

# AUVAtop

## Das modulare Beratungskonzept



Benutzerhandbuch



# Vorwort

„AUVAtop – das modulare Beratungskonzept“ wurde entwickelt, um Unternehmen dabei zu unterstützen, Ihre Aufgaben in Zusammenhang mit dem Schutz der Sicherheit und Gesundheit ihres Personals bestmöglich zu organisieren.

Nur durch die systematische und vorausschauende Auseinandersetzung mit dem Arbeitnehmer:innenschutz können Risiken in der dynamischen Arbeitswelt verringert und Chancen erkannt werden.

Erfolgreich organisierter Arbeitnehmer:innenschutz wird als Wettbewerbsfaktor immer wichtiger. Denn Produktivität und Qualität hängen entscheidend von der Gesundheit und Motivation der Menschen ab, die im Unternehmen arbeiten.

Die Effektivität der Organisation von Sicherheit und Gesundheit in Unternehmen, die Führungsqualität sowie das individuelle Handeln der Beschäftigten rücken zunehmend in den Fokus der Prävention.

Aus dem Arbeitnehmer:innenschutz und aus Managementsystemen für Prävention wurden die Schlüsselthemen ausgewählt und werden in den entsprechenden Modulen dargestellt. Die dort abgebildete Sammlung beispielhafter Fragen soll die praktische Auseinandersetzung mit diesen Themen erleichtern und die prozesshafte Implementierung unterstützen.

Dieses modulare Beratungskonzept wendet sich an Unternehmen aller Größen und Sparten und ist auch für Vereine und andere Organisationen anwendbar.

Ausgewählte AUVAtop-Module bieten auch eine Basis für das AUVA-Gütesiegel „**sicher und gesund arbeiten**“. Das AUVA-Gütesiegel stellt eine Auszeichnung für Unternehmen dar, die besonderes Engagement im **Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz** zeigen.

Nähere Informationen zum AUVA-Gütesiegel „**sicher und gesund arbeiten**“ finden Sie unter [auva.at/guetesiegel](https://auva.at/guetesiegel).

# Modulverzeichnis

<b>Modul 1: Basisanalyse</b>	7
<b>Modul 2: Interne und externe Kommunikation</b>	11
<b>Modul 3: Rechtskonformität</b>	15
<b>Modul 4: Verantwortliche Personen im Unternehmen</b>	19
<b>Modul 5: Arbeitsplatzevaluierung/Gefährdungsbeurteilung</b>	23
<b>Modul 6: Qualifikation und Unterweisung</b>	27
<b>Modul 7: Prüfpflichten</b>	31
<b>Modul 8: Reparatur und Wartung (Instandhaltung)</b>	35
<b>Modul 9: Beschaffung</b>	39
<b>Modul 10: Koordination von Externen</b>	43
<b>Modul 11: Überlassene Arbeitskräfte</b>	47
<b>Modul 12: Besonders zu berücksichtigende Personengruppen</b>	51
<b>Modul 13: Umgang mit kritischen Ereignissen</b>	55
<b>Modul 14: Untersuchungen</b>	59
<b>Modul 15: (Betriebliche) Gesundheitsförderung</b>	63
<b>Modul 16: Lebensphasenorientierung im Betrieb, Arbeit und Alter</b>	67
<b>Modul 17: Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit</b>	71
<b>Modul 18: Wirksamkeitsprüfung</b>	75
<b>Modul 19: Gesunde und sichere Führung – Leadership</b>	79
<b>Modul 20: Präventionskultur</b>	81
<b>Modul 21: Bausteine eines Managementsystems und GAP-Analyse</b>	85

# Handlungsanleitung zu AUVAtop –

## Das modulare Beratungskonzept der AUVA

AUVAtop ist ein Beratungskonzept, das in 21 Module zu definierten Themenschwerpunkten strukturiert ist. Diese Module und auch die dazu passenden Fragesammlungen sind nach der RABUN-Regel aufgebaut. Diese steht für fünf einzelne Fragen:

**R** ... Gibt es eine **Regelung**? *Definition Regelung: Es gibt einen Ablauf (nicht schriftlich).*

**A** ... Gibt es eine **Anweisung**? *Definition Anweisung: Die Regelung ist schriftlich festgelegt.*

**B** ... Ist die Regelung/Anweisung den Führungskräften und Mitarbeiter:innen **bekannt**?

**U** ... Wird die Regelung/Anweisung von den Führungskräften und Mitarbeiter:innen **umgesetzt**?

**N** ... Gibt es einen **Nachweis**?

### Durchführung der Basisanalyse (Modul 1)

Ziel der Basisanalyse ist es, durch Leitfragen zu den einzelnen Modulen einen Überblick über die organisatorischen Strukturen im Bereich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz im Unternehmen zu erhalten. Daraus können Potentiale zur Weiterentwicklung transparent gemacht und aufgezeigt werden.

Die Leitfragen wurden bewusst als „Wie“-Fragen formuliert, um Raum für grundlegende Gedanken zu diesen Themen und den Abläufen in Ihrem Unternehmen zu schaffen.

Sollten Unklarheiten entstehen, können die ausgearbeiteten Fragestellungen in den Modulen eine wertvolle Informationsquelle sein.

Durch die ehrliche und möglichst objektive Beantwortung dieser Fragen entsprechend der Bewertungsmatrix entsteht eine Selbsteinschätzung über Ihr Unternehmen.

Die Beantwortung der Fragen kann entweder durch RABUN oder alternativ auch über die farbige Bewertungsskala erfolgen. Die Ergebnisse werden in das Radardiagramm eingetragen, um eine graphische Darstellung der Ergebnisse zu erhalten.

Hier können Sie die Basisanalyse online durchführen:  
<https://basisanalyse.eval.at>

RABUN-Regel	Erklärung der RABUN-Regel	alternative Bewertung	Punkte
-	Das Thema trifft auf den Betrieb nicht zu. <sup>1</sup>	Das Thema trifft auf den Betrieb nicht zu.	-
RABUN ist nicht erfüllt	Noch nicht bearbeitet; Thema nicht erkannt	Noch nicht bearbeitet; Thema nicht erkannt	(0)
R	Gibt es Regelungen?	Thema ist in Grundzügen bearbeitet.	(1)
R und A	Gibt es Anweisungen?	Thema ist teilweise erfüllt.	(2)
R + A und B	Ist die Regelung/Anweisung bekannt?	Thema ist größtenteils erfüllt.	(3)
R + A + B und U	Wird die Regelung/Anweisung umgesetzt?	Thema ist erfüllt.	(4)
R + A + B + U und N	Gibt es einen Nachweis?	Thema ist vorbildlich erfüllt.	(5)

**Sollte die Bewertung nicht der Reihenfolge nach, nach RABUN zu beantworten sein, können Sie auch pro umgesetztem Buchstaben einen Punkt vergeben.**

<sup>1</sup> Dies gilt nur für die Module 11 – überlassene Arbeitskräfte, 12 – Besonders zu berücksichtigende Personengruppen und Modul 14 – Untersuchungen.

## Farbige Bewertungsskala

Noch nicht bearbeitet; Thema nicht erkannt (0)	Thema ist in Grundzügen bearbeitet (1)	Thema ist teilweise erfüllt (2)	Thema ist größtenteils erfüllt (3)	Thema ist erfüllt (4)	Thema ist vorbildlich erfüllt (5)
---	--	---------------------------------------	--	--------------------------	---

*Das Ergebnis wird in der farbigen Skala der jeweiligen Frage der Basisanalyse und/oder in die Excel-Liste „Radardiagramm“ eingetragen.*

Es kann auch sein, dass Sie eine weiterführende Beratung zu den AUVAtop Modulen als notwendig erachten. Dazu stehen Ihnen die Präventionsexpert:innen der AUVA gerne zur Verfügung.

# Modul 1: Basisanalyse

---

**Zielsetzung:** Überblick über Potentiale im Bereich von Sicherheit und Gesundheit gewinnen

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Arbeitgeber:innen, Geschäftsführung, Betriebsleitung, Führungskräfte, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte

# Fragestellungen

Hier können Sie die Basisanalyse online durchführen: <https://basisanalyse.eval.at/>

Wie ist die Kommunikation zu den Themen „Sicherheit und Gesundheit“ intern organisiert? (Modul 2)



Wie wird die Kommunikation zu den Themen „Sicherheit und Gesundheit“ mit Externen organisiert? (Modul 2)



Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass aktuelle Rechtsvorschriften eingehalten werden? (Modul 3)



Wie werden die Aufgaben von verantwortlichen Personen im Bereich Sicherheit und Gesundheit organisiert? (Modul 4)



Wie wird die Arbeitsplatzevaluierung/Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Unternehmen durchgeführt? (Modul 5)



Wie wird die Information (§ 12 ASchG) organisiert? (Modul 6)



Wie wird die Unterweisung organisiert? (Modul 6)



Wie werden in Ihrem Unternehmen die gesetzlichen Prüfpflichten durchgeführt? (Modul 7)



Wie stellen Sie in Ihrem Unternehmen sicher, dass Maschinen, Anlagen, PSA, etc. instand gehalten werden? (Modul 8)



Wie erfolgt der Beschaffungsvorgang von Arbeitsmitteln, PSA und Arbeitsstoffen? (Modul 9)



Wie wird Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für betriebsfremde Personen, insbesondere beim ersten Kontakt mit der Arbeitsstätte, gewährleistet? (Modul 10)



Wie haben Sie den Arbeits- und Gesundheitsschutz für überlassene Arbeitnehmer:innen organisiert? (Modul 11 – kann auch nicht zutreffen)



Wie wird das Thema schutzbedürftige Personen behandelt? (Modul 12 – kann auch nicht zutreffen)



Wie wird in Ihrem Unternehmen mit kritischen Ereignissen umgegangen? (Modul 13)



Noch nicht bearbeitet; Thema nicht erkannt (0)	Thema ist in Grundzügen bearbeitet (1)	Thema ist teilweise erfüllt (2)	Thema ist großteils erfüllt (3)	Thema ist erfüllt (4)	Thema ist vorbildlich erfüllt (5)
--	--	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------------------



Wie wird festgelegt, welche (vorgeschriebenen/freiwilligen) Untersuchungen angeboten und durchgeführt werden? (Modul 14)

0 1 2 3 4 5

Wie wird (betriebliche) Gesundheitsförderung in Ihrem Unternehmen koordiniert? (Modul 15)

0 1 2 3 4 5

Wie wird das Thema „alternsgerechtes Arbeiten“ in bestehende Aktivitäten zu den Themen „Sicherheit und Gesundheit“ integriert? (Modul 16)

0 1 2 3 4 5

Wie werden die Ziele im Bereich „Sicherheit und Gesundheit“ in Ihrem Unternehmen festgelegt? (Modul 17)

0 1 2 3 4 5

Wie wird ermittelt, ob die Maßnahmen zu einer Zielerreichung geführt haben? (Modul 18)

0 1 2 3 4 5

Wie gut unterstützen Führungskräfte im Bereich „Sicherheit und Gesundheit“? (Modul 19)

0 1 2 3 4 5

Wie würden Sie die Präventionskultur in Ihrem Unternehmen bewerten? (Modul 20)

0 1 2 3 4 5

Gibt es bereits ein Managementsystem in Ihrem Unternehmen?

Wenn ja, welche/s?

Kennen Sie den aktuellen Präventionsschwerpunkt und wird dieser in Ihrem Unternehmen umgesetzt?

## Materialien für Ihr Unternehmen

Firmenbericht 2.0 (Kann bei der für Sie zuständigen AUVA-Landesstelle angefordert werden)



# Modul 2:

# Interne und externe Kommunikation

---

**Leitfrage:** Wie ist die Kommunikation zu den Themen „Sicherheit und Gesundheit“ intern und extern organisiert?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Arbeitgeber:innen, Geschäftsführung, Betriebsleitung, Führungskräfte, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte, Personalverantwortliche, Mitglieder des Betriebsrates

# Was versteht man unter interner und externer Kommunikation?

In jedem Managementsystem für Prävention spielt Kommunikation in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit sowie das Managementsystem selbst eine wichtige Rolle. Man kann zwischen interner (Informationen zum Managementsystem selbst sowie Beteiligung der Mitarbeiter:innen) und externer (alle relevanten Infor-

mationen an interessierte Parteien) Kommunikation unterscheiden.

Es sollte daher ein Prozess festgelegt werden **wer, wann, worüber, mit wem und auf welche Weise** kommuniziert.

# Was ist das Ziel der internen und externen Kommunikation?

Relevante Informationen Ihres Unternehmens zu den Themen Sicherheit und Gesundheit sollen allen inter-

nen und relevanten externen Parteien bekannt gemacht und zur Verfügung gestellt werden.

# Wie kann interne und externe Kommunikation in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

- Informieren, bekannt machen, vermitteln
- Bericht erstatten
- Schulungen
- Bewusstsein stärken
- Kompetenz oder Vorfall untersuchen
- Informationsaustausch

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Welche Kommunikationswege werden in Ihrem Unternehmen eingesetzt?
- In welche Richtungen (bottom up, top down) wird in Ihrem Unternehmen kommuniziert?
- Welche Hürden in der Kommunikation sind Ihnen in Ihrem Unternehmen bekannt, und wie werden diese überwunden (Fremdsprachigkeit, technische Voraussetzungen, Arbeitszeit, etc.)?

## Regelungen

- Wie ist der Informationsfluss relevanter Themen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu den Mitarbeiter:innen geregelt?
- Wie ist die Meldung von Mängeln, Beinaheunfällen, Verbesserungsvorschlägen durch die Mitarbeiter:innen geregelt?
- Wie ist der Informationsfluss relevanter Themen im Bereich Sicherheit und Gesundheit an externe Parteien geregelt?
- Welche Regelungen gibt es bezüglich Informationen von externen Parteien?
- Gibt es Regelungen hinsichtlich eines regelmäßigen Informationsaustausches?
- Ist die Zusammensetzung (Personenkreis) und die zeitliche Abfolge eines Informationsaustausches geregelt?
- Ist die Art und Weise der Kommunikation (schriftlich, per E-Mail, Sitzungen, etc.) geregelt?

## Anweisungen

- Gibt es verschriftlichte Regelungen, wie in Ihrem Unternehmen kommuniziert werden soll (Kommunikationskonzepte, Protokolle, etc.)?
- Gibt es bereits Prozesse, die die Kommunikation in Ihrem Unternehmen beschreiben?
- Sind Verantwortlichkeiten, z. B. in den Stellenbeschreibungen, dokumentiert?

## Bekanntheit

- Sind den Verantwortlichen die Regelungen/Anweisungen bekannt?
- Sind den Mitarbeiter:innen die Möglichkeiten der Kommunikation bekannt?
- Sind den externen Parteien die Möglichkeiten der Kommunikation bekannt?
- Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass den Verantwortlichen die Regelungen/Anweisungen bekannt sind?

