Anleitung und Beispielsammlung zum Regelwerk AUVA-SGM

Sicherheits- und Gesundheitsmanagement der AUVA

www.auva.at

Erstellt von:
Mag. Hermine Dimitroff-Regatschnig,
Dimitroff-Unternehmensberatung

Unterstützt durch:
Mag. (FH) Claudia Nowak
in Zusammenarbeit mit
Mag. Barbara Libowitzky,
Nora Kellner, MSc,
DI Dr. Hannes Weissenbacher,
DI (FH) Erik Lenz als Vertreter/innen des AUVA-SGM-Kernteams

04/2011

Inhalt

Einleitung		**6**
Kapitel 1:	**Informationen zum Unternehmen/zur Organisation**	**10**
Kapitel 2:	**Politik/Leitbild**	**13**
Kapitel 3:	**Organisation des SG-Bereiches**	**16**
3.1.	Organisationsstruktur	16
3.2	Auswahl, Qualifikation und Schulung	26
3.3	Kommunikation intern - extern	30
Kapitel 4:	**Aufrechterhaltung der Rechtskonformität**	**33**
Kapitel 5:	**Weitere SGM-Prozesse**	**38**
5.1	Gefährdungsbeurteilung	38
5.2	Planung und Beschaffung	48
5.3	Koordination von Externen	52
5.4	Reparatur und Wartung	55
5.5	Prüfungen	56
5.6	Umgang mit kritischen Ereignissen	58
5.6.1	Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen	58
5.6.2	Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen	58
5.7	Untersuchungen	64
5.8	Gesundheitsförderung	67
Kapitel 6:	**SG-Programm und Indikatoren**	**71**
6.1	Ziele, Sicherheits- und Gesundheitsprogramme	71
6.2	Überwachung und Lenkung	76
6.2.1	Indikatoren	76
6.2.2	Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen	77
6.2.3	Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen	80
Kapitel 7:	**Kontrollinstrumente**	**84**
7.1	Interne Audits und regelmäßige Begehungen	84
7.2	Management Review (Bewertung durch die oberste Leitung der Organisation)	92
7.3	Jahresbericht	95
Kapitel 8:	**Nachweis der Konformität**	**98**

Einleitung

Mit der vorliegenden Publikation „Anleitung und Beispielsammlung zum Regelwerk AUVA-SGM“ werden Organisationen/Unternehmen dabei unterstützt, ein Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystem (SGM) nach den Anforderungen des AUVA-SGM-Regelwerks einzuführen.

Die Themen Sicherheit und Gesundheit, die bis in die Neunzigerjahre in erster Linie nur durch Gesetze und Verordnungen geregelt waren, haben heutzutage einen zunehmend hohen Stellenwert, da erkannt wurde, dass nur durch gesunde und motivierte Mitarbeiter/innen optimale volkswirtschaftliche und betriebliche Leistungen erbracht und gesichert werden können. Ein hoher Sicherheits- und Gesundheitsstandard kann in Organisationen/Unternehmen aber nur erreicht und erhalten werden, wenn Geschäftsführung und Mitarbeiter/innen bereit und motiviert sind, sich im betrieblichen Alltag sicherheits- und gesundheitsbewusst zu verhalten.

Daher implementieren viele Organisationen/Unternehmen freiwillig ein AUVA-SGM, das auf der gesetzlich vorgeschriebenen Evaluierung (Ermittlung und Beurteilung der Gefahren) aufgebaut ist. Mit diesem Managementsystem werden in einem kontinuierlichen Prozess und unter Einbindung der Mitarbeiter/innen alle SG-relevanten Bereiche und Aspekte erfasst, durchleuchtet, bewertet, Verantwortlichkeiten geklärt, die gesetzlichen Verpflichtungen ermittelt, Verbesserungspotenziale aufgezeigt, Aktivitäten koordiniert und Messgrößen zur Erfolgskontrolle festgelegt.

Nach der Einführung des AUVA-SGM besteht auch die Möglichkeit zur Zertifizierung Ihres SGM. Die AUVA-SGM-Berater/innen informieren und unterstützen Sie gerne, egal ob Sie einfache Fragen zu einzelnen Umsetzungsschritten haben oder ob Sie eine längerfristige Begleitung in Anspruch nehmen wollen. Erkundigen Sie sich einfach bei der AUVA-Hauptstelle bzw. bei der zuständigen AUVA-Landesstelle oder über das Internet unter www.auva.at/sgm. Das erste Beratungsgespräch wird von der AUVA kostenlos angeboten!

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen ein AUVA-SGM implementieren, werden Sie dadurch eine Reihe von Vorteilen erzielen können wie beispielsweise

- zufriedenere Mitarbeiter/innen
- mehr Rechtskonformität
- weniger Ausfallzeiten durch ein positives Arbeitsklima, die Reduktion der Krankenstände, Unfälle und Beinaheunfälle durch geeignete Maßnahmen
- hohe Eigenverantwortung der Mitarbeiter/innen
- Kosten- und Wettbewerbsvorteile
- Imagegewinn
- leichte Einbindung des AUVA-SGM in andere Managementsysteme
- wichtige Managementinformationen
- strukturierte Verbesserungsprozesse
- Optimierung des Informationsflusses innerhalb und außerhalb des Unternehmens
- mehr Transparenz
- etc.

Das AUVA-SGM ist so aufgebaut, dass es sich leicht in Ihre Organisationsstruktur einbinden lässt und auch in bestehende Umwelt- und Qualitätsmanagement-systeme wie z.B. nach ISO 14001, EMAS-Verordnung oder ISO 9001:2000 gut integrierbar ist. Die Basis für das AUVA-SGM ist der österreichische Leitfaden für SGMS (Ö-SGMS) zur Auswahl und zum Einsatz von Sicherheits- und Gesundheits-managementsystemen in Betrieben des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit (Stand Oktober 2004). Mehr Informationen zum AUVA-SGM finden Sie unter www.auva.at/sgm.

Die Anforderungen des AUVA-SGM gehen teilweise über die Anforderungen der OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment System) hinaus und widersprechen diesen nicht. Wenn Sie ein AUVA-SGM implementiert haben, kön-nen Sie daher mit wenig zusätzlichem Aufwand Ihr Unternehmen auch nach die-sem Gesundheits- und Arbeitssicherheitsmanagementsystem zertifizieren lassen.

Zur Publikation „Anleitung und Beispielsammlung zum Regelwerk AUVA-SGM“

Mit dieser Publikation zeigen wir Ihnen in acht Kapiteln, wie Sie Schritt für Schritt vorgehen können, um ein AUVA-SGM in ihrem Unternehmen selbst einzurichten.

In Kapitel 1 werden Sie die wichtigsten Informationen Ihres Unternehmens darstellen.

Die Kapitel 2 - 7 der Publikation sind folgendermaßen aufgebaut:

- Erklärung des im jeweiligen Kapitel behandelten Inhalts.
- Zusammenfassung welche rechtlichen Anforderungen an das jeweilige Thema am Beispiel des ASchG gestellt werden (kein Anspruch auf Vollständigkeit).
- Auflistung der Anforderungen des AUVA-SGM für das jeweilige Thema.
- Praktische Tipps zur Umsetzung des jeweiligen Themas als Teil des AUVA-SGM in ihrem Unternehmen.
- Praxisbeispiele (fiktive bzw. echte Beispiele)

In Kapitel 8 wird kurz beschrieben, was zum Nachweis der Konformität des betrieblichen Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems mit dem AUVA Regelwerk zu beachten ist.

Die Leervorlage für die publizierten Praxisbeispiele für alle Kapitel des AUVA-SGM finden Sie als Word-Dokument unter www.auva.at/sgm. Leervorlage und Praxis-beispiele sollen Sie unterstützen, alles zu erfassen und das AUVA-SGM auch gut zu dokumentieren.

Bedenken Sie, dass die Vorlagen nur Vorschläge sind und passen Sie daher diese an ihr Unternehmen an!

Für die Bereitstellung und Aufbereitung der Praxisbeispiele in dieser Publikation bedanken wir uns bei folgenden Verantwortlichen und Einrichtungen, die bereits ein AUVA-SGM implementiert haben, bzw. gerade dabei sind, dieses in ihren Einrichtungen umzusetzen:

AUVA, Landesstelle Wien, Außenstelle St. Pölten ca. 30 Mitarbeiter/innen Kontakt: Ing. Christian Zehethofer	AUVA
Stadtwerke Kapfenberg GmbH 195 Mitarbeiter/innen (Stand 1.1.2010) Kontakt: Roland van den Oever	stadtwerke kapfenberg
Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH, Kärnten ca. 210 Mitarbeiter/innen Kontakt: Marko Zechner, USG-Management	STORAENSO what paper can do
Dr. Stützner GmbH Linz, ca. 100 Mitarbeiter/innen Kontakt: Dr. Erich Stützner	DR. STÜTZNER Personal
Teufelberger Ges.m.b.H, Werk Vogelweiderstraße, Wels ca. 730 Mitarbeiter/innen in fünf Werken) Kontakt: Franz Brunnbauer, Leiter Technik	Teufelberger TOGETHER IN MOTION

Was Sie vor Beginn der Implementierung des AUVA-SGM tun sollten!

Bevor Sie mit der Einführung des AUVA-SGM beginnen, ist es notwendig die Willenserklärung der Geschäftsführung einzuholen, das Team festzulegen, das Projekt zu planen und mit einer Kurzanalyse die Ist-Situation zu erheben.

Willenserklärung

Voraussetzung für die erfolgreiche Einführung eines AUVA-SGM ist, dass sowohl die Geschäftsführung als auch die Belegschaftsvertretung (falls vorhanden) in Ihrem Unternehmen geschlossen hinter diesem Projekt stehen und die Mitarbeiter/innen dazu motivieren Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und im Alltag „zu leben".

Mit der Willenserklärung, die idealerweise schriftlich festgehalten wird, bekennt sich die Geschäftsführung bereit für Veränderungen im Unternehmen zu sein und die dafür nötigen personellen und finanziellen Ressourcen zur Verfügung zu stellen.

Teambildung/Projektplanung

Im nächsten Schritt werden Sie ein SGM-Team bestehend aus Geschäftsführung, SGM-Beauftragte(n), Präventivfachkräften, Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP's), Belegschaftsvertreter/innen, weiteren Mitarbeiter/innen des Unternehmens und eventuell externen Expert/innen gründen, das mit der Einführung und weiteren Umsetzung des AUVA-SGM betraut wird. Die erfolgreiche Umsetzung eines SGM erfordert Personen, die bereit sind, interdisziplinär im Team zu arbeiten und die gut kommunizieren können. In Kleinbetrieben werden Sie das Team nach den betriebsspezifischen Gegebenheiten einrichten und es wird vielleicht nur aus zwei bis drei Personen bestehen.

Sobald das SGM-Team feststeht, werden Sie die Implementierung des AUVA-SGM detailliert planen, um den zeitlichen Ablauf und die dafür notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen grob festzulegen. Je besser Vorbereitungen getroffen werden, umso leichter fällt die Umsetzung des Projektes.

Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Innerhalb welches Zeitrahmens soll das Projekt eingeführt werden?
- Welcher konkrete Handlungsbedarf ergibt sich aufgrund der Kurzanalyse der Ist-Situation?
- Werden weitere Personen im Team benötigt?
- Welche personellen und finanziellen Ressourcen werden für die Einführung und Aufrechterhaltung des AUVA-SGM benötigt?

Kurzanalyse der Ist-Situation

Bevor Sie mit den einzelnen Schritten zur Implementierung des AUVA-SGM beginnen, machen Sie eine Kurzanalyse über die Ist-Situation des Sicherheits-/Gesundheitsbereichs (SG-Bereich) in Ihrem Unternehmen, um Ausgangssituation, Zuständigkeiten und ersten Handlungsbedarf zu ermitteln.
Für die Kurzanalyse der Ist-Situation stellen sich für den SG-Bereich im Besonderen folgende Fragen:

- Wurde bereits eine Evaluierung gemäß dem ASchG durchgeführt und wie wird sie aktuell gehalten?
- Wie ist die Dokumentation organisiert und gewährleistet sie Aktualität?
- Wie erfolgt die Zusammenarbeit von Präventivkräften und SVP's?
- Wie sieht die arbeitsmedizinische Betreuung aus?
- Wie erfolgt die Zusammenarbeit mit Umwelt- und Qualitätsverantwortlichen?
- Wie werden Unterweisungen im SG-Bereich durchgeführt?
- Wie wird die Erfüllung der Verpflichtungen gemäß dem ASchG und weiteren relevanten Rechtsvorschriften gewährleistet?

Wenn Sie diese Vorarbeiten durchgeführt haben, steht einer erfolgreichen Einführung des AUVA-SGM nichts mehr im Wege und der Startschuss für eine sichere und gesunde Zukunft für die Mitarbeiter/innen in Ihrem Unternehmen kann erfolgen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Einführung des AUVA-SGM und viel Freude und praktischen Nutzen in der Umsetzung und Weiterentwicklung Ihres Sicherheits- und Gesundheitsmanagements!

Kapitel 1

Informationen zum Unternehmen/ zur Organisation

Mit diesem Kapitel wird ein Überblick über das Unternehmen bzw. die Organisation gegeben, für die ein AUVA-SGM aufgebaut werden soll. Aus den hier angeführten Informationen ist ersichtlich, um welches Unternehmen es sich handelt, wer das Unternehmen leitet, wie groß das Unternehmen ist, welche Produkte bzw. Dienstleistungen angeboten werden.

Neben diesen allgemeinen Kenndaten werden in diesem Kapitel auch noch einige erste Informationen zum AUVA-SGM gegeben wie z.B. wer der SGM-Beauftragte ist, für welchen Bereich das AUVA-SGM gilt, wer die Unterlagen erstellt hat etc. Aus diesen Angaben geht auch hervor, wer für Fragen kontaktiert werden soll und wer bis wann für die Aktualisierung dieses Kapitels zuständig ist. Durch diese einfache und übersichtliche Darstellung können sich interne und externe Partner/innen ein Bild über das Unternehmen bzw. die Organisation machen.

Weder das AUVA-SGM noch das ASchG verlangen diese Zusammenfassung der Informationen über das Unternehmen bzw. die Organisation, die Praxis zeigt jedoch, dass diese Angaben für Behörden, Zertifizierer, Kunden, andere externe Partner/innen, Mitarbeiter/innen und oft selbst für die Geschäftsleitung sehr positiv angenommen werden, da auf einem Blick die Grunddaten des Unternehmens bzw. der Organisation ersichtlich sind.

Folgende Informationen über das Unternehmen bzw. die Organisation sollten in diesem Kapitel enthalten sein:

Unternehmen:

Führen Sie hier den Namen des Unternehmens, Adresse, Telefonnummer, Fax, E-Mail und Homepage an.

Geschäftsführung:

Geben Sie die Namen der Geschäftsführung und eventuell deren Kontaktdaten an. Mit einem Bild der Geschäftsleitung können Sie dies auch gut visualisieren.

Branche:

Fügen Sie die Branche ein, zu der Ihr Unternehmen gehört und geben Sie an, ob eine Gewerbeberechtigung vorhanden ist oder nicht.

Produkte/Dienstleistungen:

Führen Sie hier an, was in Ihrem Unternehmen erzeugt bzw. welche Dienstleistungen angeboten werden.

Produktions-/Dienstleistungskennzahlen:

Geben Sie hier Kennzahlen zur Produktion oder über die Dienstleistung für das Bezugsjahr an, wenn Sie darüber intern und extern kommunizieren wollen.

Mitarbeiter/innen:

Führen Sie hier die Gesamtanzahl der Mitarbeiter/innen an und geben Sie auch an wie viele davon Angestellte, Arbeiter/innen, sonstige z.B. Lehrlinge sind.

Kurze Beschreibung des Unternehmens:

Beschreiben Sie in ein paar Sätzen, wann das Unternehmen gegründet wurde, was

das Unternehmen tut, wodurch es sich besonders auszeichnet und lockern Sie die Beschreibung mit einem Bild auf.

Bereits vorhandene Managementsysteme:

Falls Ihr Unternehmen bereits nach anderen Managementsystemen z.B. im Qualitäts- oder Umweltbereich zertifiziert wurde, führen Sie das hier an.

Weitere Informationen:

Es ist auch sinnvoll in dieser Übersicht anzuführen, wer der SGM-Beauftragte ist, von wem die Unterlagen erstellt wurden, für welchen Standort und welche Tätigkeiten das AUVA-SGM gilt, aber auch um welche Version es sich handelt, wann die AUVA-SGM Erstzertifizierung erfolgte und die Rezertifizierung geplant ist, wann das Kapitel 1 aktualisiert wird und wer dafür verantwortlich ist.

Passen Sie die vorgeschlagene Darstellung in der Leevorlage unternehmensbezogen nach den tatsächlichen Bedürfnissen an.

Das Beispiel für Kapitel 1 „Informationen zum Unternehmen/Organisation“ wurde uns von der Firma Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH zur Verfügung gestellt.

DR. STÜTZNER Personal

Informationen zur Firma Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH

Unternehmen:	Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH, Lunzerstraße 42, 4030 Linz		
	Web: www.stuetzner.at	E-mail: personal@stuetzner.at	
	Tel: 0732 / 6989 – 8522	Fax: 0732 / 6980 - 8560	
Geschäftsführung:	Dr. Erich Stützner	Email: personal@stuetzner.at	

Branche:	Personalbereitstellung	Gewerbeberechtigung: ja: ☒ nein: ☐	
Produkte/Dienstleistungen:	Vermittlung von qualifiziertem Personal an Unternehmen aus Industrie, Gewerbe, Bau und Handel		
Mitarbeiter/innen	Gesamt: ca. 100 Mitarbeiter/innen		
Kurze Beschreibung des Unternehmens	Die Firma Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH ist ein Unternehmen das seit über 10 Jahren erfolgreich in der Vermittlung von qualifiziertem Personal am Markt tätig ist. Unser Unternehmen bietet Dienstleistungen nach dem AÜG mit den Berufsschwerpunkten in den Bereichen gewerbliches Personal für Industrie und Mittelbetriebe in den Branchen Metall, Bau, Baunebengewerbe und Chemie an. Langjährige Erfahrung in allen Fachbereichen der gewerblichen Wirtschaft in Verbindung mit einschlägigem Akquisitionspersonal garantiert eine kundenspezifische und fachgerechte Betreuung des Auftraggebers. Aus dieser Spezialisierung leiten wir unsere Kompetenz in den betreuten Bereichen ab und sehen uns daher als professionellen Anbieter.		
SGM-Beauftragte/r:	Gerlinde Rockenschaub, Sekretariat	Tel : 0732 / 6989 - 8522	E-mail: Rockenschaub.Gerlinde@stuetzner.at
Unterlagen erstellt von:	Dr. Erich Stützner, Michael Stützner (SVP) und Gerlinde Rockenschaub in Zusammenarbeit mit Ing. Erik Lenz, AUVA-SGM Berater von 10/2006 bis 02/2007.		
Geltungsbereich des AUVA-SGM	Für den Standort Linz und für alle betrieblichen Tätigkeiten außerhalb des Standortes		
Genehmigung Geschäftsleitung	Der Betrieb war bereits seit 17.12.2003 ÖQS zertifiziert. Im September 2006 beschloss die Geschäftsleitung, dass 2007 eine AUVA-SGM Zertifizierung durchgeführt wird.		

Version 1 vom:	AUVA-SGM Erstzertifizierung:	Rezertifizierung:	Aktualisierung Kapitel 1:	Verantwortlich:
22. August 2007	21. März 2007	März 2010	Kapitel 1: Feber 2008	Gerlinde Rockenschaub
Mitgeltende Dokumente:	Logo, 1 Foto			

Kapitel 2

Politik/Leitbild

Was ist die Sicherheits- und Gesundheitspolitik? (SG-Politik)

Mit der SG-Politik und den darin enthaltenen Leitbildern bzw. Leitsätzen wird die grundsätzliche Ausrichtung des betrieblichen Handelns der Organisation im SG-Bereich längerfristig festgelegt. Daraus werden Ziele und Programme abgeleitet. Die SG-Politik bzw. das Leitbild beinhaltet ein klares Bekenntnis der obersten Leitung die Sicherheit, die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeiter/innen zu erhalten und zu fördern. Die Umsetzung der SG-Politik durch Geschäftsführung und Führungskräfte im täglichen Betriebsgeschehen zeigt Vorbildwirkung für die Mitarbeiter/innen, garantiert Glaubhaftigkeit und wirkt dadurch identitätsstiftend. Die SG-Politik kommuniziert nach Innen und nach Außen, dass der Schutz des Lebens und der Gesundheit der Mitarbeiter/innen im Unternehmen ein wichtiges Thema ist. Durch die regelmäßige Bewertung der SG-Politik werden kontinuierliche Verbesserungen ermittelt und somit wird ein hoher SG-Standard gesichert.

Rechtliche Anforderungen an die SG-Politik am Beispiel des ASchG:

- Das ASchG verlangt keine schriftliche Sicherheits- und Gesundheitspolitik.
- Aus den allgemeinen Pflichten der Arbeitgeber/innen und den Grundsätzen der Gefahrenverhütung können die Inhalte der SG-Politik abgeleitet werden.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Erarbeitung der Sicherheits- und Gesundheitspolitik oder des Leitbildes, zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Politik und Leitbild

- Die Leitung der Organisation hat eine Politik/ein Leitbild für Sicherheit und Gesundheit zu formulieren, zu dokumentieren sowie für deren/dessen Umsetzung und regelmäßige Bewertung zu sorgen.
- Die Politik/das Leitbild muss angemessen sein, die Verpflichtung zur ständigen Verbesserung beinhalten sowie allen Beschäftigten kommuniziert werden.

Tipps zur Erarbeitung der SG-Politik

- Die SG-Politik sollte von der Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, dem/der SGM-Beauftragten, der Belegschaftsvertretung, den Präventivfachkräften (SFK, Arbeitsmediziner/in, etc), den SVP's und allen Mitarbeiter/innen erstellt werden.
- Gründen Sie ein SGM-Team bestehend aus eben genannten Vertreter/innen und erarbeiten Sie einen ersten schriftlichen Vorschlag für die SG-Politik. Stimmen Sie diesen Vorschlag mit den Mitarbeiter/innen des Unternehmens hinsichtlich Glaubhaftigkeit, Verständlichkeit, Identifizierung und Umfang ab und ergänzen Sie die SG-Politik. Am Ende dieses Prozesses wird die SG-Politik von der Geschäftsführung beschlossen und die Vorgangsweise zur Einführung und Bekanntmachung der SG-Politik festgelegt.
- Formulieren Sie die SG-Politik nicht zu allgemein, sondern so, dass auch Außenstehende ableiten können, was das Unternehmen tut und sich die Mitarbeiter/innen darin finden. Auf konkrete Maßnahmen sollte dabei aber nicht eingegangen werden, diese gehören ins SG-Programm.
- Ein Bild spricht mehr als tausend Worte! Versuchen Sie daher Ihre SG-Politik grafisch abzubilden.
- Machen Sie die SG-Politik in Ihrem Unternehmen bekannt, z.B. bei Besprechungen, Firmenfeiern, Mitarbeiter/innenversammlungen, internen Schulungen etc. Stellen Sie sicher, dass die SG-Politik allen Mitarbeiter/innen zugänglich ist. Dafür eignet sich ein Aushang im Eingangsbereich, im Gemeinschaftsraum etc.
- Kommunizieren Sie die SG-Politik auch an ihre Partner, wie Kunden, Lieferanten, Behörden, etc. zum Beispiel über die Homepage, mit Inseraten, beim Tag der offenen Tür, in Firmenbroschüren, bei Informationsgesprächen mit Behörden, etc.
- In regelmäßigen Abständen ist die SG-Politik durch interne Audits und im Rahmen des Management Reviews auf Aktualität zu prüfen und bei Bedarf anzupassen.

Die folgenden beiden Beispiele zeigen die SG-Politik der Stadtwerke Kapfenberg GmbH und der Dr. Stützner & Partner Personalbreitstellung GmbH.

stadtwerke kapfenberg

Das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm der Stadtwerke Kapfenberg GmbH 2010 (Auszug)

Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter/innen sind uns ein besonderes Anliegen.

Wir achten besonders auf die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter/innen.
Wie bereits in den Führungsgrundsätzen der Stadtwerke Kapfenberg GmbH verankert, sind Sicherheit und Gesundheit ein Kernbereich unseres Erfolgs.
Die Sicherheit und Gesundheit unserer Mitarbeiter/innen werden in vielfältiger Weise gefördert, wobei größter Wert auf Vorbeugung und Vermeidung von Unfällen gelegt wird. Regelmäßige Kontakte mit den Mitarbeiter/innen und Kunden zeigen uns Situationen und geben Informationen, um mögliche Gefahren oder Belastungen möglichst rasch festzustellen. Daraus lassen sich die erforderlichen Erkenntnisse ableiten, um gezielte Maßnahmen zu setzen und die Erkenntnisse auf dem Sektor der Gesundheitserhaltung und Vorsorge ständig zu erweitern und verbessern.
Die Geschäftsführung der Stadtwerke Kapfenberg GmbH stellt die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen beständig in den Vordergrund und achtet die professionelle Unterstützung der AUVA bei der Einführung und der weiterer Betreuung rund um das SGM- System.

SGM ZERT

Zertifikatsverleihung vom 9. März 2010

Aktualisierung:	Die Sicherheits- und Gesundheits-Politik der Stadtwerke Kapfenberg GmbH wird laufend angepasst und überprüft. Dies erfolgt durch die jährlich stattfindende Arbeitsschutzausschusssitzung, das Management Review, die monatlichen Besprechungen des SGM-Kernteams - bestehend aus den SGM- Beauftragten, der Leiterin des SGM- Systems, den Sicherheitsfachkräften, den Sicherheitsvertrauenspersonen und den Brandschutzbeauftragten. Die laufenden Kontrollen der SVP und des gesamten SGM- Teams in Form von Begehungen werden protokolliert und sind die Grundlage zur Bewertung, Analyse und Festlegung von Maßnahmen/Schutzmaßnahmen. Zusätzlich werden dreimal jährlich Begehungen aller Arbeitsstätten gemeinsam mit der AUVA, dem Arbeitsinspektorat und der AMED durchgeführt.
Verantwortlichkeit:	Die Verantwortung liegt bei der Geschäftsführung der Stadtwerke Kapfenberg GmbH, Dir. DI Christian Wohlmuth und Mag. Dr. Gottfried Sapetschnig, dem SGM-Beauftragten Roland van den Oever und der Leiterin Strategische Unternehmensentwicklung Mag. Sabine Freudensprung. Diese sind für die Überprüfung, Anpassung, Genehmigung, Bekanntmachung und Dokumentation der SG-Politik zuständig. Die Freigabe der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente sowie des SGM-Handbuches obliegen der Geschäftsführung der Stadtwerke Kapfenberg GmbH.
Bekanntmachung:	**Intern:** Aussendung der SG-Politik an alle Mitarbeiter/innen, bei Bedarf auch als Beilage zum Gehaltsnachweis, Kundmachung der SG-Politik bei allen Unterweisungen/-Informationen gemäß Unterweisungsplan und bei Betriebsversammlungen, Veröffentlichung der SG-Politik mit Aushängen in Werkstätten, Sozialräumen, in den Schaukästen und auf den Aushangflächen der Personalvertretung/des Betriebsrates, im Intranet und in der Mitarbeiterzeitschrift. **Extern:** Homepage der Stadtwerke Kapfenberg GmbH, Kundenzeitung, Mitarbeiterzeitung, Aussendung an die AUVA, das Arbeitsinspektorat und an Geschäftspartner.

Version 2.0. vom: 01.12.2010	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
Freigabe am: 01.12.2010	Geschäftsführung	Intern und Extern bis 01.12.2010	Gemäß 6. Auflage bis Mai 2011	Mag. Freudensprung, SFK- Van den Oever
Mitgeltende Dokumente:	Das Evaluierungskonzept für die Arbeitsstätten A1 bis A5 – Freigabe der GF vom 20.10.2010, die SGM- Dokumente L_001 bis L_022, das Bildungsprogramm 2010, das Programm des Bereichs Familie und Gesundheit			

DR. STÜTZNER Personal

Informationen zur Firma Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH

Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen sehen wir als einen Kernbereich unseres Erfolges!

Wir fördern die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter/innen in vielschichtiger Weise, wobei die Betonung auf Vorbeugung und Vermeidung von Unfällen liegt.

Ständige Gespräche mit Kunden und Mitarbeiter/innen beliefern uns mit den nötigen Informationen um mögliche Risiken rasch zu erkennen. Daraus lassen sich die notwendigen Erkenntnisse ableiten, um gezielte Maßnahmen zu setzen und die Erfahrung auf dem Sektor der Gesundheitserhaltung ständig zu erweitern.

Die Geschäftleitung der Fa. Dr. Stützner & Partner Personalbereitstellung GmbH hat die Gesundheit der Mitarbeiter/innen schon jahrelang zur Priorität erklärt und schätzt daher die professionelle Unterstützung von Spezialist/innen durch Einbindung in das SGM-System.

Dr. Erich Stützner Geschäftsführung

Aktualisierung:	Die SG-Politik wird im Rahmen des jährlich stattfindenden internen Audits und beim Management Review regelmäßig überprüft und gegebenenfalls angepasst. Die Anpassung der SG-Politik wird von Dr. Erich Stützner (GF) mit dem SGM-Beauftragten, der Belegschaftsvertretung, den Präventivfachkräften (SFK, SVP's, Arbeitsmediziner) und allen Mitarbeiter/innen abgestimmt und dann freigegeben.
Verantwortlichkeit:	Der GF Dr. Erich Stützner ist für die Überprüfung, Anpassung, Genehmigung, Bekanntmachung und Dokumentation der SG-Politik zuständig und wird dabei vom SGM-Beauftragten Gerlinde Rockenschaub unterstützt.
Bekanntmachung:	**Intern:** Mitarbeiter/innenversammlung, neue Mitarbeiter/innen werden informiert, interne Schulungen, Aushang im Eingangsbereich und in den Sozialräumen **Extern:** Homepage, Firmenbroschüre, Aushang im Kundenbereich, Information des zuständigen Arbeitsinspektors

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
22. August 2007	Dr. Erich Stützner	22. August 2007	Feber 2008	Dr. Erich Stützner
Mitgeltende Dokumente:	Bericht vom 22.03.2007 zum externen Audit vom 14.02.2007			

Kapitel 3

Organisation des SG-Bereiches

In diesem Kapitel wird die Organisation des SG-Bereiches dargestellt und es beinhaltet die Beschreibung der Organisationsstruktur, die Vorgangsweise bei der Auswahl von Mitarbeiter/innen und bei der Festlegung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, aber auch die interne und externe Kommunikation im SG-Bereich. Nur wenn klar definiert ist, wer für welche Aufgaben im SG-Bereich zuständig ist, wie die Zusammenarbeit zwischen den Beteiligten erfolgt, wie diese für ihre Tätigkeiten qualifiziert werden und wie der interne und externe Kommunikationsfluss funktioniert, ist gewährleistet, dass alle Mitarbeiter/innen die SG-relevanten Aspekte ihrer Tätigkeit kennen, akzeptieren und so zur Umsetzung des SGM beitragen.

3.1. Organisationsstruktur

Damit wird dargestellt und beschrieben, welche Mitarbeiter/innen und externe Fachkräfte welche Funktionen, Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten im SG-Bereich im Unternehmen wahrnehmen und wie diese Personen zueinander in Verbindung stehen und zusammenwirken. Die oberste Leitung hat die notwendigen Ressourcen dafür zur Verfügung zu stellen. In regelmäßigen Abständen sind die Prozesse auf ihre Wirksamkeit hin zu überprüfen (z.B. interne Audits, Management Review).

SG-Organigramm

Ein Organigramm ist ein bewährtes Instrument, die Organisationsstruktur mit den SG-relevanten Aufgaben in einem Unternehmen als Überblick grafisch darzustellen.

Beschreibung des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich

Bei der Umsetzung von SG-Maßnahmen kommt es auf das richtige Zusammenspiel der einzelnen Personen des SG-Bereiches an. Aus diesem Grund ist festzulegen und zu dokumentieren, welche Personen des SG-Bereiches zusammenwirken und miteinander kommunizieren, um einen reibungslosen Ablauf der SG-Organisation sicher zu stellen. Definieren Sie auch, wie und in welchen zeitlichen Abständen die Berichterstattung erfolgt und wie der Informationsfluss unter den Beteiligten gewährleistet wird.

Rechtliche Anforderungen an die Organisationsstruktur am Beispiel des ASchG:

- Jedes Unternehmen, das Mitarbeiter/innen beschäftigt, muss die Dienste von Sicherheitsfachkräften (SFK) und Arbeitsmediziner/innen (AM) in Anspruch nehmen.
- Darüber hinaus müssen oder können abhängig von den gesetzlichen Vorschriften weitere Beauftragte bestellt werden, z.B. Sicherheitsvertrauensperson (SVP), Ersthelfer/innen, Brandschutzbeauftragte (BSB), Brandschutzwarte, Gefahrgutbeauftragte, Giftbeauftragte, Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte. Bedenken Sie aber, dass es auch andere Fachkräfte im SG-Bereich gibt, wie z.B. Psycholog/innen, Toxikolog/innen oder Ergonom/innen etc.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung der Organisationsstruktur zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Organisationsstruktur

- Die Organisation muss Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse jener Personen bzw. Personengruppen festlegen, dokumentieren und kommunizieren, die sich mit Sicherheit und Gesundheit in der Organisation beschäftigen.
- Die notwendigen Ressourcen sind zu berücksichtigen und bereitzustellen. Insbesondere ist ein/e Beauftragte/r für das AUVA-SGM zu bestellen.
- Die Organisation muss weiters regeln, wie Prozesse definiert, geändert und kommuniziert werden.

Tipps für die Festlegung der Organisationsstruktur

- Stellen Sie die Organisation des SG-Bereiches Ihres Unternehmens mit einem Organigramm dar. Damit können Sie übersichtlich den Aufbau des SG-Bereiches mit allen dafür zuständigen Funktionsträgern (Geschäftsführung, Beauftragte, Mitarbeiter/innen, Betriebsrat, externe Fachkräfte) abbilden. Achten Sie darauf, dass das SG-Organigramm vollständig ist und sich alle für Ihr Unternehmen im SG-Bereich einbezogenen Personen und Personengruppen darin wieder finden, aber auch, dass es aktuell gehalten wird.

- Bei der Bestellung des/der SGM-Beauftragten ist zu berücksichtigen, dass die dafür ausgewählte Person kommunikativ ist, interdisziplinär arbeiten und gut mit allen Führungskräften, dem Betriebsrat und Mitarbeiter/innen umgehen kann, um so alle Beteiligten einzubinden und zu motivieren, dass SGM mitzutragen. Der/die SGM-Beauftragte muss aber auch, um die Aufgaben wahrnehmen zu können, mit den nötigen Befugnissen ausgestattet und gegenüber der Geschäftsleitung berichtspflichtig sein. Die Bestellung eines/r SGM-Beauftragten entbindet den/die Arbeitgeber/in nicht von der Letztverantwortung im Sinne des ASchG. Die Aufgaben eines/einer SGM-Beauftragten können folgende Tätigkeiten umfassen und sind bei der Bestellung festzulegen:

  - Einführung, Umsetzung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des SGM
  - Regelmäßige Berichterstattung über Wirksamkeit des SGM und notwendige Verbesserungen
  - Koordination und Förderung der Zusammenarbeit aller im SGM-Bereich beteiligten Personen, etc.

