

# KRITERIEN EINER GUTEN EVALUIERUNG UND DOKUMENTATION

*Sicherheitsrisiken*

*Gesundheitsrisiken*

*Werkzeuge*

*Maschinen*

*Chemikalien*

*Strahlung*

*Lärm*

*Erschütterungen*

*Raumklima*

*Verkehr*

*Psychische Belastungen*



## **IMPRESSUM**

### **Herausgeber**

Bundesministerium für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz  
Sektion VII - Zentral-Arbeitsinspektorat, Favoritenstraße 7, 1040 Wien

### **Inhalt, Redaktion**

Arbeitsgruppe Gefahrenbewusstsein und Gefährdungsbeurteilung (Evaluierung)

### **Layout**

Christian Berschlinghofer (Zentral-Arbeitsinspektorat, VII/5)

### **Druck:**

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA), Wien

Erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wien, April 2012

### **30 Fragen zu den Kriterien einer guten Evaluierung und Dokumentation**

Der vorliegende Fragenkatalog wurde im Rahmen der „Arbeitsschutzstrategie 2007-2012“ von der Arbeitsgruppe 1 „Gefahrenbewusstsein und Gefährdungsbeurteilung (Evaluierung)“ erarbeitet.

Der Fragenkatalog ist in erster Linie für im Betrieb für die Evaluierung verantwortlichen Personen gedacht, weiters für Präventivkräfte sowie für Institutionen und Stellen die eine bestehende Evaluierung (§ 4 ASchG) und deren Dokumentation (§ 5 ASchG und DOK-VO) auf formale und inhaltliche Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen wollen. Dieser Fragenkatalog wird somit auch von Vertretern der Arbeitsinspektion und der AUVA (insbesondere von „AUVA-sicher“) eingesetzt werden.

Auch wenn der Fragenkatalog einen erläuternden Teil hat, ist er vor allem zum Einsatz durch Experten und Expertinnen im Bereich der Evaluierung konzipiert. Anhand der 30 Fragen ist es möglich, die Bewertung einer vorhandenen Evaluierung in Hinblick auf folgende Aspekte zu überprüfen:

- Durchführung, Beteiligung, Aktualisierung, Dokumentation
- Inhaltliche Vollständigkeit, Umsetzung der Maßnahmen
- Formale Anforderungen an das Dokument

Die „Kriterien einer guten Evaluierung und Dokumentation“ werden von allen namhaften Institutionen im Bereich ArbeitnehmerInnenschutz mitgetragen und als maßgebliche Beurteilungsreferenz angesehen.

Anhand der folgenden 30 Fragen kann jede Evaluierungsdokumentation von einem im Bereich der Durchführung und Dokumentation der Evaluierung Fachkundigem auf formale (im Sinne der DOK-VO) und inhaltliche Qualität überprüft werden. Zu den einzelnen Fragen siehe auch den Erläuterungstext.

## Durchführung, Beteiligung, Aktualisierung, Dokumentation

|    |                                                                                                               | Ja | Teilw. | Nein |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|------|
| 1  | Beteiligte und Verantwortliche festgelegt?                                                                    |    |        |      |
| 2  | Dokumente auf aktuellem Stand?<br>(Empfehlung: Inhalt der Dokumente wird mindestens 1x Jahr kontrolliert)     |    |        |      |
| 3  | Anzahl, Umfang der Dokumente und Anlagen angemessen?                                                          |    |        |      |
| 4  | Jeder Arbeitsplatz, Bereich bzw. Tätigkeit einem Dokument zuordenbar?                                         |    |        |      |
| 5  | Zugang der Dokumente Arbeitsplatz/Bereich/Tätigkeit gut gelöst?                                               |    |        |      |
| 6  | Gefährdungsarten den bereichsbezogenen, arbeitsplatzbezogenen oder tätigkeitsbezogenen Dokumenten zugeordnet? |    |        |      |
| 7  | Dokumentation berücksichtigt interne Strukturen?                                                              |    |        |      |
| 8  | Personelle Zuordnungen (Durchführung, Beteiligung) eindeutig?                                                 |    |        |      |
| 9  | Beteiligung von SFK, AM, BR, SVP, AN?                                                                         |    |        |      |
| 10 | Zugang zu den Dokumenten: SFK, AM, BR, SVP, AN?                                                               |    |        |      |
| 11 | Bereichsleiter/innen (Zuständige) beteiligt?                                                                  |    |        |      |
| 12 | Arbeitnehmer/innen beteiligt?                                                                                 |    |        |      |