## Umsetzung

- Wird der Bedarf an Kommunikation erhoben (u.a. Fremdsprachigkeit)?
- Werden die Möglichkeiten an Kommunikation erhoben (u.a. Vorschlagswesen)?
- Wird die Kommunikation wie geplant durchgeführt? (intern/extern)
- Haben die Zuständigen auch die notwendigen Ressourcen zur Umsetzung (Zeit, technische Möglichkeiten, etc.)?
- Wird die interne Kommunikation zu den Mitarbeiter:innen durchgeführt?
- Wie wird über die Ergebnisse der Arbeitsplatzevaluierung informiert?
- Werden im Betrieb Meldungen im Bereich Sicherheit und Gesundheit durchgeführt?
- Werden die Meldungen koordiniert abgearbeitet?
- Welche Personen sind bei der Meldung, Dokumentation, Bearbeitung beteiligt?
- Werden die Informationen über die Maßnahmen nach Arbeitsunfällen und Beinahe-Unfällen an die Mitarbeiter:innen kommuniziert. Wenn ja, wie?
- Werden regelmäßige Treffen abgehalten, in denen über Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz diskutiert wird? (intern/extern)
- Sind die Themen Sicherheit und Gesundheit ein Fixbestandteil bei Besprechungen (z. B. Shopfloor)?
- Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass die Information bei den relevanten Personengruppen ankommt? (intern/extern)

## Nachweise

- Gibt es Aufzeichnungen über abgehaltene Treffen?
- Gibt es Vorlagen zur Meldung von Beinahe-Unfällen, Verbesserungsvorschlägen, unsicheren Zuständen, etc.?
- Werden externe Inputs erfasst und dokumentiert abgearbeitet?



# Modul 3:

# Rechtskonformität

---

**Leitfrage:** Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass aktuelle Rechtsvorschriften eingehalten werden?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, ASchG-Spezialist:innen, (Juristen)

# Was versteht man unter Rechtskonformität (legal compliance)?

Darunter wird die Einhaltung aller „rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen“ verstanden. Dies können zum einen Verpflichtungen aus der Gesetzgebung, aus Verordnungen, Richtlinien, Anordnungen bzw. Auflagen von Behörden, Gerichtsurteilen, etc. und zum anderen Anforderungen aus Vertragsbedingungen, aus Vereinbarungen, freiwilligen Grundsätzen

wie z. B. Selbstverpflichtungen oder öffentliche Verpflichtungen Ihres Unternehmens sein. Die Verpflichtung eines Unternehmens, sich Gedanken hinsichtlich der Rechtskonformität zu machen, ist nicht abhängig von der Einführung eines Managementsystems. Es ist eine ureigene Aufgabe Ihres Unternehmens.

## Was ist das Ziel in Bezug auf Rechtskonformität?

Ziel ist, dass in Ihrem Unternehmen Bewusstsein geschaffen wird, sämtliche relevante rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen einerseits zu ermitteln und aktuell zu halten und andererseits zu berücksichtigen, zu kommunizieren und einzuhalten.

Dadurch kann das Risiko für negative Auswirkungen, insbesondere in zivil-, straf- und verwaltungsrechtlichen Verfahren, reduziert werden.

## Wie kann die Rechtskonformität in Ihrem Unternehmen verbessert werden?

Für Ihr Unternehmen ist es entscheidend, laufend relevante rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen zu identifizieren und deren Einhaltung (Konformität) zu überprüfen.

Dies kann durch selbst erstellte Unterlagen, in denen z. B. alle relevanten Bescheidaufgaben sowie rechtliche

Vorgaben erfasst und bewertet werden, oder durch diverse Softwarelösungen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden.

Auch die Dokumentation der Maßnahmenumsetzung im laufenden Betrieb ist ein wichtiger Aspekt.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Über welche Kanäle erhalten Sie Information über rechtliche Neuerungen bzw. Anforderungen von Kund:innen?
- Wie werden diese Neuerungen an die Verantwortlichen kommuniziert?
- Gibt es einen Prozess, Ablauf, Verantwortlichkeiten hinsichtlich der regelmäßigen Erfassung relevanter Neuerungen?
- Hat sich das Unternehmen zur Einhaltung anderer Regelwerke (Normen) verpflichtet?

### Regelungen

- Ist für die Aufrechterhaltung der Rechtskonformität im Unternehmen gesorgt?
- Gibt es Regelungen hinsichtlich der Erhebung von rechtlichen Verpflichtungen (Gesetze, Bescheide, etc.) und anderen Anforderungen (Vertragsinhalte von Kund:innen)?
- Gibt es Regelungen hinsichtlich der Beurteilung und Ableitung von Maßnahmen und deren Einhaltung?
- Sind die Verantwortlichkeiten zur Ableitung, Ausarbeitung und Umsetzung von Maßnahmen klar geregelt?



## Anweisungen

- Gibt es schriftliche Regelungen, wie in Ihrem Unternehmen die Aufrechterhaltung der Rechtskonformität sichergestellt wird?
- Gibt es bereits Prozesse zur Aufrechterhaltung der Rechtskonformität?
- Sind die Verantwortlichkeiten, z. B. in den Stellenbeschreibungen, dokumentiert?

## Bekanntheit

- Sind den Verantwortlichen die Regelungen/Anweisungen bekannt?
- Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass den Verantwortlichen die Regelungen/Anweisungen bekannt sind?
- Sind den Mitarbeiter:innen die auf sie zutreffenden rechtlichen Verpflichtungen und andere Anforderungen bekannt?

## Umsetzung

- Werden die rechtlichen Verpflichtungen und andere Anforderungen regelmäßig und systematisch erhoben?
- In welchen Zeitabständen erfolgt die Erhebung?
- Werden die daraus resultierenden Verpflichtungen beurteilt und gegebenenfalls Maßnahmen abgeleitet?

- Erfolgt eine Wirksamkeitskontrolle hinsichtlich der Abarbeitung und Umsetzung der abgeleiteten Maßnahmen?
- Wie erfolgt die Verwaltung von rechtlichen Verpflichtungen?
- Wie erfolgt die Verwaltung von Bescheidauflagen?
- Wie erfolgt die Verwaltung von Anforderungen (vertragliche Verpflichtungen)?
- Gibt es eine Zusammenfassung der relevanten rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen (z. B. Rechtsregister)?
- Wird mit externen Anbietern kooperiert (z. B. Rechtsdatenbank, etc.) ?
- Wie wird die Ausarbeitung von Maßnahmen und deren Umsetzung im Betrieb organisiert?
- Gibt es in Ihrem Unternehmen Entsendungen ins Ausland? Wie werden die dortigen Vorschriften in Ihre Planung zu Sicherheit und Gesundheit einbezogen?
- Wie erfolgt die Kommunikation von Neuerungen und neuen Maßnahmen?

## Nachweise

- Gibt es aktuelle Nachweise (Dokumente) über den Stand der Rechtskonformität (§82b-Überprüfung, Newsletter)?
- Welche Nachweise werden über die Auseinandersetzung mit Rechtsvorschriften geführt?
- Gibt es Vorlagen oder Programme, die die Nachweisführung unterstützen?

# Materialien für Ihr Unternehmen

**Basiswissen ArbeitnehmerInnenschutz**  
(bestellbar unter [auva.at/publikationen](http://auva.at/publikationen))

**A-expert – JURnet**  
([jurnet.at/a-expert](http://jurnet.at/a-expert))



# Modul 4:

# Verantwortliche Personen im Unternehmen

---

**Leitfrage:** Wie werden die Aufgaben von verantwortlichen Personen im Bereich Sicherheit und Gesundheit organisiert?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Arbeitgeber:innen, Geschäftsführung, Betriebsleitung, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte

# Was versteht man unter verantwortlichen Personen?

Darunter versteht man jenen Personenkreis, der bei der Sicherheits- und Gesundheitsarbeit in Ihrem Unternehmen eine besondere Rolle spielt. Diese Personen können rechtlich vorgeschrieben sein oder durch Ihr

Unternehmen festgelegt werden. Darunter fallen z. B. SFK, AM, SVP, Ersthelfer, Beauftragte gem. §9 VStG (Meldung gemäß § 23 Abs 1 ArbIG), MS-P-Beauftragte.

# Was ist das Ziel der Festlegung der verantwortlichen Personen in Ihrem Unternehmen?

Das Ziel ist eine funktionierende Sicherheits- und Gesundheitsarbeit in Ihrem Unternehmen. Es ist wichtig sicherzustellen, dass alle relevanten Rollen, Verant-

wortlichkeiten und Befugnisse innerhalb Ihres Unternehmens festgelegt, bekanntgemacht und dokumentiert werden.

# Wie kann das Thema verantwortliche Personen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

Alle erforderlichen Rollen sollen bestimmt und mit dafür geeigneten Personen besetzt werden. Dabei ist auch auf die notwendige Qualifikation zu achten. Die-

sen Personen müssen ausreichende Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Die Bekanntmachung kann z. B. durch ein Organigramm umgesetzt werden.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Wer beschäftigt sich im Unternehmen mit Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz?
- Welche sicherheits- und gesundheitsrelevanten Funktionen gibt es?
- Welche Aufgaben haben die Führungskräfte des Top- und mittleren Managements im Arbeitnehmerschutz?
- Gibt es eine SFK? Ist diese intern oder extern besetzt?
- Gibt es eine:n Arbeitsmediziner:in? Ist diese:r intern oder extern besetzt?
- Gibt es ausreichend SVPs? Wie können die SVPs ihre Tätigkeit aufnehmen?
- Gibt es ausreichend Ersthelfer:innen?
- Gibt es verantwortlich Beauftragte gemäß §9 VStG (Meldung gemäß § 23 Abs 1 ArbIG)?
- Welche anderen relevanten Funktionen gibt es in Ihrem Unternehmen (Arbeitspsychologie, Brandschutz, Strahlenschutz, Hygiene, ...)?

### Regelungen

- Wie ist die Erhebung der relevanten Verantwortlichkeiten geregelt?
- Gibt es Regelungen im Unternehmen, die sicherstellen, dass alle relevanten Funktionen ausreichend besetzt sind?
- Gibt es Regelungen zur Auswahl dieser Personen?

### Anweisungen

- Gibt es schriftliche Regelungen bzgl. der Aufgaben und Verantwortlichkeiten für diese Funktionen?

### Bekanntheit

- Ist den Mitarbeiter:innen bekannt, wer welche Funktion ausübt?
- Ist den jeweiligen Personen selbst ihr Aufgabengebiet bekannt?

## Umsetzung

- Wie wird sichergestellt, dass alle Beteiligten die erforderliche Ausbildung und Qualifikation haben?
- Wo sind die Ausbildungserfordernisse festgelegt?
- Wie werden die PFK/ SVP/Andere in die Abläufe eingebunden?
- Wie tauschen sich die Personen untereinander aus? Gibt es Meetings/Jour Fixes/...?
- Gibt es Schichtarbeit? Wie wird sichergestellt, dass jederzeit genügend Ersthelfer:innen vorhanden sind?
- Werden den verantwortlichen Personen ausreichend Zeit/Behelfe/Mittel zur Ausübung ihrer Funktion zur Verfügung gestellt?
- Gibt es Weiterbildungsangebote?
- Wird der Zugang zu Unterlagen/Dokumenten (Zugriffsrechte) sichergestellt? Nachweise
- Gibt es ein Organigramm, in welchem die Funktionen dargestellt werden?
- Wo sind die Zuständigkeiten und Aufgaben festgelegt (z. B. Stellenbeschreibungen)?
- Wird die Kompetenz der SVP sichergestellt?
- Gibt es Nachweise der Präventionszeiten?
- Wird ein Brandschutzbuch geführt?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## Beilageblatt: „Zuständige Personen“

[auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung)

## Infokarte Ersthelfer

(bestellbar unter [auva.at/publikationen](http://auva.at/publikationen))



# Modul 5:

# Arbeitsplatzevaluierung/ Gefährdungsbeurteilung

---

**Leitfrage:** Wie wird die Arbeitsplatzevaluierung/Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Unternehmen durchgeführt?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Mitglieder des Betriebsrates, Beauftragte (Brandschutz, Laser, etc.)

# Was versteht man unter Arbeitsplatzevaluierung/ Gefährdungsbeurteilung?

Darunter versteht man, dass Gefährdungen im Zusammenhang mit der Arbeit ermittelt, beurteilt und in Folge beseitigt bzw. reduziert werden.

Physische und psychische Belastungen und Gefährdungen sowie das Unfallrisiko am Arbeitsplatz sollen laufend minimiert werden.

# Was ist das Ziel der Arbeitsplatzevaluierung/ Gefährdungsbeurteilung?

Die Arbeitsplatzevaluierung soll Arbeitgeber:innen dabei helfen, auf systematische und organisierte Weise die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitar-

beiter:innen stetig weiter zu entwickeln. Die dokumentierte Evaluierung stellt dafür die Basis dar.

# Wie kann die Arbeitsplatzevaluierung/Gefährdungsbeurteilung in Ihrem Unternehmen umgesetzt/ verbessert werden?

Unter Beteiligung von

- Führungskräften
- Präventivfachkräften
- Beauftragten (Brandschutz, Laser, etc.)
- Sicherheitsvertrauenspersonen
- Mitgliedern des Betriebsrates
- Mitarbeiter:innen

wird die Basis erarbeitet.

Eine geplante Durchführung und laufende Anpassung der Evaluierung sowie eine entsprechende Wirksamkeitsüberprüfung von gesetzten Maßnahmen stellen entscheidende Erfolgsfaktoren dar.

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Wer führt die Gefährdungsbeurteilungen durch?
- Wie sind die Arbeitnehmer:innen eingebunden?
- Welche Gefährdungsarten werden ermittelt z. B. Sturz, Arbeitsstoffe, etc.?
- Welche Belastungsarten werden ermittelt z. B. Arbeitsumgebung, Arbeitsbedingungen, Arbeitsabläufe, etc.?
- Welche Unterlagen werden für die Gefahrenermittlung herangezogen?
  - ◆ Sicherheitsdatenblätter
  - ◆ Betriebsanleitungen, Gebrauchsanleitungen und Normen
  - ◆ Messberichte, Grenzwerte (MAK und TRK)
  - ◆ Bescheide und Erlässe
  - ◆ Berichte seitens AUVA und Arbeitsinspektorat



## Regelungen

- Gibt es Regelungen zur Durchführung der Evaluierung?
- Wie wird mit unveränderbaren Rahmenbedingungen und Restrisiken umgegangen?
- Werden Restrisiken in den Unterweisungen und mittels Piktogrammen kommuniziert?
- Wie erfolgt die Festlegung und Umsetzung der Maßnahmen?
  - ◆ in Bezug auf die Grundsätze der Gefahrenverhütung (STOP-Prinzip)?
  - ◆ in Bezug auf Herstellerangaben?
  - ◆ in Bezug auf vorhersehbares Fehlverhalten?
  - ◆ in Bezug auf die Einbeziehung der betroffenen Arbeitnehmer:innen?
  - ◆ in Bezug auf die Überprüfung der Wirksamkeit?
  - ◆ Wie ist sichergestellt, dass die Gefährdungsbeurteilung aktuell gehalten und erforderlichenfalls angepasst wird?
  - ◆ in Bezug auf Beinahe-Unfälle und Unfälle?
  - ◆ in Bezug auf Veränderungen von Arbeitsmitteln und Arbeitsprozessen?
  - ◆ in Bezug auf Erkrankungen, die arbeitsbedingt entstehen?

## Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zur Arbeitsplatzevaluierung/Gefährdungsbeurteilung?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

## Bekanntheit

- Sind die Regelungen und Anweisungen den Zuständigen bekannt?
- Sind die Arbeitsplatzevaluierungen/Gefährdungsbeurteilungen bekannt?
- Wo sind die Arbeitsplatzevaluierungen/Gefährdungsbeurteilungen und Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?

## Umsetzung

- Wie werden die Arbeitsplatzevaluierungen/Gefährdungsbeurteilungen umgesetzt?
- Werden die Mitarbeiter:innen/verantwortlichen Personen beigezogen?
- Wie werden die Arbeitsplatzevaluierungen/Gefährdungsbeurteilungen kommuniziert?
- Wie werden schutzbedürftige Personen berücksichtigt?
  - ◆ werdende und stillende Mütter (Mutterschutzgesetz)
  - ◆ Personen mit Behinderung (Behinderteneinstellungsgesetz)
  - ◆ Jugendliche (Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz)
- Sind spezielle Gefährdungsbeurteilungen notwendig?
  - ◆ VEXAT
  - ◆ VOLV
  - ◆ VOPST
  - ◆ VEMF
  - ◆ Arbeitsmittel ohne CE- Kennzeichnung
  - ◆ AM-VO Abschnitt 4

## Nachweise

- Gibt es Aufzeichnungen zur Arbeitsplatzevaluierungen/Gefährdungsbeurteilungen?
- Wer führt diese Aufzeichnungen?
- Wie wird die Wirksamkeit von Maßnahmen überprüft?
- Wie erfolgt die Dokumentation?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))

M.plus 040 – Arbeitsplatzevaluierung

M.plus 040.E8 – Evaluierung von Lärmbelastungen

M.plus 040.E17 – Evaluierung von Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen

M 041 – Verordnung über Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente

M 043 – Externe Fachkräfte in der Evaluierung

M.plus 385 – Das Sicherheitsdatenblatt

Evaluierungshefte

Report 56 – 12 Fragen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz

### Onlinehilfen

Elektromagnetische Felder Evaluierungssystem – EMES ([auva.at](http://auva.at))

Arbeitsstoffverzeichnis ([auva.at](http://auva.at))

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.

# Modul 6: Qualifikation und Unterweisung

---

**Leitfragen:** Wie wird die Information (§ 12 ASchG) organisiert? Wie wird die Unterweisung organisiert?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Personalverantwortliche, Mitglieder des Betriebsrates

# Was versteht man unter Qualifikation und Unterweisung?

Für definierte betriebliche Funktionen im Sinne des ASchG (z. B. Erst-Helfer:innen, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsvertrauenspersonen), aber auch für erforderliche fachkundige Personen (z. B. Staplerfahrer:innen, Prüfer:innen, Instandhalter:innen) ist eine ausreichende Qualifizierung notwendig.

Im Arbeitnehmer:innenschutz ist die Unterweisung/Information geregelt, durch die allen Mitarbeiter:innen das arbeitsplatzspezifische bzw. tätigkeitsspezifische Wissen zur gesundheits- und sicherheitsgerechten Arbeit vermittelt wird.

# Was ist das Ziel in Bezug auf Qualifikation und Unterweisung?

Das Ziel im Bereich der Qualifizierung ist in einem ersten Schritt, die für den Betrieb (gesetzlich oder per Bescheid) vorgeschriebenen Funktionen zu ermitteln. In einem zweiten Schritt sind diese Funktionen mit geeigneten Personen zu besetzen und diese entsprechend zu qualifizieren.

Das Ziel der Unterweisung/Information ist es, Mitarbeiter:innen über die Ergebnisse der Evaluierung zu informieren und sie über das richtige Verhalten im

Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu unterweisen. Die Inhalte der Unterweisung sind für die Mitarbeiter:innen bindend!

Das gemeinsame Ziel ist es, durch qualifiziertes und gut unerwiesenes Personal die gesundheits- und sicherheitsspezifischen Risiken zu reduzieren und die Qualität der Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe zu steigern.

# Wie kann ich die Qualifikation und Unterweisung/Information verbessern?

Ein wesentlicher Faktor ist, die erforderlichen Qualifizierungen und Unterweisungen zu dokumentieren und notwendige Auffrischungen zu organisieren (z. B. Planung der wiederkehrenden Unterweisungen).

Die Unterweisung an sich ist als kontinuierlicher Verbesserungsprozess zu verstehen. Eine Unterweisung ist in diesem Sinne niemals abgeschlossen. Praktische Inhalte fördern die Zielerreichung und die Überwindung von Sprachbarrieren.

## Fragestellungen

### Regelungen

- Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung der Unterweisung?
- Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen hinsichtlich der Durchführung von Unterweisungen (Intervall, Wechsel von Arbeitsbereichen, etc.)?
- Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen hinsichtlich der Erhebung von notwendigen Qualifikationen für bestimmte Tätigkeiten (z. B. Ausbildungsmatrix)?

### Anweisungen

- Gibt es schriftliche Regelungen wie in Ihrem Unternehmen die notwendige Qualifikation und Unterweisung im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sichergestellt wird?
- Sind in Ihrem Unternehmen die Verantwortlichkeiten, z. B. in den Stellenbeschreibungen, festgelegt? Bekanntheit
- Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass den Verantwortlichen die Regelungen/Anweisungen bekannt sind?

## Umsetzung

- Wie werden die Unterweisungsinhalte erstellt?
- Werden die Ergebnisse aus der Evaluierung in der Unterweisung berücksichtigt?
- Werden aktuelle Unfälle in der Unterweisung thematisiert?
- In welchen zeitlichen Abständen werden Unterweisungen durchgeführt?
- Werden dabei rechtliche Notwendigkeiten (PSA, VEXAT, etc.) berücksichtigt?
- Wird bei einem Tätigkeitswechsel eine Unterweisung durchgeführt?
- Wie werden die im Betrieb notwendigen Qualifikationen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erhoben?
- Ist eine ausreichende Anzahl an Mitarbeiter:innen qualifiziert (SVP, SFK, AMED, BSB, Ersthelfer, Handhabung Löschhilfe, etc.)?
- Wie erfolgt die Auswahl an zu qualifizierenden Mitarbeiter:innen?

## Nachweise

- Liegt ein aktueller Unterweisungsnachweis für die arbeitsplatzspezifischen Tätigkeiten für alle Mitarbeiter:innen auf?
- Liegen Nachweise hinsichtlich notwendiger Qualifikationen im Unternehmen auf (Erste Hilfe, Brandschutz, SVP, etc.)?
- Gibt es Vorlagen oder Programme, die die Nachweisführung unterstützen?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## **AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))**

M 070 – Unterweisung und Information

M.plus 302 – Gefährliche Arbeitsstoffe – Information und Unterweisung  
Sicherheitsbroschüren und Folder

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](https://www.auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 7: Prüfpflichten

---

**Zielsetzung:** Die Verantwortlichkeiten über die Durchführung und die Auswahl der geeigneten Person müssen festgelegt werden.

Durch Einhaltung der Prüfpflichten können frühzeitig Mängel erkannt und behoben werden und somit kann ein sicherer Betriebsablauf gewährleistet werden.

**Leitfrage:** Wie werden in Ihrem Unternehmen die gesetzlichen Prüfpflichten durchgeführt?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Betriebsleitung, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Sicherheitsfachkräfte, Instandhaltungsleitung, technische Leitung

# Was versteht man unter Prüfpflichten?

Es ist vorgesehen, dass elektrische Anlagen, Arbeitsmittel, Gegenstände der persönlichen Schutzausrüstung sowie Einrichtungen zur Brandmeldung und -bekämpfung und zur Rettung aus Gefahr in regelmäßigen Abständen auf ihren ordnungsgemäßen Zustand überprüft werden.

Prüfpflichten, Prüfintervalle und der Prüferkreis ergeben sich aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen, Normen und Herstellervorgaben.

Spezielle Prüfungen können im Bewilligungsbescheid der Arbeitsstätte auch durch die Behörde festgelegt werden.

# Was ist das Ziel der Prüfpflichten?

Die Verantwortlichkeiten über die Durchführung und die Auswahl einer geeigneten Person müssen festgelegt werden.

Durch Einhaltung der Prüfpflichten können frühzeitig Mängel erkannt und behoben werden, dadurch kann ein sicherer Betriebsablauf gewährleistet werden.

# Wie können Prüfpflichten in Ihrem Unternehmen umgesetzt/verbessert werden?

Durch eine entsprechende Struktur und Einteilung kann die Durchführung der Prüfpflichten verbessert werden z. B. Prüferkreis definieren (intern/extern), Evaluierung der

Prüfpflichten (Arbeitsmittelliste), Überblick über Prüfpflichten verschaffen, Dokumentation regeln.

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Welche Rechtsvorschriften bzw. Herstellerangaben liegen den Prüfungen zu Grunde?
- Welche Prüfpflichten treffen auf Ihr Unternehmen zu?
- Wie stellen Sie sicher, dass auch alle relevanten Prüfungen zeitgerecht durchgeführt werden?
- Wie stellt ihr Unternehmen sicher, dass die gesetzlichen Prüfpflichten und Prüfungen aufgrund eines Bescheides sowie Prüfungen gemäß der Herstellerangaben fristgerecht durchgeführt werden?
- Sind die Mitarbeiter:innen dazu angehalten, vor Benutzung eines Arbeitsmittels oder von PSA eine Sichtprüfung durchzuführen?
- Werden Prüfungen von internen Mitarbeiter:innen durchgeführt?
- Wie stellen Sie sicher, dass interne Prüfer:innen die entsprechende Qualifikation haben?
- Wie erfolgt die Weiterbildung von internen Prüfer:innen?
- Wie stellen Sie sicher, dass externe Prüfer:innen die entsprechende Qualifikation haben?

## Regelungen

- Wie ist die Abwicklung von Prüfungen (z. B. Arbeitsmittel, Arbeitsstätten, Anlagen, PSA) geregelt?
- Wer ist für die Organisation und Durchführung der Prüfungen verantwortlich?
- Wie stellen Sie sicher, dass die regelmäßig wiederkehrenden Prüfungen durchgeführt werden?
- Wie werden Mängel und Beschädigungen zurückgemeldet, die bei der Prüfung festgestellt wurden? (siehe Modul 4 – Kommunikation)?
- Wie stellen Sie sicher, dass Arbeitsmittel und PSA, die die Prüfung nicht bestanden haben, nicht weiter verwendet werden?
- Wie werden Prüfpflichten aufgrund von Herstellerangaben aufgenommen?



## Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zu den Prüfungen?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

## Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die aktuellen Anweisungen abgelegt, gespeichert und jeder Zeit auffindbar?

## Umsetzung

- Wie werden die prüfpflichtigen Arbeitsmittel, PSA, Einrichtungen von Gebäuden, etc. verwaltet (Prüflisten, Datenbank, etc.)?
- Wie werden die Prüfinhalte definiert?
- Wie wird Persönliche Schutzausrüstung (PSA) überprüft und bewertet?
- Wie stellen Sie sicher, dass die PSA rechtzeitig – vor Ablauf der Verwendungsfrist ausgeschieden wird?
- Wie wird mit Arbeitsmittel bzw. PSA umgegangen, die bei der Prüfung einen Mangel aufweisen?
- Wer gibt die Arbeitsmittel nach der anschließenden Reparatur wieder frei?

## Nachweise

- Welche Aufzeichnungen/Nachweise gibt es zu den durchgeführten Prüfungen?
- Welche Prüfinhalte sind in den Prüfbefunden beschrieben?
- Wie stellen Sie die Qualität der Prüfungen sicher?
- Weitere relevante Themen in Ihrem Unternehmen könnten sein und sind gemäß der RABUN-Regel zu hinterfragen:
- Wie wird sichergestellt, dass Arbeitsmittel erst nach der Abnahmeprüfung verwendet werden?
- Gab es in Ihrem Unternehmen Prüfungen nach außergewöhnlichen Ereignissen (z. B.: Hubarbeitsbühne, Stapler, Kran wurde überlastet oder ist umgestürzt. Presse wurde im größeren Rahmen umgebaut. Gerüste nach einem Sturm, bei Frost)?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](http://auva.at/publikationen))

Prüfbefund für Entstauber-Absauganlagen

Prüfbefund für Furnierpressen (Unterkolbenpressen)

Prüfbefund für Holzstaub-Absauganlagen

Prüfbefund für Rahmen- und Korpuspressen

Prüfbefund für Spritzlackier-Absauganlagen in Tischlereien

Broschüre – Prüfen von Anschlag- und Lastaufnahmmittel

M.plus 911.1 – Prüfung und Dokumentation von Schweißrauchabsauggeräten

AUVA Checkliste – Wiederkehrende Kontroll- und Prüfpflichten in der Elektrotechnik

AUVA Checkliste – Gerüstüberprüfungen Vormerk

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 8:

# Reparatur und Wartung (Instandhaltung)

---

**Leitfrage:** Wie stellen Sie in Ihrem Unternehmen sicher, dass Maschinen, Anlagen, PSA, etc. instand gehalten werden?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Betriebsleitung, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte, Instandhaltungsleitung, technische Leitung

## Was versteht man unter Reparatur und Wartung (Instandhaltung)?

Neben der Wartung von Maschinen und Anlagen sind auch Gebäude, Klimaanlage, Absaugungen, aber auch Persönliche Schutzausrüstung und Schutzeinrichtungen einer Wartung, Reparatur und Instandsetzung zu unterziehen.

Die Hersteller beschreiben in den Betriebsanleitungen sowohl die Wartungs- und Tauschintervalle als auch die Wartungsinhalte. So müssen z. B. Ölwechsel durchgeführt oder Verschleißteile in den von den Herstellern definierten Zeitabständen getauscht werden.

## Was ist das Ziel einer sicheren Reparatur und Wartung (Instandhaltung)?

Die Herausforderung besteht darin, dass die Reparatur und Wartung bzw. Instandhaltung rechtzeitig geplant wird, damit sie sicher durchgeführt werden kann. Ein gutes Instandhaltungskonzept schafft finanzielle

Vorteile (durch Erhöhung und optimale Nutzung der Lebensdauer und Anlagenverfügbarkeit), reduziert ungeplante Störungen und bringt Sicherheit für die Instandhalter:in und das Bedienpersonal.

## Wie kann eine sichere Reparatur und Wartung (Instandhaltung) in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

Die wesentlichsten Informationen finden sich in der Bedienungs- bzw. Betriebsanleitungen des Herstellers, die Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

beinhalten müssen. Daraus können Wartungspläne und wesentliche Sicherheitsmaßnahmen abgeleitet werden.