- Legen Sie genau fest, welche Stellung die im Organigramm angeführten Personen (Geschäftsführung, Beauftragte, Mitarbeiter/innen, externe Fachkräfte) innerhalb der SG-Organisation in Hinblick auf Verantwortung und Befugnis haben und beschreiben Sie dies wie z.B. in der Darstellung auf den nächsten Seiten. Überprüfen Sie, ob diese Funktionsbeschreibungen auch in den Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter/innen aufgenommen wurden. Bedenken Sie, dass alle Tätigkeiten, die Verantwortung und das Zusammenwirken zwischen den Beteiligten erst vollständig erfasst und beschrieben werden können, wenn das SGM implementiert ist. Daher wird das Formular „Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich“ sukzessive im Zuge der AUVA-SGM Implementierung fertig ausgefüllt.

- Für die operative Umsetzung des SGM hat sich in der Praxis ein SGM-Team bewährt. Achten Sie darauf, dass das Team nicht zu groß ist, um noch arbeitsfähig zu sein und die dafür benötigte Arbeitszeit von der Geschäftsführung als vertretbar akzeptiert wird. Eine Möglichkeit wäre ein SGM-Kernteam zu gründen, in dem z.B. Geschäftsleitung, SGM-Beauftragte(r), SFK, SVP, Betriebsrat vertreten sind und das sich z.B. viermal jährlich trifft. Eines dieser Treffen könnte dann dazu genutzt werden, um bei einem erweiterten SGM-Team Treffen Esthelfer/innen, externe Arbeitsmediziner/in und eventuell weitere notwendige Fachkräfte beizuziehen.

- Hat Ihr Unternehmen mehr als 100 Mitarbeiter/innen (bei Büro- und Verwaltungsbetrieben mehr als 250 Mitarbeiter/innen) ist ein Arbeitsschutzausschuss (ASA) von der Geschäftsführung einzurichten. Mindestens zweimal pro Kalenderjahr (und bei Bedarf öfter) ist eine ASA-Sitzung anzuberaumen. Diese Sitzungen können auch im Zuge von SGM-Team Treffen durchgeführt werden. Protokollieren Sie daher diese Sitzungen so, dass die Anforderungen für eine ASA-Sitzung erfüllt werden.

- Achten Sie darauf, dass die Anzahl der Ersthelfer/innen ca. 10% der Gesamtzahl an Mitarbeiter/innen ausmachen soll. Bestellen Sie als Ersthelfer/innen auch Mitarbeiter/innen in leitender Funktion, da diese in Notsituationen zumeist als erste kontaktiert werden.

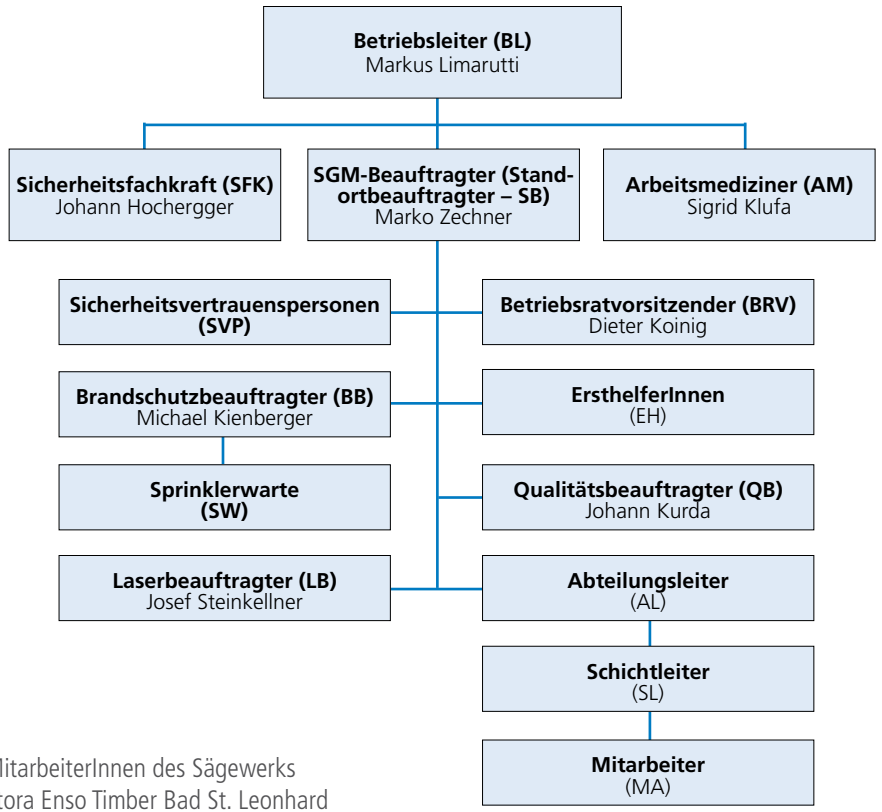
- Stellen Sie sicher, dass die zuständigen Personen genügend Arbeitszeit zur Verfügung haben, um ihren Aufgaben im SG-Bereich entsprechend nachkommen zu können.

- Im Falle von speziellen Anliegen oder auftretenden Problemen sollte gewährleistet sein, dass die direkten Vorgesetzten angesprochen werden können und die hierarchische Struktur auch eine direkte Kontaktaufnahme zu anderen Funktionsträgern ermöglicht.

- Sind in Ihrem Unternehmen externe Präventivkräfte wie z.B. SFK oder Arbeitsmediziner/in tätig, achten Sie darauf, dass diese bei aktuellen Anlässen auch rasch beigezogen werden können und dass der Informationsfluss mit diesen Fachkräften optimal funktioniert.

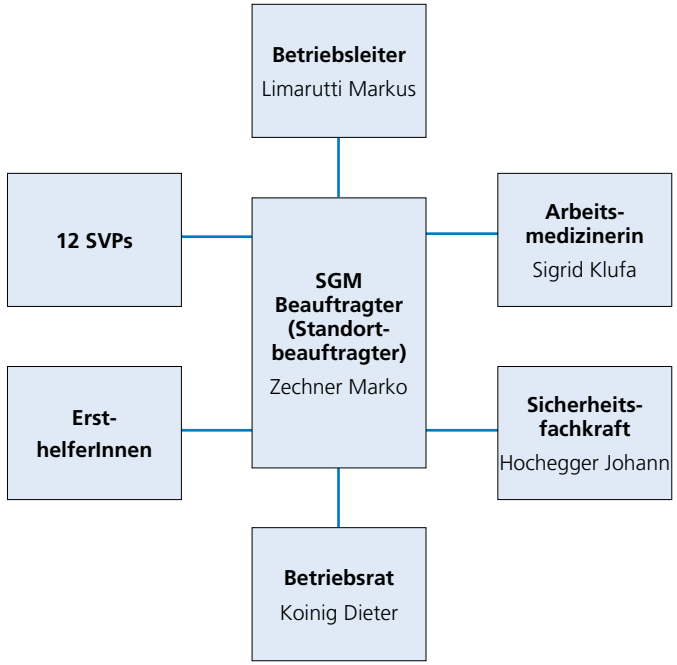
Das folgende Beispiel zeigt das SG-Organigramm und die Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten der Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH.

SG-Organigramm zur betrieblichen SGM-Organisation der Firma Stora Enso Timber Bad St. Leonhard



MitarbeiterInnen des Sägewerks
Stora Enso Timber Bad St. Leonhard

Das SGM-Team:



Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. September 2007	Di (FH) Limarutti Markus	1. September 2007	Dezember 2007	Zechner Marko
Mitgeltende Dokumente:	Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich			

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
Betriebsleiter – BL: DI (FH) LIMARUTTI Markus 	Der Betriebsleiter ist für Sicherheit und Gesundheit im Sägewerk Bad St. Leonhard verantwortlich und hat dafür zu sorgen, dass SFK, SVP's, Arbeitsmedizinerin, Ersthelfer/innen und gegebenenfalls weitere Beauftragte rechtzeitig bestellt werden. In seiner Funktion muss er als Vorbild hinter dem SGM stehen. Er ist Mitglied im SGM-Team und hat auch den SGM-Beauftragten bestellt. Er hat auch dafür zu sorgen, dass der Arbeitnehmer/innenschutz im Betrieb funktioniert. Der Betriebsleiter gilt als erster Ansprechpartner im SG-Bereich und hat somit alle Fragen der interessierten Kreise zu den SG-relevanten Aspekten zu beantworten. Der Betriebsleiter ist für die Verfassung, Freigabe und Änderung von Arbeits- und Verfahrensanweisungen, sowie für andere Dokumente des SGM verantwortlich (soweit nicht anders festgelegt). Diese Aufgabe kann er an seine Mitarbeiter delegieren. In Zusammenarbeit mit dem SGM-Team und der Belegschaft legt der Betriebsleiter die SG-Politik und das SG-Programm für das Bezugsjahr fest, gibt diese frei und stellt die notwendigen Ressourcen für die Organisation des SGM zur Verfügung. Der Betriebsleiter führt auch das Management Review durch und wird dabei vom SGM-Beauftragten unterstützt.	Gibt es aktuelle Vorkommnisse oder Anliegen im SG-Bereich, wird der Betriebsleiter durch den SGM-Beauftragten, die SFK, die SVP's, die Abteilungsleiter oder die Arbeitsmedizinerin sofort darüber informiert, die gegenüber dem Betriebsleiter eine Berichtspflicht haben. Der Betriebsleiter wird bei den einmal im Monat stattfindenden MTMs (Management-Team-Meetings) über die SG-Situation im Unternehmen informiert und kann notwendige Maßnahmen sofort in die Wege leiten. Die Wirksamkeit des SGM wird von dem Betriebsleiter durch das zweimal im Jahr durchgeführte Management Review und ASA (Arbeitssicherheitsausschuss) überprüft. Jeden Morgen geht der Betriebsleiter durch die einzelnen Werksbereiche, um Dienstgespräche zu führen und etwaige Vorkommnisse mit den Abteilungsleitern zu besprechen. Fallen ihm dort Mängel auf, werden die jeweiligen Abteilungsleiter angesprochen und Maßnahmen zur Behebung eingeleitet. Bei größeren Projekten werden diese in den Aktionsplan eingetragen, der bei jedem Management-Team-Meeting durchgegangen wird.

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
SGM-Beauftragter (Standort-beauftragter - SB): ZECHNER Marko 	**Der SGM-Beauftragte ist zuständig für:** ■ Koordination und Betreuung des SGM am Standort, Mitarbeit bei Erstellung der SG-Politik, Organisation und Aufbereitung der Daten für das Management Review und ASA, Erfassung und Bewertung der Sicherheitsaspekte, Organisation/Vorbereitung der internen/externen Audits (gemeinsam mit Auditoren), Aktualisierung des jährlichen Jahresberichtes, regelmäßige Berichterstattung über Wirksamkeit des SGM und der notwendigen Verbesserungen gegenüber dem Betriebsleiter, Koordination und Förderung der Zusammenarbeit aller im SGM-Bereich beteiligten Personen und die externe Kommunikation. ■ Unterstützung der SFK bei der Anpassung der Evaluierung und der Aktualisierung der SG-Schutzdokumente, statistische Aufbereitung der Arbeitsunfälle, Vergleich mit anderen Werken, Festlegung von Maßnahmen ■ Unterstützung der SFK bei der Aktualisierung des SG-Schutzdokuments, Durchführung der allgemeinen Erstunterweisungen ■ Archivierung der Managementdokumente und Aktualisierung (SDB's, Formblätter, Checklisten, usw. …), Wartung des Betriebsanlagenkalenders Der SGM-Beauftragte ist dem Betriebsleiter unterstellt und berichtet diesem über den Stand der Umsetzung des SGM. Bei aktuellen Anlässen und Vorkommnissen wird der Betriebsleiter somit informiert.	Der SGM-Beauftragte plant und organisiert die Durchführung des Management Reviews und des ASA und wickelt auch alle notwendigen Arbeitsschritte für die Rezertifizierung des AUVA-SGM ab. Als Leiter des SGM-Teams informiert er die Mitglieder des SGM-Teams über SG-relevante Themen und Anlassfälle und bereitet auch die beiden jährlichen Abteilungsdiskussionen gemeinsam mit SFK, Abteilungsleitern und Arbeitsmedizinerin vor, sowie auch die jährliche Unterweisung. Er macht mindestens zweimal im Monat, aber wenn möglich wöchentlich, Betriebsbegehungen mit Fotodokumentation, womit eventuelle Schwachstellen und Verbesserungsmaßnahmen aufgezeigt werden. Er nimmt auch an diversen externen Seminaren und Schulungen sowie am zentralen Standortbeauftragtentreffen teil.

STORAENSO
what paper can do

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
Sicherheitsfachkraft –SFK: HOCHEGGER Johann 	Die SFK hat die Aufgabe, den Betriebsleiter, die Arbeitnehmer/innen, die SVP und die Belegschaftsorgane (Betriebsrat) auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten und den Betriebsleiter bei der Erfüllung ihrer Pflichten auf diesen Gebieten zu unterstützen. Die SFK ist für die Durchführung und Anpassung der Evaluierung gemeinsam mit dem SGM-Beauftragten, sowie für die Führung und Aktualisierung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente, zuständig. Die Einsatzzeiten der SFK liegen ca. 50% über der laut § 82a ASchG geforderten Mindesteinsatzzeit. Weites wird die SFK von der Betriebsleitung, ■ in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich Unfallverhütung, ■ bei der Planung von Arbeitsstätten, bei der Beschaffung oder Änderung von Arbeitsmitteln, ■ bei der Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren , bei der Einführung von Arbeitsstoffen, ■ bei der Organisation des Brandschutzes und von Maßnahmen zur Evaluierung,	■ bei der Ermittlung und Beurteilung von Gefahren, ■ bei der Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung, ■ bei Verwaltungsverfahren im Sinne des 8. Abschnittes (des ASchG), herangezogen. ■ Begehungen und Gespräche mit allen Mitarbeiter/innen bei der Durchführung und Anpassung der Evaluierung ■ Information/Zusammenarbeit mit Betriebsleiter (wöchentliche Besprechungen) ■ Information/Zusammenarbeit mit SGM-Beauftragten (wöchentliche Besprechungen und gemeinsame Durchführung und Anpassung der Evaluierung und Aktualisierung der SG-Schutzudokumente, weitere Anlassfälle) ■ Information/Zusammenarbeit mit Arbeitsmedizinerin (2-mal im Monat) ■ Information/Zusammenarbeit mit SVP's und Betriebsrat (je nach Bedarf) ■ Mitarbeit im SGM-Team ■ Betriebsbegehung (1-mal im Monat und nach Bedarf) und bei Anpassung der Evaluierung ■ Teilnahme an der zentralen ASA (wo alle Sicherheitsfachkräfte aus den österreichischen Werken teilnehmen und über Neuerungen und wichtige Anliegen sprechen)

STORAENSO
what paper can do

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
Arbeitsmedizinerin – AM: **Dr. KLUFA Sigrid** 	Von der Arbeitsmedizinerin, werden folgende Tätigkeiten durchgeführt: **1. Arbeitsplatz- und arbeitnehmer/innenbezogene Tätigkeiten** ■ Analyse, Bewertung und Dokumentation von Belastungen ■ Beobachtet, analysiert und bewertet im Rahmen von Begehungen und im ärztlichen Gespräch, leistungsbeeinflussende, gesundheitsgefährdende und krankmachende Belastungen, die durch folgende Faktoren ausgelöst werden können: Arbeitsorganisation, Arbeitsstätten, Arbeitsplätze, Arbeitsverfahren, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe, Arbeitsmedizin. ■ Untersuchungen (Eignungs- und Folgeuntersuchungen), Beurteilung der Eignung von besonders schutzbedürftigen Personen bzw. in den Arbeitsprozess wiedereinzugliedernde erkrankte oder verunfallte Personen (Mitarbeiter) für bestimmte Tätigkeiten. Erarbeitet Vorschläge, an welchen Arbeitsplätzen diese Personen eingesetzt werden können ■ Die Arbeitsmedizinerin erarbeitet im Team Verbesserungskonzepte in der Arbeitsorganisation und Arbeitsverfahren, um arbeitsmedizinische relevante physische und psychische Gefährdungen zu eliminieren bzw. Belastungen zu reduzieren ■ Die Arbeitsmedizinerin steht der Unternehmensleitung und allen mit dem Arbeitnehmerschutz befassten Personen bei der Entscheidungsfindung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütung und der Optimierung der Arbeitsabläufe in beratender Funktion zur Verfügung ■ Die Arbeitsmedizinerin wirkt an den gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitsschutzausschüssen mit. ■ Erstellung von Tätigkeitsberichten und einem jährlichen Gesundheitsbericht. **2. Allgemein-präventivmedizinische Tätigkeiten** ■ Die Arbeitsmedizinerin erarbeitet Programme zur Gesundheitsförderung und legt gemeinsam mit dem Arbeitgeber das Ausmaß der gesundheitsfördernden Maßnahmen fest. Diese Programme beziehen sich auf die Zusammenhänge zwischen Arbeit, Lebensstil und Gesundheit	■ Einstellungsuntersuchungen ■ Durchführung Interner Audits ■ Leiten eines Gesundheitszirkels ■ Mitarbeit bei der Erstellung von SGM-Plakaten ■ Durch Fortbildungen, Gespräche mit Mitarbeiter/innen und Untersuchungen, Informationen einbringen über Gesundheitsgefahren und sicherheitsrelevante Themen. ■ Durch persönliche Gespräche mit dem SGM-Beauftragten und der Sicherheitsfachkraft werden arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Programme erstellt. ■ Durchführung von Betriebsbegehungen mit der Sicherheitsfachkraft und dem SGM-Beauftragten. ■ Untersuchungen

STORAENSO
what paper can do

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
Sicherheitsvertrauens-personen – SVP's: 12 Es sind insgesamt 12 Mitarbeiter als SVP's ausgebildet. 	SVP's: Steinkellner Josef (Abteilungsleiter Elektrik), Gutschi Walter (Technischer Leiter), Scharf Siegbert (Abteilungsleiter Trocknung), Maurer Peter (Abteilungsleiter Schnittholzplatz), Zechner Marko (Standortbeauftragter), Steinkellner Alfred (Abteilungsleiter Rundholz), Scharf Franz Christian (Schichtleiter Säge), Fellner Dietmar (Abteilungsleiter Hobelhalle), Scharf Franz (Abteilungsleiter Säge), Baumgartner Gerhard (Schichtleiter Säge), Staubmann Norbert (Schichtleiter Hobelhalle), Walzl Manfred (Schichtleiter RH-Platz) ■ Die SVP's informieren, beraten und unterstützen die Arbeitnehmer/innen und den Betriebsrat in allen SG-relevanten Fragen, sind verpflichtet mit dem Betriebsrat zusammenzuarbeiten und zweimal jährlich und bei Bedarf die notwendigen Unterweisungen durchzuführen. Sie vertreten die Interessen der Arbeitnehmer/innen gegenüber der Betriebsleitung, den zuständigen Behörden und sonstigen Stellen. ■ Die SVP's beraten die Betriebsleitung bei der Umsetzung des Arbeitnehmer/innenschutzes, achten auf das Vorhandensein der entsprechenden Einrichtungen und Vorkehrungen und informieren die Betriebsleitung über bestehende Mängel. Sie achten auf die Anwendung der gebotenen Schutzmaßnahmen und arbeiten mit dem SGM-Beauftragten, der SFK, dem Arbeitsmediziner und dem Betriebsrat eng zusammen um die Umsetzung des AUVA-SGM zu unterstützen.	■ Information der Betriebsleitung ■ Unterweisungen der Mitarbeiter/innen ■ Zusammenarbeit mit SGM-Beauftragten, Sicherheitsfachkraft, Arbeitsmedizinerin, Betriebsrat ■ Teilnahme am ASA ■ Mitarbeit im SGM-Team ■ Analysieren der Arbeitsunfälle: Immer zwei SVP's machen einmal im Monat Betriebsbegehungen anhand von Checklisten. Mit diesen wenden sie sich dann an den SGM-Beauftragten, der die Begehungsprotokolle erstellt und per E-Mail ausschickt.
Ersthelfer/innen: Es sind insgesamt 51 Mitarbeiter als Ersthelfer ausgebildet.	Der/die Ersthelfer/innen haben die Verpflichtung, bei Verletzungen oder plötzlich auftretenden Erkrankungen der Mitarbeiter/innen Maßnahmen zur ersten Hilfe zu ergreifen.	Regelmäßige Information und Gespräche mit SGM-Beauftragten, SFK, SVP und Arbeitsmedizinerin, Teilnahme an Schulung z.B. auf Notfallpläne, Erste Hilfe, Defibrillator

STORAENSO
what paper can do

Beschreibung der SG-relevanten Funktionen, Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten und des Zusammenwirkens der Beteiligten im SG-Bereich (Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH)

SG-relevante Funktion	SG-relevante Tätigkeiten und Verantwortung	Zusammenwirken
Betriebsrat – BR (BRV): KOINIG Dieter, Zentralbetriebsrats-vorsitzender	Der Betriebsrat unterstützt das SGM, ist im SGM-Team vertreten und arbeitet eng mit dem SGM-Beauftragten, den SVP's, der SFK und der Arbeitsmedizinerin zusammen. Er ist auch bei SGM Sitzungen dabei und nimmt an Unterweisungen und Abteilungsdiskussionen teil. Der Betriebsrat nimmt an der jährlichen Unterweisung und den beiden jährlich	stattfindenden Abteilungsdiskussionen teil. Weiters wird er zu allen Bespre-chungen, die den SG-Bereich betreffen, eingeladen und bespricht mit der SFK, dem SGM-Beauftragten, der Arbeitsmedizinerin und den SVP's im Bedarfsfall die notwendigen Maßnahmen.
SGM-Team: Marko Zechner, Johann Hochegger, Sigrid Klufa, Dieter Koinig, alle SVP's, alle Abteilungsleiter	Das SG-Team ist für die dauerhafte Verankerung und die operative Umset-zung des SGM zuständig. Notwendige Maßnahmen zur Umsetzung des SGM werden durch das Team festgelegt, die Umsetzung nach Genehmigung durch den Betriebsleiter in die Wege geleitet und kontrolliert. Das SGM-Team ist auch zuständig für die Aktualisierung des SGM-Programms und die Aufrechterhaltung des Informationsflusses zu den Mitarbeiter/innen. 	SG-relevante Angelegenheiten werden vom SG-Team bei den einmal im Monat stattfindenden MTMs besprochen und bei Bedarf bei weiteren Besprechungen behandelt, was vom SGM-Beauftragten protokolliert wird. Diverse Protokolle und Informationen werden in den Sozialräumen für jeden Mitarbeiter zugänglich ausgelegt. Zu dem 2-mal im Jahr stattfindenden MR und ASA werden alle SVP's, der Betriebsrat, der Betriebsleiter, die Arbeitsmedizinerin, der Brandschutzbe-auftragte und alle Abteilungsleiter vom SGM-Beauftragten eingeladen. Da alle für den SG-Bereich maßgeblichen Funktionsträger im SGM-Team vertreten sind, entsteht darüber hinaus keine zusätzliche Informationspflicht. Gibt es wichtige Neuerungen oder Änderungen, werden alle relevanten Personen vom SGM-Beauftragten per E-Mail informiert.
alle Mitarbeiter/innen	Alle Mitarbeiter/innen beteiligen sich aktiv am AUVA-SGM und berücksichtigen die SG-relevanten Aspekte bei ihren Tätigkeiten. Die Mitarbeiter/innen weisen ggf. auf Sicherheitsmängel in ihrem Arbeitsbereich (Ansprechpartner: SGM-Beauftragter, SFK, SVP's und Arbeitsmedizinerin), bei den Unterweisungen, bei den Betriebs-begehungen oder im Anlassfall hin und bringen Verbesserungen und neue Ideen über das betriebliche Vorschlagswesen ein. Weitere Informationen erhalten sie durch den Jahresbericht über das AUVA-SGM, der in allen Abteilungen aufliegt.	

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. September 2007	Di (FH) Limarutti Markus	1. September 2007	Dezember 2007	Zechner Marko
Mitgeltende Dokumente:	SG-Organigramm; Protokolle der Treffen, Rechtsregister, Aktionsplan			

3.2 Auswahl, Qualifikation und Schulung

Ein hoher SG-Standard kann in einem Unternehmen nur erreicht und gehalten werden, wenn die SG-relevanten Aspekte der Tätigkeiten allen bekannt sind und das daraus resultierende notwendige Verhalten von allen Mitarbeiter/innen (einschließlich Praktikant/innen, Zeitarbeitnehmer/innen, etc.), den Führungskräften und der Geschäftsführung im betrieblichen Tagesgeschäft umgesetzt wird.

Stellen Sie daher sicher, dass die gesetzlich notwendigen Beauftragten bestellt werden und diese auch über die dafür erforderlichen Qualifikationen (siehe Rechtsregister in Kapitel 4) verfügen. Die oberste Leitung muss die dazu nötigen finanziellen und personellen Ressourcen zur Verfügung stellen.

Der Schlüssel zum Erfolg liegt aber darin, dass es Ihnen gelingt alle Beteiligten in Ihrem Unternehmen einzubeziehen und mit gezielten Informationen und Schulungsmaßnahmen zu motivieren, Sicherheit und Gesundheit im täglichen Handeln zu berücksichtigen.

Rechtliche Anforderungen an Auswahl, Qualifikation und Schulung am Beispiel des ASchG:

Nach dem ASchG sind Arbeitgeber/innen grundsätzlich dazu verpflichtet, für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu sorgen und die Kosten für allfällige Maßnahmen zu tragen. Zu diesen Maßnahmen gehören auch Schulungsmaßnahmen für Fachkräfte und Mitarbeiter/innen im SG-Bereich und Unterweisungen für Arbeitnehmer/innen.

Werden im Betrieb neue Aufgaben an Arbeitnehmer/innen übertragen, ist durch den/die Arbeitgeber/in die persönliche Eignung in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit sicherzustellen. Dabei ist vor allem auf die Konstitution und die Körperkräfte, das Alter und entsprechende Qualifikationen zu achten. (Bestellung der Präventiv- und weiterer Fachkräfte im SG-Bereich siehe Kapitel 3.1)
Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen für die Auswahl, Qualifikation und Schulung zu berücksichtigen:

AUVA-SGM: Anforderungen an Auswahl, Qualifikation, Schulung

- Die Organisation hat durch ein geeignetes Verfahren sicherzustellen, dass nur solche Personen ausgewählt werden, die für die Tätigkeit geeignet und qualifiziert sind. Erforderlichenfalls ist die notwendige Qualifikation durch Tätigkeits- und Stellenbeschreibung festzulegen.

- Die Qualifikation ist durch dokumentierte Aus-, Weiter-, Fortbildungsprogramme zu gewährleisten. Dies gilt auch für Personen, die nicht dauerhaft bzw. direkt von der Organisation beschäftigt werden (z.B. Zeitarbeitnehmer/innen, Praktikant/innen).

- Durch ein entsprechendes Verfahren muss die Organisation gewährleisten, dass Personen mit besonderer Qualifikation für Sicherheit und Gesundheit (z.B. Sicherheitsvertrauenspersonen, betriebliche Ersthelfer/innen, Brandschutzbeauftragte) zeitgerecht bestellt und ausgebildet werden.

Tipps zur Auswahl, Qualifikation und Schulung

- Beziehen Sie bei der Bestellung der Personen, die für Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen zuständig sind, die Mitarbeiter/innen und wenn vorhanden auch die Belegschaftsvertretung ein.

- Ermitteln Sie den Aus-, Weiterbildungs- und Informationsbedarf im SG-Bereich für alle Beteiligten und legen Sie dann die adäquaten internen und externen Maßnahmen z.B. in einem Aus-, Weiterbildungs- und Informationsplan fest. Die Qualifikationsmaßnahmen sind speziell auf die Mitarbeiter/innen abzustimmen, für diese ohne Kostenbeitrag und während der normalen Arbeitszeit durchzuführen. Vergessen Sie nicht neue Mitarbeiter/innen, Praktikant/innen, Zeitarbeitnehmer/innen über SG-Maßnahmen zu informieren und entsprechend zu schulen. Achten Sie darauf, dass die Qualifizierungsmaßnahmen von entsprechend qualifizierten Personen durchgeführt und regelmäßig wiederholt werden.

- Führen Sie Aufzeichnungen über die durchgeführten Informations-, Schulungsmaßnahmen, Unterweisungen und legen Sie Schulungsbestätigungen z.B. im Personalakt ab.

- Prüfen Sie in Abhängigkeit vom vorhandenen Gefahrenpotenzial Ihres Unternehmens, ob es nicht sinnvoll ist, mehr SG-Fachkräfte als gesetzlich gefordert sind, zu bestellen und auszubilden wie z.B. SVP's, Ersthelfer/innen, etc.

- Achten Sie darauf, dass bestimmte Fachkräfte wie z.B. SVP's und Ersthelfer/innen nach Ablauf der vorangegangenen Funktionsperiode wieder neu bestellt werden müssen.

- Ermuntern Sie Ihre Mitarbeiter/innen in regelmäßigen Abständen, z.B. bei der Durchführung von SG-Schulungen oder bei Mitarbeiter/innengesprächen, über Ihre Erfahrungen mit Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz zu berichten.

Das folgende Beispiel zeigt den Aus-, Weiterbildungs- und Informationsplan im SG-Bereich für die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH.

STORAENSO
what paper can do

Aus- , Weiterbildungs- und Informationsplan für den Sicherheits- und Gesundheitsbereich von Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

Funktionen/Zielgruppen	Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen	Termine
Betriebsleitung: DI (FH) Limarutti Markus	■ Der Betriebsleiter wird über neue, betriebsspezifisch relevante Aspekte und über die Umsetzung des SGM bei den MTM's-Meetings informiert. ■ Weitere Informationen über SG-relevante Neuerungen und Vorkommnisse erhält der Betriebsleiter durch den SGM-Beauftragten, die SFK, die SVP's und der Arbeitsmedizinerin bei aktuellen Anlässen	1-mal im Monat bei Bedarf
SGM-Beauftragter: Zechner Marko	■ Besuch einer Fortbildungsveranstaltung 2007 zu einem SGM-Thema ■ Informiert sich über neue, betriebsspezifisch relevante Aspekte durch Vorbereitung der jährlichen Unterweisung, der beiden Abteilungsdiskussionen und durch die Kommunikation mit der Zertifizierungsstelle der AUVA. ■ Interne Kommunikation mit den anderen Werken	nach Angebot, vor den jeweiligen Terminen die kurzfristig festgelegt werden
Sicherheitsfachkraft – SFK: Hochegger Johann	■ Regelmäßig informiert sich die SFK durch www.a-expert.at über aktuelle SG-Informationen, die von ihm gegebenenfalls noch aufbereitet und den Mitgliedern des SGM-Teams zur Verfügung gestellt werden. ■ Besuch einer Fortbildungsveranstaltung im SG-Bereich zu einem aktuellen Thema. ■ Die SFK wird durch den SGM-Beauftragten, die SVP's und der Arbeitsmedizinerin zusätzlich über interne Anliegen informiert.	½-jährliches Abonnement
Sicherheitsvertrauenspersonen – SVP's: Alle SVP's	■ 2-mal im Jahr, bei diversen Besprechungen und bei aktuellen Anlässen werden die SVP's vom SGM-Beauftragten, der SFK und von der Arbeitsmedizinerin über neue Vorschriften und Erkenntnisse im SG-Bereich persönlich informiert und aktuelle SG-relevante Aspekte des Sägewerks Stora Enso Timber Bad St. Leonhard besprochen. ■ Weitere Information/Fortbildung durch Teilnahme an den Unterweisungen und den beiden Abteilungsdiskussionen. ■ Alle vier Jahre nehmen die SVP's erneut an einem SVP Ausbildungskurs teil, um am aktuellen Wissensstand zu sein.	Am Anfang des Jahres und gegen Ende des Jahres 2009
Ersthelfer/innen: Alle Ersthelfer/innen	■ Bei einer jährlichen Betriebsbegehung durch SFK und Arbeitsmediziner wird mit den Ersthelfer/innen besprochen, welche Maßnahmen von Ihnen im Ernstfall zu setzen sind und ob alle Ersthelfer/innen Bedarf haben, sich weiterzubilden. ■ Alle Ersthelfer/innen nehmen an den beiden internen Abteilungsdiskussionen teil. ■ Alle Ersthelfer/innen besuchen alle fünf Jahre einen Auffrischungskurs	Am Anfang des Jahres 2010
SGM-Team:	■ Bei den MTMs werden alle Mitglieder des Teams über die Umsetzung des SGM im Werk, aber auch über aktuelle rechtliche Neuerungen und weitere Erkenntnisse im SG-Bereich informiert. Diese Themen werden besprochen, offene Fragen geklärt und die notwendigen Maßnahmen festgelegt.	Einmal im Monat

STORAENSO
what paper can do

Aus- , Weiterbildungs- und Informationsplan für den Sicherheits- und Gesundheitsbereich von Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

Funktionen/Zielgruppen	Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen	Termine
Alle Mitarbeiter/innen:	■ Zusätzlich zu den mindestens einmal jährlich durchgeführten Unterweisungen durch den SGM-Beauftragten werden alle Mitarbeiter/innen 2-mal jährlich bei Abteilungsdiskussionen zu SG-relevanten Themen und zum SGM informiert und zur Mitarbeit motiviert. Die Themen werden im SGM-Team festgelegt (Dauer: ca. 45 min pro Schulung). ■ Neue Mitarbeiter/innen werden von dem SGM-Beauftragen über das SGM und die allgemeinen Richtlinien des Betriebes unterwiesen. Jeder Abteilungsleiter unterweist dann neue Mitarbeiter/innen vor Ort noch einmal, um auch direkt am Arbeitsplatz auf mögliche Gefahren und sicherheitsrelevante Maßnahmen hinzuweisen.	Termine werden kurzfristig festgelegt
Verfahren zur Ermittlung des Aus-, Weiterbildungs- und Informationsbedarfs:	■ Beim ASA und MR am Jahresende werden die für das nächste Jahr notwendigen Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen für die vorher genannten Zielgruppen aufgrund der bekannten Anforderungen und Notwendigkeiten gemeinsam festgelegt. ■ Zusätzliche Aus-, Weiterbildungs- und Informationsmaßnahmen für die Betriebsleitung, den SGM-Beauftragten und die SFK werden kurzfristig festgelegt und orientieren sich am aktuellen Veranstaltungsangebot.	
Unterweisungen, Betriebsbegehungen, interne Audits:	■ Die 1-mal im Jahr stattfindende Unterweisung und die zweimal im Jahr stattfindenden Abteilungsdiskussionen werden vom SGM-Beauftragten in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern (allen SVP's) und der SFK vorbereitet und Themen festgelegt (protokolliert im Unterweisungsprotokoll). ■ Bei den mindestens fünfmal jährlich durchgeführten Begehungen des Betriebes durch die SFK, gemeinsam mit der externen Arbeitsmedizinerin und die mindestens einmal monatlich durchgeführte Begehung durch die SFK allein, werden alle Mitarbeiter/innen zu SG-relevanten Aspekten ihrer Tätigkeit befragt, Verbesserungsvorschläge aufgenommen und protokolliert. ■ Eine weitere Möglichkeit, die Mitarbeiter/innen zu informieren und Verbesserungsvorschläge zu ermitteln, bietet das einmal jährlich durchgeführte interne Audit, das von den internen Auditoren aus anderen Werken durchgeführt wird. ■ Durch die monatliche Betriebsbegehung zweier SVP's können weitere Schwachstellen festgestellt werden. ■ Auch durch die Betriebsbegehungen des SGM-Beauftragten, die er min. zweimal im Monat durchführt, können weitere Maßnahmen erkannt werden.	

