

Unterweisung



M•plus 070

Sicherheitsinformation
für Führungskräfte

Inhalt

1	Grundlagen	5
1.1	Bestimmungen und Ziele.....	5
1.2	Abgrenzung von Unterweisung und Information	6
1.3	Arten und Anforderungen der Unterweisung	6
1.4	Unterweisung und Arbeitsplatzevaluierung	7
1.5	Kontrollsystem	8
2	Anforderungen an die Unterweisenden	9
2.1	Auswahl und Eignung der unterweisenden Person	9
2.2	Verständlichkeit und Verständniskontrolle bei Unterweisungen	9
2.3	Dokumentation und Nachweis der durchgeföhrten Unterweisungen	10
3	Vorbereitung und Planung	11
3.1	Zentrale Überlegungen zu Zielgruppen der Unterweisung	11
3.2	Unterlagen und Materialien	12
3.3	Qualifikation der unterweisenden Person	12
3.4	Ort der Unterweisung	12
3.5	Gesetzliche Beteiligungspflichten	12
4	Formen der Unterweisung	13
4.1	Schriftliche und digitale Unterweisungen	13
4.2	Digitale (bzw. elektronische) Unterweisungsunterstützung	14
4.3	Allgemeine und arbeitsplatzbezogene Unterweisung	14
5	Methoden und Tipps zur Unterweisung in Präsenz.....	15
5.1	Vermittlung von Inhalten	15
5.2	Regeln der Verständlichkeit	15
5.3	Aktive Beteiligung.....	16
6	Modelle und Grenzen der digitalen Unterweisung	17
6.1	Planungsphase und Entscheidungshilfen.....	17
6.2	Ziele und Einsatzmöglichkeiten digitaler Unterweisung bzw. Unterweisungsunterstützung	18
6.3	Ausgewählte Arten digitaler Unterweisung bzw. Unterweisungsunterstützung.....	18
6.4	Chancen und Grenzen digitaler Methoden	19
7	Nachweisbarkeit und Dokumentation	20
8	Motivation und Anleitung zu sicherem Verhalten.....	21
8.1	Sicheres Verhalten aufgrund intrinsischer Ansätze	22
8.2	Sicheres Verhalten aufgrund extrinsischer Ansätze	23
9	Unterweisung von Leiharbeitern:Leiharbeiterinnen und betriebsfremden Beschäftigten.....	24
10	Unterweisung von Jugendlichen und Lehrlingen.....	25
11	Zusammenfassung	26
12	Anhang mit Mustervorlage	26
13	Überblick über die wesentlichen Bestimmungen zu Information und Unterweisung nach den Verordnungen zum ASchG	28
14	Quellenverweise und weiterführende Informationen	30

Im vorliegenden Text wird bei direkten Zitaten aus Gesetzestexten oder Gerichtsentscheidungen nicht gegendert, wenn im Originaltext darauf verzichtet wird. Des Weiteren werden verwendete Begriffe, welche sich auf konkrete Gesetzestexte beziehen, so wie in den zu Grunde liegenden Texten wiedergegeben. Aus diesem Grund werden die Begriffe „Überlasser“ und „Beschäftiger“ im vorliegenden Merkblatt nicht gegendert.

Im vorliegenden Merkblatt wird zudem der Begriff „digital“ gleichbedeutend mit „elektronisch“ verwendet.

Redaktionsschluss: 30.04.2025



1 Grundlagen

1.1 Bestimmungen und Ziele

In einer immer komplexer werdenden Arbeitswelt ist das Wissen um richtige und sichere Arbeitsabläufe sowie die erforderlichen Schutzmaßnahmen wesentlich. Unwissenheit oder Unsicherheit können schwerwiegende Folgen haben. Daher gilt: Die Unterweisung ist nach der Maßnahmensetzung ein wesentliches Element in den Grundsätzen der Gefahrenverhütung.

§ 7 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) regelt die Reihenfolge der Maßnahmen zur Gefahrenverhütung, die auch als „STOP-Prinzip“ bekannt ist. Die Abkürzung steht für:

Substitution (Beseitigung einer Gefahr)

Technische Maßnahmen

Organisatorische Maßnahmen

Personenbezogene Maßnahmen
(z. B. PSA und Unterweisung)

Das Ziel der Unterweisung ist es, Arbeitnehmer:innen zu befähigen, ihre Tätigkeiten sicher und ohne Gefährdung für sich oder andere ausüben zu können.

Eine korrekt durchgeführte Unterweisung entspricht den Vorgaben des § 14 Absatz 1 ASchG, der lautet: „*Arbeitgeber sind verpflichtet, für eine ausreichende Unterweisung der Arbeitnehmer über Sicherheit und Gesundheitsschutz zu sorgen. Die Unterweisung muß während der Arbeitszeit erfolgen. Die Unterweisung muß nachweislich erfolgen. Für die Unterweisung sind erforderlichenfalls geeignete Fachleute heranzuziehen.*“

Gemäß § 15 ASchG sind Arbeitnehmer:innen verpflichtet, den Unterweisungen und Anweisungen Folge zu leisten und die Schutzmaßnahmen umzusetzen.

Wichtig: Eine fehlende oder nicht ausreichend durchgeführte Unterweisung kann zu einem (gerichtlichen) Haftungsfall werden!



1.2 Abgrenzung von Unterweisung und Information

In den gesetzlichen Bestimmungen zum Arbeitnehmer:innenschutz, insbesondere im ASchG und den dazu erlassenen Verordnungen, wird zwischen den Begriffen „Unterweisung“ und „Information“ unterschieden.

- **Unterweisung (§ 14 ASchG):**

Vermittelt richtige Verhaltens- und Handlungsweisen in Bezug auf den konkreten Arbeitsplatz und Aufgabenbereich.

- **Information (§ 12 ASchG):**

Vermittelt allgemeine Inhalte zur Arbeitssicherheit und informiert über getroffene Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen.

Die Verordnungen zum ASchG ergänzen die Informations- und Unterweisungspflichten häufig um zusätzliche Anforderungen.

Beispiel Unterweisung (§ 45 Abs. 6 Arbeitsstättenverordnung - AStV):

„Alle Arbeitnehmer/innen, die in jenen Bereichen beschäftigt werden, in denen die den erhöhten Brandschutz begründenden Verhältnisse vorliegen, sind in der ordnungsgemäßen Handhabung der Löschgeräte zu unterweisen.“

Beispiel Information:

Arbeitnehmer:innen müssen darüber informiert sein, wo sich die nächsten Löscheinrichtungen und Erste-Hilfe-Einrichtungen befinden.

Im vorliegenden Merkblatt wird auf den Aspekt der Information im Sinne des § 12 ASchG nicht näher eingegangen.

1.3 Arten und Anforderungen der Unterweisung

Grundsätzlich kann zwischen drei Arten der Unterweisung von Arbeitnehmern:Arbeitnehmerinnen unterschieden werden:

- Erstunterweisung
- wiederkehrende Unterweisung
- anlassbezogene Unterweisung

Erstunterweisung

Eine Erstunterweisung ist gemäß § 14 Absatz 2 ASchG jedenfalls in folgenden Fällen durchzuführen:

- vor erstmaliger Aufnahme einer Tätigkeit
- bei einer Versetzung oder Veränderung des Aufgabenbereiches
- bei Einführung oder Änderung von Arbeitsmitteln
- bei Einführung neuer Arbeitsstoffe
- bei Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren

Weitere Fälle können sich im Zuge der Arbeitsplatz-evaluierung ergeben.

Die Unterweisung muss stets auf den jeweiligen Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausgerichtet sein und an die Entwicklung der Gefahrenmomente sowie die mögliche Entstehung neuer Gefahren angepasst werden. Zu treffende Maßnahmen bei absehbaren Betriebsstörungen oder im Zuge von Reinigungs-, Wartungs- oder Reparaturarbeiten müssen bei der Unterweisung ebenfalls berücksichtigt werden.

Wiederkehrende Unterweisung

Unterweisungen sind erforderlichenfalls in regelmäßigen Abständen zu wiederholen, insbesondere wenn dies im Zuge der Arbeitsplatzevaluierung als Maßnahme zur Gefahrenverhütung festgelegt wurde. Das heißt, die Unterweisungsintervalle sind dabei konkret festzulegen.