## Fragestellungen

### Instandhaltungskonzept des Unternehmens

- Welche organisatorischen Instandhaltungsstrategien werden verfolgt?
  - ◆ Vorbeugende Instandhaltung
  - ◆ Ausfallsbedingte Instandhaltung
  - ◆ Zustandsabhängige Instandhaltung
  - ◆ Qualitätsgesicherte Instandhaltung
- Welche personellen Instandhaltungsstrategien werden verfolgt?
  - ◆ Welche Qualifikationskriterien gibt es für das Instandhaltungspersonal?
  - ◆ Welche Aus- und Weiterbildungen und Schulungen gibt es für Ihr IH – Personal?
- Wie werden bei Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten Arbeitsmittel abgeschaltet und ausgesichert?

- In wie weit wird die technische Dokumentation und Betriebsanleitung bei der Instandhaltung berücksichtigt?
- Welche Gebäude – Instandhaltungen werden durchgeführt?
- Wie wird Bereitschaft und Alleinarbeit in Zusammenhang mit Instandhaltung gehandhabt?

### Regelungen

- Wie ist die Reparatur und Wartung geregelt?
- Welche Regelungen gibt es bei Störungen?
- Welche Schutzmaßnahmen sind bei Reparaturarbeiten vorgegeben?
- Wie wird übermäßiger Zeitdruck bei Reparaturarbeiten verhindert?

- Wie ist Ablauf von der Meldung eines Mangels an einem Arbeitsmittel über die Behebung bis zur Rückmeldung an die Mitarbeiter:innen, welche Meldungen durchgeführt haben, geregelt?
  - Wie sind die Verantwortlichkeiten bei Störungsbehebungen durch Wie wird bei defekten Arbeitsmitteln sichergestellt, dass dieses nicht weiter verwendet werden?
  - Welche Regelung gibt es, wenn Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten bei laufenden Anlagen/ Maschinen durchgeführt werden müssen?
  - Wie erfolgt die Freigabe?
  - Wie erfolgt die Koordination bei Wartungs- Instandhaltungsarbeiten durch Fremdfirmen?
  - Welche Regelungen gibt es für Alleinarbeit bei der Wartung und Störungsbehebung?
- ◆ sonstige motorkraftbetriebene Arbeitsmittel zum Heben von Lasten
  - ◆ Winden und Zugeräte
  - ◆ Regalbediengeräte, durch mechanische oder elektronische Führungs- bzw Leitsysteme geführt
  - ◆ Materialeilbahnen, für die das Seilbahngesetz 2003 nicht gilt,
  - ◆ Bagger und Radlader zum Heben von Einzellasten
  - ◆ selbstfahrende Arbeitsmittel, ausgenommen Fahrzeuge, für die eine Prüfpflicht nach dem Kraftfahrzeuggesetz 1967 besteht
  - ◆ Lastaufnahmeeinrichtungen und Anschlagmittel für Lasten oder Arbeitskörbe
  - ◆ Arbeitsmittel zum Heben von Arbeitnehmer:innen oder von Lasten und Arbeitnehmer:innen

### Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zu Reparatur, Wartung, Instandhaltung?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

### Bekanntheit

- Sind den relevanten Wartungs- und Instandhaltungspersonal die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die aktuellen Anweisungen abgelegt, gespeichert und jeder Zeit auffindbar?

### Umsetzung

- Wie werden Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten evaluiert?
- Werden die Maßnahmen aus der Evaluierung nach dem STOP-Prinzip umgesetzt?
- Werden auch Maßnahmen in Bezug auf das sichere persönliche Verhalten getroffen?
- Wird der Grundsatz des kollektiven Gefahrenschutzes gegenüber dem individuellen umgesetzt?
- Wird der Inhalt der Unterweisung umgesetzt?
- Werden die getroffenen Anweisungen umgesetzt?
- Gibt es einen definierten Wartungsplan?
- Gibt es Wartungsbücher gemäß § 16 Abs 4 AM-VO? Wartungsbücher sind somit erforderlich zumindest für:
  - ◆ Krane einschließlich Ladekrane auf Fahrzeugen
  - ◆ Fahrzeugkrane (Mobilkrane), schienengebunden oder nicht schienengebunden

### Nachweise

- Gibt es Aufzeichnungen über Reparatur und Wartung?
- Wer führt diese Aufzeichnungen?
- Welche Protokolle, Wartungsbücher, etc. sind im Unternehmen vorhanden?
- Welche Aufzeichnungen gibt für die Koordination von Externen bei Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten?

### Weitere relevante Themen in Ihrem Unternehmen könnten sein und sind gemäß der RABUN-Regel zu hinterfragen:

- Instandhaltungsarbeiten in Behältern und engen Räumen
  - ◆ Welches Schutzkonzept wird dabei angewendet?
  - ◆ Wie erfolgt die Freigabe?
  - ◆ Welche PSA wird dabei verwendet werden?
  - ◆ Wie erfolgt die Aufsicht?
  - ◆ Welche Ausbildung hat das betroffene Personal?
  - ◆ Welche Nachweise gibt es dafür?
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA)?
  - ◆ Wie wird die Qualifikation von Prüfer:innen sichergestellt?
- Besonders schutzbedürftige Personen im Zusammenhang mit Wartung, Instandhaltung und Störungsbehebung.
- Bereitschaftsdienst im Bereich Instandhaltung, Reparatur, Wartung?
- Wie erfolgt das Freigabeprozedere bei Heißarbeiten, etc. (Freigabeschein für Heißarbeiten, Befahrerlaubnis für Arbeiten in engen Räumen, ...)?

## Materialien für Ihr Unternehmen

**AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](http://auva.at/publikationen))**

M 405 – Sichere Instandhaltung elektrischer Anlagen



# Modul 9: Beschaffung

---

**Leitfrage:** Wie erfolgt der Beschaffungsvorgang von Arbeitsmitteln, PSA und Arbeitsstoffen?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, Produktionsleiter:innen, Einkauf, Verfahrenstechniker:innen

# Was versteht man unter Beschaffung?

Für die Erfüllung des Unternehmenszweckes ist es notwendig, sichere und geeignete Arbeitsmittel, Persön-

liche Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitsstoffe zeitgerecht und in ausreichender Menge zu beschaffen.

# Was ist das Ziel der Beschaffung?

Es müssen alle relevanten Aspekte bereits bei der Planung berücksichtigt werden, damit im Bedarfsfall die geeigneten Arbeitsmittel, PSA und Arbeitsstoffe zur Verfügung stehen. Ein erfolgreiches Beschaffungs-

wesen ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor für Ihr Unternehmen und gewährleistet das sichere und gesunde Arbeiten.

# Wie kann Beschaffung in Ihrem Unternehmen umgesetzt/verbessert werden?

Für die Beschaffung von Arbeitsmitteln, PSA und Arbeitsstoffen sind die Ergebnisse der Arbeitsplatzevaluation/Gefährdungsbeurteilung zu berücksichtigen.

Die rechtzeitige und systematische Planung unter Einbeziehung aller Beteiligten gewährleistet eine erfolgreiche Beschaffung.

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Welcher der folgenden Beschaffungsschwerpunkte ist für Ihr Unternehmen hinsichtlich Zuständigkeiten bzw. Verantwortlichkeiten relevant?
- Standard PSA (z. B. Handschuhe, Schutzbrille, etc.)
- Komplexe PSA (z. B. Atemschutzgerät, PSA gegen Absturz, etc.)
- Verbrauchsmaterial PSA (z. B. Filterpatrone bei Atemschutz, Einweggehörschutz, etc.)
- Gefährliche Arbeitsstoffe (z. B. Brandschutzbeauftragter, Giftbeauftragter, Strahlenschutzbeauftragter, Gefahrgutbeauftragter)
- Gibt es für die Beschaffung Mengengrenzen Liter/Anzahl (z. B. Spraydosen, Fass, Tank, etc.)
- Komplexe Arbeitsmittel bzw. Anlagen (Projekte)
- Arbeitsstätten/Gebäude

## Regelungen

- Sind Kriterien für die Beschaffung von Arbeitsmitteln, PSA, Arbeitsstoffen und Dienstleistungen festgelegt?
  - ◆ Bedarfsermittlung
  - ◆ Bestandskontrolle

- ◆ Budgetfreigabe
- ◆ Lieferantenauswahl
- ◆ Bestellung
- ◆ Bestellüberwachung
- ◆ Wareneingang/Abnahme
- ◆ Zahlungsabwicklung (z. B. Haftrücklass)
- Gibt es Verantwortliche für die Beschaffung von Arbeitsmitteln, PSA und Arbeitsstoffen?
- Wie wird sichergestellt, dass die Präventivfachkräfte in den Beschaffungsprozess einbezogen werden?
- Wie erfolgt die Beurteilung, ob sichere und geeignete Arbeitsmittel und PSA angeschafft werden?
  - ◆ Sind Benutzer:innen (Anwender:innen) bei der Beschaffung involviert?
  - ◆ Ist die Produktsicherheit gewährleistet (CE-Kennzeichnung, Konformitätserklärung und Betriebsanleitung in Deutsch)?
  - ◆ Gibt es ein Pflichtenheft für die Bestellung?
- Wie erfolgt die Beurteilung, ob sichere und geeignete Arbeitsstoffe angeschafft werden?
  - ◆ Sind Benutzer:innen (Anwender:innen) bei der Beschaffung involviert?
  - ◆ Ist ein entsprechendes Sicherheitsdatenblatt vorhanden?



- Ist bei Beschaffung von Arbeitsmitteln (z. B. Maschinenanlage) die Zusammenarbeit mit den Behörden geregelt?

#### Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zur Beschaffung?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

#### Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?

#### Umsetzung

- Gibt es ein Freigabesystem bevor ein Arbeitsstoff/Arbeitsmittel tatsächlich verwendet werden kann?
- Wie wird der Bedarf an Arbeitsstoffen/Arbeitsmitteln erhoben?
- Wie wird gewährleistet, dass das Ablaufdatum nicht überschritten wird (z. B. Helm, Schleifscheiben, Atemschutz)?
- Wie wird mit mangelhaften Arbeitsstoffen/Arbeitsmitteln umgegangen?
- Wie ist die sichere Entsorgung geregelt?

#### Nachweise

- Gibt es Aufzeichnungen zum Beschaffungsprozess?
- Wer führt diese Aufzeichnungen?
- Gibt es Aufzeichnungen zu Arbeitsstoffen?

## Materialien für Ihr Unternehmen

### AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))

M 044 – Leitfaden für Maschineneinkäufer

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](https://www.auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 10: Koordination von Externen

---

**Leitfrage:** Wie wird Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für betriebsfremde Personen, insbesondere beim ersten Kontakt mit der Arbeitsstätte, gewährleistet?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Produktionsleiter:innen, Facility Manager:innen, Poliere auf Baustellen

## Was versteht man unter Externen?

Dieser Begriff bezieht sich auf jene Personen, die nicht als Mitarbeiter:innen in Ihrem Unternehmen tätig sind aber trotzdem Unternehmensbereiche vorhersehbar betreten und dort teilweise auch tätig werden.

Beispiele dafür sind, Kunden:Kundinnen, Besucher:innen oder Mitarbeiter:innen von externen Firmen, die im Betrieb Tätigkeiten durchführen.

## Was ist das Ziel der Koordination von Externen?

Die Koordination soll sicherstellen, dass auch betriebsfremde Personen in die betriebsinternen Sicherheits- und Gesundheitsaspekte eingebunden werden, um sowohl die Sicherheit der eigenen Mitarbeiter:innen,

als auch die der externen Personen gewährleisten zu können. Dadurch sollen Arbeitsunfälle und Betriebsstörungen vermieden werden.

## Wie kann die Koordination von Externen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

Externe Personen sind über die Arbeitsabläufe und die spezifischen Gefahren im Vorfeld zu informieren, wenn sie Ihr Unternehmen betreten.

Zwischen Ihrem Unternehmen und den Auftragnehmer:innen ist vorab zu vereinbaren, wie eine wirksame Kommunikation und Koordination bzgl. Sicherheit und Gesundheit sichergestellt werden kann.

## Fragestellungen:

### Allgemeine Fragestellung

- Welche betriebsfremden Personen können die Arbeitsstätte betreten oder im Unternehmen tätig werden?
- Welche Informationen müssen betriebsfremde Personen bekommen?
- Gibt es mit externen Personen vertragliche Regelungen hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit (z. B. Mitnahme von PSA)?
- Gibt es überlassene Arbeitskräfte?
- Gibt es externe Firmen, die längerfristig oder dauernd im Betrieb tätig sind (z. B. Reinigungsdienst, externer Wartungsdienst, o.Ä.)
- Gibt es externe Personengruppen, die kurzfristige Tätigkeiten ausüben (z. B. Spediteure, Lieferanten)?

### Regelungen

- Wie sind Sicherheit und Gesundheit von externen Personen in Ihrem Unternehmen geregelt?

- Wer wirkt bei der Organisation von Sicherheit und Gesundheit für externe Personen in Ihrem Unternehmen mit?
- Unter welchen Voraussetzungen können Kund:innen, Patient:innen, Klient:innen Ihr Unternehmen betreten?
- Unter welchen Voraussetzungen können Besucher:innen oder Gäste Ihr Unternehmen betreten?
- Unter welchen Voraussetzungen können externe Dienstleister:innen und Werkvertragnehmer:innen (z. B. Professionisten) Ihr Unternehmen betreten?

### Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zur Koordination von Externen?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?
- Wie wird mit betriebsinternen Bewilligungen/Berechtigungen (z. B. Selbstfahrende Arbeitsmittel, Heißenarbeiten, Behälterbefahrungen) umgegangen?

## Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die aktuellen Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?
- Ist die Alarmierung im Notfall betriebsfremden Personen bekannt?

## Umsetzung

- Werden Externe durch eine zentrale Stelle im Unternehmen registriert?
- Ist die Kommunikation mit Externen jederzeit wie festgelegt sichergestellt?
- Sind Externe im Betrieb als solche erkennbar?
- Wird bei Externen mit betriebsinternen Begleitpersonen gearbeitet?
- Werden vorab Informationen übermittelt (via Beauftragung/Werkvertragsbestellung oder via E-Mail)?
- Werden vorab Unterweisungen für Externe durchgeführt?
- Werden Kontaktpersonen und/oder Telefonnummern an Externe bekannt gegeben (z. B. an Professionisten)?
- Werden insbesondere Informationen betreffend „Verhalten im Notfall“ an Externe weitergegeben?
- Gibt es bei der Gefährdungsbeurteilung Maßnahmen für externe Personen (insbesondere hinsichtlich erforderliche PSA, Untersuchungen)?
- Gibt es eine Unterlage für spätere Arbeiten nach BauKG?
- Gibt es einen angepassten SiGe-Plan?

## Nachweise

- Gibt es in Ihrem Unternehmen eine zentrale An- und Abmeldestelle und werden dort Informationen zu Externen erfasst?
- Werden Arbeitserfolgskontrollen durchgeführt?
- Werden Besucherausweise ausgegeben und wieder eingesammelt?
- Wie wird gewährleistet, dass Externe Ihr Unternehmen wieder verlassen?
- Werden Nachweise über die Informationsweitergabe an Externe geführt?