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. September 2007	Di (FH) Limarutti Markus	1. September 2007	Dezember 2007	Zechner Marko
Mitgeltende Dokumente:	Anwesenheitsliste der beiden internen Abteilungsdiskussionen, Unterweisungsprotokoll, Protokoll Betriebsbegehung, Auditbericht			

3.3 Kommunikation intern - extern

SG-Maßnahmen sind nur dann erfolgreich, wenn sie regelmäßig und verständlich kommuniziert werden. An einem funktionierenden Kommunikationsprozess sind Geschäftsführung, Führungskräfte und Mitarbeiter/innen eines Unternehmens gleichermaßen beteiligt. Grundsätzlich wird zwischen einer „internen" und einer „externen" Kommunikation z.B. mit Kunden, Lieferanten, Arbeitsinspektion, weiteren Behörden, Hilfskräften wie Feuerwehr, Rettung, Polizei, Medien und Anrainern, etc. unterschieden.

Rechtliche Anforderungen an die interne/externe Kommunikation am Beispiel des ASchG:

Das ASchG verpflichtet Arbeitgeber/innen durch die Grundsätze der Gefahrenverhütung unter anderem dazu die Arbeitnehmer/innen durch geeignete Anweisungen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu informieren. Die Information der Arbeitnehmer/innen durch die Arbeitgeber/innen hat während der Arbeitszeit, jedoch vor der Arbeitsaufnahme in verständlicher Form zu erfolgen und ist in regelmäßigen Abständen zu wiederholen. Beim Auftreten unmittelbarer Gefahren sind die Arbeitnehmer/innen umgehend zu informieren.

Durch die Information wird darauf abgezielt, den Arbeitnehmer/innen einen über Unterweisungen hinausgehenden Wissensstand zu vermitteln und diese zu motivieren, am Arbeitnehmer/innenschutz im Betrieb mitzuwirken und diesen weiter zu entwickeln.

Weiters sind Arbeitgeber/innen dazu verpflichtet bei bestimmten Ereignissen wie z.B. vor Aufnahme der Tätigkeit, bei Veränderung des Aufgabenbereiches/Arbeitsverfahrens, bei Einführung/Änderung von Arbeitsmitteln und -stoffen oder nach (Beinahe-)Unfällen die Arbeitnehmer/innen einer ausführlichen Unterweisung zu unterziehen. Unter Unterweisungen versteht man vor allem verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen. Diese haben nachweislich während der Arbeitszeit zu erfolgen und sind erforderlichenfalls von Fachleuten durchzuführen. Wenn man sieht, dass sich Mitarbeiter/innen nicht an die Vorgaben der Unterweisungen halten, müssen die Führungskräfte aktiv werden.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen für die interne/externe Kommunikation zu berücksichtigen:

AUVA-SGM: Anforderungen an die Kommunikation intern - extern

- Die Organisation muss durch ein geeignetes Verfahren sicherstellen, dass seitens der Leitung Politik/Leitbild, Ziele, Programme und sonstige relevante Informationen zur Sicherheit und Gesundheit (z.B. Jahresbericht) vermittelt werden. In diesem muss auch definiert werden, wie aktuelle Fragen, Probleme, kritische Ereignisse und Verbesserungsvorschläge zu Sicherheit und Gesundheit seitens der Mitarbeiter/innen an die Verantwortlichen weitergegeben werden.

- Die Organisation muss sicherstellen, dass auch externe Partner (z.B. Kund/inn/en, Lieferant/inn/en, Behörden) ausreichend über Sicherheit und Gesundheit in der Organisation informiert werden. Es sind erforderlichenfalls Kommunikationsnachweise (z.B. Protokolle, innerbetriebliches Vorschlagswesen) zu führen.

Tipps zur internen/externen Kommunikation

- Legen Sie zunächst fest, wer für die Kommunikation im SG-Bereich zuständig ist.

- Überlegen Sie, was mit der Kommunikation im SG-Bereich erreicht werden soll und welche Zielgruppen inner- und außerhalb des Unternehmens aus welchem Grund dafür angesprochen werden müssen. Diese Information ist für die inhaltliche Aufbereitung des Informationsmaterials hinsichtlich Umfang, Sprache und Form besonders wichtig.

- Erst dann können die dazu geeigneten Kommunikationsmaßnahmen im Rahmen der zur Verfügung stehenden personellen und finanziellen Mittel überlegt werden.

- Im SG-Kommunikationskonzept legen Sie fest, welche SG-relevanten Informationen Sie mit welchen Kommunikationsinstrumenten an die jeweilige Zielgruppe weitergeben. Stimmen Sie das SG-Kommunikationskonzept mit der PR-Abteilung Ihres Unternehmens ab!

- Kommunikation kostet etwas, planen Sie daher die Kommunikationsmaßnahmen rechtzeitig und überlegen Sie, welche Maßnahmen wie viel kosten.

- Kommunizieren Sie das, was in Ihrem Unternehmen derzeit im SG-Bereich getan wird und bedenken Sie, dass Kommunikation nur erfolgreich ist, wenn sie glaubwürdig ist.

- Nutzen Sie besondere Anlässe wie beispielsweise den „Tag der offenen Tür" oder Feierlichkeiten wie Firmenjubiläen etc., um mit Ihren externen Partnern zu kommunizieren und diese über Neuerungen in Ihrem Unternehmen zu informieren. Dadurch wird ein offener Umgang mit Partnern erreicht und ein positiver Zugang zu Ihrem Unternehmen geschaffen.

Das folgende Beispiel zeigt das SG-Kommunikationskonzept für die Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

STORAENSO
what paper can do

Das SG-Komunikationskonzept für Stora Enso Timber Bad St. Leonhard GmbH

Externe Anfragen (telefonisch, E-Mail, schriftlich) werden von Zechner Marko entgegengenommen und bearbeitet. Bei Bedarf wird die Sicherheitsfachkraft zur Klärung offener Fragen hinzugezogen.
Interne Anfragen können direkt an den SGM-Beauftragten telefonisch, persönlich oder per E-mail gestellt werden. Der SGM-Beauftragte setzt sich dann direkt mit den Personen in Verbindung und zieht bei Bedarf SFK, SVP's oder die Arbeitsmedizinerin bei. Es können aber auch SFK und SVP's direkt kontaktiert werden, die die Anfragen beantworten und den SGM-Beauftragten darüber informieren. Weitere Möglichkeiten Anfragen einzubringen, bieten die Betriebsbegehungen der Präventivkräfte, die Managementteam-Meetings, die jährliche Unterweisung, die zweimal im Jahr stattfindenden Abteilungsdiskussionen und die Mitarbeiterschulungen. Verbesserungsvorschläge und neue Ideen werden über das betriebliche Vorschlagswesen von den Mitarbeiter/innen eingebracht.

Nr.	Interne Kommunikationsmaßnahmen	Zielgruppe	Zuständig	Termine
1	Bei den wöchentlichen Dienstbesprechungen des Betriebsleiters mit den Bereichsleitern wird immer gefragt, ob es aktuelle SG-relevante Anliegen oder Vorkommnisse gibt. Ist dies der Fall, werden SGM-Beauftragter, SFK, SVP's oder AM informiert (falls sie bei den Besprechungen nicht anwesend sind), die die notwendigen Maßnahmen in Abstimmung mit den Beteiligten und dem Betriebsleiter festlegen und alle betroffenen MA informieren.	Betriebsleiter und alle Mitarbeiter/innen	SGM-Beauftragter, SFK, SVP's, Arbeitsmedizinerin	Einmal in der Woche
2	Bei den MTM (Management-Team-Meetings) werden die Umsetzung des SGM im Sägewerk, aber auch alle weiteren SG-relevanten Anliegen besprochen, die dafür notwendigen Maßnahmen festgelegt, die Beteiligten persönlich von Marko Zechner informiert.	SGM Team, alle Abteilungsleiter	Betriebsleiter, SGM-Beauftragter, SFK	Einmal im Monat
3	Mit den 1-mal jährlich und zusätzlich nach Bedarf durchgeführten Unterweisungen durch den SGM-Beauftragten und die Betriebsbegehung durch SFK, SGM-Beauftragten und Arbeitsmedizinerin werden alle Mitarbeiter/innen, aber auch Fremdfirmen, die am Betriebsgelände des Sägewerks Stora Enso Timer Bad St. Leonhard arbeiten, über das erforderliche SG-relevante Verhalten, das ihre Tätigkeit erfordert, sowie über die Inhalte und bisherigen Erfolge des SGM informiert. Dabei werden Verbesserungsvorschläge mit den Kolleg/innen vor Ort besprochen.	Alle Mitarbeiter/innen	SFK, SVP's, Arbeitsmedizinerin, SGM-Beauftragter	1-mal jährlich nach Bedarf
4	Bei den beiden 2007 stattfindenden SGM – Mitarbeiter/innenschulungen zu zwei Schwerpunktthemen werden alle MA über das SGM informiert, Verbesserungsvorschläge besprochen, aber auch die Ergebnisse des betrieblichen Vorschlags-wesens im SG-Bereich vorgestellt und diskutiert.	Alle Mitarbeiter/innen	SGM-Beauftragter	Juni und September 07
5	Aushang von SG-Politik, SG-Programmen und Tipps zur Sicherheit und Gesundheit in allen Sozialräumen und an den Anschlagtafeln. Der AUVA-SGM Jahresbericht liegt in allen Abteilungen zur Einsicht auf.	Alle Mitarbeiter/innen	SGM-Beauftragter	Laufend das ganze Jahr

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. September 2007	DI (FH) Limarutti Markus	1. September 2007	bei Umsetzung der Maßnahmen, beim internen Audit und Management Review 12/2007	SGM-Beauftragter
Mitgeltende Dokumente:	SG-Politik, SG-Programm, SGM-Jahresbericht, Aus-, Weiterbildungs-, Informationsplan einschließlich der mitgeltenden Dokumente, Dokumentation von externen Anfragen			

Kapitel 4

Aufrechterhaltung der Rechtskonformität

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen eine Vorgangsweise, wie Sie sicherstellen können, dass alle für Ihr Unternehmen relevanten Rechtsverpflichtungen im SG-Bereich berücksichtigt und Änderungen bzw. neue rechtliche Grundlagen rechtzeitig erfasst werden. Die Rechtsverpflichtungen eines Unternehmens im SG-Bereich sind aus den verschiedensten rechtlichen Grundlagen, wie z.B. ASchG, Chemikaliengesetz, Gewerbeordnung, Verordnungen zu diesen Gesetzen, den Bescheiden, Normen, etc. zu ermitteln.

Bevor Sie mit dem Aufbau eines AUVA-SGM beginnen, wird in Ihrem Unternehmen, meist unterstützt von einem(r) AUVA-Berater/in, eine Basisanalyse durchgeführt, bei der ermittelt wird, ob

- die Evaluierung durchgeführt und angepasst wurde,
- die formal notwendigen Dokumente insbesondere die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente vorliegen und
- die erforderlichen Beauftragten bestellt sind und ihre Funktion erfüllen.

Sind diese Anforderungen erfüllt, beginnen Sie mit dem Aufbau des AUVA-SGM, das an die Aufrechterhaltung der Rechtskonformität folgende Anforderungen stellt:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Aufrechterhaltung der Rechtskonformität

- Die Organisation hat durch ein geeignetes und dokumentiertes Verfahren sicherzustellen, dass rechtliche, normative und sonstige für das AUVA-SGM relevante Vorschriften (Vorgaben) ermittelt, dokumentiert, umgesetzt und kommuniziert werden. Die Organisation muss diese Informationen aktuell halten.

Tipps zur Aufrechterhaltung der Rechtskonformität

- Legen Sie zunächst ein Verfahren fest, in dem die Vorgangsweise zur Überprüfung und die laufende Aktualisierung der SG-relevanten Rechtsverpflichtungen einschließlich der Normen und Bescheide und die dafür zuständigen Personen beschrieben werden. Orientieren Sie sich am Beispiel auf den nächsten Seiten.

- Dann werden Sie, meist gemeinsam mit anderen Fachkräften wie beispielsweise SFK, SVP, AUVA-Berater/innen ermitteln, welche Gesetze, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen im SG-Bereich für Ihr Unternehmen zu berücksichtigen sind. Welche Verpflichtungen daraus resultieren, wie Sie diese erfüllen bzw. welche Maßnahmen Sie setzen müssen, um den Verpflichtungen nachzukommen.
  - Setzen Sie dazu als Hilfsinstrument ein Rechtsregister ein, in dem Sie die wesentlichen Verpflichtungen, die Erfüllung, die Zuständigkeiten, die nächste Überprüfung notieren und so daraus die notwendigen Maßnahmen ableiten können.
  - Das AUVA-SGM verlangt zwar kein Rechtsregister, dieses hat sich jedoch in vielen Unternehmen als praktikables Instrument bestens bewährt. Beginnen Sie sukzessiv das Rechtsregister mit den für Sie geltenden Verpflichtungen aufzubauen.
  - Stimmen Sie das Rechtsregister eventuell mit dem/der Arbeitsinspektor/in ab, um Missverständnisse bei einer Überprüfung von vorne herein zu vermeiden und die Zusammenarbeit mit der Arbeitsinspektion zu fördern.
  - Wenn Sie kein Rechtsregister erstellen, fassen Sie jedoch zur Übersicht alle für Ihr Unternehmen geltenden Rechtsverpflichtungen mit den jeweiligen Paragraphen und betriebsspezifischen Hinweisen wie beispielsweise Zuständigkeiten, Aufzeichnungen die die Erfüllung dokumentieren, etc. in einer Tabelle zusammen, um einen Überblick zu haben und überprüfen Sie die Einhaltung der geltenden Bestimmungen.

- Verwenden Sie bewährte SG-Rechtsinformationssysteme wie z.B. www.eval.at. „Aushangpflichtige Gesetze“, CD-ROM AExpert der AUVA, etc.

Das folgende Beispiel zeigt das Verfahren zur Sicherstellung der Rechtskonformität und einen Auszug aus dem Rechtsregister für die AUVA, Landesstelle Wien, Außenstelle St. Pölten.

Verfahren zur Aufrechterhaltung der Rechtssicherheit in der AUVA - Außenstelle St. Pölten

Verantwortlichkeit und Vorgangsweise:	Für die Aufrechterhaltung der Rechtssicherheit in der AUVA - Außenstelle St. Pölten ist die Direktion der Landesstelle Wien zuständig. Die Direktion der Landesstelle Wien hat, um dieser Verpflichtung nachkommen zu können, die ASL damit beauftragt und diese kann sich bei Bedarf Hilfe von der SFK oder AM holen. Die Letztverantwortung bleibt bei der Direktion der Landesstelle Wien. Die ASL wird folgendermaßen über gesetzliche Neuerungen informiert: ■ Nach jedem Erscheinen der neuen CD-ROM AExpert der AUVA informiert die SFK die ASL über relevante Neuerungen; ■ SFK, AM, SVP und die fachkundigen Organe des WUV der AS sind aufgefordert, rechtliche Neuerungen, die die AS betreffen, der ASL bekannt zu geben. Sind rechtliche Änderungen für die AS zu berücksichtigen, informiert die ASL die Direktion, welche die zur Umsetzung der Rechtsverpflichtungen notwendigen Maßnahmen festlegt und die Umsetzung in die Wege leitet.
Dokumentation im Rechtsregister	Das S + G-Rechtsregister wird von der ASL geführt. Bei dieser Arbeit wird die ASL von der SFK unterstützt.
Aktualisierung und Überprüfung	Das Rechtsregister wird einmal jährlich, einen Monat vor dem internen Audit, von der ASL angepasst. Zur Abstimmung und zur Einholung von Informationen kontaktiert die ASL dafür auch die SFK, AM und die SVP. Über Änderungen sind die Mitarbeiter der AS zu informieren. Das aktualisierte Rechtsregister wird mit der Direktion besprochen und ist am AS-Server \\svasd001\gruppen\Allgemein\SGM in der AS\Handbuch für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einsehbar.

Version 1 vom:	Freigabe durch: Dir. Mag. Friederike Lackenbauer	Bekanntmachung:	Erstellerin/Ersteller:
Oktober 2010	Siehe unterfertigtes Deckblatt	2. November 2010	Hr. Ing. Christian Zehethofer
Mitgeltende Dokumente:	Rechtsregister, interne Auditberichte		Seite 1 von 1

Rechtsregister der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt Landesstelle Wien/Außenstelle St. Pölten –
Achtung: Dies ist nur ein Auszug aus dem Rechtsregister und daher nicht vollständig!

Nr.	Rechtsvorschrift/ Bescheid	SG-relevante Verpflichtung	Wie wird die ermittelte Verpflichtung erfüllt	Zuständig
1	§§ 4, 5, ASchG idgF, DOK-VO idgF	Ermittlung und Beurteilung der Gefahren; Festlegung von Maßnahmen zur Gefahrenverhütung (Evaluierung) und Dokumentation der Ergebnisse (Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente)	Die Evaluierung wurde erstmals 1999 von der internen SFK durchgeführt. Die Anpassung der Dokumentation erfolgt bei der einmal jährlich stattfindenden Arbeitsstättenbegehung (durch SFK und AM). Das Verfahren zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung (Gefahrenermittlung/-beurteilung) in der AUVA - AS wird unter 5.4 Gefahrenermittlung und –beurteilung beschrieben. Auch der Ordner, in dem die Dokumente gespeichert sind, ist in diesem Verfahren beschrieben.	ASL
2	§ 73 bis 87 ASchG idgF	Bestellung von Sicherheitsfachkräften (SFK): Sind unabhängig von der MA-Anzahl zu bestellen. Es dürfen nur solche Personen bestellt werden, die die erforderlichen Fachkenntnisse nachweisen.	Die SFK wurde offiziell von der Direktion bestellt. Die namentliche Nennung erfolgt im Organigramm. **Qualifikation:** Abschluss eines 8-wöchigen Ausbildungslehrgangs; Qualifikationsnachweis ist im Personalakt der SFK abgelegt. **Aufgaben:** Die SFK hat die Aufgabe, die Direktion der Landesstelle, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AS und den Betriebsrat auf dem Gebiet der Arbeitssicherheit und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten (über die Tätigkeiten sind Aufzeichnungen zu führen). **Einsatzzeiten:** Regelmäßige Begehungen mindestens einmal jährlich. Darüber hinaus sind weitere anlassbezogene Begehungen erforderlichenfalls durchzuführen.	ASL

**Rechtsregister der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt Landesstelle Wien/Außenstelle St. Pölten –
Achtung: Dies ist nur ein Auszug aus dem Rechtsregister und daher nicht vollständig!**

Nr.	Rechtsvorschrift/ Bescheid	SG-relevante Verpflichtung	Wie wird die ermittelte Verpflichtung erfüllt	Zuständig
3	§ 77a, § 79, § 81, § 82, § 83 bis § 87 ASchG idgF	Bestellung von Arbeitsmedizinerin/ Arbeitsmediziner: Sind unabhängig von der MA-Anzahl zu bestellen und müssen die erforderliche Qualifikation nachweisen.	Der/Die AM wurde offiziell von der Direktion bestellt. Die namentliche Nennung erfolgt im Organigramm. **Qualifikation:** Laut § 79 (2) vor (Selbständige Arzttätigkeit und Absolvierung einer arbeitsmedizinischen Ausbildung), Qualifikationsnachweis im Personalakt abgelegt. **Tätigkeitsbeschreibung:** Der/Die AM hat die Aufgabe, die Direktion der Landesstelle, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AS und den Betriebsrat auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes, der auf die Arbeitsbedingungen bezogenen Gesundheitsförderung und der menschengerechten Arbeitsgestaltung zu beraten (über die Tätigkeiten sind Aufzeichnungen zu führen). **Einsatzzeiten:** Regelmäßige Begehungen mindestens einmal jährlich. Darüber hinaus sind weitere anlassbezogene Begehungen erforderlichenfalls durchzuführen.	ASL
4	§ 10 ASchG idgF, Sicherheitsvertrauenspersonen-Verordnung (SVP-VO) idgF	Bestellung von Sicherheitsvertrauenspersonen: Sind zu bestellen, wenn in einem Betrieb mehr als 10 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigt sind und haben dafür persönliche und fachliche Voraussetzungen zu erfüllen. Von 11 bis 50	**Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP):** **Funktionsperiode:** 4 Jahre **Qualifikation:** Da die SVP als fachkundiges Organ im Unfallverhütungsdienst beschäftigt ist, ist die notwendige Qualifikation sichergestellt.	ASL

Rechtsregister der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt Landesstelle Wien/Außenstelle St. Pölten –
Achtung: Dies ist nur ein Auszug aus dem Rechtsregister und daher nicht vollständig!

Nr.	Rechtsvorschrift/ Bescheid	SG-relevante Verpflichtung	Wie wird die ermittelte Verpflichtung erfüllt	Zuständig
		Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter- eine SVP	**Meldung:** Die Direktion der Landesstelle hat die Bestellung dem zuständigen Arbeitsinspektorrat (AI St. Pölten) zu melden. Neuerliche Bestellung und Meldung an das AI nach Ablauf der vierjährigen Funktionszeit. Die namentliche Nennung erfolgt im Organigramm.	
5	§ 26 ASchG idgF, § 40 der Arbeits- stättenverordnung (AStV)	Bestellung von Ersthelferin- nen/Ersthelfer: Es sind in ausreichender Anzahl Personen zu bestellen, die für die Erste-Hilfe zuständig sind. Diese Personen müssen über eine ausreichende Ausbildung für die Erste-Hilfe verfügen.	**Ersthelferinnen/Ersthelfer (EH):** Bei der Auswahl der Ersthelfer sollen vorzugsweise Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgewählt werden, die im Innendienst beschäftigt sind. **Qualifikation:** Die genannten Ersthelferinnen/Ersthelfer haben einen16 Stündigen Erste-Hilfe-Kurs absolviert. Die gesetzlich notwendigen Auffrischungen werden durchgeführt. Eine Liste mit den Namen der Ersthelferinnen und Ersthelfer wird beim Erste-Hilfe-Kasten aufgehängt.	ASL

Kapitel 5

Weitere SGM-Prozesse

In diesem Kapitel wird beschrieben und mit Beispielen gezeigt, welche Verfahren Sie für die nachfolgend angeführten weiteren SGM-relevanten Prozesse festlegen sollten, um damit einen hohen SG-Standard in Ihrem Unternehmen zu erreichen und zu erhalten:

- Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung (Kap. 5.1)
- Verfahren zur Planung und Beschaffung (Kap. 5.2)
- Verfahren zur Koordination von Externen (Kap. 5.3)
- Verfahren für Reparatur und Wartung (Kap. 5.4)
- Verfahren für Prüfungen (Kap. 5.5)
- Verfahren für den Umgang mit kritischen Ereignissen (Kap. 5.6) einschließlich Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen (Kap. 5.6.1) und Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen (Kap. 5.6.2)
- Verfahren für Untersuchungen (Kap. 5.7)
- Verfahren zur Gesundheitsförderung (Kap. 5.8)

Diese Verfahren sind regelmäßig zu bewerten und anzupassen, um SG-relevante Gefährdungen, Risiken und Belastungen bereits von vornherein zu vermeiden bzw. zu minimieren. Sie werden dadurch aber auch weitere für Ihr Unternehmen relevante Rechtsvorschriften, technische und normative Regelungen, die diesen Prozessen zugrunde liegen, ermitteln und diese, falls Sie ein SG-Rechtsregister führen (siehe Kapitel 4), darin ergänzen. Durch die Festlegung, Bewertung und Anpassung dieser Verfahren, werden erforderliche Änderungen in den genannten Prozessen rechtzeitig erkannt und es können die notwendigen Korrekturmaßnahmen sofort in die Wege geleitet werden.

5.1 Gefährdungsbeurteilung

Mit einem betriebsspezifisch angepassten Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung (Evaluierung) wird sichergestellt, dass die von Arbeitsverfahren, Arbeitsabläufen, Prozessen, Arbeitsstoffen und Anlagen ausgehenden Gefährdungen und Belastungen regelmäßig erfasst, bewertet und die erforderlichen Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Reduzierung der erkannten Gefahren und Belastungen festgelegt und umgesetzt werden. Mit diesem Verfahren wird aber auch sichergestellt, dass die vom ASchG, vom Bundesbedienstetenschutzgesetz bzw. von den Landes- und Gemeindebedienstetenschutzgesetzen bzw. von weiteren gesetzlichen Bestimmungen für alle Einrichtungen vorgeschriebenen Evaluierungen immer auf aktuellem Stand gehalten werden.

Wenn die bei der Evaluierung erkannten SG-relevanten Aspekte und die daraus abgeleiteten Maßnahmen in die Beschreibung der weiteren SGM-Prozesse aufgenommen werden, ist auf einen Blick ersichtlich, welche SG-relevanten Gefahren, Belastungen und Mängel in den verschiedenen Bereichen des Unternehmens vorhanden sind und welche Maßnahmen getroffen werden, um dem entgegenzuwirken.

Rechtliche Anforderungen an die Gefährdungsbeurteilung am Beispiel des ASchG:

Die Arbeitgeber/innen sind verpflichtet die Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit der Arbeitnehmer/innen in ihrem Betrieb zu ermitteln und diese Gefährdungen zu beurteilen (Evaluierung). Die gesetzlichen Grundlagen zur Evaluierung sind im ASchG und in den weiteren geltenden Rechtsvorschriften geregelt. Dabei sind insbesondere nachfolgend angeführte Tätigkeiten und Bereiche zu berücksichtigen und die Ergebnisse in den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten festzuhalten:

- Gestaltung und Einrichtung der Arbeitsstätte
- Gestaltung und Einsatz von Arbeitsmitteln
- Verwendung von Arbeitsstoffen, Gestaltung der Arbeitsplätze
- Gestaltung der Arbeitsverfahren und der Arbeitsvorgänge und deren Zusammenwirken
- Stand der Ausbildung und Unterweisung der Arbeitnehmer/innen
- besonders gefährdete bzw. schutzbedürftige Personen

Aufgrund der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren sind Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen festzulegen und umzusetzen. Eine Überprüfung bzw. Anpassung der Evaluierung ist jedenfalls nach folgenden Vorkommnissen im Betrieb vorzunehmen:

- bei Unfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen, sonstigen Umständen z.B. Beinaheunfällen
- bei Einführung neuer Arbeitsmittel, -stoffe und -verfahren
- bei Vorlage neuer Erkenntnisse, Änderung von Rechtsvorschriften
- auf begründetes Verlangen des Arbeitsinspektorates

Es ist auch zu dokumentieren, welche Personen die Evaluierung und deren Überprüfung und Anpassung wann und für welche Bereiche durchgeführt haben. Einsicht in die Dokumentation haben Präventivfachkräfte, Sicherheitsvertrauenspersonen, Betriebsrat, Mitarbeiter/innen, Arbeitgeber/innen betriebsfremder Arbeitnehmer/innen und überlassene Arbeitskräfte (Leihfirma). Der Arbeitsinspektion sind auf Verlagen die SG-Dokumente zu übermitteln.

Als Hilfestellung zur Durchführung der Evaluierung und Dokumentation wurde von der AUVA gemeinsam mit den Sozialpartnern die Internetseite www.eval.at eingerichtet.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung des Prozesses Gefährdungsbeurteilung (Evaluierung) zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Gefährdungsbeurteilung

- Die Organisation muss ein Verfahren einführen und dokumentieren, wie die von Arbeitnehmerschutzbestimmungen vorgeschriebene Gefahrenermittlung und -beurteilung und Festlegung von Maßnahmen (Evaluierung) durchzuführen und anzupassen ist. Dies gilt sowohl für Unfallgefährdungen als auch für gesundheitliche Belastungen.
- Besonders zu beachten sind die Einbeziehung der Beschäftigten, die Festlegung, Kommunikation und die Umsetzung von Maßnahmen.
- Weiters muss die Organisation sicherstellen, dass die Gefährdungen und (gesundheitlichen) Belastungen auch für all jene Personen, die vorhersehbar mit der Organisation in Kontakt kommen (z.B. Lieferant/inn/en, Kund/inn/en, Zeitarbeitnehmer/innen), berücksichtigt werden.
- Wenn es aufgrund der Gefährdungsbeurteilung von Produktions- und Dienstleistungsprozessen hinsichtlich sicherheits- und gesundheitsrelevanter Aspekte erforderlich ist, sind handlungsbezogene Anweisungen zu erstellen und wirksam zu kommunizieren.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens zur Gefährdungsbeurteilung

- Informieren Sie die Geschäftsführung, dass die Verantwortung für die Durchführung und Anpassung der Evaluierung immer bei ihr liegt. Beziehen Sie daher die Geschäftsführung bei der Erarbeitung des Verfahrens zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung ein und berücksichtigen die nachfolgend angeführten Tipps.
- Passen Sie die Evaluierung regelmäßig an und nicht nur, wenn es die vorgesehenen Anlassfälle des ASchG erfordern. Legen Sie daher den für Ihr Unternehmen geeigneten Evaluierungszyklus fest und bedenken Sie dabei, dass gefahrenge-

neigte Bereiche wie z.B. Werkstätte, Produktionsbereich einen anderen Evaluierungszyklus haben werden als der Bürobereich.

- Beschreiben Sie im Verfahren, wer in Ihrem Unternehmen die Evaluierung organisiert, in welchen Zeitabständen bzw. zu welchen Anlassfällen und von wem diese durchführt wird (z.B. SFK und Arbeitsmediziner/in) und welche Personen noch unterstützend mitwirken (z.B. Mitarbeiter/innen, SVP's, Bereichsleiter/innen, SGM-Beauftragte/r, Lehrlingsbeauftragte/r, externe Fachkräfte, etc.). Die Erstellung eines Evaluierungsplans kann sehr hilfreich sein. Daraus soll ersichtlich sein, welche Bereiche zu welchem Zeitpunkt von wem evaluiert werden.

- Beachten Sie, dass SVP's und Betriebsrat - wenn vorhanden - und natürlich die Mitarbeiter/innen immer in den Evaluierungsprozess einbezogen werden müssen.

- Informieren Sie die Mitarbeiter/innen über die bevorstehende Evaluierung. Es hat sich in vielen Einrichtungen bewährt, wenn die SVP's die Kolleg/innen zur Mitarbeit bei der Evaluierung bereits im Vorfeld ermutigen und motivieren SG-relevante Anliegen zu ihrem Arbeitsplatz und ihrer Tätigkeit bei der Evaluierung auch zu sagen.

- Berücksichtigen Sie die Grundsätze der Gefahrenverhütung in folgender Reihenfolge: „technische vor organisatorischen vor persönlichen Schutzmaßnahmen".

- Beachten Sie, dass bei der Evaluierung besonders gefährdete und schutzbedürftige Mitarbeiter/innen, wie schwangere oder stillende Arbeitnehmerinnen, Personen mit Behinderungen, Jugendliche, ältere Arbeitnehmer/innen besonders zu beachten sind und es dafür zum Teil besondere Vorschriften gibt, wie z.B. Mutterschutzevaluierung, Jugendbeschäftigungsevaluierung.

- Vergessen Sie nicht auch externe Personen und Personengruppen, die sich zeitweise auf ihrem Betriebsgelände aufhalten, wie beispielsweise Lieferant/inn/en, Kund/inn/en, Fremdpersonal, etc. bei der Evaluierung mit zu berücksichtigen.

- Legen Sie fest, wann und wie die Aktualisierung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente erfolgt, wer dafür zuständig ist und wo diese abgelegt werden (Dokumentenordner, Intranet etc.). Regeln Sie auch, welche Personen bzw. Personengruppen berechtigt sind Einsicht in die SG-Schutzdokumente zu nehmen (z.B. Betriebsrat, Präventivfachkräfte, SVP's, Mitarbeiter/innen, Arbeitgeber/innen betriebsfremder Arbeitnehmer/innen, überlassene Arbeitskräfte von Leihfirmen, Arbeitsinspektion, etc.).

- Eine Möglichkeit, die SG-Dokumente auf aktuellem Stand zu halten, wäre auch in einer Zielvereinbarung mit der für die Evaluierung beauftragten Person aufzunehmen, wie viel Prozent der SG-Dokumente jährlich überarbeitet und angepasst werden.

- Beschließen Sie SG-relevante Maßnahmen nie im Evaluierungsteam alleine. Beziehen Sie die betroffenen Mitarbeiter/innen schon bei der Evaluierung vor Ort bzw. im Rahmen einer Endbesprechung bei der Maßnahmenfestlegung mit ein und dokumentieren Sie dies. So werden sich die Betroffenen mit den Maßnahmen identifizieren und diese auch umsetzen. Niemand kennt den Arbeitsplatz so gut, wie die Mitarbeiter/innen, die dort beschäftigt sind!

- In Arbeitsstätten mit mehr als 100 Arbeitnehmer/innen werden die aus der Evaluierung abgeleiteten Maßnahmen auch im Arbeitsschutzausschuss beraten. Legen Sie zudem fest, bis wann die Umsetzung der getroffenen Maßnahmen zu erfolgen hat und wer dafür zuständig ist.

- Einen Großteil der bei der Evaluierung festgelegten Maßnahmen - außer es handelt sich um sofort umzusetzende bzw. immer wieder anzuwendende Maßnahmen - werden Sie auch im SG-Programm in Kapitel 6 dieses Handbuches dokumentieren.

- Informieren Sie die Mitarbeiter/innen über die Ergebnisse der Evaluierung und die festgelegten SG-Maßnahmen z.B. bei Abteilungsbesprechungen, durch Aushang der umzusetzenden SG-Maßnahmen in den verschiedenen Bereichen und beschreiben Sie im Verfahren, wie diese erfolgen. Beachten Sie, dass Sie in Schichtbetrieben und im Baustellengewerbe eine geeignete Kommunikationsstrategie überlegen müssen, um alle Mitarbeiter/innen zu informieren.

- Legen Sie auch fest, wie die bei der Evaluierung festgelegten Maßnahmen kon-

trolliert werden. Mit weiteren Begehungen und/oder internen Audits werden Sie überprüfen, ob die Maßnahmen auch wirklich umgesetzt werden und den gewünschten Effekt erreichen.

- Stellen Sie auch sicher, dass neue SG-relevante Bestimmungen in die Betriebsanweisungen aufgenommen werden und heben Sie diese beispielsweise durch Piktogramme, Fettdruck, farbliche Hinterlegungen, Schriftgröße, etc. hervor.

- Überlegen Sie sich, wie die bei der Evaluierung erkannten SG-relevanten Aspekte in die Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse aufgenommen werden können und legen Sie dies im Verfahren fest.

Das folgende Beispiel der Firma Teufelberger für den Standort Vogelweiderstraße zeigt das Verfahren zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung (Gefahrenermittlung und -beurteilung) einschließlich der Festlegung wie die Ergebnisse der Evaluierung in der Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse dargestellt werden. Mit einem fiktiven Beispiel des Autohauses Schnell wird eine mögliche Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse gezeigt.