In bestimmten Verordnungen (z. B. BauV, VEXAT, PSA-V) ist vorgesehen, dass die Intervalle zwischen den einzelnen Unterweisungen maximal zwölf Monate betragen dürfen.

Hinweis: Der Begriff „die jährliche Unterweisung“ wird im ASchG nicht verwendet.

Anlassbezogene Unterweisung

Eine anlassbezogene Unterweisung ist bei Auftreten folgender Ereignisse ad hoc durchzuführen:

- **Unfälle oder Ereignisse**, die beinahe zu einem Unfall geführt hätten, sofern dies zur Verhütung weiterer Unfälle nützlich erscheint (§ 14 Abs. 2 Z 6 ASchG)
- **gefährdendes Fehlverhalten**, das die eigene Person oder andere betrifft

Grundlegende (rechtliche) Anforderungen

Die wesentlichen formalen Anforderungen an die Unterweisung ergeben sich aus dem § 14 ASchG:

- Jede Unterweisung muss an den Erfahrungs- und Ausbildungsstand der zu Unterweisenden angepasst sein und in verständlicher Form erfolgen. Über- oder Unterforderung ist zu vermeiden.
- Eine Unterweisung kann auch schriftlich erfolgen. Empfehlenswert ist eine mündliche Unterweisung mit schriftlichen Unterlagen.
- Die Unterweisung kann in einem bestimmten Rahmen auch digital oder digital unterstützt erfolgen. Ein Erlass des Zentral-Arbeitsinspektorats (ZAI) enthält dazu entsprechende Anforderungen.

- Die unterweisende Person muss sich vergewissern, dass die kommunizierten Inhalte verstanden wurden, beispielsweise durch Rückfragen, Wissenschecks oder praktische Demonstration durch die unterwiesene Person. Wichtig zu beachten: Die bloße Unterschrift „unterwiesen und verstanden“ reicht nicht aus!
- Über erfolgte Unterweisungen ist vorzugsweise ein schriftlicher Nachweis zu führen. Eine Unterschrift der Unterwiesenen ist nicht vorgeschrieben.
- Bei der Dokumentation der Unterweisung müssen die kommunizierten Inhalte erfasst werden.

1.4 Unterweisung und Arbeitsplatzevaluierung

Die Bestimmungen zur Arbeitsplatzevaluierung (§ 4 Abs. 3 ASchG) legen fest, dass – basierend auf der Ermittlung und Beurteilung der Gefahren – Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu definieren sind. Dabei sind auch Vorkehrungen für absehbare Betriebsstörungen und für Not- und Rettungsmaßnahmen zu berücksichtigen. Die Schutzmaßnahmen müssen, soweit möglich, auch bei menschlichem Fehlverhalten wirksam bleiben.

Die im Rahmen der Arbeitsplatzevaluierung festgelegten Maßnahmen sind nach den Grundsätzen der Gefahrenverhütung zu reihen (siehe oben zu „STOP-Prinzip“). Zu diesen Maßnahmen können auch Unterweisungen zählen.

Nach § 14 Absatz 3 ASchG ist die Unterweisung erforderlichenfalls in regelmäßigen Abständen zu wiederholen, insbesondere dann, wenn dies gemäß § 4 Absatz 3 ASchG als Maßnahme zur Gefahrenverhütung festgelegt wurde. Das bedeutet: Die Intervalle für wiederkehrende Unterweisungen sind im Rahmen der Arbeitsplatzevaluierung festzulegen.

Grundregel: Je komplexer und gefährlicher eine Tätigkeit, desto kürzer sind die Intervalle für wiederkehrende Unterweisungen zu setzen.



1.5 Kontrollsystem

Die gerichtliche Rechtsprechung fordert ein wirksames Kontrollsystem zur Überprüfung der Einhaltung der Bestimmungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit. Ein solches Kontrollsystem muss insbesondere

- die tatsächliche Befolgung erteilter Anordnungen bis in die unterste Hierarchieebene und
- das tatsächliche Stattfinden vorgesehener Kontrollhandlungen sicherstellen.

Ein bloßes Vertrauen darauf, dass Anweisungen eingehalten werden, wird als nicht ausreichend erachtet. Ein Fehlverhalten von Arbeitnehmer:innen entbindet Arbeitgeber:innen nicht von ihrer Verantwortung.

Zusätzliche Schulungen und Betriebsanweisungen können ein Kontrollsystem unterstützen, ersetzen dieses jedoch nicht!

Ob ein Kontrollsystem im Falle einer gerichtlichen Aufarbeitung als ausreichend beurteilt wird, hängt letztlich von der Einzelfallbewertung ab. Im Folgenden dazu beispielhaft eine Entscheidung des Obersten Gerichtshofs (OGH):

„Für die Einrichtung eines wirksamen Kontrollsystems ist es erforderlich, dass der Arbeitgeber aufzeigt, welche Maßnahmen im Einzelnen der unmittelbar Übergeordnete im Rahmen des Kontrollsystems zu ergreifen hat, um durchzusetzen, dass jeder in dieses Kontrollsystem eingebundene Mitarbeiter die arbeitnehmerschutzrechtlichen Vorschriften auch tatsächlich befolgt.“ (Quelle: OGH 9ObA102/22y, 19.12.2022)



2 Anforderungen an die Unterweisenden

2.1 Auswahl und Eignung der unterweisenden Person

Arbeitgeber:innen müssen sicherstellen, dass alle Beschäftigten im sicheren und gesunden Arbeiten unterwiesen werden. Die Unterweisung kann entweder durch eine betriebsinterne, fachlich geeignete Person (z. B. Vorgesetzte, Mitarbeiter:innen) oder durch geeignete externe Fachleute erfolgen.

Für arbeitsplatzbezogene Unterweisungen sind vor allem direkte Vorgesetzte (z. B. Vorarbeiter:innen) gut geeignet, da sie

- in der Regel fachliche Akzeptanz und praktische Erfahrung haben,
- bereits vorhandene Sicherheitskompetenzen der einzelnen Mitarbeiter:innen meist gut einschätzen und darauf aufbauend beurteilen können, wie detailliert die Unterweisung erfolgen muss, und
- nach der Unterweisung die Unterweisungsinhalte

gemeinsam mit den Mitarbeitenden umsetzen bzw. deren Einhaltung kontrollieren können.

In den meisten Fällen können Arbeitgeber:innen aus eigenem Ermessen beurteilen, wer als unterweisende Person fachlich geeignet ist. Bei speziellen oder besonders gefährlichen Tätigkeiten müssen Unterweisungen und Übungen jedoch durch eine – gegebenenfalls externe – „fachkundige Person“ mit nachweislich spezieller Ausbildung durchgeführt werden. Dies betrifft insbesondere folgende gefährliche Tätigkeiten:

- Arbeiten mit persönlicher Schutzausrüstung (PSA) gegen Absturz, Ertrinken und Versinken (§ 14 Abs. 5 und 6 PSA-V)
- Arbeiten mit Atemschutz-Isoliergeräten (§ 15 Abs. 7 PSA-V)

2.2 Verständlichkeit und Verständniskontrolle bei Unterweisungen

Die Verständlichkeit der Unterweisung ist eine zentrale gesetzliche Anforderung. § 14 Absatz 4 ASchG regelt dazu wie folgt: „*Die Unterweisung muß dem Erfahrungsstand der Arbeitnehmer angepaßt sein und in verständlicher Form erfolgen. Bei Arbeitnehmern, die der deutschen Sprache nicht ausreichend mächtig sind, hat die Unterweisung in ihrer Muttersprache oder in einer sonstigen für sie verständlichen Sprache zu erfolgen. Arbeitgeber haben sich zu vergewissern, daß die Arbeitnehmer die Unterweisung verstanden haben.*“

Im Folgenden werden die wichtigsten Aspekte zur Verständlichkeit und zur Überprüfung des Verständnisses erläutert.

