

### WICHTIG

Ein wirksamer Arbeitsschutz kann nur durch Mitwirkung aller Beteiligten erreicht werden. Voraussetzung für eine aktive Mitarbeit der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Verringerung oder Beseitigung von Gefahren und Belastungen ist eine ausreichende Information und Unterweisung.

### INFORMATION

ArbeitnehmerInnen sind über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu informieren.

### HINWEIS

Die Information verfolgt das Ziel, dass sich ArbeitnehmerInnen der bestehenden Gefahren bewusst werden, die zur Beseitigung oder Verringerung der Gefahren zur Verfügung stehenden Möglichkeiten kennen und sich deren Notwendigkeit bewusst sind. Der Information der ArbeitnehmerInnen kommt daher eine zentrale Bedeutung zu.

Bei entsprechender Gefährdungssituation ist eine Information der einzelnen ArbeitnehmerInnen durch die ArbeitgeberInnen erforderlich.

In Bereichen mit geringerer Gefährdung genügt eine Information der Sicherheitsvertrauenspersonen oder des Betriebsrates durch die ArbeitgeberInnen. Diese ArbeitnehmerInnenvertreter geben dann die Informationen an die ArbeitnehmerInnen weiter.

Wenn weder Sicherheitsvertrauenspersonen noch ein Betriebsrat bestehen, müssen jedenfalls alle ArbeitnehmerInnen durch die ArbeitgeberInnen informiert werden.

### Besondere Informationspflichten bestehen zu folgenden Bereichen

- Bestellung von Sicherheitsvertrauenspersonen
- Gesundheitsüberwachung
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- Arbeitsstoffe
- Arbeitsstätten
- Bildschirmarbeit

- Arbeitsmittel
- Grenzwerte (MAK, TRK)
- Explosionsfähige Atmosphären
- Sprengarbeiten
- Lärm und Vibrationen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Handhabung von Lasten
- Präventivdienste

### HINWEIS

Die Verpflichtung zur Information ergibt sich auch bei Tätigkeiten von ArbeitnehmerInnen von Fremdunternehmen und bei überlassenen ArbeitnehmerInnen (Leiharbeit).

### Unterlagen für die Information

Auf manchen Gebieten reicht eine mündliche Information nicht aus oder ist nicht zweckmäßig. Anstelle einer mündlichen Information oder zusätzlich können den ArbeitnehmerInnen auch geeignete Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.

### HINWEIS

Durch entsprechend aufbereitete Unterlagen können auch Verständigungsschwierigkeiten verringert werden.

Den ArbeitnehmerInnen sind jedenfalls Betriebsanleitungen, Beipacktexte und Sicherheitsdatenblätter zur Verfügung zu stellen.

### UNTERWEISUNG

Eine ausreichende und verständliche Unterweisung stellt, ebenso wie die Information der ArbeitnehmerInnen, eine wesentliche Grundlage für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz dar.

Die Unterweisungspflicht besteht unabhängig davon, ob Sicherheitsvertrauenspersonen oder ein Betriebsrat bestehen.

## HINWEIS

Es sind alle ArbeitnehmerInnen zu unterweisen, nicht nur die ArbeitnehmerInnenvertreter!  
Die Unterweisung muss alle für die betroffenen ArbeitnehmerInnen relevanten Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes abdecken.

Umfang und Inhalt der Unterweisung hängen einerseits von den bestehenden Gefahren und andererseits von der Ausbildung und Erfahrung der ArbeitnehmerInnen ab.

Die Unterweisung muss auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich der ArbeitnehmerInnen ausgerichtet sein.

Die Unterweisung darf sich nicht nur auf den "Normalbetrieb" beziehen, sondern muss auch Wartung, Reinigung, absehbare Betriebsstörungen, das Verhalten im Brandfall etc. umfassen.

### **Besondere Unterweisungspflichten bestehen zu folgenden Bereichen**

- Zugang zu Gefahrenbereichen
- Arbeitsmittel, Arbeitsstoffe
- Handhabung von Lasten
- Persönliche Schutzausrüstung
- Bauarbeiten
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- Bildschirmarbeiten
- Explosionsfähige Atmosphären
- Lärm und Vibrationen

## HINWEIS

Die Verpflichtung zur Unterweisung ergibt sich auch bei Tätigkeiten von ArbeitnehmerInnen von Fremdunternehmen und bei überlassenen ArbeitnehmerInnen (Leiharbeit).

### **Durchführung der Unterweisung**

Eine Unterweisung muss jedenfalls erfolgen vor Aufnahme der Tätigkeit, weiters

- bei einer Versetzung oder Veränderung des Aufgabenbereiches
- bei Einführung neuer Arbeitsstoffe
- bei Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren und
- nach Unfällen oder Ereignissen, die beinahe zu einem Unfall geführt hätten.

Die Unterweisung muss erforderlichenfalls in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt werden.

### **Für jede Unterweisung gilt**

- Die Unterweisung muss während der Arbeitszeit erfolgen.
- Die Unterweisung muss nachweislich erfolgen Aufzeichnungen führen, z.B. Protokolle über eine Instruktion samt TeilnehmerInnenliste)
- Die Unterweisung kann durch die ArbeitgeberInnen erfolgen, wenn sie die notwendigen Kenntnisse haben, oder durch geeignete ArbeitnehmerInnen oder geeignete externe Personen.

Die Unterweisung muss dem Erfahrungsstand der der ArbeitnehmerInnen angepasst sein und in verständlicher Form erfolgen.

## HINWEIS

Bei der Planung und Organisation der Unterweisung sind der Betriebsrat und die Sicherheitsvertrauenspersonen zu beteiligen. Wenn keine solchen ArbeitnehmerInnenvertreter bestehen, sind alle ArbeitnehmerInnen zu beteiligen.

Bei der Organisation der Unterweisung und der Erstellung von Betriebsanweisungen sind die Sicherheitsfachkräfte und ArbeitsmedizinerInnen zu beteiligen.

### **Schriftliche Anweisungen**

Die Unterweisung kann auch schriftlich erfolgen. Auch bei schriftlichen Anweisungen gilt, dass sie dem Erfahrungsstand der ArbeitnehmerInnen angepasst sein müssen.

Erforderlichenfalls sind den ArbeitnehmerInnen schriftliche Anweisungen bzw. Betriebsanweisungen zur Verfügung zu stellen. Bei der Evaluierung ist auch zu klären, für welche Arbeitsplätze oder Arbeitsvorgänge schriftliche Anweisungen erforderlich sind.

**[arbeitsinspektion.gv.at](http://arbeitsinspektion.gv.at)**

Ihr zuständiges Arbeitsinspektorat berät sie gerne

## **IMPRESSUM:**

**Medieninhaber und Herausgeber:** Zentral-Arbeitsinspektorat, Favoritenstraße 7, 1040 Wien • **Verlags- und**

**Herstellungsort:** Wien • **Stand:** Juli 2015

Erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.