



# Regelwerk

Das Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-System der AUVA

# AUVA-SGM 6. Auflage

## Vorwort

**Dieses Regelwerk wendet sich in erster Linie an Führungskräfte, Präventivfachkräfte und Personalverantwortliche, aber auch an alle, die für Sicherheit und Gesundheit ein eigenständiges Managementsystem aufbauen oder in ein bestehendes Managementsystem integrieren wollen. Das Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-System der AUVA (AUVA-SGM) folgt dem prozessorientierten Managementsystemaufbau der ISO 9000-Reihe.**

**Basis für das neu überarbeitete AUVA-SGM ist der österreichische Leitfaden für SGMS (Ö-SGMS) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit (Stand Oktober 2004). Hauptaugenmerk wird beim AUVA-SGM auf Sicherheit und Gesundheit unter Einbeziehung der Mitarbeiter/innen gelegt.**

## Vorwort

**zur 6. verbesserten Auflage**

**Das AUVA-SGM wird regelmäßig weiterentwickelt und dem Stand der aktuellen Erkenntnisse angepasst.**

Die vorliegende Unterlage wurde im Vergleich zu früheren Auflagen des AUVA-SGM an den aktuellen Stand der Erkenntnisse aus Betriebsberatungen und Zertifizierungen angepasst sowie unter Berücksichtigung der Stellungnahmen der Sozialpartner und Zertifizierungsstellen überarbeitet. Ziel war, die Forderungen des AUVA-SGM klarer hervorzuheben und das System transparenter zu gestalten.

Ein Erläuterungsteil „Anleitung und Beispielsammlung zum Regelwerk AUVA-SGM“ mit praxiserprobten Beispielen zum AUVA-SGM wurde im November 2007 unter [www.auva.at/sgm](http://www.auva.at/sgm) publiziert. Dieser beinhaltet ergänzende Erläuterungen zur Umsetzung des AUVA-SGM in den Betrieben.

### **Autorinnen und Autoren:**

Dr. Astrid Antes  
DI Georg Effenberger  
DI (FH) Kurt Jäger  
DI (FH) Erik Lenz  
Mag. Barbara Libowitzky  
Ing. Bernd Toplak  
Dr. Hannes Weißenbacher  
6. Auflage  
Stand: August 2010

# Nutzen und Vorteile des AUVA-SGM

## Zufriedenere Mitarbeiter/innen

Das AUVA-SGM hat die Sicherheit und die Gesundheit der Beschäftigten zum Ziel. Leistungsbereitschaft und die Arbeitszufriedenheit steigen. Die Identifikation mit der Arbeit nimmt zu, die Fluktuation nimmt ab und das Know-how der Mitarbeiter/innen bleibt in der Organisation.

## Mehr Rechtskonformität

Das AUVA-SGM berücksichtigt relevante Rechtsvorschriften und legt Verfahren, Maßnahmen und Verantwortliche fest, um diese einzuhalten. Dadurch wird mehr Rechtskonformität erreicht.

## Weniger Ausfallzeiten

Im Rahmen eines Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-Systems hat positives Arbeitsklima besondere Bedeutung. Die Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie des Arbeitsumfeldes tragen wesentlich dazu bei, die Gesundheit der Mitarbeiter/innen zu erhalten und/oder zu verbessern.

## Hohe Eigenverantwortung

Eine gelebte, systematisch betriebene Sicherheits- und Gesundheitsarbeit signalisiert, dass Sicherheit und Gesundheit in der Organisation wichtige Werte sind. Das fördert eigenverantwortliches Verhalten der Mitarbeiter/innen.

## Kosten- und Wettbewerbsvorteile

Durch Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit, der Organisation und Kommunikation lassen sich Kosten reduzieren und Arbeitsplätze sichern. Kund/inn/en bevorzugen immer häufiger Partner/innen und Lieferant/inn/en mit Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-Systemen.

## Imagegewinn

Durch bessere, sicherere und gesündere Arbeitsplätze steigt das Image als attraktive/r Arbeitgeber/in. Ein eigener Jahresbericht legt zusätzlich die Bedeutung von Sicherheit und Gesundheit in der Organisation dar. Dadurch werden die erreichten und geplanten Aktivitäten dokumentiert und an die Beschäftigten und Partner/innen kommuniziert.

