



**Checkliste für die Arbeitgeberin und den Arbeitgeber (AG)
bezüglich Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz**



Rev.	Datum	Ausgearbeitet von	Beschreibung der Änderung
0	09.2019	DAS	Erstellung

Das Dokument erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und ist für den internen Gebrauch gedacht.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit der Texte wird in dieser Checkliste auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Personenbezeichnungen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten grundsätzlich für beide Geschlechter.

Legende Abkürzungen:

AG – Arbeitgeberin und Arbeitgeber

DAS – Dienststelle für Arbeitsschutz

LASD – Leiterin/Leiter des Arbeitsschutzdienstes

BA – Betriebsärztin/Betriebsarzt

AN – Arbeitnehmerin/Arbeitnehmer

SSP – Sicherheitssprecherin/Sicherheitssprecher

i.A. – in Ausarbeitung

1.) Erstellung des Organigramms der Arbeitsschutzorganisation

	vorhanden	nicht vorhanden	i.A.
a) Arbeitgeber (AG) <i>Die Arbeitgeber sind mit Beschluss der Landesregierung Nr. 4884 vom 8.11.1999 festgelegt worden.</i>			
b) Leiter des Arbeitsschutzdienstes (LASD) <i>Die Ernennung erfolgt laut Beschluss Nr. 4884 vom 8.11.1999 durch die Dienststelle für Arbeitsschutz. Die aktuelle Liste der LASD ist auf der Webseite der DAS ersichtlich.</i>			
c) Beauftragten des Arbeitsschutzdienstes (BASD) <i>Die Ernennung wird vom AG vorgenommen, siehe dazu das Formblatt auf der Webseite der DAS.</i>			
d) Mitarbeiters des Arbeitsschutzdienstes (MASD) <i>Die Ernennung wird vom AG vorgenommen, siehe dazu das Formblatt auf der Webseite der DAS.</i>			
e) Betriebsarzt <i>Ein Betriebsarzt ist bei Vorhandensein von Tätigkeiten, die in eine Risikokategorie fallen, wie z. B. Bildschirmtätigkeit >20 Std./Woche, erhöhte Lärmaussetzung, Mitarbeiter für Integration usw. (siehe Sicherheitsbericht bzw. fragen Sie Ihren BASD oder LASD) gesetzlich vorgesehen. Der Betriebsarzt wird vom Südtiroler Sanitätsbetrieb, Arbeitsmedizin – Klinische Sektion, für die Landesverwaltung und Schulen jeglicher Art ernannt. Den Namen des Betriebsarztes oder Änderungen desselben erhalten Sie bei der Arbeitsmedizin (0471 907900).</i>			
f) Vorgesetzte <i>Die Vorgesetzten sind durch den Beschluss Nr. 134 vom 28.01.2013 bestimmt. Es sind Bedienstete, welche auch für eine befristete Zeit anderes Personal beaufsichtigen, z. B. Amtsdirektoren, Koordinatoren, Schulsekretäre, Schul- und Kindergartenleiter, Praxislehrer...</i>			
g) Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe (Erste Hilfe und Brandschutz) <i>Die Ernennung hat schriftlich zu erfolgen und wird vom AG aufbewahrt. Die Anzahl der Mitglieder der Notfalleinsatzgruppe ist gesetzlich nicht festgelegt. Der AG berücksichtigt die Gebäudegröße, dessen Komplexität und die darin durchgeführten Tätigkeiten. Vorgeschlagen werden mindestens 2-4 Brandschutzbeauftragte pro Stock und mindestens 2-3 Erste-Hilfe-Beauftragte pro Gebäude (Achtung: Abwesenheiten sind zu berücksichtigen). Die Arbeitnehmer können die Ernennung nur aus triftigem Grund ablehnen.</i>			
h) Sicherheitssprecher <i>Die aktuelle Liste der SSP ist auf den Webseiten der DAS ersichtlich.</i>			

⇒ **Das Organigramm muss immer aktuell sein und allen Bediensteten zur Kenntnis gebracht werden.**

2.) Risikobewertung / Sicherheitsbericht

	vorhanden	nicht vorhanden	i.A.
<p>a) Erstellung des Sicherheitsberichtes</p> <p><i>Erstellung des Sicherheitsberichtes mit der Bewertung aller vorhandenen Risiken für die Sicherheit und Gesundheit der AN einschließlich der notwendigen und umzusetzenden Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen zur Beseitigung der Risiken. Das Dokument wird in Zusammenarbeit mit dem LASD, des BASD und des BA erstellt, der SSP wird zu Rate gezogen. Der Sicherheitsbericht muss digital unterschrieben und protokolliert werden. Bei Änderungen anpassen bzw. BASD und LASD mitteilen.</i></p>			

