

Einstieg in den Arbeitsschutz

Eine Broschüre für Betriebe mit bis zu 50
Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern

Impressum

Medieninhaber und Herausgeber:
Bundesministerium für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Konsumentenschutz (BMASGK)
Sektion VII - Arbeitsrecht und Zentral-Arbeitsinspektorat
Favoritenstraße 7, 1040 Wien
arbeitsinspektion.gv.at
Wien November 2019

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz..... | 5 |
| Prävention..... | 5 |
| Vorschriften zum Arbeitsschutz..... | 5 |
| Grundsätze der Gefahrenverhütung..... | 5 |
| Betreuung durch Präventivfachkräfte..... | 6 |
| Arbeitszeit und Arbeitsruhe..... | 7 |
| Arbeitszeitaufzeichnungen..... | 8 |
| Schwangere Arbeitnehmerinnen und Jugendliche..... | 9 |
| Überblick über spezielle Themen..... | 10 |
| Aufenthaltsraum..... | 10 |
| Toiletten..... | 10 |
| Fluchtwege und Notausgänge..... | 10 |
| Raumklima..... | 11 |
| Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP)..... | 11 |
| Persönliche Schutzausrüstung (PSA)..... | 12 |
| Maschinen und Werkzeuge..... | 12 |
| Arbeitsstoffe..... | 12 |
| Lüftung..... | 13 |
| Informationen..... | 13 |

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Prävention

Ziel des Arbeitsschutzes ist es, dass den arbeitenden Menschen ein Berufsleben ohne gesundheitliche Beeinträchtigungen oder Spätfolgen ermöglicht wird. Dass daran auch Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber interessiert sind, liegt auf der Hand: Den Erfolg eines Unternehmens machen nicht zuletzt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Durch einen gezielten Arbeitsschutz sollen Unfallgefahr, Berufskrankheiten, arbeitsbedingte Erkrankungen und Dauerschäden vermieden werden und menschengerechte Arbeitsbedingungen gewährleistet werden.

Dem modernen Arbeitsschutz liegt der Gedanke der „Prävention“ zu Grunde, also z.B. nicht erst handeln, wenn es schon zu einer Beeinträchtigung der Gesundheit gekommen ist, sondern vorher Maßnahmen zu setzen, um die Wahrscheinlichkeit von Beeinträchtigungen zu minimieren.

Vorschriften zum Arbeitsschutz

Um dieses Ziel zu erreichen, regeln die Vorschriften zum Arbeitsschutz z.B.:

- Gestaltung von Arbeitsräumen, Arbeitsplätzen und sanitären Anlagen
- Ausstattung der Gebäude, Verkehrswege und Fluchtwege
- Anforderung an und Benutzung von Arbeitsmitteln
- Einsatz von Maschinen und Werkzeugen
- Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen wie z.B. giftigen Chemikalien
- Belastungen durch Arbeitsvorgänge und andere Einwirkungen wie z.B. Lärm
- Persönliche Schutzausrüstung
- Organisatorische Vorkehrungen wie z.B. die Bestellung von Erst-Helferinnen und Helfer
- Arbeitszeit und Arbeitsruhe
- Arbeitsbedingungen von Jugendlichen und Schwangeren

Es ist dafür zu sorgen, dass Maßnahmen, die auf Grund dieser Regelungen notwendig sind, im Unternehmen umgesetzt werden.

Grundsätze der Gefahrenverhütung

Bei allen Maßnahmen zum Schutz der ArbeitnehmerInnen sind folgende allgemeine Grundsätze der Gefahrenverhütung umzusetzen:

- Vermeidung von Risiken
- Abschätzung nicht vermeidbarer Risiken
- Gefahrenbekämpfung an der Quelle
- Berücksichtigung des Faktors „Mensch“ bei der Arbeit
- Berücksichtigung des Standes der Technik
- Ausschaltung oder Verringerung von Gefahrenmomenten
- Planung der Gefahrenverhütung

- Vorrang des allgemeinen Gefahrenschutzes vor dem Gefahrenschutz für die Einzelnen
- Erteilung geeigneter Anweisungen an die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