## Inhaltliche Vollständigkeit, Umsetzung der Maßnahmen

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

## Formale Anforderungen an das Dokument

|    | Es wurden bei der Evaluierung berücksichtigt ...           | Ja | Teilw. | Nein |
|----|------------------------------------------------------------|----|--------|------|
| 23 | Evaluierung nach MSchG, Evaluierung nach KJBG              |    |        |      |
| 24 | Dokumentation Eignungs- und Folgeuntersuchungen            |    |        |      |
| 25 | Dokumentation Nachweis der Fachkenntnisse                  |    |        |      |
| 26 | Erforderliche PSA (§§ 69, 70 ASchG)                        |    |        |      |
| 27 | Bereichskennzeichnungen und Zutrittsbeschränkungen         |    |        |      |
| 28 | Maßnahmen für ernste und unmittelbare Gefahren (§ 3 ASchG) |    |        |      |
| 29 | Arbeitsstoffverzeichnis (§ 41 ASchG, §§ 29-32 GKV)         |    |        |      |
| 30 | Prüfpflichtige Arbeitsmittel (§§ 6-11 AM-VO)               |    |        |      |

*n.z.: Nicht zutreffend, nicht relevant*

## Legende Abkürzungen:

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

# KRITERIEN EINER GUTEN EVALUIERUNG UND DOKUMENTATION

## ERLÄUTERUNGEN

### Block 1: Durchführung, Beteiligung, Aktualisierung, Dokumentation

#### 1. Beteiligte und Verantwortliche festgelegt

Aus dem Dokument muss hervorgehen, wer die Evaluierung durchgeführt hat, wer die Verantwortung trägt – dies wird in den meisten Fällen der AG sein – und wer bei der Evaluierung beteiligt wurde. In jedem Fall müssen beteiligt werden: Sicherheitsfachkraft (SFK), Arbeitsmediziner (AM), Betriebsrat (BR) oder – wenn kein Betriebsrat vorhanden Sicherheitsvertrauensperson (SVP). Gibt es auch keine SVP, müssen nachweislich alle Arbeitnehmer bei der Evaluierung beteiligt werden.

#### 2. Dokumente sind auf aktuellem Stand

Die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente (SGD) müssen auf aktuellem Stand sein. In § 4 Abs 5 ASchG sind Kriterien angeführt, wonach in jedem Fall eine Überprüfung und ggf. Anpassung der Dokumente erfolgen muss: Bei neuen oder geänderten Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen oder Arbeitsverfahren, nach Unfällen oder Beinaheunfällen, auf begründetes Verlangen der Arbeitsinspektion und nach Änderungen im Stand der Technik. Es wird empfohlen, die SGD routinemäßig mindestens einmal im Jahr zu kontrollieren und ggf. anzupassen.

#### 3. Anzahl und Umfang der Dokumente und Anlagen angemessen

Die Dokumente zur Evaluierung können mit Geltungsbereich Arbeitsplätze (Maschinen), Bereiche (Räume, Abteilungen) oder Arbeitsvorgänge (Tätigkeiten) definiert und angelegt werden.



Die Betrachtungseinheit für ein Dokument kann somit größer oder kleiner gewählt werden. Die Grundregel ist: Je mehr Gefahren zu erwarten sind, desto kleiner wird die Betrachtungseinheit sinnvoller Weise zu wählen sein. Dies soll leichte Lesbarkeit und bessere Übersichtlichkeit bewirken.

#### **4. Arbeitsplätze, Bereiche, Tätigkeiten Dokument zuordenbar**

Es muss gewährleistet sein, dass jeder Arbeitsplatz, jeder Bereich und jede Tätigkeit (also auch Tätigkeiten wie Instandhaltung, Reparatur, Transport, ...) einem SGD bzw. einem bestimmten Teil der Dokumentation zugeordnet werden kann.

#### **5. Zugang der Dokumente gut gelöst**

Im Falle von stationären Arbeitsplätzen (z.B. Maschinenarbeitsplatz) ist eine arbeitsplatzbezogene Evaluierung und Dokumentation anzuraten, bei weitgehend ortsunabhängigen Arbeiten (z.B. Baustelle, Monteur, Instandhalter) ist eine tätigkeitsbezogene Dokumentation besser. In bestimmten Fällen (z.B. Schwerpunkt bereichsbezogenen Gefahrenarten, siehe Erläuterung zu Punkt 24) kann auch eine bereichsbezogene Dokumentation erfolgen.