Verfahren zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung (Gefährdungsbeurteilung) bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

1.	**Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten:**	**Verantwortlich für die Durchführung der Evaluierung:** Die jeweiligen SVP's und der Standortbeauftragte **Planung und Durchführung der Evaluierung:** Standortbeauftragter Werk Vogelweide, Ing. Kromoser Rudolf, ist bis auf Widerruf von der Geschäftsführung mit der Planung und Durchführung der Evaluierungen laut Punkt 3 und 4 beauftragt und hat dazu SVP's, Arbeitsmediziner, Betriebsrat, SGM-Beauftragte, bei Bedarf noch weitere Fachkräfte z.B. Brandschutzbeauftragte, Ersthelfer/innen und die Mitarbeiter/innen einzubeziehen.
2.	**Stamm-Evaluierungsteam:**	Werk Vogelweide: Dr. Bleimschein Gerhard (AM), Ing. Kromoser Rudolf (SFK, BSB, SGM-Beauftragter), Bereichsleiter, F. Brunnbauer (SFK), Lehrlingsausbilder, etc. bei Bedarf Fibers & Plastics: Müller Robert (BR und SVP), Domberger Helmut, Fink Manfred, Eichlberger Franz, Hornitschek Werner, Lang Manfred, Gaubinger Helmut (SVP's) Fiber Rope: Pabla Sukhdev, Rathmair Horst, Scheuringer Erich (SVP's) Spinnerei: Nussdorfer Ulrich, Eisemann Anton, Buchböck Josef, Klement Wolfgang (SVP's) Lager und Versand: Pobatschnig Erich (SVP) Mechanische Werkstatt, E-Werkstatt: Gugerbauer Gerhard, Aspöck Otto, Kreisbichler Markus, Oswald Andreas, Krminac Slavisha (SVP's) Qualitätssicherung: Hügelsberger Harald, Schwabeneder Johann (SVP's)
3.	**Evaluierungszyklus für alle Bereiche:**	Die Evaluierung bei Teufelberger - Werk Vogelweide ist ein lfd. Prozess – in Zusammenarbeit mit der AUVA wurden Musterevaluierungen erstellt bzw. durchgeführt. Im Zuge der ¼ jährlich durchgeführten SOS-Audits werden alle Bereiche im Werk Vogelweide überprüft, ■ ob neue Gefährdungen und Belastungen für Beschäftigte, aber auch für Externe (Kunden, Lieferanten, Leiharbeitskräfte) vorliegen und welche Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Reduzierung dieser Belastungen und Gefährdungen getroffen werden können ■ ob die bei der letzten Evaluierung festgelegten Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung der Belastungen umgesetzt und von den Beschäftigten und Externen auch angenommen werden ■ welche weiteren Verbesserungen mit welchen Maßnahmen erzielt werden können. Letzte Evaluierung aller Bereiche des Werkes Vogelweide: 2006

4.	**Anpassung der Evaluierung**	Eine Überprüfung, ob Gefährdungen und Belastungen in bestimmten Bereichen für Beschäftigte gegeben sind und welche Maßnahmen zu setzen sind, um diese zu vermeiden oder zu reduzieren, erfolgt bei folgenden Anlässen: a) wenn die Notwendigkeit aus den Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen und des betrieblichen Vorschlagswesen erkennbar ist b) nach Unfällen und Beinaheunfällen c) wenn neue Betriebsmittel wie z.B. Maschinen, Geräte, Fahrzeuge, und Arbeitsstoffe eingesetzt werden d) wenn Anlagen geändert oder neue Anlagen eingesetzt werden e) wenn eine neue Arbeitsstätte z.B. Filiale errichtet wird f) wenn SFK, Arbeitsmediziner oder Arbeitsinspektor es aufgrund von Begehungen vorschlagen g) wenn neue Gesetze, Verordnungen oder Bescheide dies erforderlich machen Die Überprüfung und Anpassung der Evaluierung bezieht sich immer auf den jeweiligen Bereich oder Arbeitsplatz der Anlassfall für die Anpassung war. **Informationsfluss:** ■ Treten die Fälle c), d) oder e) ein, hat der jeweilige Bereichsleiter die Geschäftsführung und die SFK darüber zu informieren ■ Treten die Fälle a), b), f) und g) ein, informiert die SFK die Geschäftsführung Von der Geschäftsführung wird nach Eintreten der angeführten Anlassfälle die SFK Brunnbauer Franz mit der Organisation und Durchführung der Überprüfung dieser Bereiche und der Anpassung der SG-Schutzdokumente beauftragt. Die SFK zieht die dazu notwendigen Personen aus dem Evaluierungsteam bei.
5.	**Planung und Durchführung der Evaluierung – Information der Beschäftigten:**	**Planung der Evaluierung:** Von dem Standortbeauftragten bzw. der SVP wird ein Evaluierungsplan erstellt, aus dem ersichtlich ist, welche Bereiche, Arbeitsplätze, Prozesse und Tätigkeiten zu welchem Zeitpunkt von welchen Personen des Evaluierungsteams bzw. von weiteren Fachkräften überprüft werden. Der Vorschlag für diesen Evaluierungsplan wird mit den Mitgliedern des Evaluierungsteams abgestimmt. **Information der Beschäftigten und Externen:** Der genehmigte Evaluierungsplan wird ca. acht Wochen vor dem ersten Evaluierungstermin allen Bereichsleitern übermittelt, die verpflichtet sind, die Mitarbeiter/innen und die in diesen Bereichen tätigen Externen über die geplante Evaluierung zu informieren. **Durchführung der Evaluierung:** Grundlage für die Evaluierung sind die Dokumente der letzten Evaluierung. Bei der Evaluierung werden vom Evaluierungsteam Gefahren, Belastungen und Mängel an allen Arbeitsplätzen und Prozessen ermittelt, besprochen und Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Reduzierung bereits mit den Betroffenen vor Ort besprochen sowie Termine und Verantwortlichkeiten festgelegt.

Verfahren zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung (Gefährdungsbeurteilung) bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

6.	**Behandlung der aus der Evaluierung erkannten Maßnahmen - Information - Kontrolle der Umsetzung der Maßnahmen:**	■ Die bei der Evaluierung erkannten und vorgeschlagenen Maßnahmen werden bei den SOS-Audits abgestimmt, eventuell nochmals Rücksprache mit den betroffenen Mitarbeiter/innen gehalten und nach Zustimmung der jeweiligen Verantwortlichen die Maßnahmen in die SGM-relevanten Prozessbeschreibungen des Werkes Vogelweide aufgenommen. Die aktualisierten SGM-relevanten Prozessbeschreibungen mit den festgelegten Maßnahmen werden an den betroffenen Arbeitsplätzen ausgehängt, lt. Verteilerplan verteilt und im Intranet zur Verfügung gestellt. ■ Vom SGM-Team wird entschieden, welche Maßnahmen mit welchen Zielen ins SGM-Programm des laufenden Jahres noch aufgenommen werden. ■ Von den SVP's werden die Mitarbeiter/innen und Bereichsleiter der betroffenen Bereiche nach der Evaluierung über die notwendigen Verhaltensweisen nochmals informiert und dies als Unterweisung dokumentiert. ■ Im Zuge von weiteren Begehungen/internen Audits/Evaluierungen werden die Maßnahmen kontrolliert und nach Bedarf angepasst. Sofortmaßnahmen werden kurzfristig überprüft.
7.	**Evaluierungszyklus für alle Bereiche:**	Alle mit der Evaluierung in Zusammenhang stehenden Tätigkeiten und Ergebnisse sind dokumentiert. Die Dokumente werden bei Eintritt eines Anlasses aus Punkt 3 bzw. spätestens jedoch zu den im Punkt 2 festgelegten Terminen aktualisiert. Sämtliche Dokumente werden im Evaluierungsordner abgelegt und sind auch über das Intranet zugänglich. Einsicht in die Dokumentation haben der Betriebsrat, Präventivfachkräfte, SVP's, Mitarbeiter/innen, Arbeitgeber/innen. Grundlage für die Evaluierung sind folgende Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente: ■ Evaluierungsplan, SGM-relevante Prozessbeschreibungen (Bereiche, Gefahren, Belastungen, Mängel, Maßnahmen, Umsetzungsfristen, Verantwortlichkeiten) ■ Verzeichnis über die Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) ■ Auflistung der Arbeitsplätze und Arbeitsbereiche mit Untersuchungserfordernissen ■ Auflistung der Bereiche mit besonderer Kennzeichnungspflicht oder Zutrittsbeschränkungen ■ Beschreibung der Vorkehrungen für ernste bzw. unmittelbare Gefahren ■ Arbeitsstoffverzeichnis (MAK, TRK-Werte) ■ Arbeitsmittelverzeichnis inkl. durchgeführter Wartungen und Prüfungen ■ Brandschutzordnung, Evakuierungspläne, Explosionsschutzdokumente

Verfahren zur Durchführung und Anpassung der Evaluierung (Gefährdungsbeurteilung) bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

8.	**SG-relevante Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungs-prozesse:**	■ Die bei der Evaluierung und deren Anpassung ermittelten aktuellen Gefahren, Belastungen und Mängel werden in den Evaluierungsdokumenten dokumentiert. ○ Prozess z.B. Extrusion, Instandhaltung, Büro, etc. ○ Gefahren, Belastungen ○ festgelegte Maßnahmen einschließlich persönlicher Schutzausrüstung (PSA) ○ Termin für Umsetzung der Maßnahmen ○ verantwortliche Person für die Umsetzung der Maßnahme ■ Die Beschreibung der SGM-relevanten Produktions- bzw. Dienstleistungsprozesse sind von der SFK nach jeder Evaluierung anzupassen und zu verteilen.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
11. September 2007	Mag. Teufelberger Florian	September 2007	Lfd.	Brunnbauer Franz
Mitgeltende Dokumente:	Sicherheits-/Gesundheitsschutzdokumente: Verfahrensanweisungen, Organisationsrichtlinien, Aufzeichnungen von Begehungen, Messungen, Berechnungen, Analysen von externen Fachkräften, Reparaturen, Wartungs- und Prüfungspläne, Betriebsanweisungen, Handbuch „AUVA-SGM Teufelberger Werk Vogelweide“			

SG-relevante Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse im fiktiven Autohaus Hans Schnell GmbH (Auszug)

SG-relevante Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse

Im Zuge der regelmäßigen Evaluierungen im Autohaus Schnell werden von der SFK Hans Hofer zusammen mit dem jeweiligen Bereichsleiter die aktuellen Gefahren, Belastungen und sonstigen SG-relevanten Mängel der Produktions- und Dienstleistungsprozesse ermittelt, in den SG-Schutzdokumenten dokumentiert und in der folgenden SG-relevanten Beschreibung der Produktions- und Dienstleistungsprozesse aufgenommen. Diese Zusammenführung wird in allen Bereichen zur Information der Mitarbeiter/innen aufgehängt.

Nr.	SG-relevanter Prozess	Beschreibung des Prozesses	Gefahren und Beladungen	Maßnahmen
1.	Reparatur, Inspektion, Prüfung	Fahrzeuge des Kunden und des Autohauses Schnell in einen verkehrstauglichen Zustand bringen	Gefahren für Kunden in der Werkstätte	Kunden werden von einem Mitarbeiter in die Werkstätte begleitet (siehe AA 007 Kunden in der Werkstätte)
			Gefahren durch unsachgemäße Reparaturen	Regelmäßige Unterweisungen/Schulungen anhand SG-Dok. 03 Werkstätte
			Mitarbeiter/innen gefährden sich gegenseitig	Es wurden eigene Lackierbereiche und Schweißplätze eingerichtet, Spenglerarbeiten werden nur in der neuen schallgedämmten Halle durchgeführt
			Besonders belastende Tätigkeiten	Reparatur von schweren Teilen z.B. Getriebeaustausch in Zweierteams
			Verkehrsgefahren bei Probefahrten	Fahrsicherheitstraining für alle Mitarbeiter/innen mit Führerschein
			Infrastruktur und Arbeitsumgebung	Regelmäßige Prüfungen der Hebebühnen, Rolltore, etc. laut SG.Dok.. 03 – Werkstätte
2.	Einkauf von Ersatzteilen, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen	Grundlage für die Anforderungen an Zukaufartikel sind Produktspezifikationen des Herstellers, Stofffreigaben durch AM und Brandschutzbeauftragten	Waren entsprechen nicht den Anforderungen	Bei allen Waren, die die Sicherheit des Produktes beeinflussen können, werden ausschließlich Originalteile verwendet. Chemische Arbeitsstoffe dürfen nur eingekauft werden, wenn eine Stofffreigabe vorliegt (siehe VA 008 – Freigabe)
3.	Zukauf von Arbeitsleistungen	Grundsätzlich wird der Einsatz von Fremdpersonal (Leasing) vermieden. Im Einzelfall – etwa bei Langzeitkrankenständen muss auf Fremdpersonal zurückgegriffen werden	Überlassene Mitarbeiter/innen sind „Fremde" im Autohaus Schnell und nicht mit den Sicherheitsvorkehrungen vertraut	Jedem Leasingmitarbeiter wird ein Mitarbeiter der Firma Schnell als Ansprechpartner zugeordnet, der ihn beim Arbeitsbeginn unterstützt, die Unterweisung des Leasingmitarbeiters durchführt und der fachliche Ansprechpartner ist.

Nr.	SG-relevanter Prozess	Beschreibung des Prozesses	Gefahren und Beladungen	Maßnahmen
			Überlassene Mitarbeiter/innen sind nicht ausreichend qualifiziert und motiviert	Sofortmaßnahme durch den Ansprechpartner ist die Meldung an den Werkstättenleiter, der über weitere Maßnahmen entscheidet. Dies wird in der Lieferantenkartei und die Lieferantenbeurteilung lt. VA 009 eingetragen.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	SG-Schutzdokumente, Protokolle von regelmäßigen Begehungen/internen SG-Audits Management Review und SGM-Team Treffen, Kapitel 1-8 AUVA-SGM			

5.2 Planung und Beschaffung

Wenn Sie ein SG-Management in Ihrem Unternehmen einrichten, werden Sie auch die Planung und Beschaffung von Gütern und Dienstleitungen nach SG-relevanten Kriterien ausrichten. Das bedeutet, dass SG-relevante Aspekte bereits bei der Planung von Um- und Neubauten, Anlagen, Verkehrswegen, etc. und bei der Beschaffung von Maschinen, Geräten, Büroausstattungen, persönlicher Schutzausrüstung (PSA), Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen, etc. berücksichtigt werden. Gerade bei der Planung von Neu- und Umbauten werden SG-relevante Aspekte oft zu wenig beachtet und beispielsweise nicht im Vorfeld geklärt, ob integrierte Lärmschutzmaßnahmen möglich und ausreichend natürliche Lichtquellen und Belüftungsmöglichkeiten vorhanden sind.

Durch eine nach SG-relevanten Kriterien ausgerichtete Planung und Beschaffung können Belastungen in vielen Fällen oft schon im Vorfeld vermieden bzw. reduziert werden. Das wirkt sich nicht nur positiv auf die Gesundheit der Mitarbeiter/innen aus, sondern kann auch mit weiteren Kosteneinsparungen verbunden sein, da die oft erst durch die Arbeitsinspektion festgestellten erforderlichen Nachrüstungen bzw. sonstigen Maßnahmen, dann nicht notwendig sind.

Rechtliche Anforderungen an die Planung und Beschaffung am Beispiel des ASchG:

Nach den Bestimmungen des ASchG ist der/die Arbeitgeber/in dazu verpflichtet, Gefahren, die von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen ausgehen zu ermitteln und zu beurteilen. Gefährliche Arbeitsstoffe sind, wenn technisch machbar und wirtschaftlich vertretbar, durch alternative Arbeitsstoffe zu ersetzen.

Im Besonderen ist bei der Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung durch ein geeignetes Bewertungsverfahren sicherzustellen, dass diese den SG-relevanten Anforderungen entspricht. Arbeitsmittel müssen vor der erstmaligen Verwendung bzw. nach größeren Instandsetzungen überprüft werden. Diese Abnahmeprüfung ist unter Berücksichtigung des Einsatzes und der Umgebung des Arbeitsmittels durchzuführen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung des Prozesses „Planung und Beschaffung“ zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Planung und Beschaffung

- Die Organisation hat hinsichtlich Planung und Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen durch ein geeignetes Verfahren sicherzustellen, dass Sicherheit und Gesundheit gewährleistet sind. Dabei ist insbesondere die Rangfolge der Schutzmaßnahmen zu berücksichtigen, wonach technische und organisatorische Schutzmaßnahmen Vorrang vor persönlichen Schutzmaßnahmen haben.

- Bei der Planung sind unter Einbeziehung der für Sicherheit und Gesundheit relevanten Personen Anforderungskriterien festzulegen, die bei der Beschaffung zu berücksichtigen sind. Es muss sichergestellt werden, dass die beschafften Güter und Dienstleistungen den relevanten Anforderungskriterien entsprechen.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens zur Planung und Beschaffung

- Definieren Sie, was Sie mit einem nach SG-relevanten Kriterien ausgerichteten Planungs- und Beschaffungsvorgang der Betriebsmittel erreichen wollen und was dieser alles umfasst, z.B. Planung von Neu- und Umbauten, Anlagen und Anlagenteilen, Beschaffung von Maschinen, Geräten, Büroausstattung, Beschaffung der persönlichen Schutzausrüstung, Beschaffung von Arbeitstoffen, Vergabe von Dienstleistungen, etc.

- Erstellen Sie das Verfahren zur SG-relevanten Planung und Beschaffung gemeinsam mit SFK, Arbeitsmediziner/innen, SVP’s und Belegschaftsvertreter/innen.

- Überlegen Sie, welche in Ihrem Unternehmen für Sicherheit und Gesundheit zuständigen Personen für den jeweiligen Planungs- und Beschaffungsvorgang hinzuzuziehen sind, um die SG-relevanten Kriterien gemeinsam festzulegen und den Beschaffungsvorgang bewerten zu können.

- Beachten Sie, dass es bereits im Planungsstadium von Bauten, Anlagen, etc. notwendig ist, SG-relevante Aspekte zu berücksichtigen, um teure Nachrüstungen, aber auch Schutzmaßnahmen bereits im Vorfeld zu vermeiden.

- Ziehen Sie insbesondere bei Neubauten, Änderungen von Anlagen und Ersatzinvestitionen die vorhandene Evaluierung heran, um Fehler bereits im Vorfeld zu vermeiden.

- Nehmen Sie bei Um- und Neubauten und bei genehmigungspflichtigen Anlagenänderungen frühzeitig mit den zuständigen Behörden Kontakt auf, um bei Vorbesprechungen die Planung optimal auszurichten!

- Fassen Sie die bei den verschiedenen Planungs- und Beschaffungsvorgängen formulierten SG-relevanten Kriterien zusammen. So haben sie eine gute Übersicht und werden mit der Zeit eine vollständige SG-relevante Kriterienliste für alle Betriebsmittel und Stoffe haben.

- Formulieren Sie für ihr Unternehmen, wie die Beschaffung und Freigabe von Arbeitsstoffen und der Ersatz von bedenklichen Arbeitsstoffen erfolgt. Stellen Sie auch sicher, dass für jene Stoffe und Betriebsmittel, die Sie regelmäßig beschaffen, aktuelle EU-konforme Sicherheitsdatenblätter und Gebrauchsanweisungen vorliegen und Stoffe und Betriebsmittel überprüft werden, ob jene noch dem geforderten SG-Standard entsprechen. Wenn dies nicht der Fall ist, ersetzen Sie diese gegebenenfalls durch alternative Stoffe und Betriebsmittel.

- Achten Sie bei der Beschaffung von allen Stoffen und Betriebsmitteln, nicht nur bei der persönlichen Schutzausrüstung, auf Normkonformität, Einhaltung von gültigen Rechtsvorschriften (z.B. CE-Kennzeichnung, Schutzeinrichtungen, ergonomische Kriterien, etc.) und den Stand der Technik. Diese Anforderungen sind mit den Anforderungen Ihres Unternehmens abzustimmen. Hilfestellung können Sie bei Herstellerfirmen, Lieferant/innen und Prüfstellen, die die Produkteigenschaften auf Normkonformität prüfen, aber auch bei den Expert/innen der AUVA einholen.

- Stellen Sie sicher, dass vor dem ersten Einsatz der Stoffe und Betriebsmittel und besonders der persönlichen Schutzausrüstung eine Abnahmeprüfung oder zumindest eine Augenscheinkontrolle durchgeführt und diese auch dokumentiert wird.

- Ziehen Sie bei der Bewertung und bei der Auswahl von Lieferant/innen auch SG-Kriterien heran, wie z.B. ob die Sicherheitsdatenblätter zweckmäßig und aktuell sind, wie auf SG-relevante Neuerungen aufmerksam gemacht und informiert wird, ob diese Unternehmen selbst über ein funktionierendes SG-Management verfügen, etc.

Das folgende Beispiel des fiktiven Autohauses Schnell zeigt ein mögliches Verfahren zur SG-relevanten Planung und Beschaffung.

Verfahren zur SG-relevanten Planung und Beschaffung im fiktiven Autohaus Hans Schnell für das Jahr 2010

1.	**Ziel und Geltungsbereich dieser Verfahrensanweisung:**	Mit dieser VA wird sichergestellt, dass ■ bei der Planung von Neubauten, Umbauten, Anlagen und Anlagenteilen SG-relevante Aspekte bereits im Vorfeld berücksichtigt werden ■ die Beschaffung von Maschinen, Geräten, persönlicher Schutzausrüstung (PSA) und Stoffen und die Vergabe von Dienstleistungen nach SG-relevanten Kriterien erfolgt ■ alle Arbeitstoffe erfasst und regelmäßig bewertet werden ■ aktuelle EU-konforme Sicherheitsdatenblätter für Stoffe und Zubereitungen und Gebrauchsanweisungen für Maschinen, Geräte, etc. vorliegen
2.	**Neu-, Umbauten, Anlagen, Anlagenteile:**	■ Bei der Planung von Neubauten, Umbauten, Anlagen und Anlagenteilen sind SFK und Arbeitsmediziner von der Geschäftsführung bzw. von anderen dafür zuständigen Personen einzubeziehen, um gemeinsam bereits im Vorfeld die SG-relevanten Kriterien festzulegen. Diese Kriterien werden im SGM-Team besprochen, bei Bedarf noch ergänzt und dann der GF zur Genehmigung vorgelegt. Die festgelegten Kriterien werden im Dokument „SG-relevante Planungs- und Beschaffungskriterien" dokumentiert. ■ Die für die Planung von Neubauten, Umbauten, Anlagen und Anlagenteilen zuständigen Personen haben diese Kriterien bei den Verhandlungen mit Architekten, Baumeistern, Lieferanten, etc. verbindlich zu berücksichtigen und zu dokumentieren. Ein Abweichen von den festgelegten Kriterien ist schriftlich zu begründen und die weitere Vorgangsweise mit der Geschäftsführung, der SFK und dem Arbeitsmediziner abzusprechen.
3.	**Beschaffung von Maschinen, Geräten, etc. Vergabe von Dienstleistungen:**	■ Werden Betriebsmittel wie Maschinen, Geräte, Büroausstattung neu beschafft, so hat der Zentrale Einkauf im Autohaus Schnell mit der SFK und dem Arbeitsmediziner Kontakt aufzunehmen und für das jeweilige Betriebsmittel festzulegen, auf welche SG-relevanten Kriterien zu achten ist und die festgelegten Kriterien im Dokument „SG-relevante Planungs- und Beschaffungskriterien" dokumentiert. ■ Bei der Einholung der Anbote werden die festgelegten SG-relevanten Kriterien den Lieferanten bekannt gegeben. Alle neu beschafften Betriebsmittel müssen über eine CE-Kennzeichnung verfügen. ■ Die Entscheidung, welche Betriebsmittel gekauft werden erfolgt bis zu einem Betrag von EUR 5.000,00 durch den Zentralen Einkauf und die SFK, über diesen Betrag hinausgehende Anschaffungen müssen der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt werden. Die für die Betriebsmittel geltenden aktuellen Gebrauchsanweisungen sind in deutscher Sprache beim jeweiligen Gerät angebracht. ■ Die Überprüfung, ob das gelieferte Produkt auch die festgelegten SG-relevanten Kriterien hat, obliegt dem Besteller, der im Bedarfsfall die SFK zuzieht. ■ Werden Dienstleistungen vergeben, wird bei der Auftragsvergabe vom Zentralen Einkauf mit einem Formular abgefragt, ob das Unternehmen über ein SGM verfügt, wie der SG-Bereich geregelt ist und es sind die SG-relevanten Aspekten der eingesetzten Betriebsmittel und Arbeitsstoffe kurz zu beschreiben.
4.	**Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA):**	■ Bei der Planung von Anlagen und Prozessen wird im Autohaus Schnell immer darauf geachtet, ob Gefährdungen und Belastungen durch bauliche oder organisatorische Maßnahmen vermieden oder reduziert werden können und erst dann wird der Einsatz von PSA festgelegt. ■ Der Bedarf von PSA wird von der SFK erhoben und an den Einkauf weitergeleitet. Die SFK gemeinsam mit den betroffenen Mitarbeiter/innen bewertet die PSA auch hinsichtlich Passform und Sitz, Tragekomfort, Verschleißfestigkeit, etc. mit einem Bewertungsformular und zieht bei Bedarf den Arbeitsmediziner bei. In diesem Formular sind auch Lieferant und Hersteller der PSA, Kaufdatum und in welchen Bereichen die PSA zu welchem Zweck eingesetzt wird, angeführt.

5.	**Beschaffung und Freigabe von Arbeitsstoffen – Ersatz von Arbeitsstoffen:**	Für die Beschaffung von Arbeitsstoffen ist der Zentrale Einkauf zuständig, der nachfolgend beschriebene Abläufe einhalten muss: ■ Es ist vor der Bestellung der Arbeitstoffe vom Zentralen Einkauf zu prüfen, ob ein EU-konformes und freigegebenes Sicherheitsdatenblatt vorliegt. Ist dies der Fall, erfolgt die Bestellung durch den Zentralen Einkauf. ■ Liegt kein aktuelles Sicherheitsdatenblatt vor, ist von der bestellenden Abteilung ein aktuelles Sicherheitsdatenblatt anzufordern. Nach Durchsicht des Sicherheitsdatenblattes gemeinsam mit der SFK hinsichtlich Vollständigkeit, Verständlichkeit, SG-relevante Kriterien, verträglicheren Stoffen, etc. wird das Sicherheitsdatenblatt und der Arbeitstoff - wenn die Änderung des Arbeitsstoffes nur geringfügig ist – freigegeben. Dies wird im Formular „Sicherheitsdatenblätter – Freigabe von Arbeitsstoffe" dokumentiert. Ist eine Änderung im Sicherheitsdatenblatt wesentlich, hat eine neue Bewertung des Arbeitsstoffes durch SFK und Arbeitsmediziner zu erfolgen. ■ Werden neue Arbeitsstoffe eingesetzt bzw. hat sich ein Sicherheitsdatenblatt für einen Arbeitsstoff wesentlich geändert, werden diese von SFK und Arbeitsmediziner auf besondere Gefahren und Belastungen (aus der Sicht der Arbeitsmedizin, Hygiene, Brandschutz, Handhabung etc.) überprüft und dazu das Formular „Bewertung und Freigabe neuer Arbeitstoffe" eingesetzt. ■ Zeigt sich durch neue Erkenntnisse bzw. aus dem Feedback der Mitarbeiter/innen, dass bestimmte Arbeitsstoffe problematisch oder bestimmte gefährliche Arbeitsstoffe krebserzeugend, erbgutverändernd, fortpflanzungsgefährdend oder, dass biologische Arbeitsstoffe der Gruppe 2, 3 oder 4 vorliegen und daher laut ASchG zu ersetzen sind, wird eine Neubewertung des Arbeitsstoffes von SFK und Arbeitsmediziner durchgeführt und ein Ersatzstoff gesucht. Restmengen werden ordnungsgemäß entsorgt. ■ In der Liste „Gefährliche & nicht gefährliche Arbeitsstoffe des Autohauses Schnell" sind alle im Autohaus verwendeten und bewerteten Arbeitsstoffe mit den maßgeblichen SG-relevanten Kriterien enthalten. Nach jeder Neubewertung oder Änderung der Bewertung ist diese Liste von der SFK zu aktualisieren.
6.	**Sicherheitsdatenblätter:**	Der Beschaffungsvorgang im Autohaus Schnell ist so gestaltet, dass für alle Stoffe und Zubereitungen ein aktuelles EU-konformes Sicherheitsdatenblatt angefordert wird. Das Sicherheitsdatenblatt wird im Rahmen der Bewertung und Freigabe von Arbeitsstoffen durch SFK und Arbeitsmediziner freigegeben (siehe Punkt 5). Bei der Bewertung der Sicherheitsdatenblätter wird besonders darauf geachtet, dass die Sicherheitsdatenblätter richtig, sinnvoll und verständlich formuliert sind, um ein richtiges Verhalten daraus ableiten zu können. Diese Ergebnisse werden auch in der Lieferantenbewertung berücksichtig. Die aktuellen Sicherheitsdatenblätter liegen elektronisch im Einkauf und in Papierform am jeweiligen Einsatzort auf.
7.	**Rückmeldungen über SG-relevante Kriterien:**	Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen über neu angeschaffte Betriebsmittel und Arbeitsstoffe werden von der SFK zusammengefasst, den Mitarbeiter/innen sofort ein erstes Feedback gegeben, im SGM-Team besprochen und bei künftigen Planungs- und Beschaffungsentscheidungen beachtet.
8.	**Bewertung der Lieferanten:**	Vom zentralen Einkauf wird die Bereitstellung von aktuellen, EU-konformen Sicherheitsdatenblättern, die Erfüllung der SG-relevanten Kriterien und die Rückmeldungen über eingesetzte Betriebsmittel und Stoffe von den Mitarbeiter/innen und die eingeholten SG-relevanten Information über Dienstleistungen in der Lieferantenbewertung des Autohauses aufgenommen. Bei der Auswahl der Lieferanten wird auch berücksichtigt, ob diese selbst ein funktionierendes Sicherheit/Gesundheit, Umwelt- und Qualitätsmanagement haben.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	Liste der gefährlichen und nicht gefährlichen Arbeitstoff, Bewertung und Freigabe von Arbeitsstoffen und der PSA, Sicherheitsdatenblätter, Lieferantenbewertung, etc.			

5.3 Koordination von Externen

Die für Ihr Unternehmen festgelegten SG-Maßnahmen gelten nicht nur für die eigenen Mitarbeiter/innen, sondern für alle Personen, die sich am Betriebsgelände aufhalten. Dazu zählen, Fremdfirmen, Leiharbeiter/innen, Kund/innen, aber auch andere Besucher/innen wie bei Exkursionen.

Daher müssen Sie Vorsorge treffen, dass alle externen Personen über die SG-Maßnahmen Ihres Unternehmens informiert, motiviert und angehalten werden, diese auch zu beachten, um sich selbst zu schützen, aber auch um dadurch einen Beitrag zu leisten, den hohen SG-Standard Ihres Unternehmens aufrechtzuerhalten.

Rechtliche Anforderungen an die Koordination von Externen am Beispiel des ASchG:

Der/die Arbeitgeber/in hat zu gewährleisten, dass durch geeignete Maßnahmen nur jene Arbeitnehmer/innen Zugang zu Bereichen mit erheblichen oder spezifischen Gefahren haben, die zuvor ausreichend unterwiesen worden sind. Bei der Beschäftigung betriebsfremder Arbeitnehmer/innen ist durch entsprechende Information und Koordination der Arbeiten dafür zu sorgen, dass Gefahren, die die Sicherheit oder die Gesundheit bedrohen, zu vermeiden sind.

Um Gefahren vorzubeugen sind aus diesem Grund Schutzmaßnahmen zu vereinbaren (z.B. Vorsorge gegen Gefahren, Unterweisungen, arbeitsmedizinische Betreuung, Bereitstellung von persönlicher Schutzausrüstung, etc.).

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung des Prozesses Koordination von Externen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Koordination von Externen

- Die Organisation hat für jene Personen, die vorhersehbar mit der Organisation in Kontakt kommen, geeignete Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen festzulegen.
- Zwischen Organisation und Auftragnehmer/in ist vor Arbeitsaufnahme zu vereinbaren, wie eine wirksame Kommunikation und Koordination sichergestellt wird. Die für Sicherheit und Gesundheit relevanten Personen sind einzubeziehen.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens zur Koordination von Externen

- Überlegen Sie, welche unterschiedlichen externen Personen/Personengruppen (wie z.B. externe Firmen/Leasingpersonal, Lieferant/innen, Behördenvertreter/innen, Kund/innen, Personen, die an Betriebsbesichtigungen teilnehmen, etc.) in Ihr Unternehmen kommen und wer für die Koordination von externen Personen/Personengruppen in Ihrem Unternehmen zuständig ist.
- Stimmen Sie die notwendige Koordination auf die jeweilige externe Person/Personengruppe ab und legen Sie genau fest, welche SG-Maßnahmen für welche externe Person/Personengruppen relevant sind und wie diese kommuniziert werden (z.B. mündliche/schriftliche Mitteilung von SG-Maßnahmen, Unterweisungen etc.). Die Erstellung einer Vereinbarung, die alle SG-relevanten Schutzbestimmungen enthält und die Koordination zwischen Ihrem Unternehmen und externen Personen/Personengruppen regelt, kann dabei hilfreich sein.
- Machen Sie die Externen darauf aufmerksam, dass SG-Maßnahmen verbindlich anzuwenden sind und lassen Sie sich die Mitteilung von Vereinbarungen oder das Durchführen von Unterweisungen schriftlich bestätigen.
- Gehen Sie auf Nummer sicher und unterweisen Sie externe Arbeitskräfte (Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen und Leiharbeiter/innen) über mögliche Gefährdungen und das erforderliche Verhalten bevor diese mit den Arbeiten beginnen bzw. wenn es notwendig ist auch während der Arbeiten. Kontrollieren Sie, ob die externen Arbeitskräfte die erforderliche persönliche Schutzausrüstung mithaben und diese auch verwenden. Falls dies nicht der Fall ist, stellen Sie diesen Personen die persönliche Schutzausrüstung, soweit vorhanden und möglich, zur Verfügung.
- Berücksichtigen Sie bei der Auftragsvergabe jene Auftragnehmer/innen (Leihfirmen, Lieferant/innen, etc.), die selbst ein SG-Management implementiert haben, da die Mitarbeiter/innen solcher Unternehmen mit SG-Maßnahmen in der Regel besser vertraut sind.

Das folgende Beispiel der Firma Teufelberger für den Standort Vogelweiderstraße zeigt ein mögliches Verfahren zur Koordination von Externen.

Verfahren zur Koordination von externen Personen/Personengruppen bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

Externe Personen/ Personengruppen bei Teufelberger im Werk Vogelweide:	Bei Teufelberger im Werk Vogelweide werden folgende externe Personen bzw. Personengruppen über die anzuwendenden SGM-Maßnahmen informiert: ■ Lieferanten, Fremdfirmen, Leihpersonal ■ Vertreter/innen von Behörden, Kunden, Teilnehmer/innen an Betriebsbesichtigungen
Verfahren und Vorgangsweise zur Koordination von Fremd- und Leasingfirmen:	Zur Information und Koordination der Fremd- und Leasingfirmen wird grundsätzlich eine Sicherheitsunterweisung im Werk Vogelweide, welche vom Auftragnehmer zu unterfertigen und Bestandteil des Vertrages ist, verwendet. Die Sicherheitsunterweisung enthält alle relevanten Informationen/Bestimmungen über die bei Teufelberger gültigen Sicherheitsbestimmungen, Verhalten bei Unfällen/Brand/Explosionen, Fahrzeugverkehr, Alkohol- und Rauchverbot, Feuerarbeiten, Gerüste/Leitern/Absperrungen/Abdeckungen, Betreten von fremden Anlagen, Manipulation an Betriebseinrichtungen, Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz, PSA, Fluchtwege, Feuerwehrzufahrten/-einrichtungen, Aufstellen von Bauhütten und Containern. Vor der **Arbeitsaufnahme des Leihpersonals** überprüft der jeweilige Bereichsleiter nochmals, ob die Sicherheitsunterweisung und bei Bedarf noch weitere Dokumente (z.B. Versicherungsbestätigungen etc.) vorliegen. Zusätzlich wird durch die SVP eine Sicherheitsunterweisung vor Ort durchgeführt. Auf die Verwendung der PSA wird speziell geachtet. Über die Durchführung von Unterweisungen werden von der SVP Aufzeichnungen geführt. Unterfertigte Dokumente werden von der SVP archiviert. Vor der **Arbeitsaufnahme der Tätigkeiten externer Firmen** wird vom jeweiligen Bereichsleiter nochmals überprüft, ob eine unterfertigte Sicherheitsunterweisung vorliegt. Die SVP überzeugt sich stichprobenartig, ob bei den Arbeiten die Bestimmungen eingehalten werden und die PSA verwendet wird.
Verfahren und Vorgangsweise zur Koordination von weiteren externen Personen- und Personengruppen:	**Lieferanten:** Beim Bestellvorgang werden die Sicherheitsunterweisung und ein Plan des Betriebsgeländes mit gekennzeichnetem Anlieferbereich mit Ansprechpartner übermittelt. Die Sicherheitsunterweisung ist bei Auftragserteilung unterfertigt an den Zentralen Einkauf zu übermitteln, der dies auch kontrolliert. **Vertreter/innen von Behörden:** werden bei (meist unangemeldeten) Überprüfungen von der SFK bzw. der Geschäftsführung empfangen und während der Besichtigung des Betriebsgeländes begleitet. Die SFK bzw. die Geschäftsführung oder deren Vertretung weisen dabei auf die geltenden Sicherheitsbestimmungen und besondere Gefahren (z.B. Lärm, Verschmutzung etc.) hin. **Kund/innen:** Wollen Kund/innen in einen Produktionsbereich, werden Sie von einem/r Mitarbeiter/in begleitet, in den betreffenden Bereich hin- und zurückgeführt und über das erforderliche Verhalten aufmerksam gemacht.