Ergänzend dazu ist auf Folgendes zu achten:

- **Arbeitsplatzevaluierung:** es müssen alle für Beschäftigte bestehenden Gefährdungen und gesundheitlichen Belastungen systematisch ermittelt, beurteilt und die Ergebnisse schriftlich festgehalten werden. Auf Grund der Ergebnisse werden dann geeignete Maßnahmen zur Gefahrenverhütung festgelegt. Wenn sich im Betrieb etwas ändert, muss die Arbeitsplatzevaluierung überarbeitet werden.
- **Einsatz der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer:** bei der Übertragung von Aufgaben an ArbeitnehmerInnen muss auf Konstitution und Körperkräfte, Alter und Qualifikation Rücksicht genommen werden.
- **Information, Unterweisung:** Beschäftigte müssen über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheit sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung informiert werden. Darüber hinaus müssen sie entsprechend ihrem Erfahrungsstand arbeitsplatzbezogene Anweisungen erhalten (= Unterweisung).
- **Instandhaltung, Reinigung, Prüfungen:** Arbeitsstätten einschließlich der Sanitär- und Sozialeinrichtungen, elektrische Anlagen, Arbeitsmittel, Persönliche Schutzausrüstung, Einrichtungen zur Brandmeldung oder Brandbekämpfung, Einrichtungen zur Ersten-Hilfe- Leistung und zur Rettung aus Gefahr müssen ordnungsgemäß in Stand gehalten und gereinigt werden. Manche Einrichtungen wie z.B. elektrische Anlagen müssen auch in regelmäßigen Abständen auf ihren ordnungsgemäßen Zustand überprüft werden, Mängel sind sofort zu beheben.
- **Besondere Funktionen:** Im Rahmen der betrieblichen Arbeitsschutz-Organisation sind auch Erst-Helferinnen und Helfer und Evakuierungsbeauftragte zu bestellen.

Zur Beratung in diesen Angelegenheiten sind die Präventivfachkräfte, also Sicherheitsfachkraft und Arbeitsmedizinerinnen und Arbeitsmediziner, heranzuziehen. Kleinunternehmen können dafür die kostenlose Betreuung von AUVAsicher in Anspruch nehmen.

Betreuung durch Präventivfachkräfte

Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmedizinerinnen und Arbeitsmediziner unterstützen und beraten Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber bei der Erfüllung ihrer Verpflichtungen im Arbeitsschutz. Sie müssen von den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern für jede Arbeitsstätte bestellt und in Anspruch genommen werden.

In Arbeitsstätten mit bis zu 50 Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer hat die Präventivbetreuung in Form von Begehungen zu erfolgen:

- bei 1 bis 10 Beschäftigten: mindestens in 2-Jahresabständen,
- bei 1 bis 10 Beschäftigten in Arbeitsstätten, in denen nur Büroarbeitsplätze sowie Arbeitsplätze mit Büroarbeitsplätzen vergleichbaren Gefährdungen und Belastungen eingerichtet sind: mindestens in 3-Jahresabständen,
- bei 11 bis 50 Beschäftigten: mindestens jährlich.

Die Unfallversicherungsträger sind beauftragt, die Betreuung von Kleinbetrieben zu übernehmen. Dies umfasst Arbeitsstätten mit bis zu 50 Beschäftigten, wenn das Unternehmen insgesamt nicht mehr als 250 MitarbeiterInnen hat. Die AUVA hat für diese Aufgabe in ihren Landes- und Außenstellen Präventionszentren unter dem Namen AUVAsicher eingerichtet. Die BeraterInnen sind sowohl eigene Präventivfachkräfte als auch Vertragspartner. Die Betreuung der Unternehmen erfolgt kostenlos.

Mit der Anmeldung bei AUVAsicher wird die Verpflichtung zur Bestellung einer Sicherheitsfachkraft und eines Arbeitsmediziners bzw. einer Arbeitsmedizinerin für die Arbeitsstätte erfüllt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von AUVAsicher unterstützen in weiterer Folge im Rahmen der regelmäßigen Begehungen bei der Umsetzung von Arbeitsschutz-Maßnahmen im Unternehmen.