## Leichte Einbindung in andere Managementsysteme

Das AUVA-SGM lässt sich mit geringem Aufwand in bestehende Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme einbinden.

## Wichtige Managementinformationen

Mit geeigneten Indikatoren können Entwicklungen anschaulich dargestellt werden. Damit sind rasche Reaktionen durch das Management auf geänderte Rahmenbedingungen möglich.

## Strukturierte Verbesserungsprozesse

Verbesserungspotenziale werden erkannt, Maßnahmen effektiv und effizient umgesetzt.

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1	Anwendungsbereich und Voraussetzungen für das AUVA-SGM	5
1.2	Dokumentation	6
1.3	Begriffsklärungen	6
1.3.1	Nomenklatur	6
1.3.2	Dokumente	6
1.3.3	Aufzeichnungen	7
1.3.4	Prozesse	7
1.3.5	Politik/Leitbild	8
1.3.6	Indikatoren	8
1.3.7	Gesundheit	8
<b>2</b>	<b>Politik/Leitbild</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Organisation des SG-Bereichs</b>	<b>9</b>
3.1	Organisationsstruktur	9
3.2	Auswahl, Qualifikation und Schulung	9
3.3	Kommunikation intern – extern	9
<b>4</b>	<b>Aufrechterhaltung der Rechtskonformität</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Weitere SGM-Prozesse</b>	<b>10</b>
5.1	Gefährdungsbeurteilung	10
5.2	Planung und Beschaffung	10
5.3	Koordination von Externen	10
5.4	Reparatur und Wartung	10
5.5	Prüfungen	11
5.6	Umgang mit kritischen Ereignissen	11
5.6.1	Betriebsstörungen, Notfälle, Unfälle und medizinische Akutsituationen	11
5.6.2	Analyse von (Arbeits-)Unfällen, Beinaheunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen und Gesundheitsbeeinträchtigungen	11
5.7	Untersuchungen	11
5.8	Gesundheitsförderung	12
<b>6</b>	<b>SG-Programm und Indikatoren</b>	<b>12</b>
6.1	Ziele, Sicherheits- und Gesundheitsprogramme	12
6.2	Überwachung und Lenkung	12
6.2.1	Indikatoren	12
6.2.2	Überwachung und Messung von Zielen, Programmen und Prozessen	12
6.2.3	Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen	13
<b>7</b>	<b>Kontrollinstrumente</b>	<b>13</b>
7.1	Interne Audits und regelmäßige Begehungen	13
7.2	Management Review (Bewertung durch die oberste Leitung der Organisation)	13
7.3	Jahresbericht	14
<b>8</b>	<b>Nachweis der Konformität</b>	<b>14</b>

# 1 Einleitung

**Sicherheit und Gesundheit sind zentrale gesellschaftliche Anliegen. Bis in die Mitte der 90-er Jahre des vorigen Jahrhunderts regelten hauptsächlich detaillierte und umfangreiche Gesetze und Verordnungen diese Anliegen. Erst seit damals entwickelte sich der ArbeitnehmerInnenschutz über die reine Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften hinaus. Moderne Rechtsvorschriften fordern die selbständige und systematische Ermittlung und Beurteilung der Gefahren („Evaluierung“). Ziel ist es, Gefahren und gesundheitliche Belastungen zu minimieren.**

Dieser Grundgedanke, nämlich eine systematische, vorausschauende Auseinandersetzung mit Arbeitssicherheit und Gesundheit, ist die Basis eines Sicherheits- und Gesundheitsmanagement-Systems (SGM). Aufbauend auf der bestehenden Evaluierung/Gefährdungsbeurteilung werden gesundheitsrelevante Themen in die Unternehmensorganisation eingebunden. Ziel ist die Erhaltung und Förderung von Sicherheit, Gesundheit und Leistungsfähigkeit – wichtige gesellschaftliche, unternehmerische und individuelle Anliegen.

Diese Anliegen können nur realisiert werden, wenn Sicherheit und Gesundheit in der Organisation gemanagt werden und alle Mitarbeiter/innen – auch externe – eingebunden sind. Politik und Ziele müssen im AUVA-SGM danach ausgerichtet werden.

Das AUVA-SGM geht somit über die ausschließliche Einhaltung der Rechtsvorschriften hinaus.