3.) Weitere Aufgabenbereiche des AG

	vorhanden	nicht vorhanden	i.A.
<p>a) Festlegung von Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen</p> <p><i>Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen sind schriftlich mit der Unterstützung des LASD und BASD festzulegen und umzusetzen. Diesbezüglich können auch Dienstanweisungen den Bediensteten übermittelt werden. Diese müssen immer schriftlich erfolgen und vom Bediensteten gegengekennzeichnet werden (Datum + Unterschrift).</i></p>			
<p>b) Organisation und Überprüfung der Fälligkeiten der ärztlichen Untersuchungen der Bediensteten</p> <p><i>In Schulen und Kindergärten: Zur Schulbeginn die Fälligkeiten der ärztlichen Untersuchungen überprüfen und die aktuelle Liste der Bediensteten, die einer ärztlichen Untersuchung unterzogen werden müssen (siehe Risikokategorie im Sicherheitsbericht bzw. Infos bei BASD oder LASD einholen), der Arbeitsmedizin übermitteln.</i></p> <p><i>Landesverwaltung: die ärztlichen Untersuchungen werden mittels VDT-Programms verwaltet. Diesbezüglich Infos bei BASD einholen.</i></p>			
<p>c) Ergebnisse der betriebsärztlichen Untersuchungen</p> <p><i>Der AG setzt die vom Betriebsarzt angegebenen Einschränkungen um.</i></p>			
<p>d) Persönliche Schutzausrüstung (PSA) zur Verfügung stellen</p> <p><i>Bei der Durchführung von Tätigkeiten, die die Verwendung von PSA vorschreiben (siehe Sicherheitsbericht), ist diese vom AG zur Verfügung zu stellen. Die Übergabe der PSA muss schriftlich erfolgen, siehe dazu eigenes Formblatt auf der Webseite DAS. Der Bedienstete ist verpflichtet die PSA zu verwenden.</i></p> <p><i>Finanzierung der PSA: kontaktieren Sie Ihren BASD bzw. LASD.</i></p>			
<p>e) Einberufung der periodischen Sitzung</p> <p><i>In Strukturen mit mehr als 15 AN ist die periodische Sitzung einzuberufen, dazu erhalten Sie die Unterstützung des LASD und BASD.</i></p>			

<p>f) Erstellung des Notfallplanes</p> <p><i>Für die Erstellung des Notfallplanes kann der Leitfaden auf der Webseite der DAS heruntergeladen werden. Der Notfallplan muss gebäudespezifisch angepasst werden. Diesbezügliche Infos bei BASD bzw. Brandschutzbeauftragten einholen.</i></p>			
<p>g) Durchführung der Räumungsübung</p> <p><i>Die Räumungsübung muss mindestens einmal im Jahr durchgeführt werden bzw. laut Angaben im Brandschutzprojektes.</i></p>			
<p>h) Register der periodischen Kontrollen im Gebäude</p> <p><i>Um den Sicherheitsstandard des Gebäudes zu gewährleisten, hat der AG als Gebäudeverwahrer die Pflicht, die im Register gesetzlich angeführten Wartungen und Überprüfungen durchführen zu lassen.</i></p>			
<p>i) Mitteilung an das Amt für Bauerhaltung bzw. der Gemeinde über Mängel am Gebäude</p> <p><i>Alle festgestellten Mängel am Gebäude, siehe dazu bspw. Berichte von Lokalaugenscheinen vonseiten der DAS, der Landesagentur für Umwelt und Klimaschutz oder des Hygieneamtes, müssen dem Gebäudeeigentümer (Amt für Bauerhaltung bzw. der Gemeinde) schriftlich mitgeteilt werden. Bis zur Erhebung der Mängel sind organisatorische Maßnahmen umzusetzen.</i></p>			
<p>j) Erstellung des DUVRI (Einheitsdokument für die Bewertung der Risiken durch Interferenzen)</p> <p><i>Dieses Dokument enthält die umzusetzenden Maßnahmen, um bei Tätigkeiten, die sich überschneiden, Risiken auszuschließen oder auf das höchst erreichbare Minimum zu reduzieren. Es handelt sich um Risiken, welche bei gleichzeitiger Anwesenheit von eigenen und fremden Bediensteten in der Arbeitsumgebung auftreten können, wie z.B. Malerarbeiten, Arbeiten oder Dienstleistungen mit einer Dauer von > 5 Mann-Tage. Das DUVRI wird vom Auftraggeber erstellt. Für Verwaltungs- und Schulgebäude der Berufs-, Fach- und Oberschulen erstellt normalerweise das Amt für Bauerhaltung das DUVRI (Landeseigentum). Für Schulgebäude in landesfremdem Eigentum erstellt das DUVRI normalerweise die Schulführungskraft bzw. die Gemeinde.</i></p>			