	Betriebsbesichtigungen: Teilnehmer/innen an Betriebsbesichtigungen werden von der für die jeweilige Besichtigung zuständigen Person in Empfang genommen, auf die gültigen Sicherheitsbestimmungen aufmerksam gemacht (Sicherheitsbestimmungen werden im Kurzform übergeben), mit Sicherheitswesten gekennzeichnet und nach Besichtigung wieder zum Ausgang begleitet. Sämtliche Fremdpersonen werden beim Empfang gekennzeichnet (Fremdfirma, Besucher, Ferialpraktikant, etc.).
Kontrolle über Einhaltung der SG-Maßnahmen:	Der jeweilige Auftraggeber prüft stichprobenartig die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen durch externe Personen/Personengruppen. Bei Abweichungen leitet der Verantwortliche Maßnahmen ein (z.B. nochmalige Unterweisung etc.).
Zuständigkeiten für die Koordination von externen Personen/ Personengruppen:	**Sicherheitsunterweisung:** Die Sicherheitsunterweisung wird im Vorfeld an die jeweilige externe Personen/Personengruppen durch den jeweiligen Verantwortlichen bzw. Einkauf übermittelt. Der Bereichsleiter stellt in Zusammenarbeit mit den SVP's vor Arbeitsaufnahme bzw. vor Betreten des Betriebsgeländes sicher, dass die Sicherheitsunterweisung unterzeichnet ist und überprüft ggf. weitere Dokumente (wie z.B. Versicherungsbestätigungen, Qualifikationsnachweise etc.). **Unterweisungen:** Die SVP's achten bei Unterweisungen besonders auf das Vorhandensein der PSA und stellen diese bei Bedarf zur Verfügung. **Kontrollen:** Der Verantwortliche, SGM Standortbeauftragter, SVP's.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
11. September 2007	Mag. Teufelberger Florian	September 2007	Lfd.	Brunnbauer Franz
Mitgeltende Dokumente:	Vereinbarungsblatt zur Sicherheit und Gesundheit bei Teufelberger, Aufzeichnungen zu Unterweisungen und Durchführung von Kontrollen, SG-Dokumente			

5.4 Reparatur und Wartung

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, was Sie tun können, um sicherzustellen, dass die in jedem Unternehmen erforderlichen Reparatur- und Wartungsarbeiten Ihrer Arbeitsmittel, wie Maschinen, Apparate, Geräte, Werkzeuge, Anlagen, etc. von Ihren Mitarbeiter/innen oder von externen Firmen richtig und sicher durchgeführt werden.

Rechtliche Anforderungen an Reparatur und Wartung am Beispiel des ASchG:

Gemäß ASchG sind Arbeitgeber/innen verpflichtet dafür zu sorgen, dass sich Arbeitsmittel während ihrer gesamten Benutzungsdauer durch entsprechende Wartung in einem den geltenden Rechtsvorschriften entsprechenden Zustand gehalten werden.

Bei der Durchführung von Instandsetzungs-, Umbau-, Instandhaltungs-, Reinigungs- und Wartungsarbeiten ist durch die Arbeitgeber/innen zu gewährleisten, dass diese Arbeiten ausschließlich von befugten und entsprechend qualifizierten Arbeitnehmer/innen durchgeführt und dass Maßnahmen zur Gefahrenverhütung getroffen werden.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen beim Prozess „Reparatur und Wartung“ zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Reparatur und Wartung

- Die Organisation muss ein geeignetes Verfahren für die sichere und gesunde Durchführung von Reparatur und Wartung (z.B. Arbeitsmittel, persönliche Schutzausrüstungen) dokumentieren und dessen Umsetzung sicherstellen. Dabei ist insbesondere die Qualifikation der mit diesen Aufgaben befassten Personen zu gewährleisten.

- Über durchgeführte Wartungen bzw. Instandhaltungsmaßnahmen sind entsprechende Aufzeichnungen/Nachweise zu führen.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens zu Reparatur und Wartung

- Legen Sie in Ihrem Unternehmen genau fest, wer Reparaturen und Wartungen koordiniert (z.B. Bereichsleiter/in) und Entscheidungen über die Abwicklung der Durchführung trifft (z.B. eigenes Personal oder externe Vergabe).

- Unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter/innen über die notwendigen Schritte beim Auftreten von Störungen und/oder Gebrechen von Arbeitsmitteln (z.B. sofortiges Abstellen der Maschine, Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten, etc.) und wer zu informieren ist (z.B. Bereichsleiter/in).

- Ermitteln Sie aufgrund behördlicher und gesetzlicher Vorgaben und den Herstellerangaben in welchen Intervallen und in welchem Ausmaß Wartungen durchzuführen sind. Erstellen Sie Wartungspläne, die relevante Termine und Verantwortlichkeiten enthalten.

- Beurteilen Sie mögliche Gefahren und Risiken bereits vor der Durchführung von Reparaturen und Wartungen und berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:
  - Verfügen die mit der Durchführung der Arbeit beauftragten Personen über die notwendigen Qualifikationsanforderungen (erforderliche Ausbildungen, Kenntnisse und Berechtigungen, etc.)?
  - Welche Informationen zur Reparatur und Wartung sind in den Betriebsanleitungen der Hersteller/innen oder Vertreiber/innen angeführt?
  - Welche Zeitabstände sind für Wartungen vorgeschrieben?
  - Welche Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen sind vor und während der Durchführung der Arbeiten zu treffen?
  - Welche Bedingungen sind bei der Beschaffung von Ersatzteilen einzuhalten?
  - Welche Sicherheitsmaßnahmen sind bei der Wiederinbetriebnahme der Anlagen, Arbeitsmittel, etc. zu treffen?
  - Haben Sie Vorkehrungen getroffen, dass es nicht zur unbefugten Inbetriebnahme während der Reparatur- bzw. den Wartungsarbeiten kommt?
  - Werden über die durchgeführten Reparatur- und Wartungsarbeiten die entsprechenden Dokumentationen geführt?

- Sorgen Sie dafür, dass der/die Bereichsleiter/in in SG-Belangen von der SFK und/oder der SVP unterstützt wird, um Gefahren während und nach der Durchführung von Reparatur- und Wartungsarbeiten vorzubeugen.

- Stellen Sie sicher, dass bei der Durchführung von Reparatur- und Wartungsarbeiten von externen Unternehmen die in Ihrem Unternehmen geltenden SG-Bestimmungen verpflichtend anzuwenden sind. Die Mitarbeiter/innen der externen Unternehmen müssen über diese Bestimmungen ausreichend informiert und gegebenenfalls nachweislich unterwiesen werden.

5.5 Prüfungen

Worauf Sie bei der regelmäßigen Überprüfung der Arbeitsmittel, Arbeitsstätten, Anlagen und der persönlichen Schutzausrüstung (PSA) achten sollten, wird in diesem Kapitel beschrieben.

Rechtliche Anforderungen an Prüfungen am Beispiel des ASchG:
Arbeitsmittel (aber auch persönliche Schutzausrüstung) sind in regelmäßigen Abständen und nach schädigenden Ereignissen auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu überprüfen. Festgestellte Mängel sind zu beseitigen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen beim Prozess „Prüfungen“ zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Prüfungen

- Die Abwicklung von Prüfungen (z.B. Arbeitsmittel, Arbeitsstätten, Anlagen, PSA) ist durch ein dokumentiertes Verfahren zu regeln.

- Die Durchführung von Prüfungen muss gemäß den relevanten Rechtsvorschriften und Herstellerangaben erfolgen. Über durchgeführte Prüfungen sind entsprechende Aufzeichnungen/Nachweise zu führen.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens für Prüfungen

- Beurteilen Sie mögliche Gefahren und Risiken bereits vor der Durchführung von Prüfungen und berücksichtigen Sie dabei folgende Punkte:
  - Welche Zeitabstände sind für Prüfungen vorgeschrieben?
  - Welche Prüfungen sind vor der Wiederinbetriebnahme der Anlagen, Arbeitsmittel, etc. vorzunehmen?
  - Haben Sie Vorkehrungen getroffen, dass es nicht zur unbefugten Inbetriebnahme während der Prüfungsarbeiten kommt?
  - Werden über die durchgeführten Prüfungen die erforderlichen Prüfprotokolle geführt?

Im folgenden Beispiel der Firma Teufelberger für den Standort Vogelweiderstraße wurde in einem Verfahren die Durchführung von Reparaturen, Wartungen und Prüfungen geregelt.

Verfahren zur Durchführung von Reparaturen und Wartungen/Prüfungen bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

Auftreten von Reparaturen und Wartungen/Prüfungen:	Reparaturen: Die Mitarbeiter/innen des Werkes Vogelweide informieren bei Störungen und/oder Gebrechen von Arbeitsmitteln (Maschinen, Apparaten, Geräten, Werkzeugen und Anlagen gemäß Arbeitsmittelverzeichnis inkl. Wartungs-/Prüfplan) unverzüglich den zuständigen Bereichsleiter. Dieser entscheidet, ob die Reparatur durch eigenes, entsprechend qualifiziertes Personal durchgeführt wird, oder ob ein externes Unternehmen (Fach-/Herstellerfirma) beauftragt wird. Wartungs- und Prüfungsarbeiten: Im Dokument „Liste der überprüfungspflichtigen Einrichtungen" werden alle Einrichtungen angeführt, die regelmäßig wiederkehrend aufgrund gesetzlicher, behördlicher, vom Hersteller angegebenen Bestimmungen oder von Teufelberger selbst festgelegten Regelungen gewartet oder überprüft werden. In diesem Dokument ist auch festgehalten, welche Einrichtung bzw. Arbeitsmittel wann, in welchem Intervall, warum, von wem geprüft/gewartet wird und wer dafür verantwortlich ist. Für die Aktualisierung der Liste der überprüfungspflichtigen Einrichtungen ist der Leiter der zentralen Werkstätte verantwortlich. Wartungen/Prüfungen werden entweder von entsprechend dafür qualifizierten Mitarbeiter/innen oder von externen Unternehmen durchgeführt.
Durchführung von Reparaturen und Wartungen/Prüfungen:	Während der Durchführung von Reparatur-, Wartungs-/Prüfungsarbeiten ist der/die jeweilige Auftraggeber/in verantwortlich, dass entsprechende Sicherheitsmaßnahmen (z.B. Tragen von PSA, Brandschutzmaßnahmen etc.) und Maßnahmen gegen unbeabsichtigte Inbetriebnahme von Anlagen und dgl., getroffen werden. Die zuständige SVP überwacht zudem die Einhaltung von relevanten Rechtsvorschriften bzw. Herstellerangaben. Nach Beendigung von Reparatur-, Wartungs-/Prüfungsarbeiten prüfen die beauftragte Fachfirma bzw. die dafür befähigten Mitarbeiter/innen die einwandfreie Funktionstüchtigkeit des Arbeitsmittels. Die Mitteilung zur Wiederinbetriebnahme ergeht durch den/die entsprechende Mitarbeiter/in des Werkes Vogelweide bzw. die Person des externen Unternehmens, die mit der Reparatur- und Wartungs-/Prüfungsarbeit betraut war, an den entsprechenden Bereichsleiter. Diese Person ist auch verpflichtet, relevante Informationen (z.B. offene Punkte zu Reparaturen etc.) in Zusammenhang mit Reparatur/Wartung/Prüfung an den Bereichsleiter zu melden. Vor der Wiederinbetriebnahme von Anlagen und dgl. vergewissert sich die verantwortliche Person, dass sich niemand im Gefahrenbereich befindet.
Qualifikation zur Durchführung von Reparaturen und Wartungen/Prüfungen:	Bei Teufelberger werden Reparaturen und Wartungen/Prüfungen ausschließlich von Fachfirmen bzw. direkt durch die Herstellerfirmen ausgeführt. Einfache Wartungsarbeiten (z.B. Kontrolle/Nachfüllen von Betriebsmitteln etc.) werden nach Vorschrift der Herstellerfirmen bzw. nach eingehender Unterweisung von den Mitarbeiter/innen der zentralen Werkstätte selbst durchgeführt.
Zuständigkeiten:	Für die Organisation der Durchführung von Reparaturen und Wartungen/Prüfungen ist der jeweilige Bereichsleiter zuständig. In Sicherheits- und Gesundheitsschutzbelangen wird der Bereichsleiter von der SFK und der SVP unterstützt (z.B. Überprüfung von Schutzmaßnahmen, Unterweisung externes Personal, etc.).
Dokumentation	Der jeweilige Bereichsleiter ist verpflichtet über Reparaturen/Wartungen/Prüfungen Aufzeichnungen zu führen. Dieser ist dabei von der SVP zu unterstützen.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
11. September 2007	Mag. Teufelberger Florian	September 2007	Lfd.	SVP, Bereichsleiter
Mitgeltende Dokumente:	Liste überprüfungspflichtiger Einrichtungen, Aufzeichnungen über Durchführung von Reparaturen/Wartungen/Prüfungen u. Unterweisungen/Qualifikationen, Rechtsregister			

5.6 Umgang mit kritischen Ereignissen

In diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, wie Sie richtig und rechtzeitig auf kritische Ereignisse reagieren können und sollen. Als kritische Ereignisse werden Betriebsstörungen, Notfälle, medizinische Akutsituationen, Arbeits- und Beinaheunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen betrachtet.

5.6.1 Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen

In jedem Unternehmen können Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen (z.B. Herzinfarkt) auftreten. Um die Sicherheits- und Gesundheitsrisiken der auf dem Betriebsgelände befindlichen Personen, aber auch der Anrainer/innen, so gering wie möglich zu halten, ist es sinnvoll und notwendig bereits im Vorfeld Maßnahmen zur Vorbeugung und Abwehr festzulegen und vor allem aufrechtzuerhalten.

Rechtliche Anforderungen an Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen am Beispiel des ASchG:

Bei der Ermittlung und Beurteilung von Gefahren (Evaluierung) sind Vorkehrungen für absehbare Betriebsstörungen und für Not- und Rettungsmaßnahmen zu treffen. Im Zuge von Unterweisungen sind die Arbeitnehmer/innen auch auf die erforderlichen Maßnahmen bei absehbaren Betriebsstörungen hinzuweisen. Erforderlichenfalls sind Unterweisungen in regelmäßigen Abständen zu wiederholen. Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung der Prozesse „Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen“ zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen

- Die Organisation muss sicherstellen, dass für das Vorgehen bei Betriebsstörungen, Notfällen, (Arbeits-)Unfällen und medizinischen Akutsituationen Anweisungen erstellt werden. Diese legen fest,
  - welche Sofortmaßnahmen getroffen werden müssen (z.B. Alarmierung, Erste Hilfe, Sperre von Anlagen oder Anlagenteilen),
  - wie die Zusammenarbeit mit Hilfskräften (z.B. Feuerwehr, Rettung) erfolgt,
  - wo sicherheits- und gesundheitsrelevante Informationen (z.B. Betriebsanlagenpläne, Lagepläne, Brandschutzpläne, Sicherheitsdatenblätter) aufbewahrt werden,
  - wie bei Störfällen/Unfällen vorgegangen wird (z.B. Meldungen an Behörden, Angehörige, Unfallversicherungsträger) und
  - wie die Wiederinbetriebnahme (von z.B. Anlagen) erfolgt.

5.6.2 Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen

Wenn Sie (Arbeits-)Unfälle, Beinaheunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen analysieren, können Sie gezielt notwendige Vorbeuge- und Korrekturmaßnahmen setzen und Sie sehen auch, ob Ihr SGM noch verbessert werden kann. Vom Symptom zur Quelle lautet der Grundsatz.

Rechtliche Anforderungen an die Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen am Beispiel des ASchG:

Aufgrund der Bestimmungen des ASchG sind Arbeitnehmer/innen dazu verpflichtet Arbeitsunfälle und Beinaheunfälle an den/die Vorgesetze/n im Betrieb zu melden. Ereignen sich tödliche oder schwere Arbeitsunfälle müssen diese von dem/der Arbeitgeber/in unverzüglich dem Arbeitsinspektorat gemeldet werden, sofern nicht eine Meldung an die Sicherheitsbehörden erfolgt. Weiters besteht auch eine Meldeverpflichtung der Arbeitgeber/innen bei Berufskrankheiten. Arbeitgeber/innen und sonstige meldepflichtige Personen haben jeden Arbeitsunfall, durch den eine unfallversicherte Person getötet wurde oder mehr als drei Tage arbeitsunfähig ist und jede Berufskrankheit, binnen fünf Tagen dem zuständigen Träger der Unfallversicherung zu melden.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen

- Die Organisation hat durch ein dokumentiertes Verfahren sicherzustellen, dass (Arbeits-)Unfälle, Beinaheunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen erkannt, analysiert und beseitigt werden. In dem Verfahren ist jedenfalls festzulegen, wie die Mitarbeiter/innen in den Analyseprozess einbezogen werden. Gegebenenfalls sind Informationen und Dokumente externer Institutionen mit einzubeziehen. Angemessene Korrekturmaßnahmen sind umzusetzen, zu dokumentieren und auf Wirksamkeit zu prüfen.

Tipps zur Festlegung des Verfahrens für Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen und zur Analyse von Arbeitsunfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen

- Bereiten Sie Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter/innen auf kritische Ereignisse vor. Sorgen Sie für aktuelle Brandschutzpläne, Notfallpläne, genügend komplett ausgestattete Erste-Hilfe-Kästen, etc. Achten Sie auf eine ausreichende Anzahl an ausgebildeten Ersthelfer/innen in allen Schichten.

- Erarbeiten Sie gemeinsam mit dem SGM-Team und den Mitarbeiter/innen Ihres Unternehmens Handlungsanleitungen wie z.B. Einleitung von Sofortmaßnahmen, Zusammenarbeit mit externen Hilfskräften, Zugang zu sicherheitsrelevanten Informationen, Aufarbeitung von Störfällen/Unfällen und Wiederinbetriebnahme für kritische Ereignisse. Vermitteln Sie die Vorgehensweise und das richtige Verhalten in diesen Situationen bei internen Schulungen, Unterweisungen, etc. und erproben Sie diese, damit es im Ernstfall funktioniert.

- Überlegen Sie sich eine geeignete Vorgangsweise, um (Arbeits-)Unfälle, Beinaheunfälle und arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen zu analysieren. Dies kann beispielsweise durch direkte Gespräche durch den/die Bereichsleiter/in mit der verletzten Person, in Gesundheitszirkeln oder durch Hinzuziehung von arbeitsmedizinischen, arbeitspsychologischen, messtechnischen, qualitativen oder quantitativen Untersuchungen erfolgen.

- Denken Sie bei der Ursachenanalyse daran, auch Untersuchungsberichte externer Institutionen wie z.B. von Arbeitsinspektor/innen oder Unfallverhütungsdiensten mit einzubeziehen. Diese Institutionen können bei der Erhebung der Ursachen beratend hinzugezogen werden. Verwenden Sie zur Ursachenanalyse auch die Betriebsanleitung und die letzten Prüfaufzeichnungen!

- Achten Sie darauf, dass die Ergebnisse der Analysen unter Einhaltung der Datenschutzvorschriften (gegebenenfalls anonymisiert) dem vorhandenen SGM-Team, Arbeitsgruppe, etc. des Unternehmens weitergegeben werden.

- Stellen Sie sicher, dass die ermittelten Ergebnisse der Ursachenanalyse zu Korrekturmaßnahmen führen, die unverzüglich umgesetzt und deren Wirksamkeit überprüft werden. Nur so können weitere Unfälle oder Erkrankungen verhindert werden.

- Denken Sie daran Daten über Betriebsstörungen, Notfälle, (Arbeits-)Unfälle, medizinische Akutsituationen, Beinaheunfälle, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen in die Erarbeitung von SG-relevanten Indikatoren und Messdaten einfließen zu lassen und ziehen Sie diese zur Maßnahmenüberwachung heran.

- Beachten Sie, dass (Arbeits-)Unfälle und Beinaheunfälle eine Anpassung der Evaluierung erfordern und Unterweisungen unbedingt durchzuführen sind.

- Führen Sie regelmäßig Brandschutz-/Explosionsschutzübungen in ihrem Unternehmen durch, wenn die tägliche Arbeit mit hohen Risiken verbunden ist. Beobachten Sie die durchgeführten Übungen genau und dokumentieren Sie

positive und negative Erkenntnisse. Besprechen Sie diese mit den anderen SGM-Verantwortlichen (z.B. bei SGM-Team Treffen, im Arbeitsschutzausschuss, etc.).

Das folgende Beispiel eines fiktiven Industrieanlagenbauers zeigt das Verfahren für die Prozesse „Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen“ und „Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen“.

Verfahren zum Verhalten bei Betriebsstörungen, Notfällen, Unfällen und medizinischen Akutsituationen und zur Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen eines fiktiven Industrieanlagenbauers für das Jahr 2010

Verhalten bei Betriebsstörungen, Notfällen, Unfällen und medizinischen Akutsituationen bei einem Industrieanlagenbauer:	Für jeden Arbeitsplatz bzw. jede Tätigkeit müssen die entsprechenden Ressourcen, wie Erste-Hilfe-Kästen, Ersthelfer/innen, etc., vorhanden sein. Dies stellen bei Montagearbeiten die Projektleiter und Obermonteure in Koordination mit den Auftraggeber/innen bzw. Projektkoordinatoren sicher. Alle Mitarbeiter/innen kennen die Rettungskette: 1. Absichern / Eigenschutz 2. Notruf / Sofortmaßnahmen 3. weitere Erste Hilfe 4. Rettungsdienst 5. Krankenhaus Die vor Ort geltenden Notrufnummern, Standorte der Erste-Hilfe-Kästen, Namen der Ersthelfer/innen, etc. sind Teil der Unterweisungen. **Betriebsstörungen:** **Kennzeichen:** Störung des Betriebsablaufes, keine oder geringe Gesundheitsbeeinträchtigung **Beispiel:** defektes Betriebsmittel, beschädigte PSA, extreme Umweltbedingungen (Gewitter, Sturm, Hitze) **Maßnahmen:** Betriebsstörungen werden nach Möglichkeit von den Mitarbeiter/innen umgehend beseitigt oder zumindest deren Auswirkungen eingeschränkt. Ist dies nicht möglich z.B. bei Auftreten von Störungen oder Gebrechen an Arbeitsmitteln (elektrische Arbeitsmittel, Leitern etc.) informieren die Mitarbeiter/innen unverzüglich den zuständigen Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zutreffenden Maßnahmen. Es soll verhindert werden, dass es zu Gesundheitsbeeinträchtigungen kommt. **Akutsituationen:** **Kennzeichen:** Störung des Betriebsablaufes, wesentliche Gesundheitsbeeinträchtigung **Beispiel:** Herzinfarkt, Kreislaufkollaps, Schwächeanfall **Maßnahmen:** Rettungskette → Information an den Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen und notiert den Notfall und die Maßnahmen im Bautagesbericht. **Beinaheunfall:** **Kennzeichen:** Störung des Betriebsablaufes, Ereignis hätte beinahe zu einem Unfall geführt, keine Gesundheitsbeeinträchtigung **Beispiel:** auf Eisplatte ausgerutscht; beinahe von Werkstück bei Demontagetätigkeit getroffen, es bricht die Trennscheibe bei Schneidearbeiten **Maßnahmen:** Ursachen für Beinaheunfälle werden nach Möglichkeit von den Mitarbeiter/innen umgehend beseitigt oder zumindest deren mögliche Auswirkungen eingeschränkt. Ist dies nicht möglich informieren die Mitarbeiter/innen unverzüglich den zuständigen Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen und notiert den Beinaheunfall und die Maßnahmen im Bautagesbericht.

Arbeitsunfall ohne Krankenstand:
Kennzeichen: Störung des Betriebsablaufes, geringe Gesundheitsbeeinträchtigung, kein Krankenstand
Beispiel: leichte Schnittverletzung mit Pflaster, Staubkorn im Auge
Maßnahmen: Rettungskette → unverzügliche Information an den Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen und notiert den Arbeitsunfall und die Maßnahmen im Bautagesbericht.

Arbeitsunfall bis 3 Tage Krankenstand:
Kennzeichen: Störung des Betriebsablaufes, mittlere Gesundheitsbeeinträchtigung, bis 3 Krankenstandstage
Beispiel: Verstauchung, Prellung
Maßnahmen: Rettungskette → unverzügliche Information an den Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen und notiert den Unfall und die Maßnahmen im Bautagesbericht und informiert das Büro bzw. die Geschäftsführung → gemeinsam Erstellung der Unfallmeldung (AUVA – Formular).

Arbeitsunfall mit mehr als 3 Tagen Krankenstand:
Kennzeichen: Störung des Betriebsablaufes, schwere Gesundheitsbeeinträchtigung, mehr als 3 Krankenstandstage
Beispiel: Fingerquetschung, Schulterluxation, Rissquetschwunde
Maßnahmen: Rettungskette → unverzügliche Information an den Obermonteur/Projektleiter → dieser entscheidet über die zu treffenden Maßnahmen, notiert den Unfall und die Maßnahmen im Bautagesbericht und informiert das Büro bzw. die Geschäftsführung → gemeinsame Erstellung der Unfallmeldung (AUVA-Formular) → innerhalb von 5 Tagen Übersendung der Unfallmeldung an den Sozialversicherungsträger.

Schwerer Arbeitsunfall:
Kennzeichen: Störung des Betriebsablaufes, schwere Gesundheitsbeeinträchtigung mit tödlichen Verletzungen oder voraussichtlich mehr als 24 Tagen Krankenstand
Beispiel: Knochenbruch, Eröffnung einer Körperhöhle, Genickbruch
Maßnahmen: Rettungskette → unverzügliche Information an den Obermonteur/Projektleiter/Geschäftsführung → unverzügliche Meldung an die Arbeitsinspektion oder die Sicherheitsbehörde → die Geschäftsführung entscheidet und protokolliert die zu treffenden Maßnahmen → gemeinsam Erstellung der Unfallmeldung (AUVA-Formular) → innerhalb von 5 Tagen Übersendung der Unfallmeldung an den Sozialversicherungsträger.

Krankheit:
Kennzeichen: Gesundheitsbeeinträchtigung, kein Unfall
Beispiel: Grippe, Fieber
Maßnahmen: Erkrankte/r meldet Fernbleiben dem betrieblichen Vorgesetzten und dem Büro → und muss ab dem ersten Krankenstandstag eine ärztliche Bescheinigung vorlegen.

Analyse von (Arbeits-) Unfällen, Beinaheunfälle, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen:	Werden beim Auftreten von Arbeits-, Beinaheunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen Ursachen nicht sofort erkannt und/oder können die Maßnahmen nicht sofort umgesetzt werden, erfolgt die Analyse der zugrunde liegenden Ereignisse mit der Festlegung von geeigneten Korrekturmaßnahmen im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Besprechungen zwischen Obermonteuren, Projektleitern und Geschäftsführung (Stichwortprotokoll). Erforderlichenfalls wird der/die betroffene Mitarbeiter/in beigezogen. Externe Unterlagen, wie Protokolle von Behörden, den Präventivfachkräften oder Hinweise von Projektpartnern bzw. Auftraggeber/innen sind zu berücksichtigen.
Abgeleitete Korrekturmaßnahmen aus der Analyse, Dokumentation und Überprüfung von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfälle, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen:	Die Umsetzung der mündlich oder schriftlich festgelegten Korrekturmaßnahmen wird von den Projektleitern praxisgerecht vor Ort überprüft und in den regelmäßigen Besprechungen zwischen GF, Obermonteuren und Projektleitern darüber berichtet. Im Zuge von Begehungen und/oder internen Audits wird die Wirksamkeit überprüft und dokumentiert.
Zuständigkeiten:	Alle Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, mögliche Sofortmaßnahmen im Zuge von Betriebsstörungen, Notfällen, (Arbeits-)Unfällen und Erkrankungen zu ergreifen. Im Falle von Betriebsstörungen, Notfällen und (Arbeits-)Unfällen ist der jeweilige Obermonteur/Projektleiter erste Ansprechperson vor Ort. Die Präventivfachkräfte und Sicherheitsvertrauenspersonen unterstützen Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen in SG-relevanten Belangen.

Version 2.0. vom: 01.12.2010	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
01.09.2010	Hans Müller	01.09.2010	Bei Bedarf	Hans Müller
Mitgeltende Dokumente:	Aufzeichnungen über Betriebsstörungen, Notfälle, (Arbeits-)Unfälle und Krankheiten, Bautagesberichte, Gesprächsprotokolle mit Geschäftsführung Projektleiter Obermonteure, Dokumentation von Unfallmeldungen, Ergebnisse von Eignungs- und Folgentersuchungen			

5.7 Untersuchungen

Untersuchungen sind sowohl vom ASchG vorgeschriebene arbeitsmedizinische als auch sinnvollerweise vom Unternehmen freiwillig angebotene Untersuchungen. Bei der Arbeitsplatzevaluierung und der Anpassung der Evaluierung stellen Sie fest, ob für die Beschäftigten Ihres Unternehmens gesundheitliche Gefahren oder Risiken bestehen (z.B. Einsatz von krebserregenden, erbgutverändernden oder fortpflanzungsgefährdenden Stoffen), denen durch Untersuchungen vorgebeugt werden kann.

Grundsätzlich wird zwischen Eignungs- und Folgeuntersuchungen z.B. die Untersuchungen der Lackierer, etc., die verpflichtend durchzuführen sind, und sonstigen besonderen Untersuchungen, die vom ASchG nicht gefordert sind, aber Sinn machen, diese freiwillig den Mitarbeiter/innen anzubieten wie z.B. Untersuchungen über Hitzeverträglichkeit, Schichttauglichkeit, Höhentauglichkeit, etc. unterschieden. Die Kosten für verpflichtend durchzuführende arbeitsmedizinische Untersuchungen werden in den meisten Fällen von der AUVA getragen, die Kosten für freiwillige Untersuchungen sind von Ihrem Unternehmen zu finanzieren, werden sich jedoch durch gesunde und motivierte Mitarbeiter/innen sofort rechnen. Beachten Sie jedoch, dass es abgesehen von den durch Arbeitnehmer/innenschutzvorschriften vorgegebenen Untersuchungen auch weitere sinnvolle und nützliche Untersuchungen gibt, wie beispielsweise eine regelmäßige Augenuntersuchung für die gesamte Belegschaft (nicht nur für jene Beschäftigte, die Bildschirmarbeit leisten).

Rechtliche Anforderungen an Untersuchungen am Beispiel des ASchG:

Das ASchG verpflichtet Arbeitgeber/innen zur Bestellung eines/r Arbeitsmediziner/in. Aufgabe des/der Arbeitsmediziner/in ist die präventive Erhaltung der Gesundheit am Arbeitsplatz. Untersuchungen (Eignungs- und Folgeuntersuchungen und sonstige besondere Untersuchungen), die verpflichtend bzw. freiwillig anzubieten sind, dienen dabei der Früherkennung bzw. Vorbeugung arbeitsbedingter Erkrankungen oder Berufskrankheiten. Jede/r Arbeitgeber/in ist aufgrund der Bestimmungen des ASchG zur gesundheitlichen Überwachung der beschäftigten Mitarbeiter/innen verpflichtet und muss die Kosten für die Untersuchungen tragen. Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung des Prozesses von Untersuchungen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Untersuchungen

- Die Organisation muss überprüfen, ob für die Beschäftigten gesundheitliche Gefahren oder Risken bestehen, deren schädigenden Auswirkungen durch Vorsorgeuntersuchungen vorgebeugt werden kann. Dabei sind die Erkenntnisse aus der Gefahrenermittlung und -beurteilung, aus der Analyse von Arbeitsunfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen, eventuellen Mitarbeiter/innen-Befragungen sowie sonstige (neue) Erkenntnisse einzubeziehen.

- Ein dokumentiertes Verfahren regelt die Planung und Abwicklung der Untersuchungen sowie die Ableitung und Umsetzung daraus resultierender Maßnahmen. In dem Verfahren ist zu berücksichtigen, welche Mitarbeiter/innen zu untersuchen sind, wie der Zugang zu den Untersuchungen geregelt ist und wie die Ergebnisse kommuniziert werden.

Tipps für die Erstellung des Verfahrens für Untersuchungen

- Ermitteln Sie aufgrund der Ergebnisse der regelmäßigen Arbeitsplatzevaluierungen, Begehungen, internen SG-Audits in Zusammenarbeit mit dem/der Arbeitsmediziner/in die notwendigen verpflichtend durchzuführenden Eignungs- und Folgeuntersuchungen. Denken Sie dabei auch an die Ermittlung von Bereichen (z.B. Bildschirmarbeitsplätze, etc.) für die eine freiwillige Durchführung von sonstigen besonderen Untersuchungen sinnvoll und notwendig sein kann.

- Achten Sie bei der Einführung neuer Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe oder Arbeitsverfahren darauf erneut die gesundheitlichen Gefahren und Risiken für die Mitarbeiter/innen zu bewerten.

- Legen Sie genau fest, wer für die Koordination und Organisation der Untersuchungen verantwortlich ist (z.B. SFK, SVP, Bereichsleiter/in) und achten Sie darauf, dass aktuelle Ergebnisse aus durchgeführten Evaluierungen, Begehungen, internen SG-Audits, etc. mitberücksichtigt werden.

- Beachten Sie, dass die aus den Untersuchungen resultierenden Erkenntnisse in die Gefährdungsbeurteilung einfließen.

- Stellen Sie sicher, dass die Untersuchungsergebnisse den jeweiligen Mitarbeiter/innen des Unternehmens mitgeteilt werden. Leiten Sie zusammen mit dem/der Vorgesetzten und den SGM-Verantwortlichen gegebenenfalls entsprechende Verbesserungsmaßnahmen ein.

Das folgende Beispiel der fiktiven Autohaus Schnell GmbH zeigt das Verfahren zu Regelung der Untersuchungen.