Berücksichtigung des Erfahrungsstands

Die Ausbildung und der Erfahrungsstand der zu unterweisenden Personen müssen bei der Unterweisung berücksichtigt werden. Für Personen ohne oder mit nur geringer Vorerfahrung am Arbeitsplatz müssen die Unterweisungsinhalte detailliert ausgeführt werden.

Weiters muss die Unterweisung in einer verständlichen und gegebenenfalls vereinfachten Sprache erfolgen. Fachausdrücke sind zu vermeiden oder zu erklären.

Überprüfung des Verständnisses

Die Fragestellung „Haben Sie das alles verstanden?“ ist für die Verständniskontrolle ungeeignet, da diese geschlossene Form des Fragens fast durchgängig mit „Ja“ beantwortet wird. Zur Überprüfung der Verständlichkeit sollten stattdessen offene Fragen gestellt werden, wie etwa: „Was müssen Sie beachten, um auf Leitern sicher zu arbeiten?“ Neben offenen mündlichen Fragen kann auch ein schriftlicher Test eingesetzt werden, um das Verständnis zu überprüfen.

Eine weitere Möglichkeit der Überprüfung ist die Arbeitssituation praktisch zu üben. So kann die unterweisende Person an Ort und Stelle überprüfen, ob beispielsweise eine Anlegeleiter nach der Unterweisung in der Praxis auch wirklich richtig verwendet wird und, falls nötig, korrigierend eingreifen.

Bei bestimmten gefährlichen Arbeiten besteht die Verpflichtung, neben den Unterweisungen auch mindestens einmal jährlich Übungen durchzuführen. Die Durchführung dieser Übungen ist zu dokumentieren.

Dies betrifft vor allem:

- Alarmübungen, wenn Alarmeinrichtungen vorhanden sind (§ 12 Abs. 3 AStV)
- Brandalarm- und Räumungsübungen (§ 45 Abs. 5 AStV)

- Übungen bei Verwendung von PSA gegen Absturz, Ertrinken und Versinken (§ 14 Abs. 6 PSA-V)
- (mindestens halbjährliche) Übungen bei Verwendung von Atemschutzgeräten (§ 15 Abs. 7 PSA-V)
- Einsatzübungen zu den Notfallplänen bei Untertagebauarbeiten (§ 105 Abs. 3 BauV)
- Einsatzübungen bei Wasserbauarbeiten (§ 106 Abs. 2 BauV)

Es wird empfohlen, die Überprüfung der Verständlichkeit im Unterweisungsnachweis festzuhalten, beispielsweise

- durch Dokumentation der gestellten offenen Fragen zum Sicherheitswissen,
- durch Dokumentation der Ergebnisse eines Wissenstests oder
- durch Nachweis, dass der Arbeitsvorgang praktisch geübt wurde.

Unterweisung fremdsprachiger Personen

In Erfüllung rechtlicher Vorgaben, sind fremdsprachige Personen wirksam zu unterweisen. Folgende Varianten sind möglich:

- Eine Person mit ausreichenden Kenntnissen der Muttersprache der zu unterweisenden Personen dient als Dolmetscher:in und wird im Unterweisungsnachweis angeführt.
- Die Unterweisung wird schriftlich in die Muttersprache übersetzt oder ein digitales Unterweisungstool in der Muttersprache verwendet.

- Die Unterweisungsinhalte werden gemeinsam praktisch geübt; aus der Übung kann auf das Verständnis geschlossen werden.
- Die Unterweisung erfolgt mit nonverbalen Methoden, etwa durch Vorzeigen, Bilder oder Videos (siehe dazu auch Merkblatt M.plus 822 der AUVA „Unterweisungshilfe für Auslegerbühnen“).

2.3 Dokumentation und Nachweis der durchgeföhrten Unterweisungen

Gemäß § 14 Absatz 1 ASchG muss die Unterweisung über Sicherheit und Gesundheitsschutz nachweislich erfolgen. In der Praxis bedeutet das, dass Unterweisungen schriftlich dokumentiert werden müssen. Aus der Dokumentation muss hervorgehen,

- wer unterwiesen wurde,
- von wem die Unterweisung durchgeführt wurde,

- wann die Unterweisung stattgefunden hat,
- worüber unterwiesen wurde.

Eine Unterschrift der unterwiesenen Person(en) kann vorgesehen werden, ist jedoch nicht verpflichtend (siehe dazu Kapitel 7 des Merkblattes).



3 Vorbereitung und Planung

Vor allem in größeren Betrieben ist es wichtig, eine Übersicht über alle Unterweisungen zu erstellen, um thematische Gruppen zu bilden und Termine planen zu können. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass sich die Unterweisungstermine nicht mit anderen wichtigen betrieblichen Terminen überschneiden.

Es empfiehlt sich, Unterweisungen direkt nach Arbeitsbeginn oder unmittelbar nach Arbeitspausen anzusetzen. Nach dem Mittagessen lässt die Aufmerksamkeit nach und die Ermüdung nimmt zu. Daher sollten zu dieser Zeit vor allem aktivierende Einheiten wie Vorführungen, praktische Übungen oder Diskussionen eingeplant werden. Bei längeren Unterrichtseinheiten ist es ratsam, nach 50 Minuten eine Pause von mindestens 10 Minuten einzuplanen.

3.1 Zentrale Überlegungen zu Zielgruppen der Unterweisung

Bei der Unterweisung einzelner Personen kann natürlich auf die individuellen Bedürfnisse der betreffenden Person eingegangen werden. Handelt es sich jedoch um Personengruppen sollten für Aufbau, Inhalt und Methodenwahl der Unterweisung folgende Überlegungen angestellt werden:

- Wurden die Personen rechtzeitig (persönlich oder schriftlich) eingeladen?
- Welches Vorwissen bringen die teilnehmenden Personen mit?
- Handelt es sich um Fachkräfte oder Hilfskräfte? Wie muss das Wissensniveau angesetzt werden? Können Fachausdrücke vorausgesetzt werden?

- Ist das Vorwissen in der Gruppe einheitlich? Kann man von einem ähnlichen Wissensniveau ausgehen? Ist eine Aufteilung in mehrere Gruppen sinnvoll?
- Verfügen die zu Unterweisenden über ausreichende Sprachkenntnisse, um der Unterweisung folgen zu können? Wenn nicht, wie kann das Verständnis sichergestellt werden?
- Handelt es sich um Personen, die grundlegende oder zusätzliche Informationen über den Betrieb benötigen?
- Wie groß ist die Gruppe und welche Methoden sind geeignet, um eine aktive Einbindung der zu Unterweisenden zu gewährleisten?

3.2 Unterlagen und Materialien

Die Auswahl der Unterlagen und Materialien hängt stark von der gewählten Methode der Unterweisung ab. Werden Inhalte im Rahmen eines klassischen Vortrags durch eine PowerPoint-Präsentation vermittelt, sollte diese den zu unterweisenden Personen zur Verfügung gestellt werden, damit sie die Inhalte auch später nachlesen können. Werden zusätzlich auch andere Methoden wie etwa Gruppenarbeiten oder Diskussionen eingesetzt, ist es sinnvoll, ergänzende Inhalte zusätzlich in Textform bereitzustellen.

Damit die zu unterweisenden Personen die Möglichkeit haben, sich Notizen zu machen, ist es hilfreich, die Präsentation bereits während der Unterweisung auszuteilen oder zumindest dafür zu sorgen, dass ausreichend Schreibmaterial bereit liegt. Wenn Kleingruppen an einem Thema arbeiten, sollten ausreichend Papier und Stifte sowie gegebenenfalls Flipcharts und Pinnwände zur Verfügung stehen.

3.3 Qualifikation der unterweisenden Person

Für die unterweisende Person sind neben dem zu vermittelnden Fachwissen weitere Kompetenzen für eine erfolgreiche Unterweisung erforderlich. Um geeignete Methoden für die Unterweisung auszuwählen und profes-

sionell anwenden zu können, sind Weiterbildungen in Trainingsmethoden oder Präsentations- und Moderationstechniken von Vorteil.