Dieses Regelwerk beschreibt die Anforderungen des AUVA-SGM. Eine Organisation, die das AUVA-SGM eingeführt hat, erfüllt die Voraussetzungen für die Zertifizierung. Eine freiwillige Zertifizierung ist möglich. Diese kann durch eine akkreditierte Zertifizierungsstelle durchgeführt werden.

## 1.1 Anwendungsbereich und Voraussetzungen für das AUVA-SGM

Das AUVA-SGM kann in allen Organisationen – unabhängig von ihrer Art und Größe – eingesetzt werden. Die Einführung ist freiwillig. Das AUVA-SGM entspricht den Forderungen des österreichischen Leitfadens für SGMS (BMWA, Stand Oktober 2004).

Wesentliche Voraussetzung ist die Bereitschaft der obersten Leitung zur Einführung, Umsetzung, Kontrolle und ständige Verbesserung des Managementsystems sowie die Bereitstellung der erforderlichen Ressourcen.

Arbeitnehmer/innen müssen aktiv an der Organisation, Planung, Umsetzung, Bewertung und den Verbesserungsmaßnahmen für das AUVA-SGM beteiligt werden.

Basis für das AUVA-SGM ist eine den geltenden Arbeitnehmer/innen-Schutzbestimmungen entsprechende Ermittlung und Beurteilung der Gefahren und Belastungen („Evaluierung“).

Im AUVA-SGM sind unterschiedliche Arten von Prozessen zu regeln:

- a) Systemrelevante Prozesse: Dazu gehören insbesondere Dokumentation, Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen, Mess-, Analyse- und Verbesserungsprozesse, Durchführung von internen Audits, Durchführung des Management Review, Erstellung und Anpassung von Politik/Leitbild, Nachweis der Konformität;
- b) Sicherheits- und gesundheitsrelevante Prozesse: Dies sind insbesondere Aufrechterhaltung der Rechtskonformität, Auswahl Qualifikation und Schulung, Kommunikation intern-extern, sowie alle weiteren SGM-Prozesse gemäß Kapitel 5 in diesem Regelwerk.

## 1.2 Dokumentation

Die Dokumentation, die das Managementsystem beschreibt, besteht aus Dokumenten und Aufzeichnungen.

Die Dokumentation muss

- auf dem aktuellen Stand sein,
- jedem/r betroffenen Mitarbeiter/in entsprechend zugänglich sein
- eine Erfolgskontrolle ermöglichen (für interne und externe Kontrolle) und
- kontinuierlich verbessert werden.

Umfang und Gestaltung der Dokumentation des AUVA-SGM sind entsprechend den Gegebenheiten (z.B. Größe, Organisationsform, Risiko) der Organisation anzupassen. Die Verpflichtung zur Führung von rechtlich vorgesehenen Dokumenten und Aufzeichnungen (z.B. zur Evaluierung und Unterweisung) bleibt davon unberührt.

## 1.3 Begriffsklärungen

### 1.3.1 Nomenklatur

Da in diesem Regelwerk teilweise unterschiedliche Begriffe verwendet werden (z.B. Arbeitnehmer/in oder Dienstnehmer/in, Beschäftigte/r, Arbeitgeber/in oder Dienstgeber/in, Unternehmen, Organisation oder Betrieb, Abteilung oder Dienststelle, etc.), ist an der jeweiligen Stelle der ortsübliche Begriff gemeint.

### 1.3.2 Dokumente

Dokumente können entweder nur für das AUVA-SGM erstellt oder in die bestehende Dokumentation anderer Managementsysteme (z.B. ISO 9001, ISO 14001) eingebunden werden. Üblicherweise besteht

die Dokumentation aus vier hierarchischen Ebenen:

- Basisdokumentation (z.B. Handbuch)
- Prozessbeschreibungen/Verfahrensweisungen
- Arbeitsanweisungen, Betriebsanweisungen
- Checklisten, Formblätter etc.

Die im Bild dargestellten Ebenen haben unterschiedliche Funktionen:

#### Basisdokumentation

In der Basisdokumentation findet sich die Politik (z.B. Qualitätspolitik, Sicherheits- und Gesundheitspolitik), die Organisationsstruktur (Aufbauorganisation; Zuständigkeiten und Befugnisse) sowie die Prozessstruktur (Ablauforganisation). Weiters werden grundlegende Ziele und Kontrollmechanismen beschrieben. Die Basisdokumentation ist allgemein gehalten, detaillierte Anweisungen finden sich üblicherweise in den nachgeordneten Dokumenten.