Weitere relevante Themen in Ihrem Unternehmen könnten sein und sind gemäß der RABUN-Regel zu hinterfragen: Bei welchen Tätigkeiten durch Externe müssen unternehmenseigene Aufsichtspersonen gestellt werden?

# Materialien für Ihr Unternehmen:

**AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))**

M.plus 200 – Bauarbeitenkoordination

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](https://www.auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 11: Überlassene Arbeitskräfte

---

**Leitfrage:** Wie haben Sie für überlassene Arbeitnehmer:innen den Arbeits- und Gesundheitsschutz organisiert?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, Führungskräfte, Beschäftigter:innen, Überlasser:innen Sicherheitsvertrauenspersonen

# Was versteht man unter überlassene Arbeitskräfte?

Bei der Arbeitskräfteüberlassung (Personalbereitstellung, Personalleasing) stellen Arbeitgeber:innen (Überlasser:innen) ihre Arbeitskräfte anderen Arbeit-

geber:innen (Beschäftiger:innen) zur Erbringung von Arbeitsleistungen für eine bestimmte Zeit zur Verfügung.

# Was ist das Ziel in Bezug auf überlassene Arbeitskräfte?

Ziel ist die Integration der überlassenen Arbeitskräfte in Ihre Unternehmensabläufe in allen Punkten zu

Sicherheit und Gesundheit.

# Wie können überlassene Arbeitskräfte in Ihrem Unternehmen in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit beschäftigt werden?

Beschäftiger:innen haben die gleiche Fürsorgepflicht für die überlassenen Arbeitskräfte wie für die eigenen Mitarbeiter:innen. Durch ausreichende und zeitgerechte Abstimmung im Vorfeld (Eignung, Sprachkenntnisse, Ausbildung etc.) zwischen Überlasser:in und Beschäf-

tiger:in können Risiken für die überlassenen Mitarbeiter:innen verringert werden. Die arbeitsplatzbezogene Unterweisung ist durch den:die Beschäftiger:in durchzuführen.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Wie erfolgt bei einem Arbeitsunfall die Unfallmeldung an die AUVA und wird der:die Überlasser:in informiert?

### Regelungen

- Welche Regelungen gibt es zur Arbeitskräfteüberlassung?

### Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zur Arbeitskräfteüberlassung?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

### Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?

### Umsetzung

- Wie erfolgt die Information und Grundunterweisung von überlassenen Arbeitnehmer:innen?
- Wie werden die Anweisungen umgesetzt?
- Wie werden die Anweisungen kommuniziert?
- Wie wird das Anforderungsprofil (Qualifikationen, Eignungen, Sprachkenntnisse etc.) festgelegt?
- Welche Unterlagen muss der:die Beschäftiger:in dem:der Überlasser:in im Vorfeld übermitteln?
- Wie wird sichergestellt, dass die überlassenen Arbeitnehmer:innen schriftlich über die Beschäftigung und die erforderlichen Eignungen und Fachkenntnisse informiert werden?



- Wie wird die ordnungsgemäße Information und Unterweisung vor Arbeitsbeginn gewährleistet?
- Wie ist gewährleistet, dass vor Arbeitsbeginn die erforderliche PSA bereitgestellt ist?
- Wie erfolgt die Kontrolle der erforderlichen Eignungs- und Folgeuntersuchungen (VGÜ)?

#### Nachweise

- Gibt es Aufzeichnungen zur Arbeitskräfteüberlassung?
- Wer führt diese Aufzeichnungen?
- Wie werden die geforderten schriftlichen Nachweise überprüft?

## Materialien für Ihr Unternehmen

### AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))

M 016 – Zeitarbeit

M.plus 017 – Überlassung von Arbeitskräften

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](https://www.auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 12:

# Besonders zu berücksichtigende Personengruppen

---

**Leitfrage:** Wie wird das Thema schutzbedürftige Personen behandelt?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, Sicherheitsvertrauenspersonen, Beauftragte (z. B. Behindertenvertrauensperson)

## Was versteht man unter besonders zu berücksichtigenden Personengruppen?

Man spricht hier auch von besonders schutzbedürftigen Arbeitnehmer:innen, für welche es eine zusätzliche gesetzliche Grundlage gibt. Dies gilt insbesondere für Schwangere und stillende Mütter (Mutterschutz-

gesetz), für Jugendliche und Lehrlinge (Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz) und für (geistig oder körperlich) beeinträchtigte Arbeitnehmer:innen (Behinderteneinstellungsgesetz).

## Was ist das Ziel in Bezug auf besonders zu berücksichtigende Personengruppen?

Gerade bei schutzbedürftigen Personen ist es besonders wichtig, bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren (§ 4 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz) auch besonders gefährdete und schutzbedürftige Arbeitnehmer:innen zu berücksichtigen.

Insbesondere ist zu ermitteln und zu beurteilen, in wie weit sich an bestimmten Arbeitsplätzen oder bestimmten Arbeitsvorgängen spezifische Gefahren für Arbeitnehmer:innen ergeben können, für die ein besonderer Personenschutz besteht.

## Wie können besonders zu berücksichtigende Personengruppen in Ihrem Unternehmen in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit beschäftigt werden?

Unter Einbeziehung von Fachkräften (z. B. Sicherheitsfachkräfte, Arbeitsmediziner, Arbeitspsychologen) sowie Betroffenen sind die Arbeitsplätze unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen zu evaluieren und geeignete Maßnahmen abzuleiten.

Dabei ist, so wie im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz festgelegt, auf die Konstitution, die Körperkräfte, das Alter, die Qualifikation und die gesundheitliche Verfassung der besonders zu berücksichtigenden Personengruppen Bedacht zu nehmen.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Welche schutzbedürftigen Personen haben Sie in Ihrem Unternehmen?
- Welche Gedanken haben Sie sich zum Thema Sicherheit und Gesundheit bezüglich Ferialpraktikant:innen gemacht?
- Wie wird die Barrierefreiheit in Ihrem Unternehmen berücksichtigt?
- Wie erfolgt die Unterweisung bei besonders zu berücksichtigenden Personen?

### Regelungen

- Wie wird erhoben, ob es in Ihrem Unternehmen besonders zu berücksichtigende Personengruppen gibt?
- Welche Regelungen gibt es dazu?

### Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zu besonders zu berücksichtigenden Personengruppen?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es für die Zuständigkeiten?

### **Bekanntheit**

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?

### **Umsetzung**

- Wie werden die Anweisungen umgesetzt?
- Wie werden die Anweisungen kommuniziert?
- Werden diese bei der Evaluierung berücksichtigt und wenn ja, wie?

### **Jugendliche**

- Wie stellen Sie sicher, dass Lehrlinge und junge Arbeitnehmer:innen ohne Auszubildungsverhältnis unter 18 Jahren mit den Arbeitsmitteln/Arbeitsstoffen/etc. arbeiten, die zulässig sind?
- Wie stellen Sie eine ausreichende Aufsicht der Jugendlichen sicher?

### **Mütter**

- Wie erfahren die Betroffenen, welche Tätigkeiten sie machen dürfen?
- Wie wird überprüft, ob die Maßnahmen nach der Mutterschutzevaluierung eingehalten werden?

### **Personen mit Behinderung**

- Wie erfolgt die Evakuierung von Personen mit einer Behinderung im Notfall (z. B. Rollstuhlfahrer bei Brand im Gebäude)?
- Wie wissen die Beschäftigten, wie sie im Gefahrenfall mit Personen mit einer Beeinträchtigung umgehen sollen?

### **Nachweise**

- Gibt es Aufzeichnungen für besonders zu berücksichtigende Personengruppen?
- Wer führt diese Aufzeichnungen?
- Gibt es diesbezüglich Meldungen an das Arbeitsinspektorat?

## **Materialien für Ihr Unternehmen**

Lehrlinge und Jugendliche  
Werdende und stillende Mütter  
Begünstigt Behinderte

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 13:

# Umgang mit kritischen Ereignissen

---

**Leitfrage:** Wie wird mit kritischen Ereignissen in Ihrem Unternehmen umgegangen?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, Brandschutzbeauftragte, Betriebsfeuerwehr

# Was versteht man unter kritischen Ereignissen?

Kritische Ereignisse sind Ereignisse, bei denen Abweichungen vom geplanten Regelbetrieb auftreten. Dazu zählen insbesondere Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle oder medizinische Akutsituationen.

Dabei stehen diese in der Regel primär in einem unmittelbaren Zusammenhang mit einer bestehenden Gefahr für die Sicherheit und die Gesundheit von Menschen.

# Was ist das Ziel mit dem Umgang kritischer Ereignisse?

Das Erkennen von potenziellen kritischen Ereignissen im Vorfeld ist wichtig, um bei deren Eintritt bestmöglich

darauf vorbereitet zu sein, um die Schadenshöhe niedrig halten zu können.

# Wie kann der Umgang mit kritischen Ereignissen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

Ihr Unternehmen muss sicherstellen, dass für das Vorgehen bei Betriebsstörungen, Notfällen, (Arbeits-)Unfällen oder medizinischen Akutsituationen Anweisungen erstellt werden.

Dabei ist festzulegen, welche Sofortmaßnahmen zu treffen sind, wie die Zusammenarbeit unternehmensintern und mit Externen passieren muss, welche Informationen relevant sind und welche Dokumente dazu aufbewahrt werden müssen (Lagepläne, Brand-

schutzplan, Sicherheitsdatenblätter, ...) oder wie die Wiederinbetriebnahme von Anlagen nach kritischen Ereignissen zu erfolgen hat.

Es ist von Bedeutung, dass alle potentiell betroffenen Personen entsprechende Information darüber erhalten, sowie über die erforderliche (technische) Ausstattung verfügen, um in der Notsituation richtig handeln zu können.

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Welche betriebsspezifischen kritischen Ereignisse (Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen) wurden erkannt?
- Gibt es die Möglichkeit eines Brandereignisses?
- Gibt es die Möglichkeit einer Explosion?
- Gibt es die Möglichkeit von Gas-/Giftaustritt?
- Gibt es die Möglichkeit von baulichen Notfällen?
- Gibt es sonstige mögliche Notfälle?
  - ◆ Gibt es diverse Bedrohungsszenarien von außen?
  - ◆ Gibt es die Möglichkeit von Notfällen durch den Ausfall von technischen Einrichtungen?
  - ◆ Gibt es die Möglichkeit von Infektionen?
  - ◆ Gibt es die Möglichkeit anderer medizinischer Notfälle?
  - ◆ Gibt es die Möglichkeit einer Gefährdung durch eine Cyber Attacke?

## Regelungen

- Wie ist der Umgang mit kritischen Ereignissen geregelt?
- Wie ist die Analyse von Arbeitsunfällen, Beinahe-Unfällen, Berufskrankheiten und ähnlichen Ereignissen geregelt?
- Gibt es eine Brandschutzordnung?
- Gibt es behördliche Vorgaben betreffend Brandschutz?
- Gibt es zu diesem Thema Regelungen für Entsendungen oder für Auslandsaufenthalte?



## Anweisungen

- Welche verschriftlichten Anweisungen gibt es hinsichtlich des Umgangs mit auftretenden Notfällen?
- Welche verschriftlichten Anweisungen gibt es hinsichtlich der Analyse von Arbeitsunfällen, Beinahe-Unfällen, Berufskrankheiten und ähnlichen Ereignissen?

## Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die Anweisungen bekannt?
- Wo sind die aktuellen Anweisungen abgelegt, gespeichert und jederzeit auffindbar?
- Ist Externen die Alarmierung im Notfall bekannt? (siehe Modul 10 – Koordination von Externen)
- Sind Notrufnummern bekannt und einsehbar?

## Umsetzung

- Gibt es Löscheinrichtungen, z. B. in Form von Feuerlöschern und Sprinkleranlagen?
- Gibt es Brandschutzbeauftragte und -warte?
- Ist die Kennzeichnung der Löscheinrichtungen ausreichend, eindeutig und rechtskonform?
- Sind ausreichend Ersthelfer:innen ausgebildet?
- Gibt es ein Krisenmanagement bis zum Eintreffen der professionellen Hilfskräfte?
- Gibt es ausreichend Erste-Hilfe-Materialien?
- Werden Brandschutz- und Evakuierungsübungen durchgeführt?
- Sind Rettungskonzepte erstellt und wie sind die Maßnahmen umgesetzt?
- Werden Übungen zu Rettungseinsätzen durchgeführt?
- Wie wird im Brandfall vorgegangen?
- Wie wird unmittelbar nach dem Arbeitsunfall vorgegangen?

- Werden Ereignisse wie z. B. (Arbeits-)Unfälle, Beinahe-Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen u.Ä. analysiert?
- Welche Fähigkeiten werden in Ihrem Unternehmen benötigt?
- Werden Schulungsangebote genutzt (z. B. Schulungsprogramm der AUVA)?
- Gibt es spezielle Schulungen/Übungen in Form eines Stationsbetriebs?
- Gibt es spezielle Schulungen/Übungen in Form von Workshops?
- Gibt es spezielle Schulungen in Zusammenarbeit mit Vertragspartnern (z. B. Feuerwehr, Rotes Kreuz)?
- Gibt es spezielle interdisziplinäre Schulungen (z. B. auch innerhalb der Abteilungen des Unternehmens)?
- Wie werden Nachevaluierungen durchgeführt?
- Wie werden die Arbeitnehmer:innen in die Unfallanalyse mit einbezogen?
- Wie werden die Maßnahmen aufgrund der Unfallanalyse kommuniziert?
- Werden Unfallanalysetools verwendet?

## Nachweise

- Wurden Übungen zu kritischen Ereignissen durchgeführt?
- Wo sind die Nachweise über Prüfungen betreffend relevante Notfalleinrichtungen abgelegt?
- Ist die Analyse von kritischen Situationen nachvollziehbar?
- Sind die Ausbildungen der beauftragten Personen für Krisensituationen nachvollziehbar?
- Weitere relevante Themen in Ihrem Unternehmen könnten sein und sind gemäß der RABUN-Regel zu hinterfragen:
- Gibt es eine Unterlage für spätere Arbeiten?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](http://auva.at/publikationen))

Notfallpsychologisches Beratungskonzept  
M 100 – Erste Hilfe

SEA – Systematische Ereignisanalyse ([auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung))



# Modul 14: Untersuchungen

---

**Leitfrage:** Wie wird festgelegt, welche (vorgeschriebenen/freiwilligen) Untersuchungen angeboten und durchgeführt werden?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Führungskräfte, Präventivfachkräfte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Mitglieder des Betriebsrates, Evaluierungsbeauftragte

# Was versteht man unter arbeitsmedizinischen Untersuchungen?

Für bestimmte Tätigkeiten sind zum Schutz der Mitarbeiter:innen Untersuchungen vor Aufnahme der Tätigkeit erforderlich.