Anmeldeformular siehe Anhang.

Download als ausfüllbares pdf: www.auva.at/auvasicher

Selbstverständlich besteht auch für Kleinunternehmen die Möglichkeit die AUVAsicher-Betreuung nicht in Anspruch zu nehmen und eigene Präventivfachkräfte zu bestellen.

Arbeitszeit und Arbeitsruhe

Da regelmäßig sehr langes Arbeiten die Unfallgefahr erhöht und auf Dauer krank machen kann, werden im Arbeitnehmerschutz auch Vorschriften zu Arbeitszeit und Arbeitsruhe getroffen, wie z.B.

- höchstzulässige tägliche und wöchentliche Arbeitszeit
- Ruhepausen und Ruhezeiten zwischen Arbeitseinsätzen

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sind grundsätzlich verboten bzw. nur unter ganz bestimmten Voraussetzungen zulässig. Neben den Gesetzen können auch Kollektivverträge dazu Regelungen enthalten.

Arbeitszeitaufzeichnungen

Alle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber sind verpflichtet, Aufzeichnungen über die Arbeitszeit ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu führen. Diese Arbeitszeitaufzeichnungen müssen für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer für jeden Tag, an dem sie/er arbeitet, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Beginn und Ende der Ruhepausen enthalten.

(Falls ein Durchrechnungszeitraum verwendet wird, müssen auch Beginn und Dauer des Durchrechnungszeitraums festgehalten werden.)

Die Arbeitszeitaufzeichnungen könnten etwa so aussehen:

| Name der Arbeitnehmerin / des Arbeitnehmers: | | | | |
|--|---------------|-------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Durchrechnungszeitraum (von - bis): | | | | |
| Datum | Arbeitsbeginn | Arbeitsende | Ruhepause (von - bis) | Tagesarbeitszeit (ohne Ruhepause) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Es ist möglich, in Betrieben mit einem Betriebsrat durch eine Betriebsvereinbarung, in Betrieben ohne Betriebsrat eine schriftliche Vereinbarung zwischen Arbeitgeberin und Arbeitgeber und Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer entweder Beginn und Ende der Ruhepausen festzulegen oder es den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu überlassen, innerhalb eines bestimmten Zeitraumes nach eigener Wahl ihre Ruhepause zu nehmen. Wenn es eine solche Vereinbarung gibt und sie eingehalten wird, müssen die Ruhepausen nicht aufgezeichnet werden.

Arbeitszeitaufzeichnungen können z.B. mit einer Stechuhr oder auch händisch geführt werden. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber dürfen mit ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern vereinbaren, dass diese die Arbeitszeitaufzeichnungen selbst führen. Aber auch in diesem Fall sind die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber dafür verantwortlich, dass sie ordnungsgemäß geführt werden. Sie müssen die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer anleiten, wie Arbeitszeitaufzeichnungen zu führen sind, und auch kontrollieren, ob sie richtig geführt werden.

Dienstpläne sind kein Ersatz für Arbeitszeitaufzeichnungen. Arbeitszeitaufzeichnungen müssen auch geführt werden, wenn es feste Arbeitszeiten gibt. Wenn allerdings Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach einer schriftlich festgehaltenen fixen Arbeitszeiteinteilung, die Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie der Ruhepausen enthält, arbeiten, reicht es, wenn am Ende jeder Entgeltzahlungsperiode (also normalerweise monatlich) oder auf Verlangen des Arbeitsinspektorats von dem Arbeitgeber oder der Arbeitgeberin bestätigt wird, dass die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wie geplant gearbeitet haben. Wenn von der Arbeitszeiteinteilung abgewichen wird, müssen die Abweichungen aber jedenfalls aufgezeichnet werden.