3.4 Ort der Unterweisung

Je nach betrieblichen Gegebenheiten, gewählten Unterweisungsmethoden und Gruppengröße bieten sich verschiedene Möglichkeiten für den Ort der Unterweisung an:

- direkt am Arbeitsplatz (empfohlen, wenn Arbeitsabläufe vorgezeigt werden sollen)
- firmeneigene oder externe Seminarräume
- Ausbildungs- oder Besprechungsräume
- Büro- oder Pausenräumlichkeiten
- gekennzeichnete Bereiche in Produktionshallen

Wichtig ist, dass die Unterweisung störungsfrei ablaufen kann und keinerlei Unterbrechungen stattfinden. Der Ort muss den Anforderungen der jeweils eingesetzten Methode entsprechen, zum Beispiel sollten sich die Teilnehmer:innen bei einer Diskussion sehen können. Bei Kleingruppenübungen ist auf ausreichend Platz zu achten. Wenn etwas schriftlich ausgearbeitet oder mitgeschrieben werden soll, muss eine geeignete Schreibfläche bereitstehen. Gegebenenfalls kann der Ort während der Unterweisung gewechselt werden, beispielsweise wenn der Vortrag im Besprechungsraum und die praktische Erprobung an der Maschine stattfindet.

3.5 Gesetzliche Beteiligungspflichten

Bei Planung und Organisation von Unterweisungen sind folgende Personen gesetzlich zu beteiligen:

- Betriebsrat gemäß § 92a Absatz 1 Z 3 Arbeitsverfassungsgesetz – ArbVG
- Sicherheitsvertrauenspersonen (SVP) nach § 11 Absatz 6 Z 3 ASchG, wenn es keine Belegschaftsorgane gibt
- alle Arbeitnehmer:innen, wenn weder SVP bestellt noch Belegschaftsorgane errichtet sind (nach § 13 Absatz 2 ASchG)

Bei der Organisation der Unterweisung und bei der Erstellung von Betriebsanweisungen sind zusätzlich hinzuzuziehen:

- Präventivdienste gemäß § 76 Absatz 3 Z 10 ASchG (Sicherheitsfachkräfte) und § 81 Absatz 3 Z 11 ASchG (Arbeitsmediziner:innen)
- erforderlichenfalls geeignete Fachleute nach § 14 Absatz 1 ASchG



4 Formen der Unterweisung

Grundsätzlich soll die Unterweisung mündlich erfolgen. Sie kann jedoch auch ergänzend in schriftlicher Form oder – unter bestimmten Voraussetzungen – teilweise digital durchgeführt werden. Das heißt, es gibt grundsätzlich drei Formen der Unterweisung:

- mündlich und persönlich („face to face“)
- schriftlich
- digital

4.1 Schriftliche und digitale Unterweisungen

Welche Anforderungen zu beachten sind, ist gesetzlich festgelegt. „*Die Unterweisung kann auch schriftlich erfolgen. Erforderlichenfalls sind den Arbeitnehmern schriftliche Betriebsanweisungen und sonstige Anweisungen zur Verfügung zu stellen. Diese Anweisungen sind erforderlichenfalls am Arbeitsplatz auszuhängen.*“ (§ 14 Abs. 5 ASchG)

Auch für schriftliche und digitale Unterweisungen gilt: „*Bei Arbeitnehmern, die der deutschen Sprache nicht ausreichend mächtig sind, hat die Unterweisung in ihrer Muttersprache oder in einer sonstigen für sie verständlichen Sprache zu erfolgen. Arbeitgeber haben sich zu vergewissern, daß die Arbeitnehmer die Unterweisung verstanden haben.*“ (§ 12 Abs. 4 ASchG)

Schriftliche und digitale Unterweisungen erfordern darüber hinaus auch einen interaktiven Austausch. Das bedeutet, das Verständnis muss durch Fragen oder Übungen überprüft und nachgewiesen werden und es muss die Möglichkeit bestehen, (Rück-)Fragen zu stellen. Aus dem Nachweis der Unterweisung muss hervorgehen:

- Wer wurde unterwiesen?
- Wann wurde unterwiesen?
- Worüber wurde unterwiesen?
- Wie wurde das Verständnis überprüft?
- Wann erfolgt die nächste Unterweisung?

Eine Unterschrift der unterwiesenen Person kann vorgesehen werden, ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

4.2 Digitale (bzw. elektronische) Unterweisungsunterstützung

Digitale Tools halten zunehmend Einzug in die Aus- und Weiterbildung und werden auch zur Wissensvermittlung im Rahmen der Unterweisung eingesetzt. Beim Einsatz solcher Hilfsmittel müssen stets die gesetzlichen Bestimmungen des ASchG sowie gegebenenfalls einschlägiger Verordnungen erfüllt sein.

Ein Erlass des Zentral-Arbeitsinspektorats (ZAI) aus dem Jahr 2010 definiert Kriterien für den Einsatz „elektronischer Unterweisungen“. Auch wenn interne Behördenweisungen keine Außenwirkung entfalten, geben sie den einzelnen Arbeitsinspektoraten die derzeit geltende Rechtsmeinung einer Behörde wieder.

Laut erwähntem Unterweisungserlass ist in Entsprechung des § 14 Absatz 5 ASchG eine digitale Unterweisung eine Sonderform der schriftlichen Unterweisung und nur dann für den Einsatz geeignet, wenn folgende Kriterien erfüllt sind:

- Die Unterweisungen sind wiederkehrend, es handelt sich um keine Erstunterweisung.
- Im Fokus stehen allgemeine Inhalte und nicht komplexe oder besonders gefährliche Tätigkeiten.
- Die Unterweisung erfolgt in individualisierter Form.
- Eine Verständnisprüfung und Rückfragemöglichkeiten müssen gegeben sein.
- Der Unterweisungsinhalt muss aus den Unterweisungsnachweisen hervorgehen.
- Die Verständlichkeit ist gewährleistet.
- Der individuelle Erfahrungs- und Ausbildungsstand

der zu unterweisenden Personen wird berücksichtigt.

- Eine ausreichende Erfolgskontrolle bzw. Verständnisprüfung muss gegeben sein.
- Besondere Unterweisungsinhalte aus Verordnungen zum ASchG werden beachtet.

Beim Einsatz digitaler Tools darf nicht aus dem Blick geraten, dass nicht alle Arbeitnehmer:innen mit diesen Hilfsmitteln vertraut sind. Daher ist es wichtig, auch den Umgang mit diesen entsprechend zu schulen. Daraus ergibt sich, dass eine rein digitale Erstunterweisung in der Regel nicht ausreicht, um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen; auch wiederkehrende Unterweisungen können nicht in jedem Fall ausschließlich digital erfolgen.

Laut Unterweisungserlass müssen Erstunterweisungen und arbeitsplatzspezifische Unterweisungen unmittelbar und persönlich („face to face“) durchgeführt werden. Der persönliche Dialog stellt eine effektive arbeitsplatzbezogene Unterweisung sicher.

Zusammenfassend ist daher festzuhalten, dass nach Ansicht des ZAI eine digitale Unterweisung

- nur ein ergänzendes, zusätzliches Mittel für eine wirksame Unterweisung sein kann,
- lediglich allgemeine betriebliche Handlungsanweisungen zum Arbeitsschutz beinhalten und
- nur für wiederkehrende Unterweisungen eingesetzt werden.

4.3 Allgemeine und arbeitsplatzbezogene Unterweisung

Wiederkehrende, allgemeine Unterweisungen können auch ausschließlich schriftlich erfolgen. Arbeitsplatzbezogene Unterweisungen hingegen sind persönlich durchzuführen; schriftliche oder digitale Formen können dabei lediglich ergänzend beziehungsweise unterstützend eingesetzt werden.

In **allgemeinen Unterweisungen** werden – wie die Bezeichnung bereits andeutet – grundlegende Informationen, Anleitungen und Anweisungen weitergegeben. Beispiele hierfür sind die Benutzung von Fluchtwegen, das Verbot von Essen, Trinken und Rauchen in bleibbelasteten Bereichen, Lagerungsverbote von brennbaren Flüssigkeiten, das Verbot von Zündquellen in explosionsgefährdeten Bereichen oder Verkehrsregeln innerhalb der Arbeitsstätte.