#### **6. Gefährdungsarten den bereichsbezogenen, arbeitsplatzbezogenen oder tätigkeitsbezogenen Dokumenten zugeordnet**

Bestimmte Gefahrenarten und Faktoren (z.B. Lärm, Belichtung, Verkehrswege) werden vorzugsweise bereichsbezogenen Dokumenten zugeordnet, andere wiederum (z.B. Stechen, Schneiden, herabfallende Gegenstände) arbeitsplatzbezogenen Dokumenten. Auf Baustellen und auswärtigen Arbeitsstellen bietet sich eine tätigkeitsbezogene Evaluierung an. In manchen Fällen wird es auch von der Art des Betriebs abhängen, wie günstigerweise vorzugehen ist – so wird die Thematik „gefährliche Arbeitsstoffe“ bei einem Chemielabor mit einer Vielzahl von Stoffen eher arbeitsplatzbezogen gelöst werden, in einer

Arbeitsstätte mit insgesamt nicht mehr als fünf oder sechs Arbeitsstoffen eher für den ganzen Betrieb, d.h. bereichsbezogen.

## **7. Dokumentation berücksichtigt interne Strukturen**

Vor allem bei größeren Betrieben soll angestrebt werden, dass jeder Betriebsbereich (jeder Vorgesetzte) einen für seine Abteilung bzw. seinen Bereich vollständigen Dokumentensatz hat. Bei Betrieben mit mehreren Standorten muss in jeder dieser Arbeitsstätten eine entsprechend angepasste Dokumentation zugänglich sein.

## **8. Personelle Zuordnungen eindeutig**

Aus dem Dokument muss eindeutig hervorgehen, wer bei der Evaluierung beteiligt war, wer für die Umsetzung welcher Maßnahmen zuständig ist und wer für die Kontrolle der Wirksamkeit der jeweiligen Maßnahmen zuständig ist.

## **9. Beteiligung von SFK, AM, BR, SVP, AN**

Sowohl die Präventivdienste – SFK, AM – als auch BR müssen bei der Evaluierung aufgrund gesetzlicher Forderungen beteiligt werden. SVP müssen dann beteiligt werden, wenn der BR diese Aufgabe delegiert oder es keinen BR gibt. Gibt es auch keine SVP, so müssen alle Arbeitnehmer bei der (gesamten) Evaluierung nachweislich beteiligt werden.

## **10. SFK, AM, BR, SVP, AN haben Zugang zu den Dokumenten**

Es muss sichergestellt sein, dass SFK, AM, BR und SVP Zugang zu den SGD haben. Dies kann auch dadurch gegeben sein, dass die Dokumente im Intranet sind und die Zugriffsberechtigungen dieser Personen gegeben sind. AN müssen Zugang zu den SGD bekommen, wenn kein BR eingerichtet und keine SVP bestellt ist.

### **11. Bereichsleiter (Zuständige) wurden beteiligt**

Die jeweils vor Ort zuständigen Personen wie Abteilungsleiter, Werkstättenmeister oder Partieführer sollen in jedem Fall an der Evaluierung beteiligt werden. Im besten Fall erfolgt auch die laufende Anpassung der SGD (mit Unterstützung von SFK und AM) durch diesen Personenkreis.

### **12. Arbeitnehmer wurden beteiligt**

Auch die betroffenen AN sind in geeigneter Form an der Evaluierung zu beteiligen, wenn dies sinnvoll erscheint (z.B. Dokument als Unterweisungsgrundlage), müssen sie auch Zugang zu den SGD erhalten.

## **Block 2: Inhaltliche Vollständigkeit, Umsetzung der Maßnahmen**

### **13. Alle Gefährdungssituationen und Maßnahmen dokumentiert**

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

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

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

### **15. Stand der Technik wurde berücksichtigt**

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

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

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

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

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

**18. Maßnahmen termingerecht umgesetzt**

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

**19. Auch Unterweisungsmaßnahmen dokumentiert**

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

**20. Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen**

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

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

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

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

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

## **Block 3: Formale Anforderungen an das Dokument**

### **23. Evaluierung nach MSchG und KJBG**

Für die Evaluierung von Schwangeren und Stillenden sowie die Evaluierung von Jugendlichen und Lehrlingen besteht nach dem Mutterschutzgesetz (§ 2a MSchG) bzw. dem Kinder- und Jugendlichenbeschäftigungsgesetz (§ 23 KJBG) eine spezielle Evaluierungsverpflichtung. Bei der Evaluierung nach dem MSchG sind Arbeitsplätze zu berücksichtigen, an denen Frauen beschäftigt werden (Gefahren für Schwangere und Stillende). Bei der Evaluierung nach dem KJBG sind neben den allgemeinen Anforderungen insbesondere Körperkraft, Alter, Stand der Ausbildung und der Unterweisung der Jugendlichen zu berücksichtigen. Spezielle Dokumente zur Unterstützung finden sich auf [eval.at](http://eval.at) unter der Rubrik "Leerformulare".