Wenn Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer größtenteils zuhause arbeiten oder wenn sie sich selbst aussuchen dürfen, wann und wo sie arbeiten, reicht es, wenn nur aufgezeichnet wird, wie lange sie am Tag arbeiten. (Das gilt aber nicht, wenn sich Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zwar ihre Zeit selbst einteilen dürfen, aber nicht, wo sie arbeiten!)

Die Arbeitszeitaufzeichnungen müssen in der Arbeitsstätte, in der die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer arbeiten, aufliegen.

Wenn keine Arbeitszeitaufzeichnungen geführt werden, wenn sie unvollständig sind oder wenn sie nicht in der Betriebsstätte kontrolliert werden können, kann der Arbeitgeber und die Arbeitgeberin angezeigt und bestraft werden. Das gilt auch, wenn er/sie das Führen der Arbeitszeitaufzeichnungen den Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern übertragen hat.

Schwangere Arbeitnehmerinnen und Jugendliche

Um die Gesundheit der werdenden und stillenden Mütter sowie ihrer Kinder in der Arbeitswelt zu schützen, gibt es spezielle Bestimmungen. Manche Tätigkeiten sind für sie gar nicht mehr oder nur mehr eingeschränkt erlaubt. Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber müssen es dem Arbeitsinspektorat melden, wenn eine Arbeitnehmerin schwanger ist.

Werden Jugendliche unter 18 Jahren im Unternehmen beschäftigt, so ist eine besondere Sorgfalt angebracht. Sie dürfen nicht überlang arbeiten und nur eingeschränkt für gefährliche oder belastende Arbeiten herangezogen werden. Welche Arbeiten verboten sind, hängt vom Ausbildungsverhältnis, vom Ausbildungsfortschritt und vom Alter der Jugendlichen ab. Kinderarbeit ist verboten bzw. nur unter besonderen Voraussetzungen zulässig.

Überblick über spezielle Themen

Aufenthaltsraum

Ist ein Aufenthaltsraum oder ein geeigneter Bereich vorhanden, in dem die Arbeitspause verbracht werden kann?

Aufenthaltsräume sind bei erschwerenden Arbeitsbedingungen oder wenn regelmäßig mehr als 12 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigt werden zur Verfügung zu stellen.

Aufenthaltsräume sind erforderlich wenn:

- regelmäßig gleichzeitig mehr als 12 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer den überwiegenden Teil ihrer Arbeitszeit in der Arbeitsstätte beschäftigt werden oder
- zur Erholung und zum Essen kein gleichwertiger Raum zur Verfügung steht und Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mehr als 2 Stunden pro Tag im Freien arbeiten oder
- die Arbeitsräume wegen Lärm, Schmutz, Hitze, Nässe u.ä. nicht geeignet sind.

Im Aufenthaltsbereich müssen Sitzgelegenheiten mit Rückenlehnen und Tische in ausreichender Anzahl zur Einnahme der Mahlzeiten, sowie Einrichtungen zum Wärmen und Kühlen von mitgebrachten Speisen und Getränken vorhanden sein.

Toiletten

**Ist eine ausreichende Anzahl von Toiletten vorhanden? Sind die Toiletten lüftbar?
Ist der hygienische Zustand der Toiletten akzeptabel?**

Für je 15 Personen muss mindestens eine Toilettenzelle vorhanden sein. Nach Geschlecht müssen Toiletten getrennt werden, wenn regelmäßig gleichzeitig mindestens fünf Frauen und mindestens fünf Männer anwesend sind. Toiletten sind in hygienisch einwandfreien Zustand zu erhalten und sind regelmäßig zu reinigen.

Fluchtwege und Notausgänge

Sind die Fluchtwege und Notausgänge in Ordnung und benutzbar?

Jede Arbeitsstätte muss über entsprechende Flucht- und Verkehrswege verfügen. Fluchtwege müssen ein rasches Verlassen einer Arbeitsstätte in einem Gefahrenfall ermöglichen. Die Breite von Fluchtwegen und Notausgängen richtet sich nach der Anzahl der Personen (Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und Kundinnen/Kunden bzw. Patientinnen/Patienten oder Gäste), die diese im Gefahrenfall benutzen werden. Fluchtwege und Notausgänge müssen leicht erkennbar sein oder gekennzeichnet werden.