Arbeitsplatzbezogene Unterweisungen wiederum beziehen sich auf die für die Arbeitsdurchführung erforderlichen Tätigkeiten sowie auf notwendige, aktiv zu setzende Maßnahmen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz. Dazu zählen beispielsweise das konkrete Arbeiten mit Arbeitsmitteln, der Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen oder das Durchführen spezifischer Arbeitsvorgänge.

Der Einsatz digitaler Tools ist insbesondere zur Unterstützung allgemeiner Unterweisungen geeignet!



5 Methoden und Tipps zur Unterweisung in Präsenz

Die Methoden und Formen der Unterweisung haben sich in den letzten Jahren deutlich weiterentwickelt: Weg von der einseitigen Informationsvermittlung und Verhaltensanweisung hin zu interaktiven Lernformen, etwa durch ergänzende Diskussionen oder Gruppenarbeiten. Interaktive Methoden bieten einige entscheidende Vorteile:

- Die zu Unterweisenden erhalten eine aktive Rolle in der Unterweisung.
- Motivation und Aufmerksamkeit aller Beteiligten steigen.

- Unklarheiten werden rascher erkannt und können geklärt werden.
- Die Wissensvermittlung erfolgt nachhaltiger.
- Erfahrene Teilnehmer:innen können Wissen und Erfahrung einbringen, wodurch auch die unterweisende Person dazulernen kann.
- Der Fokus der Unterweisung kann gezielt auf besonders relevante Punkte gelegt werden.

5.1 Vermittlung von Inhalten

Vorträge sind eine bewährte Methode zur Vermittlung von Inhalten, da sie einfach zu organisieren und vor allem zeitsparend sind. Zu beachten ist jedoch, dass Informationsinputs in Form von Vorträgen möglichst kurz gehalten werden sollten, da die Konzentrationsfähigkeit der Zuhörenden, je nach Inhalt, bereits nach 20 Minuten deutlich nachlässt.

Idealerweise werden Vorträge visuell unterstützt, etwa durch PowerPoint-Präsentationen, grafische Darstellungen am Flipchart, Kurzfilme oder Anschauungsobjekte. Auf diese Weise werden mehrere Wahrnehmungskanäle angesprochen.

5.2 Regeln der Verständlichkeit

Der deutsche Kommunikationspsychologe Friedemann Schulz von Thun hat die sogenannten „Regeln der Verständlichkeit“ entwickelt, die sich sowohl für die Unterweisung selbst als auch für die Gestaltung unterstützender Unterlagen eignen. Die wichtigsten Regeln sind:

Einfachheit („keep it simple“)

- Verwenden Sie kurze Sätze und geläufige Begriffe.
- Verzichten Sie auf unnötige Fremdwörter oder Fachbegriffe.
- Vermeiden Sie überflüssige und redundante Inhalte.
- Bedenken Sie: Wird zu viel – womöglich irrelevante – Information weitergegeben, ist die Gefahr groß, dass Wesentliches am Ende nicht im Gedächtnis bleibt.

Gliederung und Ordnung

- Kündigen Sie den Aufbau des Inhaltes oder Textes an.
- Geben Sie eine Ablaufdarstellung oder eine Übersicht.
- Sprechen Sie klar und deutlich.
- Legen Sie Sprechpausen ein, damit die unterwiesenen Personen Zeit zum Nachdenken haben.

- Heben Sie wichtige Passagen beim Sprechen stimmlich hervor und markieren Sie sie in schriftlichen Unterlagen durch Farben oder unterschiedliche Schriftarten.
- Verwenden Sie bei schriftlich verfassten Unterweisungen Überschriften und gliedern Sie Texte in Absätze.

Generell gilt: Achten Sie auf einen logischen Aufbau der Unterweisung – sowohl bei schriftlichen als auch bei mündlichen Unterweisungen – und weisen Sie auf Querverbindungen hin.

Kürze und Prägnanz

- Vermitteln Sie möglichst viel Information mit wenigen Worten und konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- Überlegen Sie, was weggelassen werden kann, weil es für die unterwiesenen Personen nicht relevant ist oder zu Verwirrung führen kann.
- Geben Sie Zusammenfassungen und wiederholen Sie die wichtigsten Aspekte.

5.3 Aktive Beteiligung

Für die Wirksamkeit und Nachhaltigkeit von Unterweisungen ist die aktive Beteiligung der zu unterweisen Personen wesentlich. Neben informativen Inputs und gut aufbereiteten Unterlagen sind deshalb aktivierende Elemente von entscheidender Bedeutung.

Um Teilnehmer:innen aktiv einzubinden, stehen beispielsweise folgende Methoden zur Verfügung, die einzeln und auch in Kombination eingesetzt werden können:

- Brainstorming am Flipchart, etwa als Einstieg in ein Unterweisungsthema („Welche Stichworte fallen Ihnen zu unserem Thema ein?“)
- Fragen an die Gruppe stellen, etwa zu eigenen Erfahrungen, Einschätzungen und Meinungen; Antworten auf Karten sammeln, an Pinnwand anbringen und thematisch clustern
- Gruppe motivieren, Fragen zu stellen und Unklarheiten anzusprechen

- Diskussionen anregen
- Übungen durchführen

Wo immer möglich, sollte die Unterweisung mithilfe von Demonstrationen und praktischen Anwendungen direkt am Arbeitsplatz durchgeführt werden.

Verständlichkeit in Vortrag und Text, Methodenmix und aktivierendes Vorgehen sind von entscheidender Bedeutung für den Erfolg und die Nachhaltigkeit der Unterweisung. Eine Erfolgskontrolle in der praktischen Arbeit ist wichtig: Werden unterwiesene Inhalte nicht umgesetzt, muss dies angesprochen und gegebenenfalls nach den Gründen gefragt werden. Solche Rückmeldungen können Hinweise zur Optimierung der Unterweisung geben.



6 Modelle und Grenzen der digitalen Unterweisung

Bei der digitalen Unterweisung wird grundsätzlich zwischen synchronen und asynchronen Modellen unterschieden:

- **Synchrone Unterweisung** findet in Echtzeit („jetzt“) statt.
- **Asynchrone Unterweisung** ermöglicht es den zu unterweisenden Personen auszuwählen, zu welchem Zeitpunkt sie die Lektionen abrufen und durchführen wollen.

Digitale Unterweisungen können eine persönliche Unterweisung in Präsenz in den meisten Fällen nicht vollständig ersetzen und sind vor allem als unterstützende Maßnahme sinnvoll (siehe dazu Kapitel 4).

Bei der Auswahl und dem Einsatz digitaler Methoden zur Unterweisungsunterstützung sind in der Planungsphase die jeweiligen Vor- und Nachteile abzuwägen. Entscheidend ist, digitale Methoden in die Präsenzunterweisung und den Arbeitsalltag einzubinden. So kann das Zusammenspiel verschiedener Unterweisungsteile gut durchgeplant, proaktiv angegangen und dokumentiert werden.

Die durch Nutzung digitaler Methoden erzielten Vorteile hinsichtlich der Effektivität der Unterweisung dürfen im Vergleich zu Präsenzunterweisungen jedoch nicht überbewertet werden. Auch mit modernen Technologien bleibt die digitale Unterweisungsunterstützung eine Maßnahme der Verhaltensprävention und stellt lediglich einen Teil der gesamten Unterweisung dar.

Besonders bei asynchroner Unterweisung muss klar sein, wie viel Zeit für die Bearbeitung der jeweiligen Inhalte zur Verfügung steht und welche Priorität diese im Arbeitsalltag haben.

Es ist wichtig, dass alle Betroffenen mit den Zielen der digitalen Unterweisungsunterstützung sowie mit den Erwartungen nach der erfolgreichen Absolvierung der digitalen Lektionen vertraut sind.



