

GW 1200

Ihr Nutzen und Ziel

Die Tagesschulung „Grundsätze und Organisation des Bereitschaftsdienstes“ erfolgt auf Basis des DVGW-Arbeitsblattes GW 1200 „Grundsätze und Organisation des Bereitschaftsdienstes für Gas- und Wasserversorgungsunternehmen“.

Eigene Mitarbeitende und im Entstörungsdienst eingesetzte Dienstleister werden in einer Erstsichtung die Grundlagen vermittelt. In einer Wiederholungsschulung können Sachinhalte vertieft und dabei Tagesgeschehen und unternehmensindividuelle Abläufe einbezogen werden.

Es werden ausdrücklich alle Ver- und Entsorgungssparten (Strom, Gas, Wärme, Trinkwasser, Abwasser) mit dieser Schulung für den Bereitschaftsdienst angesprochen – dazu zählen Mitarbeitenden aus Meldestelle (häufig auch in Verbundleitwarten tätig) und Entstörungsdienst (ausrückende Mitarbeitende in der Erstsicherung).

Ziel der Schulung ist es, die Inhalte des GW 1200-Arbeitsblatt so zu vermitteln, dass die theoretischen Ansätze verstanden werden und so praktisch in der betrieblichen Organisation, der individuellen Zusammenarbeit mit Partnern und im eigenen Betriebsalltag angewendet werden können.

Regelwerke und Rechtsgrundlagen

- DVGW-Regelwerk Arbeitsblatt GW 1200
- Fragenkatalog des Technischen Sicherheitsmanagements (TSM)

Schulungsinhalte

Die Schulung bietet folgende Grundlagen- und Wissensvermittlung (Theorie):

- Bereitschaftsdienst: rechtliche Grundlagen (u. a. EnWG, ProdHaftG und DVGW GW 1200)
- Grundsätze Aufbauorganisation Bereitschaftsdienst: Meldestelle, Entstörungsdienst, Dritte sowie Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS)
- Grundsätze Ablauforganisation 24 | 7 Störungsmanagement: Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Störungs-/Ereignismeldungen und Einleitung Erstsicherung zur Gefahrenabwehr und/oder Einleitung Störungs-/Gefahrenbeseitigung
- Verhaltenskodex für Mitarbeiter im Bereitschaftsdienst: Einsatzfähigkeit, Erreichbarkeit, Rufbereitschaft, Reaktionszeiten, Einsatzmittel und Dokumentation
- Grundlagen Regelkreis der Gefahrenabwehr anhand spartenspezifischer Fallbeispiele
- Zusammenarbeit mit Dienstleistern und BOS, Umgang mit Betroffenen und Medien



BEAUFTRAGUNG

Bitte senden Sie diese als Fax an 030 / 32 29 32 - 2003
oder als E-Mail an kontakt@kki-gesellschaft.de

Unser Unternehmen meldet für die Tagesschulung „GW 1200“
im Technischen Sicherheitszentrum (vertreten durch: KKI - Kompetenzzentrum Kritische Infrastrukturen GmbH)
am

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Fr. 22.01.2021 | Ort: Technisches Sicherheitszentrum (TSZ) |
| <input type="checkbox"/> Fr. 23.04.2021 | Alt-Mahlsdorf 70 in 12623 Berlin-Mahlsdorf |
| <input type="checkbox"/> Di. 19.10.2021 | Dauer: 6 Zeitstunden plus Pausen |
| <input type="checkbox"/> Do. 02.12.2021 | |
| <input type="checkbox"/> Inhouse-Schulung _____.____.2021 | |

von 09:00 - ca. 16:00 Uhr verbindlich mit

_____ (max. 12) Teilnehmern an.

Auftraggeber (in Druckbuchstaben, lesbarer Firmenstempel, * Pflichtfeld)

Unternehmen*

Ansprechpartner*

Rufnummer*

E-Mail

Anschrift (Straße, Nr.)*

Postleitzahl/Ort*

Name(n) der Teilnehmer (ggf. separates Blatt)*

Konditionen

€ 220,00 Teilnahmegebühr zzgl. USt. pro Person

€ 18,00 Catering zzgl. USt. pro Person (belegte Brötchen, Mittagessen, Kaffee, Softgetränke)

Inhouse-Schulung: € 2.400,00 zzgl. USt. für An-/Abreise sowie Schulungsdurchführung, zzgl. Reise- und Übernachtungskosten (€ 0,45 zzgl. USt. pro gefahrenem km ab/an Berlin, 1 bzw. 2 Übernachtungen inkl. Frühstück)

Stornierungsbedingungen

Bis 30 Kalendertage vor dem Schulungstermin 30% der Teilnahmegebühr,
ab 29 bis 10 Kalendertage vor dem Schulungstermin 70% der Teilnahmegebühr,
ab 9 Kalendertage vor dem Schulungstermin 100% der Teilnahmegebühr.

Unser Unternehmen erkennt die zuvor genannten Konditionen und Stornierungsbedingungen an. Im Übrigen gelten seitens der KKI GmbH die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), zu finden unter www.kki-gesellschaft.de/agb, und die Datenschutzhinweise, veröffentlicht unter www.kki-gesellschaft.de/datenschutzhinweise. Mit unserer Anmeldung und rechtsverbindlichen Unterschrift erklären wir diese als gelesen und für das Vertragsverhältnis als Bestandteil an. Nach der erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche oder textliche Auftragsbestätigung der KKI GmbH oder einen Vorschlag für einen Alternativtermin.

Ort

Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift/ Firmenstempel