Raumklima

Sind die Arbeitsräume lüftbar? Ist die Lufttemperatur in den Arbeitsräumen ausreichend?

Ein optimales Raumklima steht in engem Zusammenhang mit Gesundheit und Zufriedenheit der Beschäftigten. Abweichungen davon, wie Belastungen durch Kälte oder Hitze oder erhöhte Kohlendioxid-Konzentrationen in Arbeitsräumen, führen zu einer Minderung der Leistungsfähigkeit, Unzufriedenheit mit der Arbeit und zu einer möglichen Gefährdung der Sicherheit und Gesundheit.

Die Lufttemperatur im Arbeitsraum soll während der kalten Jahreszeit im Zusammenhang mit der maximalen Luftgeschwindigkeit in Abhängigkeit von der Schwere der Arbeit folgende Werte nicht über bzw. unterschreiten:

- Raumtemperatur 19° bis 25° C, max. Luftgeschwindigkeit 0,10 m/s, geringe körperliche Belastung
- Raumtemperatur 18° bis 24° C, max. Luftgeschwindigkeit 0,20 m/s, normale körperliche Belastung
- Raumtemperatur mind. 12° C, max. Luftgeschwindigkeit 0,35 m/s, hohe körperliche Belastung

In der warmen Jahreszeit sind Maßnahmen durchzuführen, um nach Möglichkeit eine Temperaturabsenkung zu erreichen. Möglichkeiten wären z. B. eine Abschattung durch Jalousien oder Rollos bzw. Durchlüftung am Morgen und Abend, wenn möglich auch während der Nachtstunden.

Die Lüftung eines Arbeitsraumes kann über natürlichen Weg durch Fenster oder andere Wandöffnungen oder durch eine mechanische Lüftungsanlage erfolgen. Damit eine natürliche Lüftung überhaupt funktionieren kann, müssen ausreichend große offenbare Fenster oder andere Wandöffnungen vorhanden sein (Größe: Mindestens 2 % der Bodenfläche). Bei größeren Räumen sollen die Lüftungsöffnungen möglichst an gegenüberliegenden Wänden angeordnet sein, damit eine Querdurchlüftung möglich ist (bei Raumtiefen von mehr als 10 m).

Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP)

Wurde eine SVP bestellt, weil mehr als 10 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigt werden?

SVP sind Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern, die eine, in der Verordnung über die Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP-VO) geregelte, mindestens 24stündige Ausbildung im Arbeitsschutz, erhalten müssen. Deshalb und weil sie mitten im betrieblichen Geschehen stehen, sind sie dafür prädestiniert, Arbeitsschutzprobleme ihrer Wirkungsbereiche zu erkennen und an deren Lösung mitarbeiten zu können.

SVP sind zu bestellen, wenn im Betrieb regelmäßig mehr als 10 Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer beschäftigt werden. Es muss eine Mindestanzahl von SVP bestellt werden, die von der Anzahl der im Betrieb (für den Betriebsräte/Betriebsrätinnen gewählt sind) oder sonst in der Arbeitsstätte beschäftigten Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern abhängt.

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Wurde geeignete PSA zur Verfügung gestellt, weil die Gefahren dies erfordern?

Persönliche Schutzausrüstung (PSA) schützt die einzelnen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer vor Gefahren. Die häufigsten PSA sind Sicherheitsschuhe, Schutzbrillen, Schutzhelme und Schutzhandschuhe. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) muss dann eingesetzt werden, wenn alle kollektiven (für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wirkenden) technischen Schutzmaßnahmen und arbeitsorganisatorischen Maßnahmen zur Vermeidung von Gefahren ausgeschöpft sind und noch immer Restgefahren bestehen. PSA ist von den Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern auf ihre Kosten zur Verfügung zu stellen.