6.1 Planungsphase und Entscheidungshilfen

In der Planungsphase der digitalen Unterweisungsunterstützung ist es entscheidend, die zu erreichenden Ziele im Verhältnis zum Kompetenzniveau vorab klar zu definieren. Dazu sollten die folgenden Fragen gestellt werden:

- **Stufe 1:** Ist reines Wissen ausreichend? Reicht es, wenn die Lernenden gelernte Begriffe unverändert wiedergeben können?
- **Stufe 2:** Muss der Sinn des Gelernten verstanden werden? Müssen die Lernenden in der Lage sein, Sachverhalte zu erklären?
- **Stufe 3:** Müssen Informationen angewendet und beispielsweise auf andere oder ähnliche Situationen übertragen werden?
- **Stufe 4:** Soll die Unterweisungsunterstützung dabei helfen, Sachverhalte analysieren zu können?

- **Stufe 5:** Besteht die Anforderung, neue Lösungen für Problemstellungen zu entwickeln?
- **Stufe 6:** Wird erwartet, dass persönliche Urteile gefällt und begründet werden können?

Als Entscheidungshilfe für oder gegen digitale Unterweisungsunterstützung gilt: Je höher die Anforderungen an die kognitiven Kompetenzen der Zielgruppe (Stufe 1: niedrigste Anforderung, Stufe 6: höchste Anforderung), desto methodisch vielfältiger müssen die Inhalte gestaltet werden (Task-Media-Fitness).

6.2 Ziele und Einsatzmöglichkeiten digitaler Unterweisung bzw. Unterweisungsunterstützung

Mit digitaler Unterweisung lassen sich folgende Ziele erreichen:

- Ergänzung als Teil der reinen Wissensvermittlung
- Ergänzung als Teil der Wissensüberprüfung
- Vermittlung von Inhalten, die an den Unterweisungsstand und das Kompetenzniveau einzelner User:innen angepasst sind
- Vorbereitung auf eine Präsenzunterweisung (im Sinne von „Blended Learning“)
- Auffrischung einer Präsenzunterweisung

Folgende Ziele können mit digitaler Unterweisung nur eingeschränkt oder mit hohem Aufwand beziehungsweise hoher Qualität der Gestaltung erreicht werden:

- praktisches Üben
- synchrones Beantworten von offenen Fragen
- Austausch mit anderen (z. B. Diskussion, Gruppenarbeiten, Lösen von Fallbeispielen)
- Vermittlung komplexer Inhalte
- Klärung von Missverständnissen
- (nachhaltige) Motivation zu sicherem und gesundem Verhalten
- (nachhaltige) Verhaltensänderung

Eine Überprüfung der Anwendung im Arbeitsalltag ist mit digitaler Unterweisung definitiv nicht möglich.

6.3 Ausgewählte Arten digitaler Unterweisung bzw. Unterweisungsunterstützung

Im Folgenden werden einige ausgewählte Arten der digitalen Unterweisung überblicksweise vorgestellt (ohne Anspruch auf Vollständigkeit).

Video- und Audiobeiträge

Kurzvideos, die im eigenen Betrieb erstellt wurden, können im Rahmen unternehmensinterner Projekte für Unterweisungszwecke eingesetzt werden.

Audiobeiträge oder Podcasts zu Unterweisungsthemen sollten vor dem Einsatz inhaltlich geprüft werden.

Virtual Reality und Mixed Reality

Mit *Virtual Reality* (VR) können mithilfe einer VR-Brille in einer vollständig digital erstellten Umgebung Teiltätigkeiten in Form einer Simulation kennengelernt und geübt werden.

Mixed Reality (MR) bezeichnet die Verbindung einer virtuell erstellten Umgebung mit der realen Welt.

Gamification

Unter *Gamification* versteht man das Erlernen und Prüfen von Inhalten durch die Verknüpfung mit spielerischen Elementen wie etwa Quizze, das Sammeln von Punkten oder Wettbewerbe. Gamification kann sowohl synchron (alle Beteiligten kommunizieren zur selben Zeit) als auch asynchron (zeitversetzte Kommunikation) eingesetzt werden.

Micro-Learning

Micro-Learning ist eine Variante des E-Learning, bei der medial aufbereitete Wissensbausteine – etwa in Form von Fotos und Videos – in kurzen, circa fünfminütigen Einheiten zeit- und ortsunabhängig vermittelt werden. Jede Einheit wird mit einem kurzen Wissenscheck inklusive Wiederholung der falsch beantworteten Fragen abgeschlossen. Die Lernfortschritte werden angezeigt.

Eyetracking

Beim *Eyetracking* werden die Augenbewegungen mithilfe einer getragenen Brille aufgezeichnet und analysiert. Die Ergebnisse können als Grundlage für Unterweisungen herangezogen werden, beispielsweise um auf gefährliche Situationen hinzuweisen. Mit Eyetracking-Systemen lassen sich Arbeitsprozesse über große Entfernungen anleiten und überwachen. Auch Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur sicheren Umsetzung komplexer Arbeitsabläufe sind möglich.

KI-Technologien (z. B. Chatbots)

Bei der Erstellung von Inhalten zur digitalen Unterweisungsunterstützung mithilfe von Chatbots ist Vorsicht geboten. Antworten, die mithilfe *künstlicher Intelligenz* (KI) generiert werden, können auch falsche Informationen enthalten und entsprechen nicht automatisch den österreichischen Rechtsbestimmungen.

6.4 Chancen und Grenzen digitaler Methoden

Auf organisatorischer Ebene ergeben sich durch die digitale Unterweisungsunterstützung folgende Chancen:

- Vereinheitlichung der Unterweisungsunterlagen für Konzerne oder Unternehmen mit mehreren Standorten
- Erleichterung der digitalen Verwaltung von Unterweisungen
- Möglichkeit der Übersetzungen in mehrere Sprachen
- Berücksichtigung unterschiedlicher Lerntypen (z. B. visuell, auditiv)
- adaptive Wissensvermittlung (Anpassung an das Niveau der zu Unterweisenden)

Zu Unterweisende können von folgenden Chancen profitieren:

- Lernen in kurzen und frei gewählten Zeiteinheiten (z. B. Micro-Learning)
- spielerischer Zugang durch Integration von Gamification-Elementen
- asynchrone und ortsunabhängige Beschäftigung mit den Inhalten
- Berücksichtigung des eigenen Lerntempos

Im organisatorischen Bereich gibt es jedoch auch Grenzen digitaler Unterweisungsunterstützung:

- Einschränkungen durch Datenschutzbestimmungen
- Aufwand für regelmäßige Aktualisierungen und Anpassungen

- aufwendige und mitunter komplex aufbereitete Inhalte (z. B. Virtual-Reality-Anwendungen)
- digitale Inhalte ohne persönliche Erklärung, Nachbereitung oder Bezug zur tatsächlichen Tätigkeit (meist Vermittlung rein theoretischer und abstrakter Inhalte)
- Einzelbearbeitung der digitalen Unterweisungsinhalte (in Gruppenarbeit zu behandelnde Themen und Aspekte aber weiterhin wichtig)

Auch für die zu Unterweisenden können sich unter Umständen mögliche Einschränkungen ergeben:

- erhöhte Anforderung (oder Überforderung) an die Selbstorganisation
- erhöhte Anforderungen an digitale Kompetenzen (z. B. effiziente und effektive Nutzung digitaler Technologien)
- Schwierigkeiten bei der Überführung der digital erworbenen Informationen in den Arbeitsalltag
- unzureichende Lernunterlagen, die nicht den Anforderungen digitaler Unterweisungsunterstützung entsprechen



Wissenstests, die ausschließlich aus Multiple-Choice-Fragen bestehen, erfassen nicht, ob die Befragten die Inhalte in eigenen Worten formulieren oder ihr Wissen anwenden können!



7 Nachweisbarkeit und Dokumentation

Gemäß § 14 Absatz 1 ASchG muss die Unterweisung nachweislich erfolgen. Diese Vorgabe wird insbesondere durch eine entsprechende Dokumentation erfüllt. Die Dokumentation muss folgende Mindestinhalte enthalten:

- Wer wurde von wem unterwiesen?
- Worüber und auf welcher Grundlage (z. B. Betriebsanweisung für eine Maschine) wurde unterwiesen?
- In welcher Form wurde nachgewiesen, dass die Unterweisung verstanden wurde?
(Hinweis: Die bloße Unterschrift der Unterwiesenen reicht nicht aus!)