Auch für jene Mitarbeiter:innen, die im Unternehmen im Zuge ihrer Arbeit definierten Gesundheitsgefahren (z. B. Schweißrauch oder Lärm) ausgesetzt sind, gibt es in festgelegten Intervallen Untersuchungspflichten.

In der VGÜ (Verordnung Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz) sind für alle relevanten Gesundheitsgefahren Grenzwerte und Untersuchungsintervalle festgelegt.

Durch Arbeitsmediziner:innen können weitere Untersuchungspflichten definiert werden. Diese müssen von Arbeitgeber:innen angeboten werden und können von den betroffenen Mitarbeiter:innen in Anspruch genommen werden.

## Was ist das Ziel der Untersuchungen?

Der Zweck der Gesundheitsüberwachung besteht darin, Anzeichen von Berufskrankheiten und sonstigen arbeitsbedingten Erkrankungen frühzeitig zu erkennen.

Wird im Rahmen der Gesundheitsüberwachung eine Gesundheitsbeeinträchtigung festgestellt, die wahrscheinlich auf Einwirkungen am Arbeitsplatz zurückzu-

führen ist, ist die Gefahrenermittlung und Beurteilung zu überprüfen und sind erforderlichenfalls die Maßnahmen der Gefahrenverhütung zu verbessern.

Daher werden die gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen, die dazu dienen das Auftreten einer Berufskrankheit zu verhindern, von der AUVA bezahlt.

## Wie können Untersuchungen in Ihrem Unternehmen umgesetzt werden?

Im Rahmen der Evaluierung, zu der auch Arbeitsmediziner:innen hinzuzuziehen sind, sind Arbeitsplätze und Arbeitsbereiche mit Untersuchungspflichten festzulegen. Gegebenenfalls sind auch Messungen durchzuführen, um eine Untersuchungspflicht festzustellen.

Alle gesetzlich vorgeschriebenen Untersuchungen gemäß VGÜ dürfen nur von ermächtigten Ärzten:Ärztinnen durchgeführt werden.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Welche Rechtsvorschriften liegen den Untersuchungen zu Grunde?
- Welche Untersuchungspflichten treffen für Mitarbeiter:innen zu?
- Welche Untersuchungen müssen Mitarbeiter:innen angeboten werden?
- Welche Untersuchungen werden über die gesetzlich vorgeschriebenen hinaus angeboten?

### Regelungen

- Wer ist für die Festlegung von Untersuchungspflichten in Ihrem Unternehmen zuständig?
- Wie stellen Sie sicher, dass alle verpflichtenden Untersuchungen zeitgerecht durchgeführt werden, auch wenn Mitarbeiter:innen in Urlaub/Krankenstand sind?
- Wie stellen Sie sicher, dass, bei Verkürzung des Zeitabstandes bis zu Folgeuntersuchungen, diese rechtzeitig durchgeführt werden?
- Welche Regelungen gibt es im Fall einer Verkürzung des Zeitabstandes?

## Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zu den Untersuchungen?
- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zu den Zuständigkeiten, welche Untersuchungen anzubieten und durchzuführen sind?

## Bekanntheit

- Sind den zuständigen Personen die auf sie zutreffenden Anweisungen zugänglich, bekannt und haben sie die dafür notwendigen Informationen?
- Sind alle Mitarbeiter:innen darüber informiert, welche Untersuchungen verpflichtend sind, welche verpflichtend angeboten werden müssen und welche freiwillig angeboten werden?

## Umsetzung

- Wie wird festgestellt, welche Untersuchungen auf Ihr Unternehmen zutreffen könnten?
- Welche (untersuchungspflichtigen) Expositionen sind bei Mitarbeiter:innen vorhanden?
- Gibt es dazu eine Evaluierung inkl. Messungen, Berechnungen oder Bewertungen?
- Wer hat die Messungen durchgeführt? Mit welcher Ausrüstung? Mit welchem Know-How?
- Gibt es Überschreitungen von Grenzwerten? Wenn ja, wie wird damit umgegangen?
- Wie wird sichergestellt, dass auch bei überlassenen Arbeitskräften die verpflichtenden Untersuchungen angeboten bzw. durchgeführt werden?
- Werden insbesondere bei Verkürzungen des Zeitabstandes zur Folgeuntersuchung die Wirksamkeit der vorhandenen Schutzmaßnahmen überprüft?
- Wird den untersuchenden Ärzt:innen Zugang zu den Arbeitsplätzen der zu untersuchenden Arbeitnehmer:innen sowie zu allen für die Durchführung oder Beurteilung notwendigen Informationen, wie zum Beispiel Messergebnissen, gewährt?

## Nachweise

- Welche Aufzeichnungen gibt es über die durchgeführten Untersuchungen?
- Enthalten diese Aufzeichnungen die vorgeschriebenen Informationen?
- Werden diese Aufzeichnungen aufbewahrt bis der:die Arbeitnehmer:in aus dem Unternehmen ausscheidet?
- Werden diese Aufzeichnungen nach Ausscheiden des:der Arbeitnehmer:in an die AUVA übermittelt?
- Werden in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten die Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche genannt, in denen Untersuchungen vorgesehen sind?

# Materialien für Ihr Unternehmen

Informationen zum Thema Untersuchungen finden Sie unter [www.auva.at](http://www.auva.at).

**Weitere Informationen** finden Sie auch auf [auva.at/evaluierung](http://auva.at/evaluierung) und der Homepage des Arbeitsinspektorates.



# Modul 15: (Betriebliche) Gesundheits- förderung

---

**Leitfrage:** Wie wird (betriebliche) Gesundheitsförderung in Ihrem Unternehmen koordiniert?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Präventivfachkräfte, Personalverantwortliche, Mitglieder des Betriebsrates

# Was ist (betriebliche) Gesundheitsförderung?

(Betriebliche) Gesundheitsförderung ist eine moderne Unternehmensstrategie mit dem Ziel, Krankheiten am Arbeitsplatz vorzubeugen, die Gesundheit zu stärken und das Wohlbefinden von Menschen an ihrem Ar-

beitsplatz zu verbessern und langfristig zu erhalten. „Gesunde Mitarbeiter:innen in gesunden Unternehmen“ ist das oberste Ziel.

## Was ist das Ziel der (betrieblichen) Gesundheitsförderung?

Dahinter steht die Tatsache, dass die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens in einem großen Maß von qualifizierten, motivierten und gesunden Mitarbeiter:innen abhängt. Nur wer sich an seinem Arbeitsplatz wohlfühlt, kann auch einen wesentlichen Beitrag zur Produktivität Ihres Unternehmens leisten. Andererseits wird die Gesundheit der Menschen stark

von den Bedingungen und Belastungen ihrer Arbeitswelt geprägt.

(Betriebliche) Gesundheitsförderung zielt darauf ab, Gesundheitspotentiale zu stärken und das Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu verbessern.

## Wie kann (betriebliche) Gesundheitsförderung in Ihrem Unternehmen durchgeführt werden?

Um die (betriebliche) Gesundheitsförderung nachhaltig in den Arbeitsablauf zu integrieren, sollten alle Mitarbeiter:innen an der Auswahl der Maßnahmen beteiligt werden. Für eine erfolgreiche und sinnvolle (betriebliche) Gesundheitsförderung wird ein plan- und zielorientiertes Vorgehen benötigt.

(Betriebliche) Gesundheitsförderung will nicht nur individuelle Verhaltensweisen, sondern auch die Rahmenbedingungen (also die Arbeitsabläufe und -strukturen) in Ihrem Unternehmen „gesünder“ gestalten (ganzheitliches Gesundheitsverständnis).

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Wie sind die Rahmenbedingungen für Bewegung/ Ernährung/ Entspannung im Unternehmen (Kantine – was gibt es zu essen?, Kooperationen mit externen Anbietern, eigene Räumlichkeiten, Betriebssport)?

### Regelungen

- Gibt es Regelungen, wer die Angebote zur Gesundheitsförderung koordiniert?
- Werden Arbeitsmediziner:innen und Arbeitspsycholog:innen miteinbezogen?

### Anweisungen

- Gibt es verschriftlichte Regelungen oder Betriebsvereinbarungen dazu?

### Bekanntheit

- Sind den Arbeitnehmer:innen die Angebote bekannt?
- Wie erfahren die Arbeitnehmer:innen von den Angeboten in diesem Bereich?



## Umsetzung

- Erfolgt eine Abstimmung zwischen den ermittelten Belastungen und Beanspruchungen und den Angeboten zur Gesundheitsförderung?
- Sind die Angebote auf bestimmte Ziele hin ausgerichtet?
- Kann sich die Belegschaft mit Rückmeldungen/ Vorschlägen einbringen?
- Nutzen Sie die Angebote der ÖGK bzw. wird mit dem zuständigen Krankenversicherungsträger zusammengearbeitet?
- Wie wird mit „erfolgreichen“ oder „nicht erfolgreichen“ Maßnahmen oder Angeboten umgegangen?

## Nachweis

- Gibt es Erhebungen, in welchem Umfang die Angebote genutzt werden?
- Gibt es einen Nachweis, ob oder in wie weit die gesetzten Ziele erreicht werden?

# Materialien für Ihr Unternehmen

Programm AUVAfit

Fonds Gesundes Österreich (FGÖ) ([fgoe.org](http://fgoe.org))

Netzwerk BGF ([netzwerk-bgf.at](http://netzwerk-bgf.at))



# Modul 16:

## Lebensphasenorientierung im Betrieb, Arbeit und Alter

---

**Leitfrage:** Wie wird das Thema „alternsgerechtes Arbeiten“ in bestehende Aktivitäten zu den Themen „Sicherheit und Gesundheit“ integriert?

**Ansprechpersonen im Unternehmen:** Geschäftsführung, Personalverantwortliche, Mitglieder des Betriebsrates, Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte, Arbeitspsycholog:innen

## Was versteht man unter Lebensphasenorientierung?

Lebensphasenorientierung bzw. lebensphasenorientiertes Personalmanagement bedeutet zum einen auf die Bedürfnisse und zum anderen auf die besonderen Fähigkeiten der Mitarbeiter:innen in der jeweils aktuellen Lebens- bzw. Berufsphase einzugehen. Vor allem in Hinblick auf den Fachkräftemangel in Kombination

mit dem demografischen Wandel ist es unumgänglich, Konzepte und Ideen zu entwickeln, die den Ansprüchen der jungen Generationen (z. B. Vereinbarkeit von Beruf und Familie) gerecht werden und die Motivation und die Gesundheit der älteren Generationen (Verlängerung der Lebensarbeitszeit) erhalten.

## Was ist das Ziel einer Lebensphasenorientierung?

Die demographische Entwicklung führt durch eine gestiegene Lebenserwartung auf der einen Seite und geburtenschwache Jahrgänge auf der anderen Seite zu neuen Herausforderungen, denen sich Ihr Unternehmen stellen muss.

Die Herausforderung besteht darin, ältere Mitarbeiter:innen möglichst lange gesund, motiviert und produktiv im Erwerbsleben zu halten und zugleich ein stimmiges Angebot für die jüngeren Mitarbeiter:innen legen zu können. So sollen für alle Altersgruppen

attraktive Arbeitsbedingungen bereitgestellt werden können. Ohne diesen Spagat zu bewältigen, werden es Unternehmen künftig immer schwerer haben, das notwendige Personal zu rekrutieren und halten zu können. Themen wie Arbeitszeitgestaltung, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsabläufe sind künftig immer individueller zu gestalten.

Das Ziel sind sichere, gesunde und motivierende Arbeitsbedingungen für jede Berufs- und Lebensphase.

## Wie kann das Ziel einer Lebensphasenorientierung in Ihrem Unternehmen erreicht werden?

Durch die Beteiligung der Mitarbeiter:innen ist eine Anpassung der Arbeitsplätze an die jeweiligen Bedürfnisse möglich.

Eine Möglichkeit für die Bedürfniserhebung stellt unter anderem die Evaluierung der psychischen Belastungen dar. Alternativ können auch individuelle Mitarbeitergespräche hilfreich sein.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Welche Einstellung liegt im Unternehmen zum Thema Alter und Altern vor?
- Wie sieht das Miteinander unterschiedlicher Altersgruppen im Betrieb aus?
- Wie sieht die Altersverteilung in Ihrem Betrieb aus?
- Wo sehen Sie Anknüpfungspunkte an bestehende Programme im Sinne eines ganzheitlichen Sicherheits- und Gesundheitsmanagements?

### Regelungen

- Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen, wie auf die Bedürfnisse der einzelnen Personen/Personengruppen eingegangen werden kann (Bildungskarenz, Entzug, etc.)?
- Gibt es Angebote/Regelungen an/für Mitarbeiter:innen, ihre work-life-balance zu verbessern (Familienzeitbonus, Gleitzeitmodelle, etc.)?
- Gibt es in Ihrem Unternehmen Regelungen zur Einbeziehung von Mitarbeiter:innen in Fragen der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz?

## Anweisungen

- Gibt es in Ihrem Unternehmen Anweisungen (verschriftlichte Regelungen) wie auf die Bedürfnisse der einzelnen Personen/Personengruppen eingegangen werden kann?
- Gibt es in Ihrem Unternehmen z. B. Betriebsvereinbarungen, die die Lebensphasenorientierung zum Thema haben (Gleitzeitmodelle, Familienzeitbonus, Entzug, Bildungskarenz, etc.)?
- Gibt es Anweisungen zur Einbeziehung der Mitarbeiter:innen in Fragen der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz?

## Bekanntheit

- Sind den Mitarbeiter:innen und Führungskräften die geltenden Regelungen/Anweisungen bekannt?
- Wie wird in Ihrem Unternehmen sichergestellt, dass allen Mitarbeiter:innen und Führungskräften die Regelungen/Anweisungen bekannt sind?

## Umsetzung

- Werden Führungskräfte auf dieses Thema sensibilisiert?
- Wird bei der Evaluierung (Gefährdungsbeurteilung) auf die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen eingegangen (körperliche und geistige Fähigkeiten)?
- Wird in Ihrem Unternehmen eine Altersstrukturanalyse durchgeführt?

- Wird in Ihrem Unternehmen eine Evaluierung der psychischen Belastungen durchgeführt?
- Werden in Ihrem Unternehmen individuelle Mitarbeiter:innengespräche durchgeführt?
- Werden durch diese Evaluierungen oder Gespräche die Bedürfnisse der Mitarbeiter:innen erhoben?
- In welchem Rahmen werden die erhobenen Erkenntnisse diskutiert und bearbeitet?
- Wie werden die Mitarbeiter:innen bei der Ableitung von Maßnahmen eingebunden?
- Wie erfolgt die Rückmeldung an die Mitarbeiter:innen?
- Werden die Chancen, die sich aus der Bearbeitung dieses Themas ergeben, bewertet?
- Besteht in Ihrem Unternehmen Chancengleichheit für alle Altersgruppen?
- Gibt es Maßnahmen zum Erhalt von Arbeitsfähigkeit und wie werden diese überprüft?
- Berücksichtigen Führungskräfte die Stärken und Bedürfnisse unterschiedlicher Altersgruppen und fördern Mitarbeiter:innen?