4.) Information, Aus- und Fortbildung der AN

	vorhanden	nicht vorhanden	i.A.
<p>a) Ausbildung der AN</p> <p><i>Alle AN müssen die Grundausbildung im Bereich Arbeitsschutz durchführen (4 St. Allgemeine Ausbildung und 4/8/12 St. spezifische Ausbildung zu den tätigkeitsbezogenen Risiken). Die Ausbildung wird mit der Software „Alfagest“ verwaltet und vorwiegend mittels e-learning durchgeführt. Diesbezüglich Infos bei BASD einholen.</i></p>			
<p>b) Ausbildung spezifischer Tätigkeiten und Arbeitsmittel</p> <p><i>Siehe Sicherheitsbericht bzw. Infos bei LASD einholen.</i></p>			
<p>c) Folgende Informationen an AN übermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Pflichten des AN</i> - <i>Die Risiken aller durchgeführten Tätigkeiten</i> - <i>Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen, die zu berücksichtigen sind</i> - <i>Organigramm der Arbeitsschutzorganisation</i> - <i>Namen der Brandschutz- und Erste-Hilfe-Beauftragten</i> - <i>Notfallplan und Vorgehensweise der Räumungsübung, Sammelstelle</i> - <i>Namen des LASD (siehe dazu Liste auf der Webseite DAS) und BASD</i> - <i>Namen des Sicherheitssprechers, siehe dazu Liste auf der Webseite DAS</i> - <i>Unterweisungen bzgl. eventuell vorhandener Betriebsanweisungen</i> 			
<p>d) Ausbildung Vorgesetzte</p> <p><i>Infos bei BASD bzw. LASD einholen.</i></p>			
<p>e) Ausbildung Brandschutzbeauftragte und Erste-Hilfe-Beauftragte</p> <p><i>Siehe dazu Webseite des Amtes für Personalentwicklung http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/personalentwicklung-weiterbildung/ausbildung-bereich-arbeitsschutz.asp</i></p> <p><i>Die Ausbildung der Brandschutzbeauftragten verfällt nicht (unbefristet), die Ausbildung des Erste-Hilfe-Beauftragten ist nach 10 Jahren zu wiederholen.</i></p> <p><i>Die Überprüfung der Fälligkeit der Ausbildung kann mittels „Alfagest“ erfolgen.</i></p>			
<p>f) Ausbildung SSP</p> <p><i>Die Ausbildung der SSP erfolgt mittels externer Bildungsträger.</i></p>			
<p>g) Ausbildung für Verwendung der PSA der 3. Kategorie</p> <p><i>Die Ausbildung erfolgt mittels externer Bildungsträger. Infos bei LASD einholen.</i></p>			
<p>h) Information an den Betriebsarzt</p> <p><i>Bei Gesundheitsüberwachung dem Betriebsarzt rechtzeitig die Beendigung des Arbeitsverhältnisses des AN mitteilen.</i></p>			

5.) Überwachung und Überprüfung vonseiten des AG

	vorhanden	nicht vorhanden	i.A.
<p>a) Teilnahme an der gesetzlich vorgeschriebenen Aus- und Fortbildung</p> <p><i>Überprüfung ob die AN die gesetzlich vorgeschriebene Aus- und Fortbildung zeitgerecht durchgeführt haben. Diese Überprüfung kann mittels „Alfagesit“ durchgeführt werden. Bei Nichteinhaltung der Ausbildungspflicht ist der AN aufzufordern, die Kurse zu besuchen, eventuell auch mit Weisungen bzw. mit Disziplinarverfahren.</i></p>			
<p>b) Durchführung der Gesundheitsüberwachung</p> <p><i>Überprüfen ob der AN sich der vorgesehenen oder auf jeden Fall vom Betriebsarzt verordneten ärztlichen Untersuchung untergezogen hat. Bei Nichtwahrnehmung des Termins ist sofort ein neuer Termin zu vereinbaren (Arbeitsmedizin 0471 907900) und in der Zwischenzeit darf der AN die Tätigkeiten, die der Risikokategorie angehören, nicht durchführen. Infos bei BASD bzw. LASD einholen.</i></p>			
<p>c) Bestimmungsgemäße Verwendung und Pflege der persönlichen Schutzausrüstung</p> <p><i>Überprüfen und überwachen, dass der AN die PSA korrekt und laut Anweisungen verwendet. Ist die PSA in einem schlechten Zustand bzw. hat sie ihre Funktion verloren, so ist sie auszutauschen. Sollte dies nicht der Fall sein, den AN auffordern die PSA ordnungsgemäß zu tragen. Bei Nichtverwendung der notwendigen PSA darf der AN die Tätigkeit nicht durchführen.</i></p>			
<p>d) Einhaltung der Betriebsanweisungen, Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen</p> <p><i>Überwachen, dass die AN die vorgeschriebenen Betriebsanweisungen sowie Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen einhalten.</i></p>			