#### Prozessbeschreibungen/Verfahrensweisungen

In den Prozessbeschreibungen/Verfahrensweisungen ist der Ablauf der Prozesse/Verfahren nach zeitlich logisch aufeinanderfolgenden Arbeitsschritten dokumentiert. Meist werden Prozesse nicht von einzelnen Personen allein durchgeführt – aus der Beschreibung ist erkennbar, welche Funktionsträger/innen in welcher Form zum Gelingen eines Prozesses beitragen.

#### Arbeits- und Betriebsanweisungen

Arbeits- und Betriebsanweisungen detaillieren die Vorgaben der Prozessbeschreibungen. Sie richten sich in erster Linie an eine ausführende Person oder Personengruppe mit gleichartiger Tätigkeit.

#### Checklisten, Formblätter

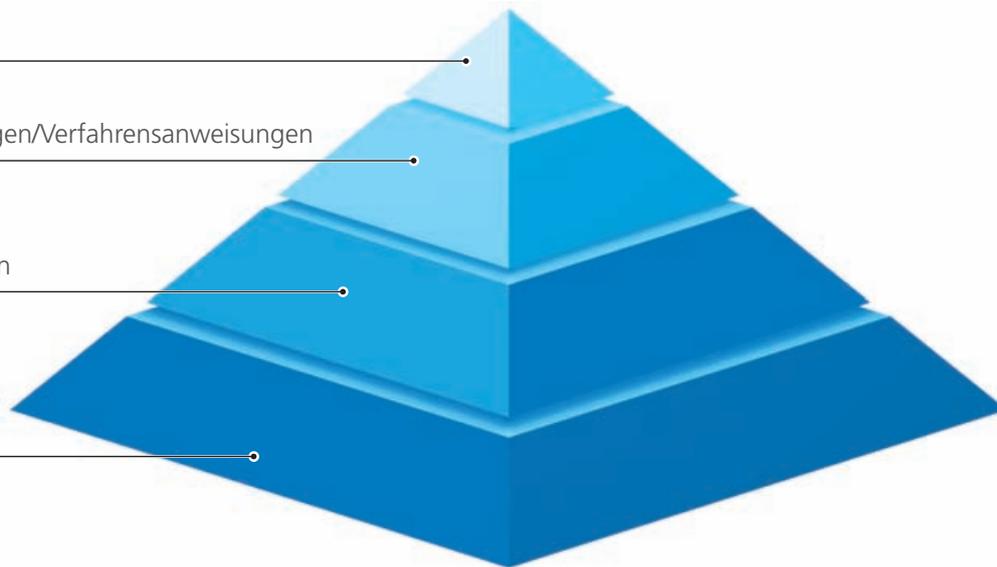
Checklisten und Formblätter systematisieren die Prozessabläufe, vereinheitlichen die Aufzeichnungen und erleichtern somit die Auswertung der gesammelten Daten (z.B. Formblätter für die Erfassung von Bei-

Basisdokumentation

Prozessbeschreibungen/Verfahrensweisungen

Arbeits- und Betriebsanweisungen

Checklisten, Formblätter etc.



naheunfällen, Formular für Verbesserungsvorschläge). Durch Ausfüllen einer Checkliste oder eines Formblattes entsteht aus dem Dokument eine Aufzeichnung.

- werden regelmäßig bewertet,
- werden bei Bedarf angepasst,
- sind den Beteiligten bekannt.

### 1.3.3 Aufzeichnungen

In der praktischen Umsetzung des Managementsystems entstehen (z.B. aus Dokumenten) die erforderlichen Aufzeichnungen. Aufzeichnungen werden geführt um nachzuweisen, ob Prozesse/Verfahren und Kontrollinstrumente wie geplant ablaufen.

Die relevanten Sicherheit und Gesundheitsschutz betreffenden Prozesse, jedenfalls die in diesem Regelwerk genannten, werden im AUVA-SGM beschrieben. Ausschlüsse von einzelnen Prozessen sind möglich, wenn die Konformität mit diesem Regelwerk erhalten bleibt und Ausschlussgründe dokumentiert werden.