## Nachweise

- Gibt es Dokumente/Vorlagen (Agenda Mitarbeitergespräch, Fragebogen psychische Belastungen, etc.) die die Erhebung der Bedürfnisse erleichtern?
- Gibt es Nachweise, dass das Thema im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung/Evaluierung psychischer Belastungen behandelt wurde?

# Materialien für Ihr Unternehmen

## AUVA Publikationen (bestellbar unter [auva.at/publikationen](https://www.auva.at/publikationen))

M.plus 028 – Alternsgerechte Arbeitsplatzgestaltung  
M 029 – Alternsgerecht und ergonomisch arbeiten

Programm AUVAfit



# Modul 17:

## Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit

---

**Leitfrage:** Wie werden die Ziele im Bereich „Sicherheit und Gesundheit“ in Ihrem Unternehmen festgelegt?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Geschäftsführung, Betriebsleitung

# Was versteht man unter Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit?

Bei Zielen im Bereich von Sicherheit und Gesundheit geht es einerseits darum, diese zu definieren und andererseits die Sicherheit und Gesundheit der Mitar-

beiter:innen dadurch nachhaltig zu verbessern und zu fördern. Zu den definierten Zielen, sollten auch dazugehörige Indikatoren festgelegt werden.

# Was soll durch Erreichen der Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit bewirkt werden?

Ziel ist es, durch Zielsteuerung (der festgelegten Ziele) die Sicherheit und Gesundheit in Ihrem

Unternehmen mithilfe von dazugehörigen Indikatoren zu verbessern.

# Wie können Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen definiert und umgesetzt werden?

Die Festlegung der Ziele sollte im Einklang mit den Absichten oder Vorstellungen Ihres Unternehmens erfolgen.

listisch und mit einem Termin versehen) durchgeführt werden.

Die Festlegung sollte unter Berücksichtigung der SMART-Kriterien (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Rea-

Ziele müssen kommuniziert und dokumentiert werden. Auch die Überprüfbarkeit und Wirksamkeit von Zielen sind wichtige Faktoren.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

#### Wie wurden die Ziele festgelegt?

- Wer war beteiligt?
- Wie erfolgte die Mitarbeiter:innenbeteiligung?
- Gibt es Zielvorgaben, z. B. durch einen Mutterkonzern, Auftraggeber, etc.?
- Gibt es Zielvorgaben für Lieferanten?
- Sind die Ziele im Einklang mit Politik, Leitbild formuliert?
- Wurden Bereichs- oder Abteilungsziele festgelegt?
- Wurden Ziele basierend auf dem Unfallgeschehen bzw. Berufserkrankungen und arbeitsbedingten Erkrankungen erarbeitet?
- Sind die Ziele basierend auf der SMART-Regelung erarbeitet worden? (SMART = Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch und mit einem Termin versehen)

#### Welche Indikatoren wurden entwickelt?

- Welche möglichen Indikatoren können Sie sich für Ihr Unternehmen vorstellen?
- Wie wird sichergestellt, dass die vorhandenen Indikatoren die passenden Messgrößen für Ihr Unternehmen sind?
- Aus welchen Überlegungen heraus resultieren die vorhandenen Indikatoren?
- Wie wurde die Belegschaftsvertretung/wurden die Mitarbeiter:innen bei der Auswahl der Indikatoren eingebunden?
- Sind die entwickelten Indikatoren messbar?
- Wie erkennen Sie, dass Sie auf dem richtigen Weg sind?
- Wie erkennen Sie, wie weit Sie auf Ihrem Weg sind (z. B. Ampelsystem)?



### Welche Programme (Maßnahmenpakete) wurden entwickelt?

- Aus welchen Überlegungen heraus resultieren die vorhandenen Programme?
- Sind die Programme auch das Ergebnis einer Mitarbeiter:innenbeteiligung?
- Welche Ressourcen stehen hinter der Durchführung der aktuellen Programme?
- Wie wurde die Wirksamkeit der Maßnahmen und Programme gemessen?
- Gibt es dafür Indikatoren?
- Welche Korrekturmaßnahmen werden durch wen gesetzt, wenn die Maßnahmen und Programme nicht den gewünschten Erfolg erzielen?
- Gibt es Maßnahmen, die die Verhaltens- als auch Verhältnisorientierung abdecken?

### Regelungen

- Welche Regelungen gibt es für die Festlegung von Zielen, Programmen und Maßnahmen?
- Welche Regelungen gibt es für die Festlegung von Indikatoren?
- Welche Indikatoren gibt es, um die Regelungen zu messen?
- Sind diese Indikatoren geeignet, den Erfolg zu messen?

### Anweisungen

- Welche Anweisungen gibt es für die Festlegung von Zielen, Programmen und Maßnahmen?
- Welche Anweisungen gibt es für die Festlegung von Indikatoren?
- Welche Anweisungen gibt es für die Überwachung der Ziele, Programme und Maßnahmen?
- Welche Anweisungen gibt es für die Überwachung der Indikatoren?

### Bekanntheit

- Wie werden die festgelegten Maßnahmen und Indikatoren den relevanten Personen bekannt gegeben?
- In welchen Zeitabständen erfolgt diese Bekanntgabe?
- Wie wird die Führung des Unternehmens in regelmäßigen Zeitabständen über die Entwicklung der Ziele, Programme und Maßnahmen informiert?
- Wie wird die Führung des Unternehmens in regelmäßigen Zeitabständen über die Entwicklung der Indikatoren informiert?
- Wie werden die relevanten Personen über die Entwicklung der Maßnahmen und deren Indikatoren informiert?

### Umsetzung

- Wie wird die Umsetzung der Ziele, Programme und Maßnahmen sichergestellt?
- Welche Wirkung wurde durch die festgelegten Programme und Maßnahmen erzielt?
- Wer erhebt die für das Erreichen der Ziele, Programme und Maßnahmen notwendigen Daten?
- Wer erhebt die für die Indikatoren notwendigen Messdaten?
- Innerhalb welcher Zeiträume?

### Nachweise

- Wie wird die Erreichung der Ziele, Programme und Maßnahmen dokumentiert?
- Wie werden die festgelegten Indikatoren dokumentiert?



# Modul 18:

# Wirksamkeitsprüfung

---

**Leitfrage:** Wie wird ermittelt ob die Maßnahmen zu einer Zielerreichung geführt haben?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Geschäftsführung, Führungskräfte, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte, Mitglieder des Betriebsrates, Sicherheitsvertrauenspersonen

# Was versteht man unter Wirksamkeitsprüfung?

Der Begriff beschreibt den Prozess, der dafür Sorge tragen soll, Ziele und Maßnahmensetzungen, die (durch ein Managementsystem für Prävention) vorgegeben wurden, zu überprüfen. Nicht zuletzt sollen

im Zuge der Wirksamkeitsprüfung die Erfolge (des Managementsystems für Prävention) insgesamt und der Nutzen für den Betrieb sichtbar gemacht werden.

# Was ist das Ziel der Wirksamkeitsprüfung?

Die Wirksamkeitsprüfung soll ermitteln, ob mit Hilfe der umgesetzten Maßnahmen/Prozesse/Programme die geplanten Ergebnisse erreicht werden.

Zusätzlich können dadurch fehlerhafte Prozesse frühzeitig erkannt und verbessert werden.

# Wie kann die Wirksamkeitsprüfung in Ihrem Unternehmen durchgeführt werden?

Ihr Unternehmen hat eine Reihe von Möglichkeiten, die Wirksamkeit zu überprüfen. Darunter fallen z. B. Begehungen, Audits, ASA, Managementbewertung,

Mitarbeiterbefragungen, Nachbesprechungen, Überprüfung der Umsetzung von gesetzten Maßnahmen/Prozessen/Programmen.

# Fragestellungen

## Allgemeine Fragestellungen

- Gibt es die gesetzliche Verpflichtung einer ASA?
- Wie viel Ressourcen werden für die Überwachung und Kontrolle der Indikatoren und Programme zur Verfügung gestellt?

## Regelungen

- Welche Regelungen gibt es zur Wirksamkeitsprüfung?
- Sind Regelungen auch für neue Mitarbeiter:innen nachvollziehbar?

## Anweisungen

- Welche verschriftlichten Regelungen gibt es zur Wirksamkeitsprüfung?
- Bekanntheit
- Sind allen Mitarbeiter:innen die Regelungen/Anweisungen zur Wirksamkeitsprüfung bekannt?
- Werden alle Bereiche in Ihrem Unternehmen über die Durchführung von Audits informiert?

## Umsetzung

- Werden Begehungen durch Interne (SFK, AM, SVP, andere Bereichsverantwortliche) durchgeführt?
- Werden Begehungen durch Externe (AUVA, AI, Kunden,...) durchgeführt?
- Werden Interne Audits durchgeführt?
- Welche Zielsetzungen werden damit verfolgt?
- Werden für Begehungen Schwerpunkte definiert?
- Werden Maßnahmen aus den Begehungen (STOP Prinzip) abgeleitet?
- Wie werden die Maßnahmen umgesetzt?
- Wie/von wem/wann wird die Wirksamkeit der Maßnahmen (auch von Externen durchgeführte Maßnahmen) überprüft?
- Wird eine ASA durchgeführt?
- Wird eine MR durchgeführt?
- Werden in der ASA Entscheidungen getroffen?
- Werden in der ASA Maßnahmen abgeleitet und Verantwortlichkeiten festgelegt? Wie sind die Methoden der Messung der Zielerreichung ausgestaltet?
- Wer führt die Überwachungstätigkeiten zur Zielerreichung durch?
- In welcher Art und Weise wird die interne Überprüfung angewendet?
- Wie oft erkundigt sich das Management über den Grad der Zielerreichung?
- Wie werden Feststellungen aus den Audits bearbeitet?
- Wer ist für die Überwachung der Indikatoren und Programme zuständig?
- Sind die Anforderungen der Norm berücksichtigt?
- Wer führt die Managementbewertung durch?
- Wie werden die Festlegungen aus der Managementbewertung umgesetzt?
- Werden Maßnahmen auch unter Einbeziehung der Arbeitnehmer:innen geplant/gesetzt?
- In welchem Intervall wird der ASA durchgeführt?
- Wer wird zur ASA eingeladen (GF, SFK, AM, SVP, BR, FK, Externe)?
- Wer ist für die Erstellung der Tagesordnung für die ASA zuständig?
- Werden im Vorfeld der ASA Themen von den Teilnehmer:innen eingefordert?
- Wie wird mit Ergebnissen im Zusammenhang mit Überwachung und Kontrolle von Indikatoren und Programmen weiter verfahren?
- Wie oft werden die Ziele bewertet?
- Wie erfolgen Korrekturmaßnahmen bei Nichterreichung?
- Wo ist der Grad der Zielerreichung ersichtlich?
- Wo sind die Verantwortlichen für die Zielerreichung ersichtlich?
- Gibt es eine Beschreibung des Ablaufs/der Inhalte der Managementbewertung?
- Ist die Nachvollziehbarkeit betreffend Anpassungen von Indikatoren und Programmen gewährleistet? Wie sinnvoll/praktikabel werden umgesetzte Maßnahmen von betroffenen Mitarbeiter:innen bewertet (Gibt es eventuell „Nebenwirkungen“ aufgrund von umgesetzten Maßnahmen)?

- Wie werden die Ergebnisse der Begehungen kommuniziert?
- Wie erfolgt die Bewertung von aktuellen Indikatoren und Programmen?
- An wen werden die Ziele kommuniziert?
- Werden die Ergebnisse der Managementbewertung in Ihrem Unternehmen kommuniziert?
- Wem gegenüber werden die Ergebnisse kommuniziert?

## Nachweise

- Gibt es ein Auditprogramm?
- Gibt es jeweils einen Auditplan?
- Werden Auditberichte erstellt?
- Werden die Ergebnisse der ASA protokolliert?
- Wer ist für die Dokumentation von Indikatoren und Programmen verantwortlich?
- Wo sind Programme und Indikatoren dokumentiert?
- Wer ist für die Dokumentation von Indikatoren und Programmen zuständig?
- Wer dokumentiert die Überwachung der Zielerreichung?
- Wie erfolgt die Dokumentation der Ergebnisse aus den Begehungen?
- Sind die Ergebnisse der Managementbewertung dokumentiert?

## Weitere relevante Themen in Ihrem Unternehmen könnten sein und sind gemäß der RABUN-Regel zu hinterfragen:

- Wird die Wirksamkeit von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen auch durch Kund:innen bewertet?



# Modul 19:

# Gesunde und sichere Führung – Leadership

---

**Leitfrage:** Wie gut unterstützen Führungskräfte im Bereich „Sicherheit und Gesundheit“?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Arbeitgeber:in, Geschäftsführung, Betriebsleitung, Führungskräfte, Bereichsleitung

# Was ist das Ziel von gesunder und sicherer Führung?

Ziel ist die (Weiter-)Entwicklung einer Führungskultur, die die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz in allen Aspekten mitberücksichtigt und die Risiken

und Chancen, die sich aus diesem Thema ergeben, gleichermaßen bearbeitet.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Welchen Stellenwert hat Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen?
- In wie weit sehen Sie sich als Arbeitgeber:in für die Gesundheit und Arbeitssicherheit Ihrer Mitarbeiter:innen verantwortlich?
- Wie sorgen Sie für die Sicherheit und Gesundheit Ihrer Mitarbeiter:innen?
- Wie sorgen Sie selbst für Ihre Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz?
- Welche spezifischen Belastungen haben Sie als Führungskraft und wie gehen Sie damit um?

### Regelungen

- Welche Regelungen hat Ihr Unternehmen im Bereich sichere und gesunde Führung etabliert?

### Anweisungen

- Welche Anweisungen (verschriftlichte Regelungen) gibt es in Ihrem Unternehmen hinsichtlich sicherer und gesunder Führung?
- Ist das Thema Sichere und Gesunde Führung in der Stellenbeschreibung der Führungskräfte verankert?
- Wurde Sicherheit und Gesundheit in allen Aspekten in der Ausarbeitung von Prozessen berücksichtigt?
- Gibt es eine Unternehmenspolitik, die auch Sicherheit und Gesundheit beinhaltet?

### Bekanntheit

- Sind Ihren Führungskräften die auf sie zutreffenden gesetzlichen Verpflichtungen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz bewusst?
- Sind Ihren Führungskräften die Regelungen und Anweisungen bekannt?
- Wie stellen Sie sicher, dass Ihren Führungskräften die Regelungen und Anweisungen bekannt sind?

### Umsetzung

- Wie werden Führungskräfte geschult um ihrer Verantwortung/ihren Aufgaben gerecht zu werden?
- Welche Ressourcen/Kompetenzen bzw. welchen Handlungsspielraum haben/brauchen Ihre Führungskräfte für die Umsetzung dieser Aufgaben?
- Welche Möglichkeiten zur Mitgestaltung haben Ihre Mitarbeiter:innen bei den Themen Sicherheit und Gesundheit?
- Wie arbeiten Sie mit ihren Mitarbeiter:innen in diesen Fragen zusammen?
- Werden Führungskräfte hinsichtlich ihrer Aufgabenerfüllung im Bereich Sicherheit und Gesundheit bewertet?
- Werden Risiken und auch Chancen im Bereich Sicherheit und Gesundheit auf der Führungsebene diskutiert? Wer bekommt intern Informationen zu kritischen Ereignissen?
- Wie wird mit Beinahe-Unfällen umgegangen?
- Was machen Sie mit Meldungen eines Arbeitsunfalles bzw. einer berufsbedingten Erkrankung?
- Wie arbeiten die Verantwortlichen für Prävention und betriebliche Gesundheitsförderung zusammen?
- Wie bewerten Sie die Performance im Bereich sichere und gesunde Führung?

### Nachweise

- Werden Nachweise (Bewertungen) der Leistungen der Führungskräfte erstellt?



# Modul 20: Präventionskultur

---

**Leitfrage:** Wie würden Sie die Präventionskultur in Ihrem Unternehmen bewerten?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Geschäftsführung, Personalverantwortliche, Mitglieder des Betriebsrates, Beauftragte für Sicherheit und Gesundheit, Präventivfachkräfte und gegebenenfalls Arbeitspsychologie

# Was ist Präventionskultur?

Präventionskultur ist das Ergebnis der Verbindung von Normen und Werten einzelner Personen und Gruppen, Einstellungen, Auffassungen, Kompetenzen und Verhaltensmustern von Menschen in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Ihrem Unternehmen.

Die Verhaltensmuster jedes Einzelnen können auch als Zeichen für Engagement und Verständnis hinsichtlich des Sicherheits- und Gesundheitsmanagements Ihres Unternehmens gesehen werden.

# Was ist das Ziel der Präventionskultur?

Durch die Verbesserung der „Sicherheits- und Gesundheitsschutzarbeit“ in Ihrem Unternehmen werden auch die Produktivität gesteigert und mögliche Ausfallzeiten minimiert.

Dies erfordert eine systematische und vorausschauende Auseinandersetzung mit allen möglichen Faktoren der Arbeitssicherheit, den Umgang mit Risiken und Chancen, Arbeitsunfällen sowie erhöhtes Sicherheitsdenken in Ihrem Unternehmen.

# Wie kann die Präventionskultur in Ihrem Unternehmen verbessert werden?

Üblicherweise ist die Verbesserung der Präventionskultur kurzfristig nicht umsetzbar. Kulturprojekte sind nur bei nachhaltiger und längerfristiger Umsetzung erfolgreich.

Ein besonderes Augenmerk ist auf die Festlegung geeigneter Indikatoren zu legen.

Die festgelegten Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die interne Kommunikation, die gesunde und sichere Führung und die Mitarbeiter:innenbeteiligung sind unabdingbare Bestandteile einer erfolgreichen und nachhaltigen Präventionskultur.

Eine verbesserte Präventionskultur unterstützt Ihr Unternehmen dabei,

- angemessene Maßnahmen zu treffen, um Unfällen und Erkrankungen an den Arbeitsplätzen in Ihrem Unternehmen vorzubeugen,
- das Bewusstsein zu Gunsten der Vorteile der Prävention zu heben,
- bestehendes Wissen über Prävention, Erfolgsgeschichten und Beispiele guter Praxis mit anderen zu teilen, weiterzugeben und zu fördern,
- sich kooperativ mit Sicherheits- und Gesundheitsexpert:innen und Arbeitnehmer:innen darüber zu beraten, wie die Leistung Ihres Unternehmens im Bereich Sicherheit und Gesundheit verbessert werden kann.

## Fragestellungen

### Allgemeine Fragestellungen

- Was verstehen Sie unter dem Begriff Präventionskultur?
- Wie würden Sie die Präventionskultur in Ihrem Unternehmen beschreiben?
- Wie werden Fragen zum Thema Sicherheit aufgegriffen und geklärt?

- Woran erkennen Sie, dass Ihre Präventionskultur von allen Mitarbeiter:innen gelebt wird? Haben Sie dazu Indikatoren?
- Was passiert wenn sich Externe nicht in Ihre Kultur eingliedern?
- Welche Maßnahmen und Werkzeuge kann man im betrieblichen Alltag der Präventionskultur erkennen (Begehungen, Sicherheitsviertelstunde, ....)?

## Regelungen

- Wie sind die Verantwortlichkeiten in Bezug auf die Präventionskultur geregelt?

## Anweisungen

- Gibt es Anweisungen im Zusammenhang mit Ihrer Präventionskultur?

## Bekanntheit

- Sind den Mitarbeiter:innen die Werte Ihrer Präventionskultur bekannt?

## Umsetzung

- Wird die Präventionskultur von Ihren Führungskräften vorgelebt?
- Werden Mitarbeiter:innen bei der (Weiter-)Entwicklung der Präventionskultur miteinbezogen?
- Wie kommunizieren Sie Ihren Mitarbeiter:innen die Inhalte Ihrer Sicherheitskultur?
- Wie sind SVPs und Belegschaftsvertretung miteinbezogen?
- Wie lenken Sie Ihre Sicherheitskultur?
- Wie bewerten Sie Ihre Sicherheitskultur?
- Welche Präventionszeit stellt das Unternehmen den Mitarbeiter:innen zur Verfügung?

## Nachweise

- Gibt es Nachweise, wie Sie die Nachhaltigkeit Ihrer Kultur sicherstellen?



# Modul 21: Bausteine eines Managementsystems und GAP-Analyse

---

**Leitfrage:** Gibt es bereits ein Managementsystem in Ihrem Unternehmen?  
Wenn ja, welche/s?

**Ansprechpersonen in Ihrem Unternehmen:** Geschäftsführung, Betriebsleitung, Qualitätsmanagement-, Umweltmanagement- und Managementsystem für Prävention-Beauftragte, Präventivfachkräfte

# Was ist ein Managementsystem für Prävention?

Ein derartiges Managementsystem bezeichnet die Art und Weise, wie Unternehmen sich in ihren Strukturen und Abläufen selbst organisieren, um systematisch in puncto Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu handeln und geplante Ergebnisse zu erreichen. Es zielt darauf ab, die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz kontinuierlich/fortlaufend zu verbessern bzw. zu erhalten.

Im Konkreten bedeutet das, dass Arbeitsunfälle und/oder arbeitsbedingte Erkrankungen der Mitarbeiter:innen vermieden werden und dadurch „gesunde“ Arbeitsplätze geboten werden können.

## Welche Bausteine eines Managementsystems gibt es?

- **Politik/Leitbild:** Welche strategische Ausrichtung in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit hat Ihr Unternehmen?
- **Aufbauorganisation:** Welche Zuständigkeiten müssen in Ihrem Unternehmen festgelegt werden?
- **Ablauforganisation:** Welche Prozesse müssen in Ihrem Unternehmen geregelt sein?
- **Ziele und Programme:** Was möchte Ihr Unternehmen erreichen (und wie)?
- **Kontrollinstrumente:** Wie verfolgt Ihr Unternehmen die Zielerreichung?

### Fragestellungen

#### Gibt es eine Politik/Leitbild (zu Sicherheit und Gesundheit)?

- Wer ist die oberste Führung in Ihrem Unternehmen?
- Enthält die Politik eine Selbstverpflichtung zur Vermeidung von Arbeitsunfällen/Krankheiten/Einhaltung rechtlicher Vorschriften/etc.?
- Wem ist die Politik zugänglich?
- Wurde die Politik allen relevanten Personen mitgeteilt?

#### Gibt es Regelungen die Aufbauorganisation betreffend?

- Sind sicherheits- und gesundheitsrelevante Funktionen im Organigramm dargestellt?
- Sind Aufgabenverantwortlichkeiten und Befugnisse beschrieben?
- Wer ist damit beauftragt sich um den Aufbau und die Pflege des MS-P zu kümmern?

#### Prozesse/Ablauforganisation

- Sind die sicherheits- und gesundheitsrelevanten Prozesse in der Ablauforganisation dargestellt?
- Wie werden Prozesse definiert/geändert/dokumentiert/kommuniziert?
- Weitere Fragestellungen zu Prozessen werden in den anderen Modulen abgefragt.

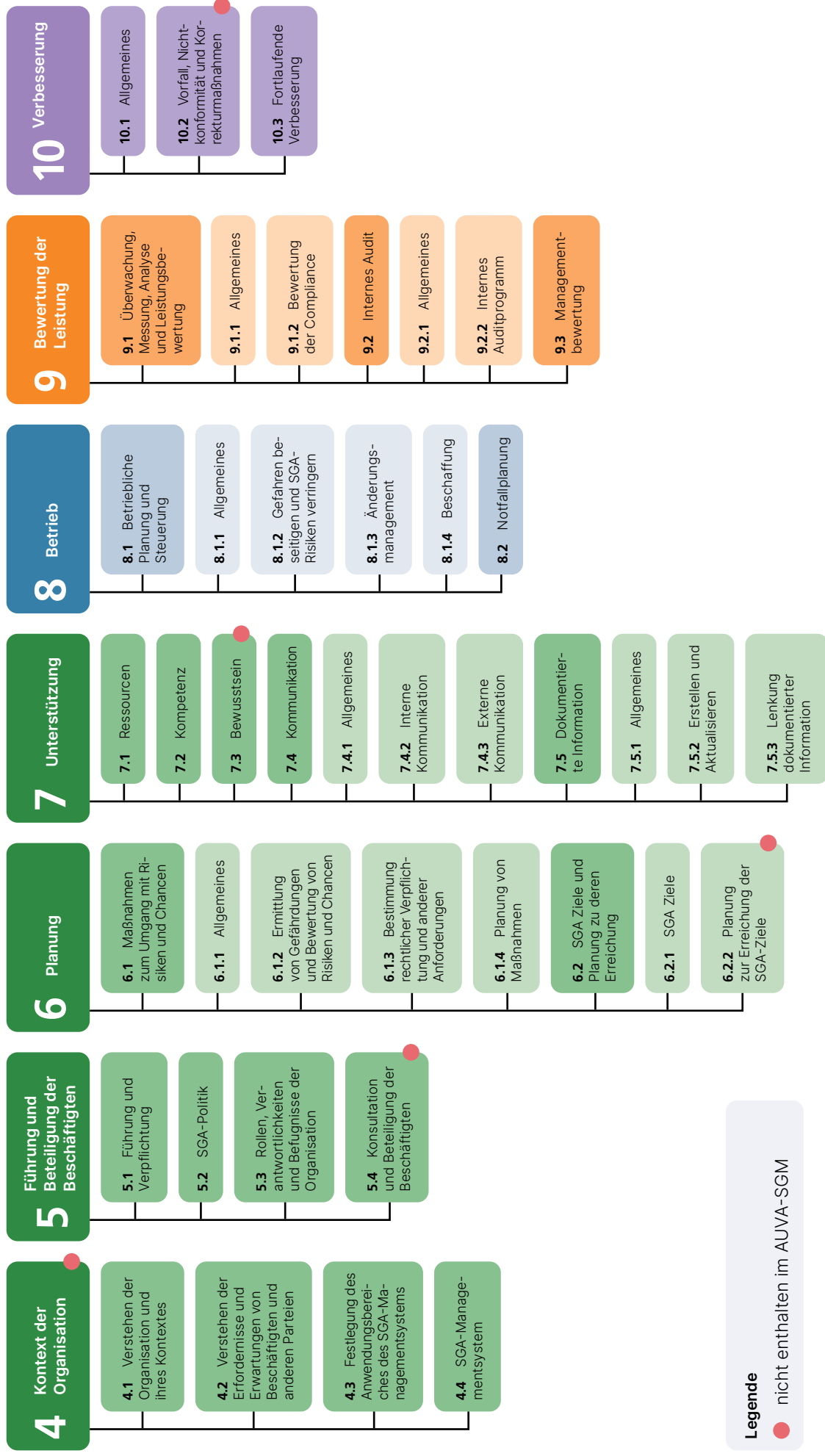
#### Ziele und Programme

- Siehe Modul Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit

#### Kontrollinstrumente

- Siehe Modul Wirksamkeitsprüfung

# ISO 45001 im Vergleich zu AUVA-SGM



## Legende

● nicht enthalten im AUVA-SGM

# Abkürzungsverzeichnis

<b>AM</b>	Arbeitsmediziner:in
<b>AMED</b>	Arbeitsmedizin
<b>AM-VO</b>	Arbeitsmittelverordnung
<b>ArbiG</b>	Arbeitsinspektionsgesetz
<b>ASA</b>	Arbeitsschutzausschuss
<b>ASchG</b>	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
<b>BauKG</b>	Bauarbeitenkoordinationsgesetz
<b>BSB</b>	Brandschutzbeauftragte:r
<b>bzw.</b>	Beziehungsweise
<b>etc.</b>	Et cetera
<b>IH Personal</b>	Instandhaltungspersonal
<b>MS-P</b>	Managementsysteme für Prävention
<b>o.Ä.</b>	oder Ähnliches
<b>ÖGK</b>	Österreichische Gesundheitskasse
<b>QM</b>	Qualitätsmanagement
<b>SFK</b>	Sicherheitsfachkraft
<b>SiGe-Plan</b>	Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan
<b>SVP</b>	Sicherheitsvertrauensperson
<b>PFK</b>	Präventivfachkraft
<b>PSA</b>	Persönliche Schutzausrüstung
<b>UM</b>	Umweltmanagement
<b>VEMF</b>	Verordnung elektromagnetischer Felder
<b>VEXAT</b>	Verordnung explosionsfähiger Atmosphären
<b>VGÜ</b>	Verordnung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz
<b>VOLV</b>	Verordnung Lärm und Vibrationen
<b>VOPST</b>	Verordnung optische Strahlung
<b>z.B.</b>	zum Beispiel











# AUVAtop

## Benutzerhandbuch

### Kontakte

#### Hauptstelle

für ganz Österreich  
Wienerbergstraße 11, 1100 Wien  
Telefon +43 5 93 93-21715

#### Landesstelle Graz

für Steiermark und Kärnten  
Göstinger Straße 26, 8020 Graz  
Telefon +43 5 93 93-33701

#### Landesstelle Linz

für Oberösterreich  
Garnisonstraße 5, 4010 Linz  
Telefon +43 5 93 93-32701

#### Landesstelle Salzburg

für Salzburg, Tirol und Vorarlberg  
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5, 5010 Salzburg  
Telefon +43 5 93 93-34701

#### Landesstelle Wien

für Wien, Niederösterreich und Burgenland  
Wienerbergstraße 11, 1100 Wien  
Telefon +43 5 93 93-31701

Das barrierefreie PDF dieses Dokuments gemäß PDF/UA-Standard ist unter [auva.at/downloads](https://auva.at/downloads) abrufbar.

**Medieninhaber und Hersteller:** Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Wienerbergstraße 11, 1100 Wien  
**Verlags- und Herstellungsort:** Wien

HUB - 06/2024 -pan  
Titelbild: Lukas Hofreiter  
Grafik: Eleonore Eder