

ÖVGW Schulung im Gasfach

Leitfaden „Technische Fachkraft bzw. Abnahmeorgan Rohrleitungen“

A Zielsetzung

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

Gemeinsam mit dem Kurs „Basiswissen Gas“ gilt der positive Abschluss des Kurses „Technische Fachkraft bzw. Abnahmeorgan Rohrleitungen“ als Nachweis für die Ausbildung zur „Technischen Fachkraft Rohrleitungen“ gemäß **ÖVGW-Richtlinie G O310** und kann als Basis für die Ernennung von Prüfbeauftragten und Abnahmeberechtigten gemäß **ÖVGW-Richtlinie G E101** herangezogen werden.

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

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

<ul style="list-style-type: none">■ Demonstrationsobjekte (Rohr, Rohrverbindungen, Formstücke, Beispiele für fehlerhafte Stücke, Armaturen, Werkzeuge)■ Rohreinbau, Verlegetechniken, Verbindungstechniken■ Druckprüfungen inkl. Berechnungsbeispiel■ Handhabung von Prüfmitteln■ Erstellen einer Prüfbescheinigung	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

Für die Präsentation werden von der ÖVGW folgende Inhalte zur Verfügung gestellt:

- 1) Folie: Gesamtübersicht des Kurses mit Zeitplan (ist vom Kursleiter spezifisch zu ergänzen)
- 2) Folie: Übersicht über das Kapitel
- 3) Detailfolien (Ergänzende Informationen zu den Folien sind in den Notizen erfasst)
- 4) Folie(n): Zusammenfassung des Kapitels

E.3 Schulungsunterlagen für die Teilnehmenden

Die Teilnehmer erhalten alle Präsentationsunterlagen inklusive Notizen in Papierform.



F Organisation

F.1 Allgemeines

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

F.2 Kursort

Zur Richtlinie G O310 sind folgende zusätzliche Ausstattungen erforderlich:

- Mehrere Exemplare der ÖVGW-Richtlinien G E100, G E101, G E110, G E120, G E130 bis G E137, G E151 (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 – getrennt nach Personen nach A.1 bzw. A.2
(ergänzt um die Unterschriften der Teilnehmenden je Kurstag und der Beurteilung der Wissenskontrolle)
3. Auflistung der Vortragenden
(je Schulungskapitel: Dauer, Vortragende mit Name und Unterschrift, Anmerkungen)
4. Sonstige Anmerkungen zur Organisation des Kurses bzw. zu den Unterlagen
(ist nicht zwingend auszufüllen)

F.4 Aufgaben eines Kursleiters

Zusätzlich zur Richtlinie G O310 sind keine Aufgaben zu erledigen.

F.5 Dokumentation

Zusätzlich zur Richtlinie G O310 sind keine Unterlagen erforderlich.

G Wissenskontrolle

Die Wissenskontrolle wird entsprechend der Richtlinie G O310 durchgeführt.