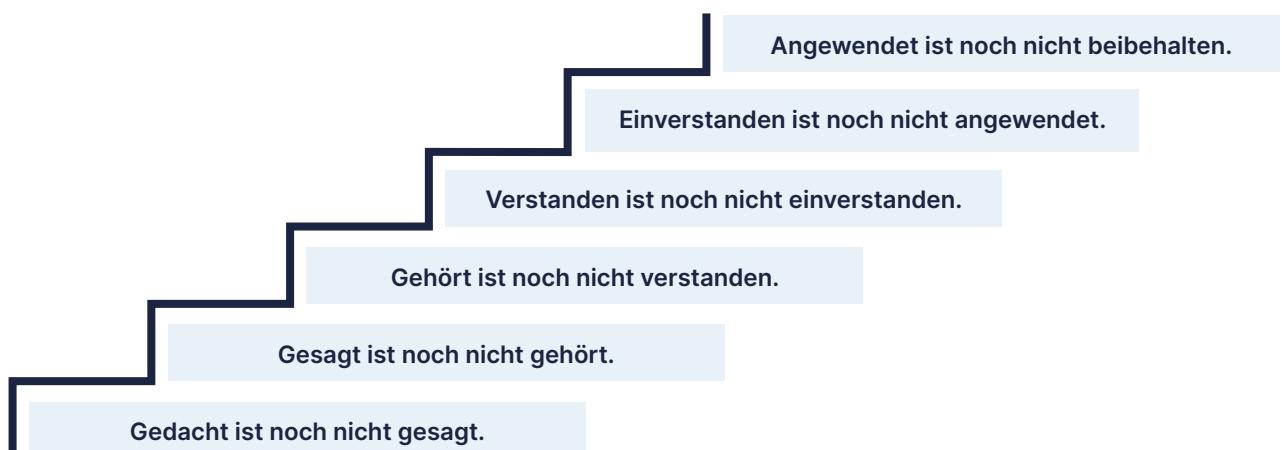
- Von wem erfolgt eine Überprüfung der unterwiesenen Arbeitsweise?
- Wann erfolgt die nächste Unterweisung?

Die Unterweisung sollte vorzugsweise mündlich erfolgen. Die Übermittlung schriftlicher Unterlagen (z. B. Betriebsanleitungen, SOPs, Betriebsanweisungen) ist als Ergänzung empfehlenswert. In bestimmten Bereichen – etwa für Krane und selbstfahrende Arbeitsmittel nach § 19 Absatz 1 und 2 bzw. 23 AM-VO) – ist sie verpflichtend.

8 Motivation und Anleitung zu sicherem Verhalten

Von der Wissensvermittlung bis zur dauerhaften Umsetzung sicheren Verhaltens ist es oft ein weiter Weg. Denn, wie die veranschaulichte Kommunikationskette unten zeigt: Erzählt ist nicht gehört, gehört ist nicht

verstanden, verstanden ist nicht akzeptiert, akzeptiert ist nicht gelernt, gelernt ist nicht umgesetzt, umgesetzt ist nicht beibehalten und beibehalten ist nicht weitergegeben.



Konrad Lorenz (1903-1989), Verhaltensforscher

Dieser Prozess verdeutlicht: Auch wenn Personen Wissen vermittelt bekommen, heißt das nicht, dass sie es im Alltag sicher umsetzen. Für die Umsetzung von Wissen in sicheres Verhalten liegen einige Schritte dazwischen.

Personen, die sich unsicher verhalten, haben dafür meist subjektiv gesehene nachvollziehbare Gründe. Verhalten ist (an)gelernt und kann vor allem dann verändert werden, wenn sich die Rahmenbedingungen ändern, die unsicheres Verhalten begünstigen.

Eine zentrale Rolle bei der Motivation zu sicherem Verhalten nehmen die Führungskräfte ein. Auch sie sind durch die Sicherheitskultur ihres Betriebes geprägt. Oft sind deshalb Rollenklärungen und Qualifizierungen der Führungskräfte erforderlich, damit sie ihre (neue) Rolle im Arbeitnehmer:innenschutz übernehmen können.

Die Basis bildet die Überzeugung, dass Arbeitssicherheit für die Unternehmensführung ein zentraler Wert ist, der auch in schwierigen Situationen (z. B. Zeitdruck, Maschinenstillstand) Priorität hat. Die Bedeutung dieses Wertes spiegelt sich in den Entscheidungen und im Verhalten der Unternehmensführung wider.

- Die Unternehmensführung investiert in die Weiterentwicklung technischer und organisatorischer Maßnahmen im Arbeitnehmer:innenschutz.
- In den Stellenbeschreibungen der Führungskräfte ist festgelegt, dass die direkten Führungskräfte für die Sicherheit und Gesundheit ihrer Mitarbeiter:innen verantwortlich sind.
- Führungskräfte erhalten die notwendigen zeitlichen und finanziellen Ressourcen, Entscheidungskompetenzen und Ausbildungen, um ihrer Verantwortung nachkommen zu können.
- Pflichten, die sich aus dem Arbeitnehmer:innenschutz ergeben, werden von den Führungskräften wahrgenommen. Sie sehen sich als verantwortlich und wälzen diese Verantwortung nicht auf andere (z. B. die Sicherheitsfachkraft) ab.
- Die Unterlagen sind für die Beteiligten verständlich aufbereitet, ihre Nutzung ist einfach und effizient möglich.

In der direkten Führung basiert erfolgreiche Beeinflussung des Sicherheitsverhaltens der Beschäftigten auf einer Kombination aus intrinsischen und extrinsischen Ansätzen.

8.1 Sicheres Verhalten aufgrund intrinsischer Ansätze

Intrinsisch bedeutet „von innen heraus“ beziehungsweise „aus eigenem Antrieb“. Intrinsische Ansätze zielen darauf ab, die Einstellung von Personen zu verändern. Menschen, die sich risikobehaftet verhalten, haben dafür meist bestimmte Motive. Diese können beispielsweise Bequemlichkeit, Zeitvorteile, das Einhalten zeitlicher Vorgaben, Anerkennung, Spaß oder finanzielle Vorteile sein.

Um die intrinsische Motivation von Beschäftigten positiv zu beeinflussen, ist es zunächst notwendig, die Motive für risikobehaftetes Verhalten zu identifizieren und zu analysieren. Anschließend können gezielt Maßnahmen gesetzt werden, die eine Änderung der Motivlage und damit des Verhaltens bewirken sollen.

Beispiele für motivierende Maßnahmen

Durch die aktive Beteiligung der Mitarbeiter:innen – etwa bei der Auswahl von PSA oder der gemeinsamen Erarbeitung von Lösungen im Rahmen der Evaluierung – können Maßnahmen entwickelt werden, die akzeptiert werden („Den Sicherheitsschuh habe ich selbst ausgewählt!“), wie zum Beispiel:

- *regelmäßige Kommunikation* betrieblicher Themen zur Arbeitssicherheit (z. B. Kurzgespräche, Sicherheitstage, Bildschirme, Plakate) verbunden mit positiven Emotionen
- *persönliche Schutzausrüstung* (PSA) mit hohem Tragekomfort zur Verfügung stellen
- *organisatorische Maßnahmen*, die mögliche Zeitverluste durch sicherheitsrelevantes Verhalten minimieren

- *zeitliche Ressourcen* für sicherheitsrelevante Maßnahmen einplanen (z. B. 10 Minuten für das Anlegen von Körperschutzkleidung einplanen)
- *Prämiensysteme* einführen, die sicherheitsgerechtes Verhalten belohnen und das Beheben von Störungen im laufenden Betrieb nicht mit finanziellen Nachteilen verknüpfen

Technische, organisatorische und personenbezogene Maßnahmen sollten möglichst gemeinsam mit den Betroffenen erarbeitet werden, um die Akzeptanz zu steigern. Von grundlegender Wichtigkeit ist, die Mitarbeiter:innen über alle getroffenen Maßnahmen zu informieren.