### **24. Dokumentation von Eignungs- und Folgeuntersuchungen**

Gefordert nach der "Verordnung über die Gesundheitsüberwachung am Arbeitsplatz" (VGÜ). Erforderlich bei Arbeiten mit den in § 2 aufgelisteten Arbeitsstoffen, bei Arbeiten mit schwerem Atemschutz, im Gasrettungsdienst und bei Gesundheit gefährdender Lärmeinwirkung, jeweils zu den angeführten Bedingungen.

### **25. Dokumentation Nachweis der Fachkenntnisse**

Der Nachweis der Fachkenntnisse ist in der "Verordnung über den Nachweis der Fachkenntnisse" (FK-V) geregelt. Gefordert vor allem beim Führen von Kranen und Staplern, im Gasrettungsdienst und der Durchführung von Sprengarbeiten. Nicht gemeint sind Fachkenntnisse nach anderen Rechtsvorschriften, z.B. der Führerschein für das Lenken eines KFZ, wobei nichts dagegen spricht, auch dies im Dokument mit aufzunehmen.

## 26. Erforderliche PSA

Es muss angegeben werden, welche Ausrüstungsgegenstände der persönlichen Schutzausrüstung (Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Schutzhelm, ...) für welche Tätigkeiten erforderlich sind.

## 27. Kennzeichnung von Bereichen, Zutrittsbeschränkungen

Nach der Kennzeichnungsverordnung (KennV) gibt es: Verbotszeichen (z.B. Rauchen verboten), Warnzeichen (z.B. Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung), Gebotszeichen (z.B. Schutzhelm tragen), Rettungszeichen (z.B. Notausgang, Erste Hilfe Einrichtungen) und Hinweisschilder (z.B. Hinweis auf ein Feuerlöschgerät). Weiters sind Bodenmarkierungen (z.B. bei Verkehrswegen oder Absturzkanten) geregelt. Bestimmte Bereiche oder Räume darf nicht jede Person betreten. Beispiele: Lagerräume gefährlicher Arbeitsstoffe, Niederspannungsräume, bestimmte Wartungsbereiche.

## 28. Maßnahmen für ernste und unmittelbare Gefahr

Diese sind dann festzulegen, wenn Arbeitnehmer in der Lage sein müssen, in bestimmten durchaus denkbaren Gefahrensituationen, ohne der Möglichkeit der Rücksprache mit anderen, richtige Maßnahmen und Reaktionen zu setzen. Bsp.: Maßnahmen im Notfall, um eine maschinelle oder chemische Anlage in einen sicheren Zustand zu versetzen.

## 29. Arbeitsstoffverzeichnis

Werden gefährliche Arbeitsstoffe im Sinne des § 40 ASchG verwendet (brandgefährlich, explosionsgefährlich, gesundheitsgefährdend, biologische Arbeitsstoffe der Gruppen 2, 3 oder 4), so müssen diese angeführt werden. Bei mehreren Arbeitsstoffen wird dies in einem eigenen Dokument erfolgen, im Evaluierungsdokument muss ein Hinweis auf dieses Dokument sein. Wenn Grenzwerte (MAK-, TRK-Werte) bestehen, müssen diese angeführt werden.



### 30. Prüfpflichtige Arbeitsmittel

Nach der Arbeitsmittelverordnung (AM-VO) müssen für bestimmte, in den §§ 7, 8 und 10 angeführte Arbeitsmittel, Abnahmeprüfungen, wiederkehrenden Prüfungen und Prüfungen nach Neuauftellung von Arbeitsmitteln durchgeführt werden. Bei mehreren prüfpflichtigen Arbeitsmitteln wird dies in einem eigenen Dokument erfolgen, im Evaluierungsdokument muss ein Hinweis auf dieses Dokument sein.

#### Legende Abkürzungen:

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