Verfahren zur Durchführung von Untersuchungen im fiktiven Autohaus Schnell für das Jahr 2010

Ermittlung verpflichtend vorgeschriebener und freiwilliger Untersuchungen:	Bei der letzten Evaluierung 2009, wurde durch Dr. Richard Wagner (AM) unter Berücksichtigung von neu hinzu gekommenen Arbeitsplätzen und Arbeitsmitteln die Notwendigkeit von folgenden verpflichtenden Eignungs- und Folgeuntersuchungen und freiwilligen sonstigen besonderen Untersuchungen ermittelt: (Verpflichtende) Eignungs- und Folgeuntersuchungen: Im Autohaus Schnell hat die Geschäftsführung gemeinsam mit dem Arbeitsmediziner und der SFK im Zuge der regelmäßigen Arbeitsplatzevaluierung festgestellt, dass der Tätigkeitsbereich in der Lackiererei des Autohauses aufgrund der verpflichtenden Verwendung eines Atemschutzes und die Mechaniker- und Spengler-tätigkeiten aufgrund der Lärmbelastung mit besonderen Belastungen bzw. Gefahren für die Entstehung von Berufkrankheiten belastet ist. Alle Mitarbeiter/innen des Autohauses, die Arbeiten in der Lackiererei und Werkerstätte verrichten, müssen sich deshalb vor der Ausübung der Arbeitstätigkeit einer verpflichtenden Eignungsuntersuchung und bei weiterer Beschäftigung auch regelmäßigen Folgeuntersuchungen unterziehen. (Freiwillige) Sonstige besondere Untersuchungen: Die Geschäftsführung des Autohauses bietet den Mitarbeiter/innen an Bildschirmarbeitsplätzen in regelmäßigen Abständen die Möglichkeit, freiwillig an einer Untersuchung der Augen und des Sehvermögens teilzunehmen.
Koordination von Untersuchungen und Zuständigkeiten:	Alle Untersuchungen werden im Autohaus von Hans Hofer (SFK) unter Einbeziehung aktueller Ergebnisse von durchgeführten Evaluierungen/Begehungen/internen SG-Audits, bei der Errichtung neuer Arbeitsplätze und der Verwendung neuer Arbeitsmittel koordiniert und organisiert. Für die Durchführung und Dokumentation der Untersuchung ist Dr. Richard Wagner (AM) zuständig. Die Kosten für die Durchführung der Untersuchungen werden vom Autohaus Schnell getragen.
Kommunikation der Ergebnisse von Untersuchungen:	Der Arbeitsmediziner Herr Dr. Richard Wagner ist nach der Durchführung von Eignungs- und Folgeuntersuchungen dazu verpflichtet einen schriftlichen Befund mit dem Ergebnis der Untersuchung („geeignet" oder „nicht geeignet") an das zuständige Arbeitsinspektorat zu übermitteln. Die untersuchten Mitarbeiter/innen haben das Recht den Befund anzufordern und sich diesen vom Arbeitsmediziner erläutern zu lassen. Die Geschäftsführung des Autohauses erhält keinen Befund, sondern lediglich das Ergebnis über den Eignungsgrad des/der Mitarbeiters/in.
Ableitung von Verbesserungsmaßnahmen aufgrund der Untersuchungen:	Bei Feststellung einer „bedingten Eignung" durch den AM, werden die Abstände der jeweiligen Untersuchung zeitlich verkürzt. Im Falle einer „Nichteignung" informiert der AM die Geschäftsführung und stellt sicher, dass der/die betroffene Mitarbeiter/in von der gesundheitsgefährdenden Tätigkeit entbunden wird. Es ist die Aufgabe der Geschäftsführung im Rahmen des Möglichen einen Ersatzarbeitsplatz zur Verfügung zu stellen.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	Dokumentation von Arbeitsplatzevaluierungen, Begehungen, internen SG-Audits, Arbeitsmittelverzeichnis			

5.8 Gesundheitsförderung

Gesundheitsförderung ist eine moderne, auf Gesundheit bezogene Unternehmensstrategie. Der Ansatz ist nicht über inhaltliche Zugänge definiert, sondern über die Art und Weise, wie das Thema Gesundheit behandelt wird bzw. wie der Umgang mit allen, die Gesundheit betreffenden Fragen, erfolgt. Die Grundlagen für die Gesundheitsförderung sind in der Luxemburger Deklaration zur betrieblichen Gesundheitsförderung in der Europäischen Union aus dem Jahr 1997 ausgeführt.

Das Ziel der Gesundheitsförderung sind gesunde Mitarbeiter/innen in einem gesunden Unternehmen. Gesunde, motivierte und gut ausgebildete Mitarbeiter/innen gelten als Voraussetzung für den zukünftigen Erfolg von Unternehmen. Der Gesundheitsförderung geht es nicht nur um die Verhütung von Krankheiten und Unfällen, sondern auch um die Förderung des körperlichen, seelischen und sozialen Wohlbefindens, um die Steigerung der Motivation und um die Entwicklung und Stärkung der Fähigkeiten und Kompetenzen der arbeitenden Menschen. Gesundheitsförderung geht somit über die Maßnahmen des traditionellen Arbeitnehmer/innenschutzes hinaus.

Der Arbeitsplatz und die betrieblichen Rahmenbedingungen beeinflussen Krankheit und Gesundheit der Beschäftigten auf vielfältige Weise. Diese Einflüsse können negativ (krankmachend) oder positiv (gesundheitsfördernd) sein. Gesundheitsförderung beschäftigt sich daher nicht nur mit der Verhütung krankmachender Arbeitsbedingungen, sondern vor allem auch mit der menschengerechten Gestaltung von Arbeit und Arbeitsbedingungen, sowie mit der Förderung gesundheitsbewussten Verhaltens.

Um dies zu erreichen, sind Ansätze auf verschiedenen Ebenen notwendig. Dazu gehören:

- Unternehmensgrundsätze, die Gesundheit als wesentlichen Erfolgsfaktor akzeptieren und eine gesunde Unternehmenspolitik fördern,
- eine Unternehmenskultur, die auf die Beteiligung der Mitarbeiter/innen bei der Gestaltung von Arbeitsbedingungen ausgerichtet ist,
- die Gestaltung von Arbeit, die möglichst viel Einflussnahme der Beschäftigten auf ihre Arbeit gewährt,
- die Ermöglichung und Förderung der sozialen Unterstützung bei der Arbeit,
- eine Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung der Mitarbeiter/innen,
- Werkzeuge und Instrumente, die eine Beteiligung der Mitarbeiter/innen bei allen sie betreffenden Fragen sicherstellen, sodass diese ihr Wissen und ihre Erfahrungen einbringen können.

Die aktive Beteiligung der Mitarbeiter/innen ist ein Kernelement der Gesundheitsförderung. Beteiligung ermöglicht Identifikation mit der Arbeit und mit dem Betrieb und fördert die Kompetenz der Menschen, selbst Verantwortung für ihre Gesundheit mit übernehmen zu können.

Die Vorteile der Gesundheitsförderung für das Unternehmen und die Mitarbeiter/innen liegen auf der Hand:

- Förderung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz durch erhöhtes Gesundheitsbewusstsein und des Wohlbefindens der Mitarbeiter/innen
- Verbesserung des Betriebsklimas durch erhöhte Motivation und Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter/innen
- Verringerung von gesundheitlichen Beschwerden und Senkung von krankheitsbedingten Kosten
- Rückgang der Mitarbeiter/innen-Fluktuation
- Qualitäts- und Produktivitätsverbesserungen in der täglichen Arbeit
- Verbesserung von Kommunikation und Kooperation
- Erhöhung der Akzeptanz für das SGM

Gesundheitsförderung ist daher für Ihr Unternehmen eine betriebliche Investition, die sich in direktem und indirektem persönlichen, aber auch wirtschaftlichen Nutzen für das Unternehmen und seine Mitarbeiter/innen rechnet. Weitere Informationen zur Gesundheitsförderung finden Sie unter www.arbeitsinspektion.gv.at/AI/Gesundheit (Button: BGF) und unter www.netzwerk-bgf.at. Das „Österreichische Netzwerk Betriebliche Gesundheitsförderung" wurde im Jahre 2000 gegründet, um die Strategie betriebliche Gesundheitsförderung in Österreich regional zu verbreiten. Regionalstellen in allen Bundesländern und die Sozialpartner haben es sich zur Aufgabe gemacht, gemeinsame Angebote zur Gesundheitsförderung zu entwickeln und den Unternehmen in ihren Bundesländern konkrete Unterstützung anzubieten.

Die wichtigsten Instrumente der Gesundheitsförderung sind der betriebliche Gesundheitsbericht, Mitarbeiter/innenbefragungen, Gesundheitszirkel, Betriebsvereinbarungen und Projektmanagement. Das in Unternehmen am häufigsten eingesetzte Instrument zur Gesundheitsförderung ist der Gesundheitszirkel, der daher nachfolgend kurz beschrieben wird.

Der Gesundheitszirkel – Ein Beteiligungsinstrument zur Gesundheitsförderung

Bei einem Gesundheitszirkel trifft sich regelmäßig eine Gruppe von Mitarbeiter/innen, die sich kontinuierlich mit der Verbesserung der SG-Bedingungen ihres Arbeitsplatzes auseinandersetzen. Dabei bringen sie ihr Wissen und ihre Erfahrungen ein, um SG-relevante Problemstellungen praxisorientiert zu lösen. In der Organisation von Gesundheitszirkeln unterscheidet man zwischen homogenen Zirkeln, die nur aus Mitarbeiter/innen des Unternehmens bestehen und gemischten Zirkeln, an denen auch Vorgesetze und Expert/innen mitarbeiten. Egal für welches Modell Sie sich entscheiden, wichtig ist es, eine/n Moderator/in festzulegen, der/die sich um die Leitung der Zirkeltreffen kümmert und für eine organisierte und effiziente Arbeitsweise in den Gesundheitszirkeln sorgt.

Gesundheitszirkel agieren in enger Zusammenarbeit mit dem SGM-Team des Unternehmens. Die Zirkel-Mitglieder erhalten vom SGM-Team einerseits Themen zu bestimmten Situationen/Vorfällen, um dafür konkrete Verbesserungs- bzw. Problemlösungsvorschläge zu diskutieren. Andererseits sind die Zirkel-Mitglieder gefordert selbstständig an der Beseitigung von SG-relevanten Belastungen im Unternehmen zu arbeiten. Der/die Moderator/in dokumentiert die erarbeiteten Verbesserungsvorschläge und leitet diese an das SGM-Team weiter, wo die eingebrachten Maßnahmenvorschläge diskutiert, bewertet und im Idealfall zur Umsetzung frei gegeben werden. Besondere Stärken von Gesundheitszirkeln sind die transparente Arbeitsweise, die gemeinsame Erarbeitung von Verbesserungsmaßnahmen und die positive Vorbildwirkung für alle Mitarbeiter/innen im Betrieb.

Rechtliche Anforderungen an die Gesundheitsförderung am Beispiel des ASchG:

Im Zuge der Gesundheitsförderung sind Arbeitgeber/innen gefordert, Voraussetzungen für die Arbeitnehmer/innen zu schaffen, damit diese selbst Einfluss auf die Erhaltung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz nehmen können. Dabei ist es Aufgabe der Arbeitsmediziner/innen und des Arbeitsschutzausschusses für Anregungen zur betrieblichen Gesundheitsförderung zu sorgen und die Arbeitnehmer/innen in ihren Bemühungen zu unterstützen. Arbeitgeber/innen haben Arbeitsmediziner/innen und erforderlichenfalls weitere geeignete Fachleute (z.B. Arbeitspsycholog/innen) in allen Fragen der Erhaltung und Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz beizuziehen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung des Prozesses der Gesundheitsförderung zu beachten:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Gesundheitsförderung

- Zusätzlich zu den anderen in diesem Regelwerk enthaltenen Forderungen/Elementen der betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) muss die Organisation nachweisen, wie die Einbeziehung der Belegschaft bei sicherheits- und gesundheitsrelevanten Aspekten erfolgt, um den Umgang mit deren eigener Gesundheit zu verbessern und deren Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu erhöhen

Tipps für die Festlegung der Aktivitäten zur Gesundheitsförderung

- Ziehen Sie zur Ermittlung des Handlungsbedarfes zur Gesundheitsförderung umfassende interne und externe Informationsquellen heran, wie beispielsweise

SG-Politik, Ergebnisse der Evaluierung/regelmäßigen Begehungen/internen SG-Audits, Aufzeichnungen über Untersuchungen, Ergebnisse aus Gesundheitszirkeln, Verbesserungsvorschläge, direkte Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen, SG-Kennzahlen, Berichte und Statistiken von diversen Organisationen, etc.

- Legen Sie fest, wer (z.B. SFK und Arbeitsmediziner/in mit Unterstützung vom SGM-Team) und wie (z.B. bei SGM-Team-Treffen, Arbeitssicherheitsausschusssitzungen, etc.) in Ihrem Unternehmen Maßnahmen zur Gesundheitsförderung festgelegt und dokumentiert werden und vor allem wie die Information der Mitarbeiter/innen über neue Maßnahmen erfolgt (z.B. Aushang im Gemeinschaftsraum, Intranet, etc.).

- Greifen Sie auf die Erfahrungen und das Wissen von Arbeitsmediziner/in, SFK und der Beschäftigen zurück und nützen Sie ihre Anregungen zur Erarbeitung von Maßnahmen bzw. Projekten zur Gesundheitsförderung. Geben Sie Ihren Mitarbeiter/innen die Möglichkeit über Probleme und Stärken, die Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitplatz betreffen, zu sprechen. Hilfreich dabei können Mitarbeiter/innenbefragungen oder die Bildung von Gesundheitszirkeln sein.

- Wenn Sie einen Gesundheitszirkel gründen, achten Sie darauf, dass dieser idealerweise aus max. sechs bis acht Mitarbeiter/innen besteht, die sich freiwillig dazu melden und auch regelmäßig daran teilnehmen. In Kleinbetrieben werden es natürlich deutlich weniger sein. Die Gesundheitszirkel finden unter Ausschluss der Geschäftsführung statt. Die Moderator/innen (Gruppensprecher/innen) der Gesundheitszirkel berichten die Ergebnisse dem SGM-Team bzw. der Geschäftsführung. Diese entscheidet über die Umsetzung und Einleitung von Maßnahmen.

  - Wägen Sie bei der Auswahl einer Zirkelmoderatorin oder eines Zirkelmoderators die Vor- und Nachteile für eine interne oder externe Person ab. Praxiskenntnis, Akzeptanz unter Kolleg/innen und ständige Erreichbarkeit sind nur einige Vorteile für interne Moderartor/innen, denen Nachteilen wie mögliche Betriebsblindheit, Befangenheit gegenüber Vorgesetzten und eine schwierige Position bei Konflikten gegenüberstehen.

- Vergessen Sie nicht die Umsetzung und Wirksamkeit von festgelegten Maßnahmen der Gesundheitsförderung z.B. bei Evaluierungen, regelmäßigen Begehungen, internen SG-Audits, etc. zu überprüfen.

Das folgende Muster der Firma Teufelberger für den Standort Vogelweiderstraße zeigt das Verfahren zur Ermittlung und Umsetzung von Aktivitäten zur Gesundheitsförderung.

Verfahren zur Ermittlung und Umsetzung von Aktivitäten zur betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) bei der Firma Teufelberger für das Jahr 2007

Informationsquellen und Ereignisse für Aktivitäten zur Gesundheitsförderung:	Bei Teufelberger ermitteln Dr. Bleimschein Gerhard (AM) und Brunnbauer Franz (SFK) aufgrund der folgenden Ereignisse bzw. Informationsquellen Anregungen zur Gesundheitsförderung, um die Arbeits- und Verhaltensbedingungen für die Mitarbeiter/innen im Werk Vogelweide zu verbessern: ■ SGM-Politik bei Teufelberger, ■ Ergebnisse aus der aktuell durchgeführten Evaluierung und aus Begehungen/internen SGM-Audits bei Teufelberger, ■ Untersuchungsergebnisse (Eignungs- und Folgeuntersuchungen etc) der Mitarbeiter/innen, ■ Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter/innen zur Sicherheit und Gesundheit bei Teufelberger, ■ Direkte Rückmeldungen von Mitarbeiter/innen bei Teufelberger an SGM-Verantwortliche wie z.B. SVP, SFK, etc., ■ Aktuelle Gesundheitsberichte und Statistiken diverser Organisationen (Gebietskrankenkasse, Universitäten, etc.)
Festlegung von Aktivitäten zur Gesundheitsförderung:	Die von AM und SFK ermittelten Anregungen zur Gesundheitsförderung werden in den regelmäßigen SGM-Team Treffen vom SGM-Team diskutiert. Das SGM-Team erarbeitet konkrete BGF-Aktivitäten (z.B. Rückenschule, Aktive Mittagspause, Fitnesstraining, etc.). Der AM präsentiert diese der Geschäftsführung, welche über die Umsetzung entscheidet.
Information an die Mitarbeiter/innen:	Die Mitarbeiter/innen des Werkes Vogelweide werden über neue Aktivitäten zur Gesundheitsförderung durch Betriebsrat, durch den Aushang von Informationen an den Info Tafeln über neue Aktivitäten und über das Intranet sowie der Firmenzeitung informiert.
Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten:	Anregungen zur Gesundheitsförderung: AM und SFK (auf Basis der oben angeführten Ereignisse/Informationsquellen) Erarbeitung der Aktivitäten zur Gesundheitsförderung: SGM-Team (auf Basis der Anregungen von AM und SFK) Beschlussfassung von Aktivitäten zur Gesundheitsförderung: Vorstand, Geschäftsführung
Dokumentation und Kontrolle der Umsetzung von Aktivitäten zur Gesundheitsförderung:	Die im SGM-Team erarbeiteten Aktivitäten zur Gesundheitsförderung werden von AM Dr. Bleimschein dokumentiert. Die Überprüfung der Umsetzung und der Wirksamkeit der Maßnahmen wird im Zuge von künftigen Evaluierungen/ regelmäßigen Begehungen und/oder internen Audits festgestellt.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
11. September 2007	Mag. Teufelberger Florian	September 2007	Lfd.	Dr. Bleimschein
Mitgeltende Dokumente:	SG-Politik, Aufzeichnungen über Ergebnisse der Evaluierung/ Begehungen/ SG-Audits/ Untersuchungen/ direkte Rückmeldungen der Mitarbeiter/innen / Gesundheitszirkeln / Verbesserungsvorschläge, SG-Kennzahlen und Messdaten, aktuelle Gesundheitsberichte und Statistiken diverser Organisationen			

Kapitel 6

SG-Programm und Indikatoren

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, worauf Sie bei der Festlegung von Zielen für die SG-relevanten Prozesse, bei der Erstellung des SG-Programms (Kapitel 6.1) und bei der Überwachung und Lenkung (Kapitel 6.2.) einschließlich der Dokumentation des SG-Managementsystems achten sollen.

Im SG-Programm legen Sie fest, welche Sicherheits- und Gesundheitsziele mit welchen konkreten Maßnahmen im Bezugsjahr erreicht werden sollen. Damit die Zielerreichung, aber auch der SG-Standard in Ihrem Unternehmen verfolgt werden können, müssen Sie für die Überwachung und Lenkung geeignete Indikatoren und Messdaten festlegen und diese nach Bedarf anpassen, um sinnvolle Korrekturmaßnahmen daraus ableiten zu können. So wird es Ihnen gelingen Gefährdungen, Risiken und Belastungen bei der täglichen Arbeit zu minimieren und die Zufriedenheit der Mitarbeiter/innen zu erhöhen.

6.1 Ziele, Sicherheits- und Gesundheitsprogramme

Von der SG-Politik mit ihren allgemeinen Grundsätzen und Oberzielen (z.B. „Wir fördern und motivieren unsere Mitarbeiter/innen“) können konkrete Ziele für den SG-Bereich z.B. „Steigerung der Zufriedenheit der Mitarbeiter/innen (gemessen am Mitarbeiterzufriedenheitsindex)“ abgeleitet werden. Eine Maßnahme zur Erreichung dieses Zieles wäre z.B. die Einrichtung eines betrieblichen Vorschlagwesens. Ziele und Maßnahmen werden im SG-Programm dargestellt, wobei die Angabe der Umsetzungsfristen, Verantwortlichkeiten, aber auch der Indikatoren und Messdaten sinnvoll ist.

An dieser Stelle möchten wir auch darauf aufmerksam machen, dass das SG-Programm nicht zu verwechseln ist mit den Gesundheitsprogrammen zur Gesundheitsförderung, wie in Kapitel 5.8 beschrieben. Die aus den Gesundheitsprogrammen abgeleiteten Ziele und die zur Umsetzung notwendigen Maßnahmen werden Sie sinnvollerweise ebenfalls zusammengefasst im SG-Programm anführen.

Rechtliche Anforderungen an die Festlegung von Zielen und des Sicherheits- und Gesundheitsprogramms am Beispiel des ASchG:

Im Zuge der Evaluierung sind Maßnahmen zum Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit und zur Verhütung arbeitsbedingter Gefahren zu treffen, aber auch Vorkehrungen für absehbare Betriebsstörungen und für Not- und Rettungsmaßnahmen festzulegen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Festlegung der Ziele und des Sicherheits- und Gesundheitsprogramms zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an Ziele, Sicherheits- und Gesundheitsprogramme

- Die Organisation muss im Einklang mit Politik/Leitbild Ziele formulieren.
- Ziele müssen dokumentiert und die regelmäßige Bewertung und Anpassung gewährleistet sein.
- Durch die Umsetzung geeigneter Sicherheits- und Gesundheitsprogramme bzw. -maßnahmen sollen die Ziele erreicht werden. Die Umsetzung der Sicherheits- und Gesundheitsprogramme bzw. –maßnahmen muss überwacht und dokumentiert werden.

Tipps zur Festlegung der Ziele und Sicherheits- und Gesundheitsprogramme

- Legen Sie die Ziele und die zur Umsetzung notwendigen Maßnahmen im SGM-Team, in dem auch SFK und Arbeitsmediziner/in vertreten sind, fest.
- Achten Sie jedoch darauf, dass die Ziele und die notwendigen Maßnahmen im Dialog mit der Geschäftsleitung, den Bereichsleiter/innen und Mitarbeiter/innen

festgelegt werden, um von diesen verstanden, akzeptiert und mitgetragen zu werden.

- Beachten Sie bei der Ziel- und Maßnahmenformulierung folgende Hierarchie:
  - Allgemeine Grundsätze - werden in der SG-Politik dargestellt
  - Oberziele - werden in der SG-Politik dargestellt
  - Ziele - werden im SG-Programm dargestellt
  - Maßnahmen - werden im SG-Programm dargestellt

Hierarchie bei der Ziel- und Maßnahmenformulierung -Beispiel		
Allgemeiner Grundsatz	Förderung von Gesundheit und Wohlbefinden am Arbeitsplatz	SG-Politik
Oberziel	Verbesserung der Kommunikation über SG-relevante Themen im Arbeitsalltag	
Ziel	Steigerung der Anzahl der eingebrachten Verbesserungsvorschläge u SG-relevanten Themen um 10%	SG-Programm
Maßnahmen	• Durchführung von Gesundheitszirkeln zu den festgelegten Terminen • Erhöhung der Anzahl der Abteilungsdiskussionen von jährlich einer auf zwei pro Jahr	

- Achten Sie darauf, dass Ziele messbar sein müssen, um die Zielerreichung zu überprüfen. Vermeiden Sie allgemeine Zielformulierungen und versuchen Sie jedem Ziel einen Indikator und eine Messgröße zuzuordnen. Weitere Informationen zu Indikatoren und Messdaten finden Sie im Kapitel 6.2.

- Führen Sie im SG-Programm unbedingt an, wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist und legen Sie den Termin fest, bis wann die jeweilige Maßnahme umzusetzen ist.

- Bedenken Sie jedoch, dass die im SG-Programm festgelegten Ziele sich aufgrund der realen Betriebssituation ändern können und daher anzupassen sind z.B. aufgrund von Unfällen, besonderen Ereignissen, Änderungen in den Eigentümerstrukturen, etc. In vielen Fällen werden aber auch Ziele oft vor dem im SG-Programm festgelegten Termin erreicht, da die Maßnahme sofort greift.

- Eine verbale Beschreibung der Zielerreichung liefert Ihnen Informationen über den Umsetzungsstatus von Maßnahmen und dient als Grundlage für die abschließende Bewertung der Maßnahme.

- Verwechseln Sie Ziele nicht mit Maßnahmen!

- Das SG-Programm für das Folgejahr wird, wenn nicht bereits vorher, im Rahmen des Management Reviews mit den dazu notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen von der Geschäftsführung freigegeben.

- Wenn Sie bereits ein SGM implementiert haben, überprüfen Sie, ob Ihre Ziele noch im Einklang mit der SG-Politik stehen.

- Setzen Sie das SG-Programm als internes und externes Kommunikationsinstrument ein, um zu zeigen, was Ihr Unternehmen im SG-Bereich tut. Sorgen Sie vor, dass das SG-Programm für die Belegschaft zugänglich ist und informieren Sie diese bei offiziellen Anlässen über umgesetzte Maßnahmen, aber auch aus welchen Gründen bestimmte Maßnahmen nicht umgesetzt werden konnten.

- Bedenken Sie, dass die Erreichung von Zielen zur Förderung des Wohlbefindens und der Gesundheit in Ihrem Unternehmen beiträgt und in vielen Fällen auch Kosten spart.

Als Praxisbeispiele finden Sie auf den nächsten Seite das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm der Stadtwerke Kapfenberg GmbH und des fiktiven Autohauses Hans Schnell in denen auch das Verfahren zur Festlegung, Beschlussfassung und Überprüfung des SG-Programms beschrieben wird.

stadtwerke kapfenberg

Das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm der Stadtwerke Kapfenberg GmbH 2010 (Auszug)

Verfahren zur Festlegung, Beschlussfassung und Überprüfung des SG-Programms	**Festlegung:** In der letzten Sitzung/Besprechung des SGM-Kernteams des laufenden Kalenderjahres erarbeitet das Team Maßnahmen, Vorschläge und Ziele für das kommende Jahr. Das SGM-Kernteam orientiert sich bei der Erarbeitung der zukünftigen Ziele an den allgemeinen Grundsätzen der SG-Politik und den SG-Zielen des SGM-Handbuches der Stadtwerke Kapfenberg GmbH in der jeweils gültigen Version. Bei dieser Besprechung wird auch die Zielerreichung der bereits festgelegten Ziele überprüft und dafür folgende Unterlagen verwendet: ■ Ergebnisse aller durchgeführten Kontrollen, Überprüfungen, Begehungen und Unterweisungen, Erledigung der offenen Maßnahmen-Checklisten, Ergebnisse der Evaluierung, Verbesserungsvorschläge und Meldungen von Beinaheunfällen, Anzahl der Arbeitsunfälle und dadurch verursachte Ausfallszeiten, Unfallursachen und gesetzte Maßnahmen zur Verhinderung gleicher oder ähnlicher Unfälle, Near Misses (Informationen über unsichere Handlungen), Strukturänderungen in Bezug auf Arbeitsbereiche, Arbeitsvorgänge und Mitarbeiter/innen. Zur Zielüberprüfung werden Indikatoren, Messdaten und Planwerte festgelegt. Gleichzeitig wird festgehalten, wer im Unternehmen für die Umsetzung der Maßnahmen zuständig ist und bis wann die Maßnahmen umzusetzen sind. Basis dafür sind die Prozessbeschreibungen des SGM-Handbuches. Die daraus resultierende Zusammenfassung ist eine Grundlage für die Sitzung des Arbeitsschutzausschusses (ASA) und für das Management Review im ersten Quartal des nächsten Kalenderjahres. **Beschlussfassung:** Das SG-Programm und die notwendigen Ressourcen werden beim jährlichen Management Review von der Geschäftsführung beschlossen. **Überprüfung:** Die Erreichung der SGM- Ziele wird durch regelmäßige Begehungen (interne Audits) der Baustellen, Arbeitsstätten, Arbeitsstellen und Arbeitsplätze, bei persönlichen Gesprächen des SGM-Teams mit allen Mitarbeiter/innen, bei Überprüfungen des Wissensstandes zum SGM bei allen Unterweisungen, beim Arbeitsschutzausschuss und beim Management Review regelmäßig und laufend überprüft. Durch betriebsspezifische Indikatoren und Messdaten ist die Zielerreichung für alle nachvollziehbar. Der Grad der Zielerfüllung wird im SGM- Jahresbericht und im Bericht des SGM-Beauftragten zum ASA und Management Review dargestellt.

Nr.	Ziel	Indikator	Mess-daten 09	Mess-daten 10	Plan-	Maßnahmen	Termin	Zuständig	Zielerreichung*
1	Aufstockung / Erweiterung des SGM-Teams und Ausbildung weiterer Ersthelfer/innen	Anzahl SFK's, SVP's und Ersthelfer/innen (EH)	**1 (SFK)** **3 (SVP)** **24 (EH)**	**2** **5** **30**	**2** **5** **30**	Beschreibung der Aufgaben der SG-Fachkräfte, Zuordnung zu den Bereichen nach Dringlichkeit und Notwendigkeit, Abklärung mit Betriebsleitern und Geschäftsführung und Ausbildung der SG-Fachkräfte	Management Review und ASA im 1.Quartal 10	SGM-Beauftragter, Betriebsleiter, GF	Ziel 1 wurde erreicht: Ausgebildet wurden eine weitere SFK für den Bereich Elektrizität und als Stellvertreter des SGM- Beauftragten, zwei zusätzliche SVP's zur Verstärkung des SGM- Kernteams und sechs Ersthelfer/innen

stadtwerke kapfenberg

Das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm der Stadtwerke Kapfenberg GmbH 2010 (Auszug)

Nr.	Ziel	Indikator	Mess-daten 09	Mess-daten 10	Plan-	Maßnahmen	Termin	Zuständig	Zielerreichung*
2	Verwendung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA)	Verwendungsquote der zur Verfügung gestellten PSA pro Mitarbeiter/in auf Baustellen der Bereiche Elektrizität, Wasser, Gasversorgung	**70%****	**80%**	**80 %**	SFK's, SVP's und die Leiter der Montage überprüfen regelmäßig und gemeinsam die Verwendung der PSA auf bereichseigenen Baustellen und auf Baustellen der anderen Unternehmensbereiche. Zusätzliche Überprüfungen und Kontrollen der Verwendung der PSA durch SGM- Beauftragten, Betriebsrat, Geschäftsführung und Betriebsleiter.	MR und ASA im 1. Quartal 2010	GF, Betriebsleiter, Leiter der Montagen, SVP's, SFK's, AMED, SGM- Beauftragter	**Ziel 2 wurde erreicht:** Es wurden 36 Kontrollen durchgeführt und bei sieben Mängel festgehalten. Das entspricht einer Tragequote von ca. 80%.
3	Förderung des SG-bewussten Verhaltens	Prozentsatz der Teilnahme aller Mitarbeiter/innen an Unterweisungen / Informationen	**90%****	**130%**	**100%**	Maßgeschneiderter Unterweisungsplan für alle Bereiche	MR und ASA im 1. Quartal 2010	Betriebsleiter, SGM- Beauftragter	**Ziel 3 wurde erreicht:** Maßgeschneiderter Unterweisungsplan wurde erstellt und wird jährlich aktualisiert. Die nachweisliche Teilnahme an Unterweisungen / Informationen liegt bei 130% da viele Mitarbeiter/innen an mehreren Unterweisungen gemäß Unterweisungsplan teilnehmen müssen.

Version 2.0. vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Dezember 2010	Geschäftsführung	1. Dezember 2010	Dezember 2011	Geschäftsführung, SGM-Kernteam,
Mitgeltende Dokumente:	SGM- Handbuch der Version 2.0., Evaluierungskonzept, SGM- Dokumente L_001 bis L_022, Dienstanweisung01/08, Jahresbericht des SGM- Beauftragten, Protokoll der ASA und Management Review, Begehungsprotokolle (L_006) der SVP und SFK,			

* Die Spalte „Zielerreichung" wird im Zuge der Bewertung der Maßnahme ausgefüllt und gibt das Ausmaß der Zielerreichung an
** Im ersten Jahr liegen noch keine konkreten Werte vor, der Prozentsatz wurde aufgrund der Erfahrungswerte angenommen.

Das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm für das fiktive Autohaus Hans Schnell für das Jahr 2010 (Auszug)

Verfahren zur Festlegung, Beschlussfassung und Überprüfung des SG-Programms	**Festlegung:** Im letzten SGM-Team Treffen des Jahres erarbeitet das SGM-Team das SG-Programm für das kommende Jahr. Das SGM-Team orientiert sich in der Erarbeitung der SG-Einzelziele an den allgemeinen Grundsätzen der SG-Politik und den SG-Zielen der SG-relevanten Prozesse des Autohauses. Konkrete SG-Ziele und Maßnahmen für das SG-Programm werden aus den SG-relevanten Prozessen, den Ergebnissen der regelmäßigen Begehungen/internen SG-Audits, der regelmäßig stattfindenden SGM-Team Treffen, aus Verbesserungsvorschlägen aus dem Vorschlagswesen oder aufgrund sonstiger aktueller Anlässe abgeleitet. Zur Zielüberprüfung werden Indikatoren, Messdaten und Planwerte festgelegt. Gleichzeitig wird ermittelt, wer im Unternehmen für die Umsetzung der Maßnahme zuständig ist und bis wann die Maßnahme umzusetzen ist. **Beschlussfassung:** Das SG-Programm und die notwenigen Ressourcen werden im jährlichen Management Review von der Geschäftsführung beschlossen. **Überprüfung:** Die Erreichung der SG-Ziele wird durch regelmäßige Begehungen/interne SG-Audits und dem Management Review regelmäßig überprüft und durch Indikatoren und Messdaten sichtbar gemacht. Das Ausmaß der Zielerreichung wird im SG-Programm abgebildet.

Nr.	Ziel	Indikator	Mess-daten 09	Mess-daten 10	Plan-	Maßnahmen	Termin	Zuständig	Zielerreichung*
1	Neuorganisation der SVP im Unternehmen	Anzahl der SVP's im Unternehmen	2	3	3	Durchführung einer Erhebung in welchen Bereichen noch zusätzliche SVP's benötigt werden und Ausbildung der Personen.	03/2010	M. Reithner, SGM-Beauftragter	Erreicht: Eine zusätzliche SVP wurde für die Werkstatt ernannt und geschult.
2	Förderung des SG-bewussten Verhaltens der Mitarbeiter/innen	Tragequote der PSA pro Mitarbeiter/in	75%	80%	100%	Die SFK überprüft stichprobenartig, ob die PSA von den Mitarbeiter/innen konsequent getragen wird.	09/2010	M. Reithner, SGM-Beauftragter	Teilweise erreicht: 80% der Mitarbeiter/innen tragen PSA konsequent
3	Reduktion der Arbeitsunfälle um 10% bis Ende 2010	Anzahl der Unfälle pro Jahr	10	4	0	Einsatz neuer Sicherheitsschuhe mit Antirutschsohle zur Vermeidung der Rutschgefahr bei nassem Boden.	01/2010	H. Hofer, SFK	Erreicht: Schuhe wurden 01/10 angekauft, und den Mitarbeiter/innen übergeben.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	SG-Politik, Aufzeichnungen der Messdaten, Protokolle von regelmäßigen Begehungen/internen SG-Audits Management Review und SGM-Team Treffen, Verbesserungsvorschläge, SG-Organigramm; Rechtsregister			

* Die Spalte „Zielerreichung" wird im Zuge der Bewertung der Maßnahme ausgefüllt und gibt das Ausmaß der Zielerreichung

6.2 Überwachung und Lenkung

Durch den Einsatz von Indikatoren (z.B. Mitarbeiter/innenzufriedenheitsindex) und Messdaten (z.B. Lärmemissionen) sehen Sie, wo Ihr Unternehmen im SG-Bereich steht und können dies somit gut kontrollieren und bewerten. Eine sinnvolle Dokumentation des SGM einschließlich der notwendigen Aufzeichnungen, die regelmäßig aktualisiert werden, ist Voraussetzung, dass das SGM in der Praxis funktioniert.