Einen Prozess steuern bedeutet im Sinne des AUVA-SGM-Regelwerks:

- Festlegung der konkreten Vorgangsweise
- Kommunikation mit den Betroffenen
- Bereitstellung von Ressourcen
- Umsetzung des Prozesses
- ständige Verbesserung, Schlussfolgerungen und Korrekturmaßnahmen
- Dokumentation

### 1.3.4 Prozesse

Ein Prozess ist eine (meist zeitliche) Abfolge von regelmäßig durchgeführten Tätigkeiten mit einem Start- und Endpunkt. Prozesse durch Verfahren regeln bedeutet, einen Startpunkt für den Prozess zu finden, die Tätigkeitsabfolge zu beschreiben (Wer macht wann was mit wem?) und den Endpunkt zu definieren.

Prozesse

- entsprechen den Rechtsvorschriften,
- berücksichtigen den aktuellen Wissensstand,

### 1.3.5 Politik/Leitbild

Politik/Leitbild ist in diesem Regelwerk die Gesamtheit der grundlegenden Entscheidungen, welche die Ausrichtung der Organisation hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit auf längere Frist in wesentlichen Grundprinzipien festlegt. Die Politik/ Das Leitbild dient zur Ableitung von Zielen und Programmen.

Bei der Erstellung von Politik/Leitbild soll die Organisation mit den Mitarbeiter/inne/n, insbesondere mit der/dem SGM-Beauftragten, der Belegschaftsvertretung, den Präventivfachkräften und den Sicherheitsvertrauenspersonen zusammenarbeiten. Die Leitung ist dafür verantwortlich, dass der Schutz von Leben und Gesundheit als wichtiges Thema behandelt wird.

Die Umsetzung von Politik/Leitbild durch das tägliche Handeln der Vorgesetzten zeigt den Mitarbeiter/inne/n, welchen Stellenwert Sicherheit, Gesundheit und Wohlbefinden in der Organisation haben und ist ein Vorbild für das eigene Verhalten.

### 1.3.6 Indikatoren

Indikatoren machen den Verlauf einer Aktion messbar (Frühindikatoren) oder zeigen die Zielerreichung an (Spätindikatoren). Durch sie wird erhoben, ob die gewünschte Wirkung eintritt.

Die Zahl der notwendigen Indikatoren und der Umfang der Dokumentation der Messungen können von Organisation zu Organisation unterschiedlich sein aufgrund

- der Größe und Struktur der Organisation und
- der Risiken für die Sicherheit und Gesundheit, die mit den Tätigkeiten verbunden sind.

### 1.3.7 Gesundheit

Gesundheit im Sinne dieses Regelwerks wird verstanden als Gesamtheit von körperlicher, geistiger, sozialer und psychischer Fähigkeit, die Arbeit zu bewältigen. Sie umfasst auch Aspekte des Wohlbefindens und der Arbeitszufriedenheit.

Gesundheit erstreckt sich auf das ganze Leben, also auch auf das Leben außerhalb der Organisation.

## 2 Politik/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.

## 3 Organisation des SG-Bereichs

### 3.1 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.

**Hinweis:**

**Die Organisation eines Unternehmens wird meist in Form von Organigrammen, Stellen- und Prozessbeschreibungen verdeutlicht.**

### 3.2 Auswahl, Qualifikation und 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-/Stellenbeschreibung festzulegen. Die Qualifikation ist durch dokumentierte Aus-, Weiter-, Fortbildungs- und Informationsprogramme 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.

### 3.3 Kommunikation intern – extern

Die Organisation muss durch ein geeignetes Verfahren sicherstellen, dass seitens der Leitung Politik/Leitbild, Ziele, Programme und sonstige relevante Informationen zu 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.

## 4 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.

## 5 Weitere SGM-Prozesse

### 5.1 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, die 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/innen, 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.

### 5.2 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.

### 5.3 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.

### 5.4 Reparatur und Wartung

Die Organisation muss ein geeignetes Verfahren für die sichere und gesunde Durchführung von Reparatur und Wartung (z.B. Arbeitsmittel, persönliche Schutzausrüs-

tungen) dokumentieren und dessen Umsetzung sicherstellen. Dabei ist insbesondere die Qualifikation der mit dieser Aufgabe befassten Personen zu gewährleisten.

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

## 5.5 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.

## 5.6 Umgang mit kritischen Ereignissen

### 5.6.1 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, Evakuierung, Sperre von Anlagen oder -teilen),
- 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

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.

