

## ÖVGW Schulung im Gasfach

### Leitfaden „Technische Fachkraft bzw. Abnahmeorgan Anlagen“

---

## A Zielsetzung

### A.1 Vermittlung von Fachwissen für Personal, das für die Aufgabenerfüllung im technischen Verantwortungsbereich der Gasnetzbetreiber im Fachbereich Anlagenbau eingesetzt wird.

Gemeinsam mit dem Kurs „Basiswissen Gas“ gilt der positive Abschluss des Kurses „Technische Fachkraft bzw. Abnahmeorgan Anlagen“ als Nachweis für die Ausbildung zur „Technischen Fachkraft Anlagen“ gemäß **ÖVGW-Richtlinie G O310** und kann als Basis für die Ernennung von Prüfbeauftragten und Abnahmeberechtigten gemäß **ÖVGW-Richtlinie G E501** herangezogen werden.

Die Kurse ersetzen nicht die dem Unternehmen vorbehaltenen Unterweisungspflichten entsprechend gesetzlicher Vorgaben (z.B. ASchG).

### A.2 Vermittlung von umfassenden Informationen für interessierte Personen, die aufgrund ihrer beruflichen Tätigkeit Fachwissen im Gas-Anlagenbau benötigen.

## B Zugangsvoraussetzungen

Für Personen gemäß A.1:

Die Teilnehmenden müssen den Kurs „Basiswissen Gas“ erfolgreich absolviert oder den gleichen Wissensstand haben.

Für Personen gemäß A.2:

Keine Zugangsvoraussetzung

## C Schulungsnachweis

Für Personen gemäß A.1 wird ein Schulungsbrief ausgestellt.

Für Personen gemäß A.2 wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt.

Der Schulungsnachweis wird nach erfolgreichem Besuch mit dem Datum des Kurses ausgestellt.



## D Schulungsinhalte

### D.1 Theorie

Die theoretischen Schulungsinhalte sind in der Ausbildungsmatrix dokumentiert und werden in den Präsentationsunterlagen beschrieben.

### D.2 Praxis

Als unterstützendes Element für die Vermittlung der Schulungsinhalte sind folgende praktische Übungen, Produktpräsentationen, Filmsequenzen, Fotos o.ä. vorgesehen:

■ Demonstrationsobjekte, z.B. Schaubilder, Schnittmodelle (Mess-, Regel-, Sicherheitseinrichtungen, Armaturen, Filter,...)	wird in den Vorträgen berücksichtigt
--	--------------------------------------

## E Kursunterlagen

### E.1 Stundenplan

In der Ausbildungsmatrix sind die Schulungsinhalte beschrieben und die Zeiten dazu festgelegt. In den Hauptkapiteln sind die Zeiten für die zusammenfassende Diskussion bzw. für organisatorische Belange enthalten. Die Zeiten der einzelnen Kapitel betreffen jedoch nur die Vortragstätigkeit. Nach jedem Kapitel ist eine zusammenfassende Diskussion vorzusehen.

### E.2 Präsentationsunterlagen

Von der ÖVGW wird eine PowerPoint-Präsentation (mit ergänzenden Informationen in den Notizen) zur Verfügung gestellt. Zusätzlich ist eine Gesamtübersicht des Kurses mit Zeitplan von Kursleitenden individuell zu erstellen (Vorlage von der ÖVGW).

### E.3 Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden

Die Teilnehmenden erhalten alle Präsentationsunterlagen inklusive Notizen in Papierform.

## F Organisation

### F.1 Allgemeines

Die Organisation wird prinzipiell in der ÖVGW-Richtlinie G O310 beschrieben. Abweichungen oder Ergänzungen sind in den folgenden Punkten beschrieben.



## F.2 Kursort

Zusätzlich zur ÖVGW-Richtlinie G O310 sind folgende Ausstattungen erforderlich:

- Mehrere Exemplare der ÖVGW-Richtlinien G E500, G E501, G E510, G E521, G E523, G E530 (zur Ansicht während des Kurses)

## F.3 Kursprotokoll

Für jeden Kurs ist ein Protokoll (Vorlage ist bei der Geschäftsstelle erhältlich) zu erstellen, das folgende Angaben zu beinhalten hat:

1. Kursdaten  
(ÖVGW-Kursnummer, Thema, Datum, Ort, Kursleiter)
2. Auflistung der Teilnehmenden (ergänzt um die Unterschriften der Teilnehmenden je Kurstag)
3. Auflistung der Schulungskapitel  
(Vortragende mit Name und Unterschrift, Dauer, Durchführung Wissenskontrolle, Anmerkungen je Schulungskapitel)
4. Sonstige Anmerkungen zur Organisation des Kurses bzw. zu den Unterlagen  
(nicht zwingend auszufüllen)
5. Unterschrift der Kursleitenden

## F.4 Aufgaben der Kursleitenden

Aufgaben gemäß ÖVGW-Richtlinie G O310.

## F.5 Dokumentation

Dokumentation gemäß ÖVGW-Richtlinie G O310.

## G Wissenskontrolle

Wissenskontrolle gemäß ÖVGW-Richtlinie G O310.