6.2.1 Indikatoren

Indikatoren sind Hilfsmittel, die den SG-Standard im Unternehmen messbar und sichtbar machen. Einzelne Indikatoren betrachten immer nur Teilaspekte von Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen. Aus diesem Grund ist ein ausgewogener Mix aus verschiedenen Indikatoren zu empfehlen.

Rechtliche Anforderungen an die Erarbeitung von Indikatoren am Beispiel des ASchG:

Im ASchG finden sich keine Regelungen zu Indikatoren.
Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Erarbeitung von Indikatoren zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Erarbeitung von Indikatoren

- Die Organisation muss ein Verfahren einführen um,
  - die Konformität mit den für Sicherheit und Gesundheit geltenden Rechtsvorschriften und sonstigen Regelungen darzulegen,
  - die Konformität des Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems mit diesem Regelwerk sicherzustellen und
  - die Wirksamkeit des sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems ständig zu verbessern.

- Die Messgrößen, die zu diesem Zweck festgelegt werden müssen, heißen Indikatoren.

Tipps zur Erarbeitung von Indikatoren

- Beachten Sie, dass Indikatoren nicht allein für die Ziele des SG-Programms festzulegen und zu ermitteln sind. Über das SG-Programm hinaus kann man, wie das Beispiel auf den nächsten Seiten zeigt, mittels Indikatoren und Messdaten die Prozessleistung der SG-relevanten Prozesse messen und darstellen.

- Berücksichtigen Sie bei der Erarbeitung folgende Arten von Indikatoren und achten Sie auf einen ausgewogenen Einsatz der verschiedenen Arten:
  - Kulturindikatoren beschreiben die innerbetrieblichen Voraussetzungen für die Kultur des SGM-Systems (z.B. Qualität der SG-Politik, Verfügbarkeit von Ressourcen, Arbeitsklima-Index, Mitarbeiter/innenbeteiligung, Investitionen in den Arbeitsschutz, etc.).
  - Prozessindikatoren stellen die Integration von Sicherheit und Gesundheit in innerbetrieblichen Prozessen dar, wie z.B. Durchlaufzeit von Verbesserungsvorschlägen, Einkauf neuer Arbeitsmittel, %-Satz der Arbeitsmittel,-stoffe, die nach den Vorgaben der mit den Präventivfachkräften erarbeiteten Beschaffungscheckliste eingekauft werden.
  - Zielindikatoren bilden Ergebnisse ab (z.B. Arbeitsunfälle, Krankenstände, Berufskrankheiten, Mitarbeiter/innenzufriedenheit, Kosten für Verwaltungsstrafen etc.).

- Greifen Sie bei der Erarbeitung Ihrer Indikatoren auf die Erfahrungen Ihrer Mitarbeiter/innen zurück.

- Wählen Sie praxisbezogene Indikatoren aus! Achten Sie dabei auf Faktoren wie die Betriebsgröße, die Branche, die relevanten Gefährdungen oder besonderen Probleme oder dem bereits erreichten Niveau Ihres SGM-Systems.

- Verlieren Sie sich nicht im Zahlendschungel! Arbeiten Sie mit so vielen Indikatoren wie nötig und so wenigen wie möglich.

- Wecken Sie Interesse mit den Indikatoren, indem Sie diese vergleichend über einige Jahre hinweg darstellen. Gestalten Sie den Vergleich in Form von Grafiken oder Diagrammen.

- Denken Sie bei der Ergebnisauswertung daran, dass Ihr Unternehmen nicht allein aus Zahlen besteht. Nutzen Sie auch regelmäßige Begehungen, um sich ein Bild der Situation vor Ort zu machen.

6.2.2 Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen

Für die vom Unternehmen ausgewählten Indikatoren für Ziele, Programm und Prozesse sind regelmäßig Messdaten zu erheben und aufzuzeichnen. Als Messdaten können Zahlen bzw. Zahlenverhältnisse oder auch sonstige Darstellungen, die bestimmte Sachverhalte ausdrücken (wie z.B. Bewertungen nach dem Schulnotensystem, verbale Beschreibungen etc.) verwendet werden. Messdaten zeigen somit konkret an, in welchem Ausmaß Ziele erreicht bzw. Maßnahmen umgesetzt worden sind.

Rechtliche Anforderungen an die Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen am Beispiel des ASchG:

Zur Durchführung der Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen finden sich im ASchG zahlreiche Regelungen, auf die hier nicht näher eingegangen werden kann. Im Allgemeinen wird jedoch geregelt, dass den SVP's und den Präventivfachkräften weiters Ergebnisse von Messungen über gefährliche Arbeitsstoffe und Lärm sowie sonstiger Messungen und Untersuchungen, die mit dem Arbeitnehmerschutz in Zusammenhang stehen, vom/von Arbeitgerber/in zur Verfügung zu stellen sind.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen

- Die Organisation muss geeignete Methoden zur Überwachung und Messung des Grads der Erreichung ihrer Ziele und damit verbunden der Wirksamkeit ihrer Sicherheits- und Gesundheitsprogramme und Prozesse anwenden.

- Die Organisation muss Aufzeichnungen über die erhobenen Messdaten und die Bewertung hinsichtlich der Wirksamkeit führen.

Tipps zur Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen

- Legen Sie genau fest, von wem, mit welchem Messverfahren und in welchen Intervallen Messdaten erhoben werden, wer bei der Abweichung von Planwerten zu informieren ist und wer Sofortmaßnahmen einleiten kann.

- Dokumentieren Sie die erhobenen Messdaten, denn sie sind Grundlage für operative und strategische Entscheidungen im SG-Bereich.

- Vergessen Sie bei der Festlegung und Abbildung der Messdaten nicht auf die Angabe der zugrunde liegenden Messeinheit.

- Beachten Sie bei der Festlegung von Plandaten, dass diese realistisch zu erreichen sein sollen und dass sie dem Stand von Sicherheit und Gesundheit des Unternehmens angepasst sind.
- Ziehen Sie die Messdaten bei internen SG-Audits und Management Review Sitzungen als Basis für Verbesserungsmaßnahmen und Zielsetzungen heran.

Mit den Praxisbeispielen der Stadtwerke Kapfenberg GmbH und des fiktiven Autohauses Hans Schnell zeigen wir Ihnen auf den nächsten Seiten, wie Sie die Vorgangsweise zur Erarbeitung/Festlegung von Indikatoren und Messdaten zur Überwachung von Zielen für SG-relevante Prozesse regeln und dokumentieren können.

stadtwerke kapfenberg

Verfahren zur Erarbeitung/Festlegung von Indikatoren und Messdaten zur Überwachung von Zielen für SG-relevante Prozesse der Stadtwerke Kapfenberg (Auszug)

Verfahren zur Erarbeitung und Festlegung von Indikatoren und Messdaten zur Überwachung von Zielen für SG-relevante Prozesse	**Festlegung:** In der letzten Sitzung/Besprechung des SGM-Kernteams des Jahres legt das SGM-Kernteam auch Indikatoren, Messdaten, Planwerte und das Messverfahren zur Überprüfung der festgelegten SG-relevanten Ziele fest bzw. passt diese bei Bedarf an. **Beschlussfassung:** Indikatoren, Messdaten, Planwerte und das Messverfahren werden beim Management Review bzw. wenn dies vorher notwendig ist, in Abstimmung mit der Geschäftsführung der Stadtwerke Kapfenberg GmbH beschlossen. **Überprüfung:** Monatlich wird bei Begehungen/internen Audits bzw. Unterweisungen oder sonstigen Kontrollen geprüft, ob die festgelegten Indikatoren, Messdaten, Planwerte und das Messverfahren geeignet sind, die Zielerreichung darzustellen. Die Messdaten werden durch die dafür verantwortlichen Personen - gemäß Prozessbeschreibung im SGM-Handbuch erhoben und aufgezeichnet. Bei Abweichungen von festgelegten Planwerten informiert der SGM-Beauftragte die Geschäftsführung.

Nr.	SGM-relevanter Prozess	SG-Ziel	Indikator	Messdaten 2010 Planwerte 2011	Messverfahren und Aufzeichnung	Intervall	Zuständig
5.1	Gefahrenermittlung/-beurteilung	Sichere Gestaltung aller Arbeitsstätten, Arbeitsstellen, Baustellen und Arbeitsplätze und Verbesserung der Sicherheit der Arbeitsabläufe	umgesetzte Maßnahmen in Prozent	80% / 90%	Auswertung der Umsetzung der im Rahmen des betrieblichen Vorschlagswesens für das laufende Jahr eingebrachten Verbesserungsvorschläge. Auswertung der Umsetzung der aufgrund von Beinaheunfällen, internen/externen Begehungen, Kontrollen und Mitarbeiter/innengesprächen festgelegten Verbesserungsmaßnahmen anhand der Prüfprotokolle, Checklisten, sonst. Aufzeichnungen.	monatlich	SGM-Kernteam, Betriebsleiter
5.3	Koordination von Externen	Übernahme des SG-Standards der Stadtwerke Kapfenberg GmbH durch Externe	Anzahl der durchgeführten Unterweisungen/ Informationen der Auftragsnehmer/innen	56/80	Bei Vergabe von Aufträgen an Fremdfirmen für alle Arbeitsstätten wird vom Bereich Bautechnik nach der Auftragserteilung das Unterweisungsdokument L_004 ausgefüllt und an den SGM-Beauftragten weitergeleitet. Der SGM-Beauftragte koordiniert alle Maßnahmen (z.B. gemäß Baukoordinationsgesetz, usw.), führt die Unterweisungen/Informationen mit internen Fachkräften durch und legt bei Bedarf Schutzmaßnahmen fest.	nach Auftragsvergabe	Koordinator Bautechnik / Prozessverantwortlicher, SGM-Beauftragte, SFK, Brandschutzbeauftragte, Abfallbeauftragter, interne Fachkräfte

Version 2.0. vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2011	Geschäftsführung	1. Jänner 2011	Dezember 2011	Mag. Freudensprung, Van den Oever,
Mitgeltende Dokumente:	Das SGM- Handbuch mit den Prozessbeschreibungen, das Evaluierungskonzept, das SGM- Dokumente L_004, das Rechtsregister und die Ausschreibungsrichtlinie / Bedingungen der Stadtwerke Kapfenberg GmbH, Verfahren zur Festlegung, Verfahren zur Beschlussfassung und Überprüfung des SG-Programms			

Verfahren zur Erarbeitung/Festlegung von Indikatoren und Messdaten zur Überwachung von Zielen für SG-relevante Prozesse des fiktiven Autohauses Hans Schnell (Auszug)

Verfahren zur Erarbeitung und Festlegung von Indikatoren und Messdaten zur Überwachung von Zielen für SG-relevante Prozesse	**Festlegung:** Im letzten SGM-Team Treffen des Jahres erarbeitet das SGM-Team in Abstimmung mit der SG-Politik und dem SG-Programm die SG-Ziele der SG-relevanten Prozesse. Zur Überprüfung der Zielerreichung werden Indikatoren, Messdaten und Planwerte festgelegt und bestimmt wer in welchem Zeitraum mit welchem Messverfahren die Messdaten erhebt und aufzeichnet. **Beschlussfassung:** Die Indikatoren, Messdaten und Planwerte werden im jährlich stattfindenden Management Review von der Geschäftsführung der Autohaus Hans Schnell GmbH beschlossen und sind aus der erstellten Vorlage ersichtlich. **Überprüfung:** Die Indikatoren und Messdaten bzw. Planwerte werden in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens ein Mal pro Jahr ermittelt und werden im Zuge des letzten SGM-Team Treffen überprüft bzw. bei Bedarf angepasst. Die Messdaten werden durch die jeweils verantwortlichen Personen je nach Indikator und Messverfahren erhoben und gemäß der vereinbarten Dokumentation aufgezeichnet. Bei Abweichungen von festgelegten Planwerten informiert die SFK das SGM-Team.

Nr.	SG-relevanter Prozess	SG-Ziel	Indikator	Messdaten Planwerte	Messverfahren und Aufzeichnung	Intervall	Zuständig
1	Gefahren-ermittlung/-beurteilung	Verbesserung des SG-Standards der Arbeitsplätze	Umgesetzte Verbesserungs-vorschläge	5/30	Auswertung der Verbesserungsvorschläge aus betrieblichem Vorschlagswesen, internen/externen Begehungen und sonstigen Gesprächen mit den Mitarbeiter/innen – Protokollierung und Aufbewahrung	1 x pro Monat	H. Hofer SFK
2	Planung und Beschaffung	Ausrichtung aller Beschaffungsvorgänge zu 100% nach SG-relevanten Kriterien	Erfüllungsgrad der SG-relevanten Kriterien	50%/100%	Kontrolle der Checklisten zur Beschaffung und Anfertigung von Kopien	1 x pro Quartal	M. Reithner, SGM-Beauftragter

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	SG-Politik, SG-Programm, Aufzeichnungen der Messdaten, Protokolle von regelmäßigen Begehungen/internen SG-Audits Management Review und SGM-Team Treffen, Verbesserungsvorschläge, SG-Organigramm, Rechtsregister			

6.2.3 Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

Mit diesem Kapitel wird Ihnen gezeigt, welche Prozesse, Abläufe und Verfahren für die Implementierung des AUVA-SGM unbedingt festzulegen und schriftlich zu dokumentieren sind. Den Großteil davon haben Sie ja bereits in den Verfahren der verschieden Kapitel schon festgelegt und dokumentiert.

Daher werden Sie in diesem Kapitel nur mehr mit einer kurzen Beschreibung des Verfahrens darstellen, wie ihr Managementsystem aufgebaut ist, aktualisiert wird und wie die Dokumentation erfolgt, um den Vorgang internen und externen Zielgruppen erläutern zu können. Daraus sollte auch ersichtlich sein, wie Prozess-, Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen in Ihrem Unternehmen erstellt, verwaltet und aktualisiert werden.

Das Managementsystem ist der organisatorische Rahmen mit dem Abläufe und Verfahren zur Festlegung, Umsetzung und Anpassung der SG-Politik und der SG-Ziele festgelegt werden. Somit ist es „das Instrument" zur Planung, Führung, Steuerung und Bewertung des SG-Bereichs.

Kontinuierliche Verbesserung

Die kontinuierliche Verbesserung und Anpassung des Managementsystems, die man auch Verbesserungszyklus (oder auch PDCA - Zyklus) nennt, ist das Kernelement des Systems. Durch die sich ständig wiederholenden Schritte Planen (plan), Handeln (do), Kontrollieren (check) und Verbessern (act) werden die Grundvoraussetzungen geschaffen, dass das AUVA-SGM in der Praxis optimal funktioniert.

Rechtliche Anforderungen an die Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen am Beispiel des ASchG:

Im ASchG wird für die Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen im allgemeinen geregelt, dass

- Arbeitgeber/innen dazu verpflichtet sind Aufzeichnungen und Berichte über Arbeitsunfälle zu führen,
- Präventivfachkräfte dazu verpflichtet sind Aufzeichnungen über durchgeführte Besichtigungen und Untersuchungen und deren Ergebnisse zu dokumentieren,
- fachkundige Personen dazu verpflichtet sind Aufzeichnungen zur Überprüfung von Arbeitsmitteln anzufertigen.

Im ASchG finden sich keine Regelungen zum Aufbau des Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems. Klar geregelt im ASchG und in der Dokumentationsverordnung sind die Inhalte von Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten, um damit das Ergebnis der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren (Evaluierung), sowie der durchzuführenden Maßnahmen zur Gefahrenverhütung schriftlich festzuhalten. Zugang und Einsicht in die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente haben Präventivkräfte, SVP's, der Betriebsrat, betriebsfremde Arbeitnehmer/innen und die Arbeitnehmer/innen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an die Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

- Ein Verfahren zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen (Erstellung, Verteilung, Verwendung, Aufbewahrung) muss beschrieben, umgesetzt und bewertet werden.

Tipps zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

- Wenn Sie das AUVA-SGM wie in diesem Handbuch beschrieben aufbauen, haben Sie bereits den Großteil der notwendigen Verfahren eingerichtet, beschrieben und die Zuständigkeiten dafür geregelt und dokumentiert.
- Um intern und extern kommunizieren zu können, wie ihr SG-Managementsystem aufgebaut ist, aktualisiert wird und wer dafür verantwortlich ist, empfiehlt sich eine kurze allgemeine Beschreibung des Verfahrens, wie Sie dies im fiktiven Beispiel auf den nächsten Seiten sehen können. Darin fassen Sie auch

zusammen, welche Anforderungen des AUVA-SGM Regelwerkes in welchen Kapiteln ihres Handbuches geregelt und dokumentiert, aber auch wie Prozess-, Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen in Ihrem Unternehmen erstellt, verwaltet und aktualisiert werden.

- Durch diese Vorgangsweise stellen Sie sicher, dass das SGM-System nicht unnötig aufgeblasen wird, unübersichtlich oder zu formalisiert ist. Bedenken Sie, dass alle Mitarbeiter/innen das System verstehen sollen. Haben Sie auch Mut zur Lücke und behalten Sie die Zielsetzung des Systems im Auge.

- Bedenken Sie, dass es keine formalen Vorgaben für die Dokumentation des AUVA-SGM gibt. Daher kann die Dokumentation den Bedürfnissen der Organisation angepasst werden, wie wir dies auch bei der Erstellung der Beispiele in diesem Handbuch gemacht haben. Natürlich bleibt die Verpflichtung zur Führung von rechtlich vorgesehenen Dokumenten und Aufzeichnungen z.B. zur Evaluierung und Unterweisung davon unberührt.

- In der Regel besteht die Dokumentation des AUVA-SGM aus vier hierarchischen Ebenen:
  - Basisdokumentation (z.B. Handbuch)
  - weiteren Prozessbeschreibungen/Verfahrensanweisungen
  - Arbeitsanweisungen/Betriebsanweisungen
  - Checklisten, Formblätter etc.

- Stellen Sie sicher, dass alle betroffenen Mitarbeiter/innen Zugang zu den aktuellen Dokumenten haben und erkennen können, dass sie die gültige Version haben. Die versehentliche Verwendung von veralteten Anweisungen muss verhindert werden.

- Achten Sie darauf, dass Anweisungen kurz und bündig formuliert, lesbar, identifizierbar und auffindbar sind. Bildliche Darstellungen sind dabei sehr hilfreich und für ausländische Mitarbeiter/innen, die oft die Sprache nicht so gut beherrschen, eine große Hilfe.

- Starten Sie vor der Freigabe neuer Dokumente gemeinsam mit den betreffenden Mitarbeiter/innen des Unternehmens einen Probelauf! Überprüfen Sie, ob die Anweisungen für die Mitarbeiter/innen nachvollziehbar und verständlich sind.

- Erleichtern Sie Ihren Mitarbeiter/innen die Nachvollziehbarkeit von Veränderungen in Dokumenten und überlegen Sie sich ein Verfahren zur Markierung der geänderten Stellen (z.B. Fettdruck, farbliche Kennzeichnung, etc.).

- Legen Sie auch genau fest, wann und wie Anweisungen zurückgezogen oder vernichtet werden. Achten Sie dabei darauf, dass alte Dokumente eingezogen und nicht weiter verwendet werden.

- Denken Sie bei einer elektronischen Ablage und Verwaltung Ihrer Dokumente an einen möglichen Verlust der Daten und legen Sie Sicherungskopien an.

- Existiert im Unternehmen bereits ein Managementsystem (z.B. nach ISO 9001, ISO 14001 oder nach der EMAS-VO) liegt es auf der Hand und ist eigentlich ein Muss, die vorhandenen Managementsysteme mit dem AUVA-SGM zu einem Managementsystem zusammenzuführen.

- Achten Sie bei der Dokumentation des Managementsystems darauf, dass diese aktuell, jedem/r Mitarbeiter/in zugänglich ist und eine interne und externe Erfolgskontrolle ermöglicht. Es gibt keine formalen Vorgaben für die Dokumentation des AUVA-SGM. Jedoch muss sichergestellt werden, dass die Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen (Erstellung, Verteilung, Verwendung, Aufbewahrung) dokumentiert ist. Um nachzuweisen, ob Prozesse wie geplant ablaufen, müssen Aufzeichnungen geführt werden. Diese Aufzeichnungen können völlig formfrei (z.B. Handzettel) oder formell in Form von Checklisten, Formblättern, Tabellen, etc. ausgeführt werden.

Auf den folgenden Seiten finden Sie ein fiktives Beispiel, wie Sie das Verfahren des AUVA-Managementsystems beschreiben können, wenn Sie das System nach den Vorlagen dieses Handbuches aufbauen.

Beschreibung des Verfahrens des AUVA-Managementsystems im fiktiven Autohaus Schnell

Allgemeine Beschreibung des AUVA – Managementsystems und der Dokumentation

Das Managementsystem für das Autohaus Schnell wurde nach den in den Kapiteln 1 - 8 angeführten Strukturen und Prozessen aufgebaut:

Kapitel 1: Information zum Autohaus Schnell
Kapitel 2: Politik/Leitbild des Autohauses Schnell
Kapitel 3: Organisation des SG-Bereiches im Autohaus Schnell
- 3.1 Organisationsstruktur
- 3.2 Auswahl, Qualifikation und Schulung
- 3.3 Kommunikation intern - extern

Kapitel 4: Aufrechterhaltung der Rechtskonformität im Autohaus Schnell
Kapitel 5: Weiteres SGM Prozesse im Autohaus Schnell
- 5.1 Gefährdungsbeurteilung
- 5.2 Planung und Beschaffung
- 5.3 Koordination von Externen
- 5.4 Reparatur und Wartung
- 5.5. Prüfungen
- 5.6. Umgang mit kritischen Ereignissen

5.6.1 Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Aktutsituationen
5.6.2 Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen

- 5.7 Untersuchungen
- 5.8 Gesundheitsförderung

Kapitel 6: Das SG-Programm des Autohauses Schnell und Indikatoren
- 6.1 Ziele, Sicherheits- und Gesundheitsprogramme
- 6.2 Überwachung und Lenkung

6.2.1 Indikatoren
6.2.2 Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen
6.2.3 Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

Kapitel 7: Kontrollinstrumente im Autohaus Schnell
- 7.1. Interne Audits und regelmäßige Begehungen
- 7.2. Management Review
- 7.3. Jahresbericht

Kapitel 8: Nachweis der Konformität

■ Die Dokumentation erfolgt in der Weise, dass in jedem Kapitel Verfahren und Abläufe zur Umsetzung beschrieben werden und angeführt wird

- wer dafür zuständig ist
- um welche Version es sich handelt
- wann und durch wen das Dokument freigegeben wird
- wann und durch wen es bekannt gemacht wird
- wann es das nächste Mal aktualisiert wird und wer dafür zuständig ist
- welche weiteren mitgeltenden Dokumente zu diesem Prozess gehören - die mitgeltenden Dokumente umfassen zum Teil auch die in den jeweiligen Bereichen und Prozessen weiteren geltenden Prozess-, Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen, eingesetzte Formblätter und weitere Vorgabedokumente.

■ Die Beschreibung des Managementsystems wird mindestens einmal jährlich vom SGM-Beauftragten einen Monat vor Durchführung des internen Audits/Begehungen angepasst.

■ Im Rahmen des Management Reviews wird überprüft, ob Aufbau und Struktur des Managementsystems für das Autohaus Schnell geeignet ist, oder Änderungen erforderlich sind.

Beschreibung des Verfahrens des AUVA-Managementsystems im fiktiven Autohaus Schnell

Prozessbeschreibungen, Verfahrensanweisungen, Arbeits- und Betriebsanweisungen und weitere Aufzeichnungen	Diese werden von den dafür beauftragten Personen erstellt und bei Bedarf auch von diesen geändert. Die Abstimmung mit weiteren Verantwortlichen, die Freigabe, Verteilung, der Einzug von alten Anweisungen, etc. ist prozessbezogen geregelt.
Aufbewahrung und Archivierung von Dokumenten	Der aktuelle Ausdruck des AUVA-SGM Handbuches mit den Kapitel 1-8 befindet sich in einem Ordner beim SGM-Beauftragten Herr Reithner und ist als EDV-Fassung im Intranet für alle Mitarbeiter/innen des Autohauses zugänglich. Die Unterlagen werden auch auf einer CD gesichert. Alle weiteren Dokumente, wie Verfahrens-, Arbeits-, Betriebsanweisungen, etc. liegen beim Verantwortlichen der jeweiligen Prozesse auf und werden im Normalfall für sieben Jahre, außer es gibt andere rechtliche Vorgaben, aufbewahrt. Alle Mitarbeiter/innen haben Einsicht in diese Dokumente.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. Jänner 2010	Ing. Hans Schnell	1. Jänner 2010	Dezember 2010	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	Handbuch „Das AUVA-SGM im Autohaus Schnell" mit den in den einzelnen Kapiteln angeführten weiteren Dokumenten			

Kapitel 7

Kontrollinstrumente

Regelmäßige Begehungen und/oder interne Audits und das Management Review sind bewährte Instrument um zu ermitteln, ob das SG-Management wie geplant funktioniert, die SG-Politik umgesetzt, die SG-Ziele erreicht wurden und das SGM den Anforderungen des ausgewählten Regelwerks entspricht. Damit wird aber auch ermittelt und festgehalten, was zu tun ist, um festgestellte Mängel zu beseitigen und weitere Verbesserungen zu erzielen.
Über das Management Review wird dabei die Geschäftsführung verstärkt eingebunden. In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, was Sie bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung der regelmäßigen Begehungen, internen Audits und des Management Reviews beachten sollten.

7.1 Interne Audits und regelmäßige Begehungen

Interne SG-Audits

Werden in Ihrem Unternehmen zur Überprüfung des SG-Managements regelmäßige interne SG-Audits durchgeführt, stellen Sie damit nicht nur fest, ob das SGM wie geplant funktioniert und existierende Regelungen und Vorgaben eingehalten werden, sondern es wird damit auch überprüft, ob diese Regelungen und Vorgaben sinnvoll, adäquat, umsetzbar und geeignet sind, das grundlegende Ziel - nämlich die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu schützen und Beinaheunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen und Belastungen zu verhindern - auch tatsächlich zu erreichen.

Mit einem internen Audit sollten Sie daher insbesondere überprüfen:

- Ist die festgelegte SG-Politik geeignet den angestrebten SG-Standard zu erreichen?
- Kann mit den daraus abgeleiteten Zielen und Maßnahmen der angestrebte SG-Standard erreicht werden und wurden die im SG-Programm festgelegten Ziele und Maßnahmen umgesetzt?
- Ist das SG-Managementsystem mit den festgelegten Strukturen, Prozessen und Verfahren dafür geeignet, die angestrebten Ziele zu erreichen und eine praktische Umsetzung im Unternehmen sicherzustellen?
- Werden rechtliche und weitere Verpflichtungen eingehalten?
- Wurden die Schwachstellen des letzten Audits beseitigt?
- Für die internen Audits sollten ein Auditverfahren und ein Auditprogramm festgelegt werden (siehe Fallbeispiel auf den nächsten Seiten), aus dem zumindest hervorgeht, welche Bereiche zu welchen Themen/Tätigkeiten, wann und von wem mit welcher Qualifikation geprüft werden. Abhängig von der Größe des Unternehmens werden ein oder mehrere Audits notwendig sein, die gut vorzubereiten sind, um das Audit nicht nur als Kontroll-, sondern auch als Steuerungs- und Planungsinstrument erfolgreich einzusetzen.
- Die Ergebnisse der regelmäßigen internen Audits sind schriftlich festzuhalten und zu bewerten. Beachten Sie, dass das interne Audit erst dann tatsächlich abgeschlossen ist, wenn die erforderlichen Korrekturmaßnahmen umgesetzt und auf ihre Wirksamkeit hin untersucht worden sind. Interne Audits werden von betriebsinternen oder externen Personen durchgeführt, die dafür kompetent und in der Lage sein müssen, das interne Audit unparteiisch und objektiv durchzuführen.

Regelmäßige Begehungen

Begehungen sind informelle, stichprobenartige Überprüfungen mit den Sie feststellen können, ob in Ihrem Unternehmen sicher gearbeitet wird, ob es SG-relevante Probleme gibt, ob die rechtlichen Verpflichtungen bekannt sind und eingehalten werden, aber auch ob das SG-Management in der betrieblichen Praxis funktioniert.

Begehungen werden üblicherweise in Kleinbetrieben in kürzeren Abständen als interne Audits durchgeführt. Für eine Zertifizierung nach dem AUVA-SGM ist es jedoch notwendig, dass auch ein internes Audit durchgeführt wird, denn nur so kann ermittelt werden, ob die durch das SGM vorgegebenen Verfahren und Verhaltensweisen auch eingehalten werden.

Begehungen werden von Führungskräften (vor allem in kleineren Unternehmen) oder durch Präventivkräfte (SFK, Arbeitsmediziner/in) durchgeführt und können durch Einzelpersonen oder wie bei der Evaluierung zusammen mit den SVP's oder der Belegschaftsvertretung durchgeführt werden. Die Ergebnisse der Begehung werden in einem Begehungsprotokoll dokumentiert. Darin sollten auch die dabei ermittelten Verbesserungsmaßnahmen beschrieben werden. Es ist sinnvoll, die Beschäftigten über die Ergebnisse der Begehung zu informieren, um damit die Akzeptanz für die notwendigen Maßnahmen, aber auch die Motivation, diese umzusetzen, zu erhöhen.

Der Unterschied zum internen Audit liegt darin, dass an die Planung und Durchführung von Begehungen weniger formale Anforderungen gestellt werden, beispielsweise muss dafür kein Auditverfahren und Auditprogramm erstellt werden. In größeren Einrichtungen werden regelmäßige Begehungen meist zusätzlich zu den internen Audits durchgeführt. Regelmäßige Begehungen und interne Audits stehen daher nicht im Widerspruch, sondern ergänzen sich.

Rechtliche Anforderungen an interne Audits und regelmäßige Begehungen am Beispiel des ASchG:

Im ASchG finden sich keine Regelungen zur Durchführung von internen Audits. Regelmäßige Begehungen sind jedenfalls im ASchG für die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung der Arbeitnehmer/innen durch die Sicherheitsfachkraft und durch den/die Arbeitsmediziner/in für alle Unternehmen in bestimmten Zeitabständen vorgeschrieben, wobei weitere Begehungen je nach Erfordernis durchzuführen sind.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen Audits und regelmäßigen Begehungen zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an interne Audits und regelmäßige Begehungen

- In festgelegten Abständen sind interne Audits und Begehungen durchzuführen um zu überprüfen, ob
  - die Regelungen der Organisation, zutreffende rechtliche Vorschriften und behördliche Auflagen eingehalten werden,
  - Dokumente und Aufzeichnungen aktuell,
  - getroffene Maßnahmen wirkungsvoll und
  - Korrekturmaßnahmen einzuleiten sind.

- Interne Audits und regelmäßige Begehungen müssen durch geeignete und fachkundige Personen durchgeführt, dokumentiert und deren Ergebnisse den maßgeblichen Personen mitgeteilt werden.

- Begehungen und interne Audits können auch von externen Personen durchgeführt werden.

- Anzahl und Aufwand der internen Audits sind auf Organisationsgröße, -struktur sowie Risken für Sicherheit und Gesundheit abzustimmen. Jedenfalls sind Begehungen mit dem Fokus Sicherheit und Gesundheit in regelmäßigen Abständen durchzuführen.

Tipps zur Planung und Durchführung von internen Audits und regelmäßigen Begehungen

- Wenn Sie interne Audits durchführen, bedenken Sie, dass ein gut strukturiertes Auditverfahren und ein Auditprogramm die Qualität und den Nutzen der einzelnen Audits erhöhen. Im Auditverfahren werden z.B. folgende Punkte angeführt, wie wir dies auch im Beispiel auf den nächsten Seiten dargestellt haben:
  - Planung der internen Audits (wie erfolgt die Gesamt- und Detailplanung)
  - Auditziele, wie z.B. Überprüfung, ob das SGM funktioniert, ob Rechtssicherheit gegeben ist, ob die Anforderungen des zugrunde gelegten Regelwerkes erfüllt werden, etc. Die konkreten Auditschwerpunkte, werden meist erst in der Detailplanung des internen Audits festgelegt, da sich diese oft erst aus dem Tagesgeschäft ergeben.

- Prüfungsumfang (Was wird wann überprüft – Hinweis auf Auditprogramm)
- Auditzyklus (Wie oft wird auditiert, wie oft wird das Auditprogramm erstellt)
- Rezertifizierung AUVA-SGM (wann erfolgt diese)
- Ressourcen (dafür benötigte Zeiten, Auditoren, Qualifikationen)
- Abweichungen, Hinweise, Korrekturen
- Durchführung der internen Audits (Wie ist der Ablauf)
- Berichterstattung (Was enthalten die Auditberichte, Verteiler, wie wird die Unternehmensleitung informiert)
- Management Review (Bewertung durch die oberste Leitung) wann erfolgt es, wo ist es geregelt, etc.
- zusätzliche regelmäßige Begehungen, falls diese vorgesehen sind
- weitere für Ihr Unternehmen relevante Punkte

■ Bedenken Sie weiters, dass bei der Durchführung von internen Audits, informelle, über die gesetzlichen Vorschriften hinausgehende regelmäßige Begehungen sinnvoll sind, da Sie sich damit überzeugen können, ob in Ihrem Unternehmen der gewünschte SG-Standard erfüllt wird und ob es aktuelle SG-Probleme gibt. Beschreiben Sie daher auch das Verfahren zur Durchführung der regelmäßigen Begehungen im Auditverfahren. In gefahrgeneigten Betrieben werden daher häufiger Begehungen durchgeführt.

■ Bevor Sie jetzt das oder die internen Audits durchführen, werden Sie diese gut vorbereiten. In der Praxis hat sich dafür folgender Ablauf bewährt:

Worauf Sie bei der Detailplanung der Audits achten sollten!

1. Vorbereitung des internen Audits
- ■ Auswahl des Bereiches aus dem SG-Auditprogramm
- ■ Auditschwerpunkte festlegen
- ■ Auditteam für den Bereich festlegen
- ■ Festlegen, welche Dokumente beim Audit bzw. schon vorher benötigt werden
- ■ Auditleitfaden oder Checkliste
- ■ Ablauf/Zeitplan
- ■ Auditverständigung

2. Durchführung des internen Audits
- ■ Eröffnungsrunde
- ■ Sammlung von Prüfbeweisen (Nachweise, die die Wirksamkeit des SG-Managementsystems belegen oder Abweichungen aufzeigen)
- ■ Abweichungen, Korrekturmaßnahmen, Hinweise - Feedback
- ■ Abschlussgespräch

3. Nachbereitung des internen Audits
- ■ Erstellung des Auditberichtes – Bewertung
- ■ Überprüfung der Korrekturmaßnahmen (Nachaudit) / Hinweise

■ Bedenken Sie bei der Auswahl der Auditor/innen, dass diese über fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse (Ausbildung und/oder Arbeitserfahrung), persönliche Eigenschaften und soziale Kompetenzen verfügen sollten.

■ Zu den persönlichen Eigenschaften eines/r Auditor/in sollten unparteiisches, ehrliches und aufrichtiges Verhalten gehören, die Unabhängigkeit zur auditierten Stelle gegeben sein, eine aufgeschlossene und sorgfältige Arbeitsweise an den Tag gelegt werden und ein diplomatischer Umgang mit den Mitarbeiter/innen praktiziert werden. Darüber hinaus sind eine hohe Aufmerksamkeit und eine schnelle Auffassungsgabe von Bedeutung, die von einer gewissen Hartnäckigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Selbstsicherheit und ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeit begleitet werden.

■ Achten Sie darauf, dass ein/e Auditor/in nie seinen/ihren eigenen Arbeitsbereich auditiert, da dies dazu verleitet Verbesserungspotenziale zu übersehen.