## 5.7 Untersuchungen

Die Organisation muss überprüfen, ob für die Beschäftigten gesundheitliche Gefahren oder Risiken bestehen, deren schädigenden Auswirkungen durch Vorsorgeuntersuchungen vorgebeugt werden kann. Dabei sind 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.

**Hinweis 1:**

**Untersuchungen sind sowohl vorgeschriebene arbeitsmedizinische als auch freiwillig angebotene Untersuchungen.**

**Hinweis 2:**

**Die aus den Untersuchungen resultierenden Erkenntnisse fließen in die Gefährdungsbeurteilung ein.**

## 5.8 Gesundheitsförderung

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

## 6 SG-Programm und Indikatoren

### 6.1 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.

- 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.

### 6.2 Überwachung und Lenkung

#### 6.2.1 Indikatoren

Die Organisation muss ein Verfahren einführen, um

- die Konformität mit den für Sicherheit und Gesundheit geltenden Rechtsvorschriften und sonstigen Regelungen darzulegen,

#### 6.2.2 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.

## 6.2.3 Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen

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

# 7 Kontrollinstrumente

## 7.1 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,
- die Konformität mit dem Regelwerk gegeben ist,
- Dokumente und Aufzeichnungen aktuell sind,
- getroffene Maßnahmen wirkungsvoll sind und
- Korrekturmaßnahmen einzuleiten sind.

Interne Audits und regelmäßige Begehungen müssen durch geeignete und fachkundige Personen durchgeführt, dokumentiert und die 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 Risiken für Sicherheit und Gesundheit abzustimmen. Jedenfalls sind Begehungen mit dem Fokus Sicherheit und Gesundheit in regelmäßigen Abständen durchzuführen.

### *Hinweis:*

*Ziel von internen Audits und Begehungen ist unter anderem, durch Nachfragen bei Mitarbeiter/innen Erkenntnisse für die kontinuierliche Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit im Betrieb sowie des Sicherheits- und Gesundheitsmanagementsystems zu erlangen.*

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

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 folgendem Schema ab:

### a) Inputphase

- Änderungen des Regelwerks
- Wesentliche strukturelle und ablauforganisatorische Änderungen
- Berichte zu Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten,

arbeitsbedingten Erkrankungen, Beinaheunfällen, sonstigen Auffälligkeiten wie z.B. Beschwerden von Kund/inn/en

- Berichte zu Gesundheitsprogrammen
- Ergebnisse der Begehungen und 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 Messmethoden

#### c) Ergebnisphase

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

## 7.3 Jahresbericht

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 von der/dem SGM-Beauftragten zu unterzeichnen;
- Mindestinhalt:
  - Struktur der Organisation
  - Politik und Leitbild
  - Ergebnisse des Management Review
- 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.

## 8 Nachweis der Konformität

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

Diese Übereinstimmung wird erklärt durch

- Selbstdeklaration durch die oberste Leitung oder

■ Überprüfung durch Kunden oder nachgewiesen durch

- Zertifizierung durch eine akkreditierte Zertifizierungsstelle.

**AUVA Landesstelle Graz**

Göstinger Straße 26  
8021 Graz

E-Mail: [GUV@auva.at](mailto:GUV@auva.at)  
Tel.: +43 316 505-2604

**AUVA Landesstelle Linz**

Garnisonstraße 5  
4017 Linz

E-Mail: [LUV@auva.at](mailto:LUV@auva.at)  
Tel.: +43 732 23 33-8405

**AUVA Landesstelle Salzburg**

Dr. Franz-Rehrl-Platz 5  
5010 Salzburg

E-Mail: [SUV@auva.at](mailto:SUV@auva.at)  
Tel.: +43 662 21 20-4442

**AUVA Landesstelle Wien**

Webergasse 4  
1203 Wien

E-Mail: [WUV@auva.at](mailto:WUV@auva.at)  
Tel.: +43 1 331 33-252

**AUVA Hauptstelle**

Adalbert-Stifter-Straße 65  
1200 Wien

E-Mail: [HUB@auva.at](mailto:HUB@auva.at)  
Tel.: +43 1 331 11-416

[www.auva.at/sgm](http://www.auva.at/sgm)

**Medieninhaber und Hersteller:**

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA)  
Verlags- und Herstellungsort: Wien

Grafische Gestaltung und Layout:  
GrafikDesign Fredric Hutter, Brunn am Gebirge  
08/2010