

## KRITERIEN EINER GUTEN EVALUIERUNG UND DOKUMENTATION

### Inhaltliche Vollständigkeit, Umsetzung der Maßnahmen

Anhand der folgenden 10 Fragen kann die inhaltliche Vollständigkeit und die Umsetzung der Maßnahmen der Evaluierung überprüft werden.

		Ja	Teilw.	Nein
13	Alle Gefahrensituationen und Maßnahmen dokumentiert?			
14	Gesetzte Maßnahmen unter Berücksichtigung von § 7 ASchG geeignet?			
15	Stand der Technik bei der Maßnahmenfestlegung berücksichtigt?			
16	Zuständigkeit für die Maßnahmenumsetzung festgelegt?			
17	Umsetzungsfristen bzw. Intervalle bei allen Maßnahmen festgelegt?			
18	Maßnahmen termingerecht umgesetzt?			
19	Unterweisungsmaßnahmen dokumentiert?			
20	Kontrolle der Wirksamkeit von Maßnahmen durchgeführt?			
21	Besonders schutzbedürftige Personen sowie sprachliche, kulturelle und genderspezifische Aspekte berücksichtigt?			
22	Angewendete Regeln der Technik im Dokument angeführt?			

#### 13. Alle Gefährdungssituationen und Maßnahmen dokumentiert

Das SGD muss alle bei der Gefahrenermittlung festgestellten Gefährdungen und Belastungen, für die Maßnahmen festzulegen sind, d.h. das Restrisiko nicht vertretbar ist, und die festgelegten Maßnahmen enthalten. Eine Überprüfung der diesbezüglichen Vollständigkeit der Dokumente ist nur möglich, wenn (zumindest stichprobenartig) die konkrete betriebliche Situation inspiziert und berücksichtigt wird.

#### 14. Maßnahmen sind unter Berücksichtigung von § 7 ASchG geeignet

Bei der Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen müssen die Grundsätze der Gefahrenverhütung eingehalten werden. Diese lauten (vereinfacht ausgedrückt): Gefahren wenn möglich beseitigen oder minimieren, technische und organisatorische Maßnahmen (z.B. Schutzeinrichtungen, möglichst wenige Personen im Gefahrenbereich) gehen vor personenbezogenen Maßnahmen wie Unterweisung oder persönliche Schutzausrüstung.

#### 15. Stand der Technik wurde berücksichtigt

Bei allen Überlegungen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes muss der jeweils aktuelle Stand der Technik berücksichtigt werden. Dies setzt voraus, dass sich der AG und/oder die für die Evaluierung zuständigen Personen laufend informieren und weiterbilden.

#### 16. Konkrete personelle Zuordnungen für Maßnahmenumsetzung festgelegt

Es geht bei jeder festgelegten Maßnahme aus dem Dokument hervor, wer für die Umsetzung festgelegt wurde und zuständig ist. Dies wird die Person oder die Abteilung sein, die mit der praktischen Umsetzung einer Maßnahmen beauftragt wird. Verantwortlich bleibt in jedem Fall der Arbeitgeber.

### 17. Umsetzungsfristen bzw. Intervalle bei allen Maßnahmen festgelegt

Es geht bei jeder festgelegten Maßnahme aus dem Dokument hervor, bis zu welchem Termin oder aber in welchen Intervallen (z.B. bei Kontrollen oder Unterweisung) die Umsetzung erfolgen muss. Müssen Maßnahmen regelmäßig gesetzt oder kontrolliert werden, müssen in einem zweiten Dokument (z.B. Unterweisungsformular, Kontrollliste, ...) die konkreten Termine angeführt werden. Eine Maßnahme kann auch der Aufbau und die Dokumentation eines wirkungsvollen Kontrollsystems sein.

### 18. Maßnahmen termingerecht umgesetzt

Siehe auch voriger Punkt. Bis zur vereinbarten Umsetzungsfrist muss die festgelegte Maßnahmen umgesetzt werden. Eine Überprüfung dieses Punktes wird durch (zumindest stichprobenartige) Überprüfung der konkreten betrieblichen Situation erfolgen.

### 19. Auch Unterweisungsmaßnahmen dokumentiert

Kann man eine Gefahr weder durch technische noch durch organisatorische Maßnahmen in den Griff bekommen, sind personenbezogene Maßnahmen zu setzen. Auch die Durchführung von Unterweisungen kann somit eine Maßnahme sein.

### 20. Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen

Nachdem eine Maßnahme gesetzt oder eingeführt wurde, muss deren Wirksamkeit überprüft werden. Es muss festgestellt werden, ob mit der Maßnahme eine ausreichende Risikominderung erreicht wurde und ob der bezweckte Erfolg erreicht wurde. Die Kontrolle der Wirksamkeit von Maßnahmen muss von einer anderen Person durchgeführt werden als der, die die Maßnahme umgesetzt hat.

### 21. Besonders schutzbedürftige Personen, kulturelle und genderspezifische Aspekte berücksichtigt

Die folgenden Personengruppen gelten als besonders schutzbedürftig im Sinne des Arbeitnehmerschutzes: Schwangere und Stillende nach dem MSchG, Jugendliche und Lehrlinge nach dem KJBG und der KJBG-VO, AN mit besonderen Bedürfnissen. Auch spezifische Aspekte, die sich aus dem Geschlecht oder dem kulturellen Hintergrund der AN ergeben, müssen ggf. berücksichtigt werden.

### 22. Angewendete Regeln der Technik im Dokument angeführt

Werden bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung ÖNORMEN, harmonisierte europäische Normen (EN oder ÖNORM EN), ÖVE- Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften, Technische Richtlinien oder sonstige anerkannte Regeln der Technik zugrundegelegt, sind diese im Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument anzuführen.

### Legende Abkürzungen:

<b>AG</b>	Arbeitgeber	<b>MAK</b>	Maximale Arbeitskonzentration
<b>AM</b>	Arbeitsmediziner/in	<b>MSchG</b>	Mutterschutzgesetz
<b>AM-VO</b>	Arbeitsmittelverordnung	<b>PSA</b>	Persönliche Schutzausrüstung
<b>AN</b>	Arbeitnehmer	<b>SGD</b>	Sicherheits - und Gesundheitsschutzdokument)
<b>ASchG</b>	ArbeitnehmerInnenschutzgesetz	<b>SFK</b>	Sicherheitsfachkraft
<b>BR</b>	Betriebsrat	<b>SVP</b>	Sicherheitsvertrauensperson
<b>GKV</b>	Grenzwerteverordnung	<b>TRK</b>	Technische Richtkonzentration
<b>KennV</b>	Kennzeichnungsverordnung	<b>VGÜ</b>	Verordnung Gesundheits- überwachung am Arbeitsplatz
<b>KJBG</b>	Kinder- und Jugendlichen - Beschäftigungsgesetz		