■ Achten Sie auch darauf, die Zusammensetzung des Auditteams in zeitlichen Abständen zu ändern, um dadurch die Unabhängigkeit zu sichern und vorzubeugen, dass die Auditor/innen betriebsblind werden. Dies wird natürlich in Großbetrieben leichter sein, da es eine Reihe von fachkundigen und zuständigen Personen im SG-Bereich gibt. Beziehen Sie bei den Audits auch Ihre Auditor/innen für den Umwelt- und Qualitätsbereich mit ein.

- Wählen Sie einen angenehmen Ort für das Auditgespräch und sorgen Sie für eine ungestörte Gesprächsatmosphäre (z.B. Umleitung des Telefons). Bei der Durchführung eines internen Audits sollte der/die Auditor/in mit möglichst vielen betroffen Mitarbeiter/innen sprechen und nicht nur mit dem Abteilungs- und Bereichsleitern. Daher sind wesentliche Teile jedes internen Audit eine Betriebbegehung und Gespräche mit der Belegschaft.

- Setzen Sie Checklisten zur Unterstützung der Gesprächsführung bei internen Audits ein. Diese sollten jedoch dem Auditschwerpunkt und den speziellen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen angepasst werden.

- Abweichungen liegen vor, wenn festgelegte Anforderungen, Abläufe und Verfahren nicht eingehalten werden. Abweichungen müssen immer beseitigt werden, spätestens bis zum Nachaudit. Um Abweichungen zu beseitigen, müssen Korrekturmaßnahmen festgelegt werden. Die erforderlichen Korrekturmaßnahmen, aber auch die Termine bis wann die entsprechenden Maßnahmen umzusetzen sind, werden bereits während des Audits mit den dafür verantwortlichen Personen festgelegt.

- Die Verantwortung für die Beseitigung der Abweichungen liegt immer bei dem/der Prozesseigner/in, das ist jene Person, die für diesen Prozess zuständig ist. Gründe für eine Abweichung können sein, dass geltende Regelungen nicht beachtet werden oder nicht verfügbar sind, oder der Inhalt der Regelungen nicht bekannt ist bzw. nicht verstanden wird.

- Mit betriebsspezifisch gestalteten internen Audits können Verbesserungspotenziale ermittelt werden, deren Umsetzung gleich als Maßnahmen festgehalten werden sollten. Das Aufzeigen von Verbesserungspotenzialen wird als Hinweis bezeichnet.

- Nach dem internen Audit sollte es ein erstes Feedback des/der Auditors/in für die Verantwortlichen des auditierten Bereichs geben, um offene Fragen bereits vor dem Abschlussgespräch zu klären, vor allem wenn beim Abschlussgespräch mehrere Personen anwesend sind.

- Nach dem Abschlussgespräch mit den Verantwortlichen der verschiedenen Bereiche wird von den Auditor/innen ein schriftlicher Auditbericht erstellt, in dem die beim Audit ermittelten Feststellungen (Abweichungen) und Schlussfolgerungen (Korrekturmaßnahmen, Hinweise) zusammengefasst werden und eine Bewertung erfolgt. Dieser Bericht sollte zunächst an die Verantwortlichen der auditierten Bereiche zur Stellungnahme übersandt, mit ihnen abgestimmt und erst dann fertig gestellt werden. Danach übermitteln Sie den Auditbericht mit einer Kurzfassung der Geschäftsführung, um diese über die Ergebnisse des durchgeführten internen Audits zu informieren. Richten Sie es auch so ein, dass die Kurzfassungen der Auditberichte mit den darin enthaltenen Schlussfolgerungen allen Mitarbeiter/innen z.B. über Intranet zugänglich sind und diese so informiert werden.

- Beachten Sie, dass es noch weitere Gründe und Anlässe für die Durchführung von Begehungen und internen Audits gibt, die nicht geplant sind, wie z.B. interne und externe Beanstandungen.

- Zur Durchführung von internen Audits können Sie sich auch an der ISO 19011 „Leitfaden für Audits von Qualitätsmanagement- und/oder Umweltmanagementsystemen“ - Ausgabe 2003-01-01 orientieren.

- Aber auch wenn Sie als Kleinbetrieb regelmäßige Begehungen zur stichprobenartigen, informellen Überprüfung der Wirksamkeit des SGM durchführen, beschreiben Sie die geplante Vorgangsweise und achten Sie dabei auf folgende Punkte:
  - Wie, wann und durch welche dafür geeignete und fachkundige Personen (Führungs- und/oder Präventivkräfte) werden die regelmäßigen Begehungen durchgeführt
  - Auf welche SG-Schwerpunkte wird dabei geachtet
  - Wie werden erkannte Abweichungen vom festgelegten SGM-System und notwendige Maßnahmen behandelt
  - Wie wird die Begehung dokumentiert und den Beschäftigten bekannt gemacht.

- Achten Sie darauf, dass bei den regelmäßigen Begehungen nach Möglichkeit alle Mitarbeiter/innen anwesend sind und dass die Begehung einen informellen Charakter hat.

- Beachten Sie, dass regelmäßige Begehungen und interne Audits nicht dazu da sind, um Ihre Mitarbeiter/innen zu kontrollieren, sondern um gemeinsam Verbesserungen zu ermitteln. Vermeiden Sie auch zu schulmeistern!

- Bedenken Sie, dass die Durchführung von Begehungen und internen Audits immer eine Bewertung des SG-Managementsystems verlangt. Es reicht nicht aus, die bei der Begehung bzw. beim Audit gemachten Beobachtungen und Aussagen einfach festzuhalten, sondern der/die Auditor/in muss bewerten, ob etwas den definierten Anforderungen entspricht oder nicht. Beachten Sie auch, dass Feststellungen in einem Audit immer auf Fakten und nicht auf Annahmen und Meinungen des/der Auditors/in zurückzuführen sein dürfen.

Das folgende Beispiel zeigt das Auditverfahren und das Auditprogramm für das fiktive Autohaus Schnell.

Auditverfahren – Gesamtplanung der internen Audits 2010 im fiktiven Autohaus Schnell

Inhalte	Berschreibung, Regelungen, Dokumentationen
Planung der internen Audits	Neben der in diesem Dokument dargestellten Gesamtplanung des internen Audits im Autohaus Schnell wird das interne Audit noch detailliert vom Auditor vorbereitet und in der Detialplanung sind von diesem noch zusätzlich folgende Punkte zu beachten: ■ Festlegung der Auditschwerpunkte und des Auditteams, falls noch nicht in der Gesamtplanung festgelegt ■ Auditverständigung mit Bekanntgabe der Dokumente die vorweg benötigt werden, bzw. beim Audit vorliegen sollten ■ Vorbereitung des Auditleitfadens bzw. der Checklisten und der Formuale für den Auditbericht und die Kurzufassung für die Geschäftsführung
Auditziele	Mit dem im Autohaus Schnell durchgeführten internen Audit wird festgestellt ■ ob die festgelegte SG-Politik geeignet ist den angestrebten SG-Standard zu erreichen, ■ ob mit den daraus abgeleiteten Zielen und Maßnahmen der angestrebte SG-Standard erreicht werden kann und die im SG-Programm festgelegten Ziele und Maßnahmen umgesetzt wurden, ■ ob das SG-Managementsystem mit den festgelegten Strukturen, Prozessen und Verfahren dafür geeignet ist, die angestrebten Ziele zu erreichen, eine praktische Umsetzung im Unternehmen sicherzustellen und ob dies konsequent erfolgt, ■ ob rechtliche und weitere Verpflichtungen eingehalten werden, ■ ob Verbesserungspotenziale vorliegen und wie die Belegschaft noch mehr zum Thema Sicherheit & Gesundheit motiviert werden kann. Die Schwerpunkte bzw. Einzelziele des internen Audits z.B. ordnungsgemäße Bedienung der Maschinen werden in der Detailplanung der internen Audits, abgeleitet aus den Erkenntnissen des Tagesgeschäfts, festgelegt.
Prüfungsumfang	Die Bereiche und Themen für die internen Audits sind im Auditprogramm 2010 dargestellt. Das Auditprogramm wird vom SGM-Beauftragten in Zusammenarbeit mit dem SGM-Team erstellt , der Geschäftsleitung vorgelegt, von dieser freigegeben und dann allen beteiligten Personen übermittelt.
Auditzyklus	Alle Bereiche werden jährlich mit einem internen Audit überprüft. Jährlich wird ein Auditprogramm erstellt.
Rezertifizierung AUVA-SGM	Die Rezertifizierung des AUVA-SGM erfolgt alle drei Jahre. Der nächste Termin dafür ist im Oktober 2013 geplant.
Ressourcen (Auditteam, Qualifikation, Zeitbedarf)	Da das Autoahaus Schnell derzeit noch über keine qualifizierten internen Auditoren für den SG-Bereich verfügt, wird das interen Audit extern von Herrn Ing. Max Munter, von der Firma Sicherheit GmbH durchgeführt und dafür zwei Tage angesetzt. Ing. Max Munter verfügt über die erforderlichen Fähigkeiten und Qualifikationen das interne Audit durchzuführen.
Abweichungen, Korrekturen, Hinweise	■ Liegen Abweichungen vor, das heißt, festgelegte Anforderungen, Abläufe und Verfahren werden nicht eingehalten, müssen diese bis zu dem im Auditbericht festgelegten Termin, jedoch spätestens bis zum Nachaudit beseitigt werden. Die Verantwortung dafür liegt beim Prozesseigner. Ist ein Nachaudit notwendig, wird der Termin dafür im Auditbericht ausgewiesen.

Auditverfahren – Gesamtplanung der internen Audits 2010 im fiktiven Autohaus Schnell

Inhalte	Berschreibung, Regelungen, Dokumentationen
	■ Die erforderlichen Korrekturmaßnahmen, aber auch die Termine bis wann die entsprechenden Maßnahmen umzusetzen sind, werden bereits während des Audits mit den dafür verantwortlichen Personen festgelegt. ■ Hinweise zeigen Verbesserungspotenziale auf.
Durchführung der internen Audits	Das interne Audit wird nach folgendem Ablaufschema druchgeführt: - Eröffnungsgespräch durch leitenden Auditor - Interviews - Betriebsbegehung - Sammlung von Nachweisen - Abweichungen, Korrekturmaßnahmen/ Terminen, Hinweise festlegen – Feedback – Abschlussgespräch
Berichterstattung	Über das durchgeführte Audit wird ein detaillierter Auditbericht und eine Kurzfassung vom Auditor für die Geschäftsführung erstellt. Zunächst wird der Entwurf des Berichts an die Bereichsverantwortlichen der auditierten Bereiche zur Abstimmung übermittelt und erst nach Einarbeitung des Feedbacks der Auditbericht und die Kurzfassung an die Geschäftsführung weitergegeben. Die Auditberichte sind über das Intranet für alle Mitarbeiter/innen zugänglich. ■ Der detaillierte Auditbericht enthält folgende Informationen: Auditteam, geprüfter Bereich, Fragen/Anforderungen, Dokumente und Aufzeichnungen, Beurteilungen (Abweichungen, Hinweise)/Anmerkungen, Korrekturen/Verantwortlichkeit/Zeitpunkt für die Umsetzung, Datum, Unterschrift ■ Eine Kurzfassung für die Geschäftsführung enthält: Auditierte Bereiche, Ziele des internen Audits, vorgelegte Unterlagen, Abweichungen und Korrekturmaßnahmen mit Zeitplan, Termine für Kontrollen, Hinweise, Termin für Nachaudit, Datum, Unterschrift
Management Review	Das Management Review wird einmal jährlich gegen Ende des Jahres durchgeführt. Vorbereitet wird es vom SG-Beauftragten Markus Reithner, der dabei vom SGM-Team unterstützt wird. Die detaillierten Regelungen für den Ablauf sind im Dokument „Vorbereitung des Management Review" beschrieben.
Begehungen	Zusätzlich zu den internen Audits werden die gesetzlich vorbeschriebenen und darüber hinausgehende Begehungen im Autohaus Schnell durchgeführt. Damit soll sichergestellt werden, dass die SG-relevanten Aspekte des Autohauses in der betrieblichen Praxis berücksichtigt werden und man kann dadurch erkennen, wo weiterer Handlungsbedarf gegeben ist. Über alle Begehungen wird ein Protokoll geführt, das im Ordner „Protokolle der Begehungen" abgelegt ist. ■ Vierteljährlich werden Begehungen durch SFK, Arbeitsmedizinerin und SVP durchgeführt. ■ Weitere informelle Begehungen werden durchgeführt, wenn dem SGM-Beauftragten bekannt wird, dass in einem Bereich Probleme, Wünsche oder Anliegen vorhanden sind. Durchgeführt werden diese Begehungen, je nach Anlassfall durch den SGM-Beauftragten und/oder durch die Präventivkräfte und/oder die Sicherheitsvertrauenspersonen.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
15. Juli 2010	Ing. Hans Schnell	15. Juli 2010	Dezember 2010	Ing. Markus Reithner
Mitgeltende Dokumente:	Auditprogramm, Unterlagen der Auditdetailplanung, Aufzeichnungen über die Durchführung der Audits und des MR			

Auditprogramm 2010 für das fiktive Autohaus Schnell

Auditor/innen: Ing. Max Muster, SicherheitsGmbH, (Kurzbezeichnung: MM) **Verteiler:** Alle Mitarbeiter/innen über Intranet

Thema/Bereiche	Geschäfts-führung	SGM-Beauf-tragte/tr	SGM-Team, Präventivkräfe	Verwaltung	Werkstätte
Sicherheit- und Gesundheitspolitik	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Organisationsstruktur	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Auswahl, Qualifikation und Schulung	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Interne/externe Kommunikation	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Rechtskonformität - Legal Compliance	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Gefährdungsbeurteilung	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Planung und Beschaffung	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Koordination von Externen	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Reparatur, Wartung, Prüfung	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Aktutsituationen – Analyse von Arbeits-/ Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeienträchtigungen	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Untersuchungen	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Gesundheitsförderung	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Ziele, SG-Programm, Indikatoren, Überwachung/ Messung von Zielen, Programmen, Prozessen	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Jahresbericht	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Management Review	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36
Korrekturmaßnahmen und Hinweise aus dem letzten Audit	MM in KW 38	MM in KW 38	MM in KW 36	MM in KW 36	MM in KW 36

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
15. Juli 2010	Ing. Hans Schnell	15. Juli 2010	Dezember 2010	Ing. Markus Reithner
Mitgeltende Dokumente:	Auditprogramm, Unterlagen der Auditdetailplanung, Aufzeichnungen über die Durchführung der Audits und des MR			

7.2 Management Review (Bewertung durch die oberste Leitung der Organisation)

Das Management Review ist das Instrument mit dem die Geschäftsleitung mindestens einmal jährlich anhand von vorbereiteten Unterlagen prüft, ob das SG-Management in der betrieblichen Praxis funktioniert und damit die in der SG-Politik und im SG-Programm festgelegten Ziele umgesetzt werden.

Im Zuge des Management Reviews wird das SG-Management aus der Sicht der Geschäftsführung zusammenfassend beurteilt. Dabei werden neue Ziele und Maßnahmen zur Realisierung der festgestellten Verbesserungspotenziale bzw. Änderungen z.B. in den Strukturen, Prozessen, Messdaten, Indikatoren festgelegt und die dafür benötigten Mittel und Ressourcen zur Umsetzung sichergestellt.

Beim Management Review wird auch das SG-Programm für die Folgeperiode verabschiedet und bei Bedarf die SG-Politik angepasst. Die Ergebnisse des Management Reviews werden schriftlich festgehalten. Durch die tatsächliche Einbindung der Geschäftsführung beim Management Review wird die Unterstützung für das betriebliche SG-Management garantiert.

Rechtliche Anforderungen an das Management Review am Beispiel des ASchG:
Im ASchG finden sich keine detaillierten Regelungen zur Durchführung des Management Reviews. In Betrieben mit mehr als 100 Mitarbeiter/innen sind jedoch gesetzlich vorgeschriebene Arbeitsschutzausschusssitzungen vorgeschrieben, die an Ablauf und Beteiligte ähnliche Anforderungen wie das Management Review stellen.

Wenn Sie ein AUVA-SGM implementieren, sind weiters folgende Anforderungen bei der Durchführung des Management Reviews zu berücksichtigen:

AUVA-SGM – Anforderungen an das Management Review

- Regelmäßig, mindestens jedoch jährlich, müssen Aktualität, Wirksamkeit, Angemessenheit und Weiterentwicklung des Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems durch die oberste Leitung der Organisation bewertet werden. Darüber sind Aufzeichnungen zu führen und aufzubewahren.

- Grundsätzlich läuft das Management Review nach dem folgenden Schema ab:

a) Inputphase:
- Änderungen des Regelwerks
- Wesentliche strukturelle und ablauforganisatorische Änderungen
- Berichte zu Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten, arbeitsbedingten Erkrankungen, Beinaheunfällen, sonstige Auffälligkeiten wie z.B. Beschwerden von Kund/inn/en
- Berichte zu Gesundheitsprogrammen
- Ergebnisse der Begehungen und/oder Audits
- Behördenkontakte und Korrespondenz mit der Zertifizierungsstelle
- Entwicklung der Messdaten und Indikatoren
- Interne Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge aus dem betrieblichen Vorschlagswesen
- Externe Beanstandungen
- Status von Korrekturmaßnahmen

b) Entscheidungsphase
Vor dem Hintergrund der Verpflichtung zur kontinuierlichen Verbesserung und auf Basis der Ergebnisse der Inputphase sind bei Bedarf zu aktualisieren:
- Politik/Leitbild der Organisation
- Ziele, Programme (inkl. Erfüllungsgrad) und Maßnahmen
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Indikatoren und Messdaten

c) Ergebnisphase
- Schriftliche Festlegung der vereinbarten Maßnahmen
- Dokumentation der geänderten Vorgaben
- Weiterentwicklung des SGM

Tipps zur Durchführung des Management Review

- Nutzen Sie das Management Review als Managementinstrument! Wichtig ist, dass das Management Review wirklich von der Geschäftsführung durchgeführt, als Controllinginstrument gesehen und nicht nur pro forma unterschrieben wird. Der/Die SGM-Beauftragte und/oder das SGM-Team werden in den meisten Fällen das Management Review vorbereiten und der Geschäftsführung als Gesprächspartner/innen dabei zur Verfügung stehen.

- Bedenken Sie, dass für das Management Review immer nur ein begrenztes Zeitbudget zur Verfügung steht. Daher ist eine gute Vorbereitung besonders wichtig, um die nachstehend angeführten Punkte in der geplanten Zeit abhandeln zu können:
  - Überprüfung der Wirksamkeit des SG-Managementsystems hinsichtlich der festgelegten Ziele, ob damit die laufenden kontinuierlichen Verbesserungen erreicht werden und ob Struktur und Prozesse dafür geeignet sind
  - Überprüfung und Bewertung der Zielerreichung
  - neue Ziele und Maßnahmen beschließen - Verabschiedung des neuen SG-Programms, einschließlich der notwendigen personellen und finanziellen Ressourcen
  - Beurteilung, ob die SG-Politik noch für das Unternehmen passt
  - weitere unternehmensspezifische Anliegen, z.B. neue Indikatoren und Messdaten festlegen
  - zusammenfassende Beurteilung aus der Sicht der Geschäftsführung

- Während des Management Reviews sollten Beurteilungen und Beschlüsse protokolliert werden, deshalb ist bereits vorher zu klären, wer die Protokollführung übernimmt.

- Eine kurze, prägnante und übersichtliche Zusammenfassung der Ergebnisse der regelmäßigen Begehungen und/oder internen Audits ist für die Geschäftsleitung eine gute Grundlage, um das SG-Management bewerten zu können. Berücksichtigen Sie dabei auch frühere Beurteilungen.

- Denken Sie daran, auch noch die nachfolgenden angeführten Informationsquellen in die Vorbereitung des Management Reviews einfließen zu lassen bzw. die Unterlagen griffbereit zu haben:
  - Zielerreichung im SG-Programm der Vorperiode
  - Stand von Korrektur-, Vorbeuge- und Verbesserungsmaßnahmen
  - Folgemaßnahmen des Management Review der Vorperiode
  - Geänderte Rahmenbedingungen z.B. im Regelwerk oder in den rechtlichen Anforderungen, wesentliche strukturelle und ablauforganisatorische Änderungen
  - Berichte zu (Arbeits-)Unfällen, Berufskrankheiten, arbeitsbedingten Erkrankungen, Beinaheunfällen, sonstigen Auffälligkeiten wie z.B. Beschwerden von Kund/inn/en
  - Berichte zu Gesundheitsprogrammen
  - Behördenkontakte und Korrespondenz mit der Zertifizierungsstelle
  - Entwicklung der Messdaten und Indikatoren
  - Interne Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge
  - externe Beanstandungen
  - etc.

- Wenn Sie das Verfahren zur Durchführung des Management Reviews erstellen, sollte daraus ersichtlich sein: wie oft und wann das Management Review durchgeführt wird, welche Ziele damit verfolgt, welche Unterlagen verwendet werden, wer daran teilnimmt, wer das Protokoll schreibt, was die zusammenfassende Beurteilung durch die Geschäftsführung enthalten soll, wie die Ergebnisse des Management Review intern und extern verbreitet werden, etc.

- Wenn Ihr Unternehmen mehr als 100 Mitarbeiter/innen hat und Sie die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitsschutzausschusssitzungen durchführen müssen, können Sie Management Review und Arbeitsausschusssitzungen in einem durchführen. Beachten Sie aber die unterschiedlichen Vorgaben.

Ein Beispiel für ein Verfahren zur Regelung des Management Review wurde für das fiktive Autohaus Hans Schnell erstellt.

Verfahren zur Durchführung des Management Review 2010 im fiktiven Autohaus Hans Schnell

Häufigkeit/Termin 2010, Beurteilungszeitraum	Das Management Review mit dem die Geschäftsführung das SG-Management bewertet, wird einmal jährlich, ca. zwei Monate nach Durchführung des internen SG-Audits durchgeführt. Als Termin für 2010 wurde der 25. November 2010 festgelegt. Beurteilungszeitraum: 01.10.2009 – 01.10.2010
Ziele des Management Reviews 2010:	Auf Basis der Unterlagen wird überprüft, ■ ob das SGM geeignet ist, die in der SG-Politik und im SG-Programm festgelegten Ziele, zu erreichen (Bewertung der Zielerreichung), ■ ob damit die laufenden kontinuierlichen Verbesserungen erreicht werden können, ■ ob die dafür aufgebaute Struktur und die festgelegten Prozesse geeignet sind und ob neue Indikatoren und Messdaten festzulegen sind, ■ ob die SG-Politik noch für das Unternehmen passt. Es werden neue Ziele und Maßnahmen beschlossen und das SG-Programm 2011 mit den notwendigen personellen/finanziellen Ressourcen verabschiedet.
Verwendete Unterlagen:	Als Unterlagen für das Management Review werden folgende Unterlagen verwendet: ■ Zusammenfassung der Ergebnisse der regelmäßigen Begehungen, und des internen und externen SG-Audits ■ Zielerreichung im SG-Programm der Vorperiode, Folgemaßnahmen des Management Reviews der Vorperiode ■ Berichte zu Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten, arbeitsbedingte Erkrankungen, Beinaheunfälle, sonstige Auffälligkeiten wie z.B. Beschwerden von Kunden ■ Berichte zu Gesundheitsprogrammen, Entwicklung der Messdaten und Indikatoren ■ Interne Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge, AUVA-SGM Jahresbericht Die Unterlagen werden vom SGM-Beauftragten Markus Reithner vorbereitet, der dabei vom SGM-Team unterstützt wird.
Beteiligte Personen	Ing. Hans Schnell, Markus Reithner
Zusammenfassende Bewertung	Eine schriftliche zusammenfassende Bewertung wird durch den Geschäftsführer innerhalb von zwei Wochen nach dem Management Review erstellt, unterschrieben und dem SGM-Beauftragten und dem SGM-Team übermittelt. Diese zusammenfassende Bewertung enthält die Stärken und Schwächen des Systems und die notwendigen Maßnahmen als Übersicht. Die zusammenfassende Bewertung ist über das Intranet allen Mitarbeiter/innen zugänglich.
Protokollierung	Das detaillierte Protokoll zum Management Review wird von Markus Reithner, SGM-Beauftragter verfasst, allen Beteiligten zur Abstimmung übermittelt und dient als Grundlage für den Jahresbericht.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
3. Juni 2010	Ing. Hans Schnell	3. Juni 2010	Dezember 2010	Markus Reithner
Mitgeltende Dokumente:	Auditverfahren, Unterlagen der Auditdetailplanung, Aufzeichnungen über die Durchführung der Audits und des MR			

7.3 Jahresbericht

Die Erstellung eines Jahresberichtes ist für ein zertifiziertes AUVA-SGM notwendig. Sie haben die dafür notwendigen Informationen bereits in den verschiedenen Kapiteln der Vorlagen dieses Handbuches erarbeitet und brauchen daher die Teile nur mehr zusammenfassen.

Der Jahresbericht ist aber auch ein gutes Informations- und Kommunikationsinstrument, um komprimiert Ihren Mitarbeiter/innen, aber auch externen Partner/innen wie z.B. Kund/inn/en und Behörden zu zeigen, wo Ihr Unternehmen im Sicherheits- und Gesundheitsbereich steht und welche Ziele durch welche Maßnahmen noch erreicht werden müssen.

AUVA-SGM – Anforderungen an die Erstellung des Jahresberichtes

- Regelmäßig, mindestens aber jährlich, ist ein Bericht als Dokumentation zu erstellen.

- Für den Jahresbericht bestehen folgende Anforderungen:
  - Erstelldatum und Verfasser/in müssen ersichtlich sein
  - der Jahresbericht ist von der Leitung der Organisation und der/dem SGM-Beauftragten zu unterzeichnen,
  - Mindestinhalt:
  - Struktur der Organisation
  - Politik und Leitbild
  - Ergebnisse des Management Reviews
  - Ziele und Programme
  - Erfolge der Organisation
  - Zusammenfassende Bewertung durch die Leitung der Organisation und (falls vorhanden) durch die Belegschaftsvertretung;

- der Jahresbericht ist den Beschäftigten zugänglich zu machen.

Tipps zur Erstellung des AUVA-SGM Jahresberichtes

- Wenn Sie den AUVA-SGM Jahresbericht erstellen, und die Kapitel 1 bis 7 dieser Unterlage ausgefüllt haben, fassen Sie den Jahresbericht aus diesen Kapiteln zusammen. Für die Mindestanforderungen an einen Jahresbericht wären daher die Informationen aus folgenden Kapiteln relevant:
  - Struktur der Organisation aus Kapitel 1 „Informationen zum Unternehmen/Organisation“
  - Politik und Leitbild aus Kapitel 2 „Politik/Leitbild“
  - Ziele, Programme und Erfolge der Organisation aus Kapitel 6. „SG-Programm und Indikatoren“
  - Ergebnisse des Management Reviews aus Kapitel 7.2 „Management Review“
  - Jahresbewertung (durch die Leitung der Organisation und wenn vorhanden durch die Belegschaftsvertretung) aus Kapitel 7.2 „Management Review“

- Über den Mindestinhalt des Jahresberichtes hinaus, können Sie diesen noch mit Informationen wie beispielsweise der Aus- und Weiterbildung in Ihrem Unternehmen oder auch der Strukturen der Gesundheitskommunikation (z.B. Gesundheitszirkel, Arbeitsschutzausschuss etc.) erweitern. Es ist aber durchaus sinnvoll mehr Informationen, wie Sie dies aus dem Muster auf den nächsten Seiten ersehen können, im Jahresbericht darzustellen. Achten Sie darauf, dass der Jahresbericht so viele Informationen wie nötig und so wenige Informationen wie möglich enthält.

- Legen Sie auch fest, wer den Jahresbericht wann erstellt und ob eine graphische Aufbereitung erfolgt. Das kostet zwar etwas, kann jedoch die Motivation der Mitarbeiter/innen und das Image des Unternehmens, wenn der Jahresbericht auch für externe Partner/innen eingesetzt wird, erhöhen.

- Interessant ist es, wenn der Jahresbericht einen Vergleich gegenüber Ergebnissen aus den Vorjahren enthält.

- Orientieren Sie sich bei der Erstellung des Jahresberichtes an Ihren Zielgruppen. Überlegen Sie sich wer Interesse am Jahresbericht haben könnte und welche Informationen relevant sind. Die Inhalte des Jahresberichtes sollten auch von Laien verstanden werden.

- Haben Sie Mut und erklären Sie durch entsprechende Kommentare der Geschäftsführung, warum bestimmte Ziele/Maßnahmen etc. nicht erreicht bzw. umgesetzt worden sind.

- Nutzen Sie den Jahresbericht als Kommunikationsinstrument und sorgen Sie für eine aktive Verbreitung! Informieren Sie mit dem Jahresbericht neben Ihren Mitarbeiter/innen und der Zertifizierungsstelle auch noch weitere Anspruchsgruppen wie z.B. Kundinnen/Kunden, Partnerinnen/Partner, Behörden etc. über Ihr SGM-System.

Das folgende Verfahren für das Beispiel zum Jahresbericht haben wir fiktiv beschrieben, da sich die Inhalte des Jahresberichtes an den Kapiteln 1 bis 7 der Unterlagen dieses Handbuches orientieren.

Erstellung des Jahresberichtes „Das AUVA-SGM für das fiktive Autohaus Schnell“

Beschreibung des Verfahrens zur Erstellung des Jahresberichts	Der Jahresbericht wird einmal jährlich, nach dem Management Review vom SGM-Beauftragten Markus Reithner aus den in den Kapiteln 1-7 des AUVA-SGM des Autohauses Schnell erstellt, mit dem SGM-Team, der Belegschaftsvertretung und der Geschäftsführung abgestimmt und umfasst folgende Inhalte: - Einleitung und Vorwort - Allgemeine Daten zum Autohaus Schnell - Die SG-Politik des Autohauses Schnell - Das SG-Organigramm und das SG-Team im Autohaus Schnell - Aus- und Weiterbildung im SG-Bereich im Autohaus Schnell - Wie wird das SG-Management intern und extern kommuniziert - Die Sicherheits- und Gesundheitsprojekte im Autohaus Schnell 2010 und die geplanten Projekte 2011 - Das Sicherheits- und Gesundheitsprogramm 2010 und das SG-Programm für 2011 - Eingesetzte Indikatoren - bisherige Erfolge - Bewertung des SGM durch die Geschäftsführung und den Betriebsrat - Verfasser, Datum und Unterschrift des Verfassers und der Geschäftsleitung
Übermittlung an Zertifizierungsstelle	Der mit der Geschäftsleitung, dem SGM-Team und der Belegschaftsvertretung abgestimmte SGM-Jahresbericht wird von Markus Reithner einmal jährlich der AUVA-Zertifizierungsstelle als Papierausdruck übermittelt. Nächster Termin: Jänner 2011
Weitere Verbreitung des Jahresberichts:	- Der SGM-Jahresbericht liegt als gedrucktes Exemplar in jeder Abteilung und im Empfang auf und ist auch im Intranet für alle Mitarbeiter/innen verfügbar. - Bei den jährlichen SG-relevanten Unterweisungen wird der SGM-Jahresbericht herangezogen und auf die jeweiligen Schwerpunkte verwiesen. - Damit wird der Bezug der Mitarbeiter/innen zum SGM-Jahresbericht hergestellt. - Der SGM-Jahresbericht wird dem zuständigen Arbeitsinspektor der Arbeitsinspektion des 11. Aufsichtsbezirkes im März 2011 übermittelt.

Version 1 vom:	Freigabe durch:	Bekanntmachung:	Nächste Aktualisierung:	Verantwortlich:
1. August 2010	Ing. Hans Schnell	1. August 2010	Jänner 2011	Ing. Hans Schnell
Mitgeltende Dokumente:	Kapitel 1-7 des Handbuches „Das AUVA-SGM im Autohaus Schnell“			

Kapitel 8

Nachweis der Konformität

Wenn Sie an der Zertifizierung Ihres Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-systems interessiert sind, beachten Sie folgende Informationen zum Nachweis der Konformität Ihres Sicherheits- und Gesundheitsmanagements mit dem AUVA-SGM Regelwerk und zur Systemzertifizierung.

AUVA-SGM – Anforderungen an den Nachweis der Konformität

Der Nachweis der Übereinstimmung des betrieblichen Sicherheits- und Gesund-heitsmanagement-Systems mit diesem Regelwerk ist freiwillig.

Diese Übereinstimmung wird erklärt durch

- Selbstdeklaration durch die oberste Leitung oder
- Überprüfung durch Kund/innen oder nachgewiesen durch
- Zertifizierung durch eine akkreditierte Zertifizierungsstelle.

Informationen zur Durchführung der Systemzertifizierung

Für die weiteren Schritte zur Zertifizierung des Sicherheits- und Gesundheitsma-nagements können Sie z.B. Kontakt mit der Sicherheitstechnischen Prüfstelle (STP) der AUVA unter (stp@auva.at) aufnehmen. Die STP ist eine nach Akkreditierungs-gesetz akkreditierte Prüf-, Überwachungs/Inspektions- und Zertifizierungsstelle. Der akkreditierte Zertifizierungsumfang der STP umfasst das AUVA-SGM Regel-werk und OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series).

Um eine Systemzertifizierung zu erlangen, ist das nachfolgende angeführte Zertifi-zierungsverfahren für das AUVA-SGM und die OHSAS 18001 zu durchlaufen:

1. Antrag des Kunden/der Kundin an die Zertifizierungsstelle
2. Prüfung des Antrages durch die Zertifizierungsstelle
3. Vorschlag eines Auditteams durch die Zertifizierungsstelle
4. Bestätigung des Auditteams durch den Kunden/die Kundin
5. Bestätigung des Auditteams durch die Zertifizierungsstelle
6. Durchführung Audit 1 (Unterlagenprüfung)
7. Durchführung Audit 2 (Umsetzung des SGM)
8. Beobachtung der Auditor/innen durch die Zertifizierungsstelle
9. Durchführung der Verbesserungsmaßnahmen durch den Kunden/die Kundin
10. Übermittlung Auditbericht durch Auditteam an Zertifizierungsstelle
11. Bewertung Auditbericht durch die Zertifizierungsstelle
12. Entscheidung über die Zertifizierung
13. Übermittlung Auditgesamtbericht an den/die Kund/en/in
14. Bestätigung Auditgesamtbericht durch den/die Kund/en/in
15. Ausfertigung der Zertifizierungsurkunde durch die Zertifizierungsstelle
16. Überreichung der Zertifizierungsurkunde durch zuständige AUVA-Landesstelle
17. Eintrag in das Verzeichnis zertifizierter Betriebe im Internet der AUVA
18. Jährliches Überwachungsaudit
19. Rezertifizierung (auf Antrag)

Weitere Hinweise zur Systemzertifizierung

- Die Auditierung des Betriebes erfolgt immer durch unabhängige Auditor/innen der NICHT-ZUSTÄNDIGEN Landesstellen oder der Hauptstelle.
- Die Zertifizierung wird immer durch unabhängige Zertifizierer/innen durchge-führt. Die Abwicklung von Einsprüchen und Beschwerden erfolgt ausschließlich durch leitendes Personal der Zertifizierungsstelle, das nicht in den betreffenden Sachverhalt involviert ist, um dadurch die bestmögliche Objektivität und Unab-hängigkeit sicher zu stellen.
- Verzeichnisse über die zertifizierten Betriebe nach AUVA-SGM und nach OHSAS 18001 sind im Internet der AUVA veröffentlicht und zugänglich (www.auva.at/stp).

Anleitung und Beispielsammlung zum Regelwerk AUVA-SGM

04/2011

Sicherheits- und Gesundheitsmanagement der AUVA

www.auva.at