Merkblatt der Arbeitsinspektion:

[Persönliche Schutzausrüstung \(PSA\) - Ermittlung und Beurteilung der Gefahren, Bewertung und Auswahl von PSA](#)

Nähere Informationen zur Persönlichen Schutzausrüstung:

https://www.arbeitsinspektion.gv.at/inspektorat/Uebergreifende_Themen/Persoeliche_Schutzausruestung/?jssessionid=D18F87B431828A56A0D9E610A822936D.bmsk

Maschinen und Werkzeuge

Sind die Maschinen und Werkzeuge (Arbeitsmittel) unbeschädigt und sind alle Schutz- und Sicherheitseinrichtungen funktionsfähig?

Herstellerinnen und Hersteller von Maschinen müssen für eine ausreichende Sicherheit ihrer Produkte sorgen, bevor sie diese auf den Markt bringen. Dazu gehören auch Schutzeinrichtungen wie Schutzabdeckungen, Sicherheitsschalter aber auch die geeigneten Stromanschlüsse. Arbeitsmittel dürfen nicht verändert werden, es dürfen keine Schutzabdeckungen entfernt werden oder Sicherheitsschalter (z.B. Sicherung eines Deckels) funktionslos gemacht werden. Es muss überhaupt darauf geachtet werden, dass keine Beschädigungen vorhanden sind, die eventuell zu einer Gefahr führen können.

Arbeitsstoffe

Werden die Arbeitsstoffe entsprechend der Gefahrenhinweise verwendet?

Damit Arbeitsstoffe von den HerstellerInnen oder HändlerInnen auf den Markt gebracht werden dürfen, müssen die Gebinde (z.B. Flaschen, Kanister) eine Kennzeichnung mit Gefahrensymbolen aufweisen. Es müssen auch Warnhinweise vorhanden sein.



Informationen zum Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen enthalten auch die von den Herstellern oder Händlern mitzuliefernden Sicherheitsdatenblätter.

Leitfaden gefährliche Arbeitsstoffe der Arbeitsinspektion und der AUVA:

[ARBEITSSOFFE-Leitfaden – gefährliche Arbeitsstoffe](#)

Lüftung

Ist eine mechanische Be- und Entlüftung des Arbeitsraumes vorhanden, weil die Raumluft durch erschwerende Bedingungen wie erhöhte Wärme-, Rauch- oder Dampfeinwirkung belastet ist?

Wenn die Raumluft z.B. durch Küchendunst („Wrasen“) durch Wärme, Dampf und Gerüche belastet ist, reicht die natürliche Lüftung nicht mehr aus. Die Dämpfe müssen daher lokal abgesaugt werden (Dunstabzug oberhalb des Herdes) oder eine mechanische Lüftung vorgesehen werden. Damit das funktioniert, muss aber auch ausreichend Luft nachströmen können.


Informationen

Detaillierte Informationen zu allen Themen finden sie auf der Website:

www.arbeitsinspektion.gv.at

Das Anmeldeformular zur kostenlosen Präventionsberatung und -betreuung durch die AUVA finden Sie auf der Website der AUVA unter folgendem Link:

<https://www.auva.at/cdscontent/load?contentid=10008.542592&version=1472716267>

 **Kostenlose Präventionsberatung**
Anmeldung auf Betreuung durch die AUVA

Allgemeine Unfallversicherungsanstalt

1. Wir interessieren uns für folgende Betreuung: (Zutreffendes bitte ankreuzen)

arbeitsmedizinisch und sicherheitstechnisch arbeitsmedizinisch sicherheitstechnisch

2. Firmenname:

3. Anschrift der Arbeitsstätte:
(Straße, Hausnr., Stadt bzw. Ortsteil, PLZ, Ort)

4. Telefonnummer(n): E-Mail:
Fax:

5. Beitragskontonummer:
(vormals Dienstgeberkontonummer)

6. Die zu betreuende Arbeitsstätte ist hauptsächlich vom Typ:

Büro, Verwaltung Handel Lager Landwirtschaft
 Dienstleistungsbetrieb Produktion Werkstätte Baustelle

7. Anzahl der an der Arbeitsstätte im Jahresdurchschnitt beschäftigten Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer

