptop, Taschenrechner, Tablet oder Smartphone, an das Stromnetz nur nach Bewilligung durch den/die Lehrer\*in gestattet.

### **Mobilgeräte und Smartphones**

- § 10a (1) Die Mitnahme von Mobilgeräten ist gestattet. Mitgebrachte Geräte sind während des Unterrichtes geeignet im Modus „stumm / lautlos“ (oder besser ausgeschalten) aufzubewahren.
- (2) Die Verwendung von Mobilgeräten während des Unterrichtes ist untersagt. Auch das bloße in der Hand halten oder das Liegenlassen am Arbeitsplatz gilt als Verwenden. Die generelle Abgabe des Mobiltelefons zu Beginn einer Unterrichtseinheit ist abteilungsweise geregelt.

- Ausnahme:
- Abendschule in begründeten Fällen (z.B. Bereitschaftsdienst in der Firma).
  - Mit ausdrücklicher Zustimmung der Lehrpersonen für den unterrichtsspezifischen Einsatz (z.B. Recherchen, Dokumentationen, Terminplanung).

- (3) Fotografieren sowie Video- und Tonaufnahmen im Schulgebäude sind nur dann erlaubt, wenn sie genehmigt sind.

### **Reinhaltung**

- §11 (1) Am Ende des Unterrichtstages sind die in den Unterrichtsräumen vorhandenen Sessel auf die Tische zu stellen und die Fenster zu schließen. Die jeweiligen Klassenordner\*innen haben dafür zu sorgen, dass die Unterrichtsräume besenrein verlassen werden. Die Tafeln sind zu löschen. Die Lehrperson hat die Klasse zu versperren.
- (2) Verschmutzungen jeder Art sind im gesamten Gebäude untersagt.
- (3) Mutwillige Beschädigungen haben neben dem Schadenersatz gegebenenfalls auch disziplinarische Folgen.

### **Erkrankungen von Schüler\*innen während der Unterrichtszeit (gilt nicht für Abendschule)**

- §12 Erkrankt ein\*e Schüler\*in während der Unterrichtszeit, so ist über die Direktion Kontakt mit der/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.

### **Lehrer\*innenabsenz**

- §13 Sollte zehn Minuten nach dem vorgesehenen Beginn einer Unterrichtsstunde die/der planmäßig eingeteilte Lehrer\*in noch abwesend sein, ist dies von dem/der Jahrgangs-/Klassensprecher\*in oder seinem/ihrem Stellvertreter\*in 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: Abteilung bzw. Direktionskanzlei.

### **Meldepflichten**

- § 15 (1) Die Schüler\*innen sind verpflichtet, am Schulgebäude, an Schuleinrichtungen und -geräten wahrgenommene Schäden unverzüglich einer Lehrperson oder Schulwart zu melden. Dies gilt sinngemäß auch für Notausgänge und Panikverschlüsse.
- (2) Während des Unterrichts erlittene Unfälle sind dem/der unterrichtenden Lehrer\*in unverzüglich zu melden. Sonstige Schüler\*innenunfälle sind in der Direktionskanzlei unverzüglich anzuzeigen (Unfallformular)!

### **Haftungen**

- § 16 (1) Eine Haftung des Bundes für Verlust oder Beschädigung einer Sache, die von Schüler\*innen in die Schule mitgebracht wurde, liegt nur dann vor, wenn die Sache einem Schulorgan ausdrücklich zur Verwahrung übergeben worden ist.
- (2) Schüler\*innen sind für ihr Eigentum selbst verantwortlich. Für in der Schule abgelegte bzw. aufbewahrte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.
- (3) Sofern eine Schadenersatzpflicht seitens des Bundes vermutet wird, ist ein Schadensfall ehestmöglich einem Schulorgan zu melden.

### **Sonderunterrichtsräume**

- § 17 Für Sonderunterrichtsräume gelten die in der Werkstättenordnung und der Computerraumordnung angeführten ergänzenden Spezialbestimmungen.

### **Brandschutzordnung**

- § 18 Siehe Brandschutzordnung.

### **Inkrafttreten**

- § 19 Diese Verordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Mag. Thomas Angerer  
Direktor

## **Computerräume - Saalordnung**

In Ergänzung zu den Bestimmungen der Hausordnung in der aktuellen Fassung wird für die Computerräume folgendes festgelegt:

1. Das Betreten eines Computerraumes ist nur jenen Schüler\*innen gestattet, die im betreffenden Raum Unterricht haben. In allen anderen Fällen ist die Bewilligung der unterrichtenden Lehrperson einzuholen.
2. Die Rechner und Peripheriegeräte dürfen nur für Arbeiten eingesetzt werden, die unmittelbar mit dem Unterricht zusammenhängen. Insbesondere ist der Zugriff auf das Internet nur für die konkrete Unterrichtsarbeit gestattet.
3. Das Kopieren urheberrechtlich geschützter Software ist verboten. Im Bereich der Computerräume ist das Kopieren von Software grundsätzlich verboten und kann nur im Einzelfall vom zuständigen Kustoden erlaubt werden.
4. Das Installieren von Software auf den Arbeitsplätzen ist ausschließlich den Kustod\*innen vorbehalten. Das Verwenden von Fremdsoftware ist verboten.
5. Eigene Datenträger dürfen nur zum Abspeichern von Daten verwendet werden. Insbesondere dürfen Programme auf eigenen Datenträgern weder gestartet noch in das Netzwerk kopiert werden. Ausnahme können im Einzelfall und nur von dem/der zuständigen Kustod\*in bewilligt werden.
6. Es ist den Benutzern untersagt, Änderungen in der Systemkonfiguration vorzunehmen (z.B. Konfiguration der Maus, am Bildschirm, etc.).
7. Die vorhandene Hardware darf in keiner Weise verändert werden. Insbesondere ist es nicht erlaubt, Kabel am Rechner ab- bzw. anzustecken, Mäuse oder Bildschirme zu tauschen etc.
8. Auftretende Schäden bzw. Funktionsstörungen sind sofort an die unterrichtende Lehrperson zu melden. Diese veranlasst die Weiterleitung der Meldungen an die Kustod\*innen. Die Schüler\*innen werden für Schäden, die sie selbst zu verantworten haben, zur Rechenschaft gezogen.
9. Ein ordnungsgemäßes Verlassen des Arbeitsplatzes wird erwartet. Am Ende des Unterrichts ist der Arbeitsplatz zu reinigen, eventuelle Abfälle sind in den vorgesehenen Behälter zu geben. Der Arbeitsplatz ist aufgeräumt zu verlassen, der Sessel ist unter den Tisch zu schieben. Die Computer sind nach Beendigung der Arbeit herunterzufahren.
10. **Essen und Trinken ist in den Computerräumen verboten.**

Grobe Verstöße gegen diese Saalordnung haben disziplinarrechtliche Konsequenzen zur Folge.

Die unterrichtenden Lehrpersonen kontrollieren die Einhaltung der Saalordnung.

# Brandschutzordnung

HTL Wien West  
Thaliastraße 125  
1160 Wien



# Brandschutzordnung – Schüler/innen

Die Brandschutzordnung richtet sich an alle Schüler/innen.

## Brandschutzordnung (Aushang)

### Verhalten im Brandfall

#### Ruhe bewahren

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Brand melden</b>             | <br>                                                                                           | <b>Brandmelder</b> betätigen!<br><b>Telefon:</b> .....<br><b>Wer</b> meldet?<br><b>Was</b> ist passiert?<br><b>Wie viele</b> sind betroffen/verletzt?<br><b>Wo</b> ist es passiert?<br><b>Warten</b> auf Rückfragen! |
| <b>2. In Sicherheit bringen</b>    |                                                                                                                                                                                | Gefährdete Personen mitnehmen<br>Türen schließen<br>Gekennzeichneten Rettungswegen folgen<br>Aufzug nicht benutzen<br>Anweisungen beachten                                                                           |
| <b>3. Löschversuch unternehmen</b> | <br><br> | Feuerlöscher benutzen<br>Wandhydrant / Löschschlauch<br>Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen                                                                                                               |

|                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                                                         | <b>Verhalten im Brandfall</b>                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ruhe bewahren</b>                                      | -                                                                                                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Brand melden</b>                                       | <br> | Handfeuermelder betätigen,<br>Klassenlehrer, Direktion oder<br>Schulpersonal informieren,<br><b>Notruf (0)122</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>In Sicherheit bringen</b>                              |                                                                                                                                                                        | Gefährdete Personen warnen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>In Sicherheit bringen<br/>Löschversuch unternehmen</b> |                                                                                       | Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.<br>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,<br>Hilfloose Personen mitnehmen                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                           |                                                                                     | Sammelstelle aufsuchen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Platz zwischen Schule und Thaliastraße</li> <li>• Platz zwischen Schule und Paltaufgasse</li> <li>• Parkplatz zwischen Schule und Hettenkofergasse</li> </ul> Bei einer Trennung von der Klasse, nächstgelegene Sammelstelle aufsuchen und Lehrpersonal oder Mitschülern (mit Handy) Bescheid geben. |
|                                                           |                                                                                     | Aufzug im Brandfall nicht benutzen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                           |                                                                                     | Löschschlauch benutzen<br><b>Löschversuch von <u>kleinen Entstehungsbränden</u> nur unter Beachtung der Eigensicherung vornehmen.</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                           |                                                                                     | Feuerlöscher benutzen<br><b>Löschversuch von <u>kleinen Entstehungsbränden</u> nur unter Beachtung der Eigensicherung vornehmen.</b>                                                                                                                                                                                                                                 |

## **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.

## **Schulveranstaltungen**

Zusätzlich gelten während Schulveranstaltungen (Tag der offenen Tür, Karrieretag, ...) im Schulgebäude besondere Bedingungen bei der Räumung des Gebäudes.

Während der Vorbereitungen der Schulveranstaltungen muss auf die Freihaltung der Fluchtwege und Brandschutztüren sowie auf die Mindestbreite der Fluchtwege (1,2m) geachtet werden.

Da sich bei Schulveranstaltungen Personen ohne Ortskenntnisse im Gebäude befinden, sind besondere Evakuierungsmaßnahmen zu treffen.

Im Falle eines Räumungsalarmes, durch ertönen der Sirene, haben alle Lehrpersonen sowie Schüler/innen ab der 3. Klasse/ Jahrgang bei der Evakuierung zu unterstützen.

Alle schulfremde Personen werden, von den Lehrpersonen und den Schüler/innen über die Fluchtwege zu den Sammelstellen gebracht.

## 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 Schüler\*innen 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 IIng. Dipl.–Päd. Michael Rausch, BEd.

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

Die Führung eines Jahrganges bzw. einer Klasse im Werkstättenunterricht übernimmt der/die Klassenleiter\*in. Diese\*r Fachlehrer\*in, 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 Fehlstundenerfassung und vertritt den Jahrgang bzw. die Klasse bei Konferenzen. Die Klassenleiter\*in koordiniert sich regelmäßig in allen pädagogischen Belangen mit der/dem jeweiligen Jahrgangsvorstand\*–vorständin (Klassenvorstand\*–vorständin).

Wünsche und Beschwerden sind dem/der Fachlehrer\*in (Klassenleiter\*in) vorzutragen. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, so hat der/die Schüler\*in oder ein\*e gewählter Vertreter\*in 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 Werkstättenlehrer\*innen,
- den in dieser Werkstätte beschäftigten Schüler\*innen (anderen Schüler\*innen während ihre Werkstättenunterrichts nur mit Erlaubnis des/der zuständigen Fachlehrer\*in),
- 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 den/die Schüler\*in während und am Ende des Unterrichts ist nur mit Zustimmung des/der unterrichtenden Lehrer\*in erlaubt. Erfolgt das Verlassen einer Werkstätte zum Zwecke einer Erledigung, so hat der/die Schüler\*in 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 Schüler\*innen das Verlassen der Schulliegenschaft gestattet. (§3 Abs. 2 Hausordnung)

Die Einnahme von Speisen und Getränken ist im Werkstättenbereich untersagt.

#### **5. Arbeitskleidung und persönlicher Schutz**

Während des Werkstättenunterrichts sind die Schüler\*innen verpflichtet, eine der jeweiligen Werkstätte angepasste Arbeits- bzw. Sicherheitskleidung (PSA) zu tragen. Diese wird den Schüler\*innen von dem/der Klassenleiter\*in mitgeteilt bzw. ist dem Elternbrief zu entnehmen. Fehlende Kleidung hat den Ausschluss vom Unterricht und so unentschuldigte Fehlstunden zur Folge.

Die Schüler\*innen haben ihre Straßenkleidung während des Werkstättenunterrichtes in der ihnen zugewiesenen Garderobe aufzubewahren. Werden dafür Garderobenkästen verwendet, so sind diese durch den/die Schüler\*in 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 der/die nächste Schüler\*in Kleidung deponieren kann. Der hierdurch am Schloss entstandene Schaden wird dem/der Schüler\*in nicht ersetzt.

Die Schüler\*innen 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 Schüler\*innen versehen sein.

## **6. Werkstättegeeignete Ausrüstung der Schüler\*innen**

Jede\*r Schüler\*in 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 Mitarbeitsbeurteilung.

Bei Übergabe eines Arbeitsplatzes durch den Fachlehrer\*in an den/die Schüler\*in ist anhand der Inventarliste das Platzwerkzeug auf seine Vollständigkeit und seinen Zustand zu prüfen. Jeder erkannte Schaden oder Verlust ist sofort dem/der Fachlehrer\*in zu melden.

In gleicher Weise ist am Ende des Werkstättenunterrichts bei der Übergabe des Arbeitsplatzes an den/die Fachlehrer\*in zu verfahren.

Der/die Schüler\*in darf die zur Verfügung gestellten Werkzeuge weder an andere Schüler\*innen weitergeben noch austauschen. Die Verantwortung über die anvertrauten Werkzeuge obliegt dem/der jeweiligen Schüler\*in.

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

## **7. Unterrichtsführung**

Die Schüler\*innen haben sich pünktlich in den stundenplanmäßigen Werkstätten zur Feststellung der Abwesenheiten einzufinden.

Die auszuführenden Arbeiten werden den Schüler\*innen von ihrer Fachlehrkraft zugewiesen; die Werkstoffe und Werkzeuge werden von der Schule beigestellt.

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 des/der Fachlehrer\*in nach Hause genommen werden.

Jede\*r Schüler\*in 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 des/der Schüler\*in 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 dem/der Fachlehrer\*in bestimmten Zeitpunkt, hat jede\*r Schüler\*in 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 des/der Fachlehrer\*in 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 Schüler\*innen 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.

## **9. 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 der/die Schüler\*in an dieser Sicherheitsunterweisung nicht teilgenommen (z.B. durch Verspätung oder unentschuldigtes Fernbleiben), wird er/sie vom Werkstättenunterricht ausgeschlossen. Der/die Schüler\*in verbleibt weiterhin unter Aufsicht des/der Fachlehrer\*in und der dadurch versäumte Unterricht ist wie ein Unterricht zu behandeln, dem der/die Schüler\*in 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 Schüler\*innen im technisch einwandfreien Beschreiben von Arbeitsaufgaben auszubilden.
- Eine Übersicht über die von dem/der Schüler\*in durchgeführten Arbeitsaufgaben und die hierfür benötigten Zeiten zu geben.
- Dem/der Schüler\*in bei der Durchführung neuer Arbeitsaufgaben als Nachschlagbehelf zu dienen.
- Dem/der Schüler\*in, den Lehrer\*innen 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 des/der Klassenleiter\*in 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 dem/der Fachlehrer\*in auf Vollständigkeit und Inhalt überprüft.

## 11. Unterrichtsversäumnisse im fachpraktischen 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 Versäumte durch eine facheinschlägige Praxis nachzuholen ist und durch eine Prüfung die geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten nachzuweisen sind (Regelung wie in der Tagesschule).

Muss ein\*e Schüler\*in aus einem besonderen Anlass, den Werkstättenunterricht, abweichend vom Stundenplan, später beginnen oder früher beenden, ist um Genehmigung bei dem/der Jahrgangs (Klassen) –vorstand\*–vorständin anzusuchen (§45 Abs.4 SchuG.). Liegt die Erlaubnis dafür schriftlich vor (z.B. Eintragung im Klassenbuch), kann der/die Schüler\*in 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 dem/der zuständigen Fachlehrer\*in den Schüler\*innen bekannt gegeben werden.

## **13. Gültigkeit der Werkstättenordnung**

Die Werkstättenordnung gilt für den gesamten Werkstättenbereich der HTL Wien West, ab dem 01. September 2024.

Für alle hier nicht speziell angeführten Punkte gilt die Hausordnung.

**14. Diese Werkstättenordnung wird dem/der Schüler\*in nachweislich zur Kenntnis gebracht und durch Unterschrift des/der Schüler\*n bzw. der Erziehungsberechtigten bestätigt.**

## Sicherheitsvorschriften

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

Die Schüler\*innen haben während des Werkstättenunterrichtes die vorgeschriebene Arbeitskleidung und den von dem/der Fachlehrer\*in 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 der/die Fachlehrer\*in 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 Lehrer\*in 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 des/der Fachlehrer\*in. 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 dem/der Fachlehrer\*in 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 Mitschüler\*innen nicht angesprochen oder abgelenkt werden.

Schwere Lasten dürfen nur auf Anordnung und unter Aufsicht des/der Fachlehrer\*in gehoben und transportiert werden.

Befolgt ein\*e Schüler\*in trotz Ermahnung die Sicherheitsvorschriften nicht, wird sie/er vom Unterricht ausgeschlossen. Sie/er verbleibt weiterhin unter Aufsicht des/der Fachlehrer\*in und der dadurch versäumte Unterricht ist wie ein Unterricht zu behandeln, dem der/die Schüler\*in 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 workshops, 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, and also 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, safeguards 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 working on machines or doing special pieces of work, 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.