Rolle der Führungskräfte

Ein entscheidender Faktor für die Motivation zu sicherem Verhalten aus Sicht der Mitarbeiter:innen ist eine positive Beziehungsebene zur Führungskraft. Werden Vorgesetzte vom Team akzeptiert und herrscht ein positives Gesprächsklima, dann wird die Umsetzung von Maßnahmen zur Arbeitssicherheit erfolgreich sein. Das alltägliche Verhalten der Führungskräfte muss dabei authentisch Sicherheit und Gesundheitsschutz als wesentliche Werte widerspiegeln – sie sind Vorbilder (auch) im Arbeitsschutz!

Personen, die Fehler machen, werden nicht bestraft, sondern es wird gemeinsam aus Fehlern, kritischen Ereignissen und Unfällen gelernt. Meinungsführer:innen werden von Führungskräften aktiv in die Verantwortung für die Arbeitssicherheit einbezogen und mit Aufgaben betraut. Ist dieser Personenkreis überzeugt, hat das einen starken Einfluss auf die „stillen Gruppenregeln“.

Ziele sollten gemeinsam und möglichst konkret festgelegt werden (z. B. Steigerung der Quote im Tragen der Schutzbrille von 50 auf 100 Prozent in den nächsten drei Monaten) und realistisch erfüllbar sein. Zu hoch gesteckte Ziele erzeugen Frust und Ablehnung. Eine „organische“ Integration des Themas Sicherheit bei der Arbeit in den täglichen Arbeitsablauf ist wichtig, um von Anfang an sichere Gewohnheiten zu entwickeln.

Unterweisungen über Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit finden nicht alle paar Monate oder einmal im Jahr statt, sondern sind organischer Teil des betrieblichen Alltags.

8.2 Sicherer Verhalten aufgrund extrinsischer Ansätze

Extrinsisch bedeutet „von außen her“ beziehungsweise „nicht aus eigenem Antrieb heraus“. Extrinsische Ansätze zielen darauf ab, durch äußere Reize – wie Belohnungen oder mögliche negative Konsequenzen – eine Verhaltensänderung herbeizuführen. Das heißt, die Arbeitnehmer:innen wissen, dass ein Verhalten, das

sie selbst oder andere gefährdet, negative Konsequenzen nach sich zieht (z. B. Kritikgespräch, Abmahnung).

Umgekehrt ist sicheres Verhalten mit positiven Konsequenzen verbunden (z. B. Prämie, Anerkennung).

Erfolgsfaktoren extrinsischer Ansätze

Bei der Wahl zwischen intrinsischen und extrinsischen Ansätzen sollte intrinsischen Ansätzen stets der Vorrang gegeben werden. Wenn jedoch extrinsische Maßnahmen zum Einsatz kommen, hängt deren Erfolg von mehreren Faktoren ab:

- Bestehen Sanktionsmöglichkeiten, die eine ausreichende Wirkung entfalten und die auch umgesetzt werden können? Eine Drohung mit Sanktionen, die nicht umgesetzt werden, bleibt schnell wirkungslos.
- Sind die Sanktionen klar, fair gestaltet und allen bekannt?
- Bestehen realistische und faire Anreize zu sicherem Verhalten?
- Ist eine wirkungsvolle Beobachtung des Verhaltens der unterwiesenen Personen möglich?
- Sind die Führungskräfte fair und konsequent beim Ansprechen und gegebenenfalls auch beim Sanktionieren von sicherheitswidrigem Verhalten?

Zu beachten ist: Die übertriebene Ausübung von Druck kann negative Auswirkungen haben. Diese können sich auf folgende Weise zeigen:

- Vertuschen von gefährlichen Situationen und kritischen Ereignissen
- Entstehen von Gegendruck und Widerstand
- hohe Kosten für ein entsprechendes Überwachungssystem
- Gewöhnungseffekt
- Meidung jener Führungskräfte, die Druck ausüben

Übertriebener Druck kann einen gegenteiligen Verhaltenseffekt auslösen. Dieser äußert sich dadurch, dass Maßnahmen zum Arbeitsschutz als lästig und sogar bedrohlich empfunden werden.

Umgang mit Widerstand und Eskalation

Werden Maßnahmen zum Arbeitsschutz beharrlich nicht befolgt und umgesetzt, ist es wichtig, die Gründe hierfür zu erfahren.

- Ist die PSA für die Arbeit ungeeignet oder unnötig unbequem?
- Behindern Schutzmaßnahmen das Ausführen der Arbeit übermäßig?

Ein mögliches Eskalationsszenario kann wie folgt aussehen:

1. Gespräch mit der betroffenen Person, Erarbeitung von Lösungen
2. Abmahnung, Meldung an die nächste Hierarchieebene, Einbindung des Betriebsrates
3. weitere arbeitsrechtliche Schritte

Verhalten, das zur Selbstgefährdung oder Gefährdung anderer führt, sowie die Nichtbeachtung von Anweisungen (Unterweisung) dürfen auf keinen Fall ignoriert werden und müssen zu einer Reaktion führen!

Sind sich die betroffenen Personen der Gefahren gar nicht bewusst? Um negative Entwicklungen zu vermeiden, sollte Druck nur als letztes Mittel und ausschließlich bei jenen Personen eingesetzt werden, bei denen intrinsische Ansätze keine Verhaltensänderung bewirkt haben.



9 Unterweisung von Leiharbeitern:Leiharbeiterinnen und betriebsfremden Beschäftigten

Auch Beschäftigte, die nicht direkt im Betrieb angestellt sind, müssen bei der betrieblichen Unterweisung berücksichtigt werden. Das ASchG unterscheidet hierbei zwischen der Koordination (§ 8) und der Überlassung (§ 9).

Koordination bei betriebsfremden Beschäftigten

Werden Arbeitskräfte eingesetzt, die in keinem Arbeitsverhältnis zum Betrieb stehen (z. B. durch eine externe Firma beschäftigte Reinigungskräfte, Servicetechniker:innen, Bewachungsorgane), kommen die Verpflichtungen zur Koordination nach § 8 ASchG zum Tragen.

Die Verantwortlichen der Arbeitsstätte sind verpflichtet,

- für die notwendige Information über die in der Arbeitsstätte bestehenden Gefahren und für eine entsprechende Unterweisung zu sorgen,

- den betriebsfremden Personen oder deren Arbeitgeber:innen im erforderlichen Ausmaß Zugang zu den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten zu gewähren,
- gemeinsam die erforderlichen Schutzmaßnahmen festzulegen und
- für deren Durchführung zu sorgen.

Für Baustellen sind in § 8 Absatz 3 und 4 ASchG detaillierte Regelungen zur Koordination der Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen unter den beteiligten Unternehmen enthalten, auf die hier nicht näher eingegangen wird.

Überlassene Arbeitskräfte (Leiharbeitskräfte)

Eine Überlassung liegt vor, wenn Arbeitskräfte über einen Überlasser einem Beschäftiger zur Verfügung gestellt werden, um unter dessen Kontrolle zu arbeiten. In der Praxis spricht man häufig von sogenannten Leiharbeitern:Leiharbeiterinnen.

Für die Dauer der Überlassung gilt der Beschäftiger als Arbeitgeber:in der überlassenen Arbeitskräfte und behandelt diese wie eigene Arbeitnehmer:innen. Somit obliegen alle Verpflichtungen bezüglich des Arbeitsschutzes dem Beschäftiger, also auch jene der Information und Unterweisung.

Weitere Verpflichtungen ergeben sich aus § 9 Absatz 3 bis 5 ASchG. Diese betreffen vor allem die gegenseitige Mitteilungspflicht und den Informationsaustausch, sind aber für die grundlegende Darstellung der Unterweisungspflichten nicht weiter auszuführen



10 Unterweisung von Jugendlichen und Lehrlingen

Jugendliche und Lehrlinge nehmen im Rahmen des Arbeitnehmer:innenschutzes eine besonders schützenswerte Gruppe ein. Für sie gelten daher spezielle gesetzliche Regelungen, die über die allgemeinen Vorgaben des ASchG hinausgehen. Die Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO) zum Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) enthält Verbote und Beschränkungen für Jugendliche bezüglich:

- Arbeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen
- Arbeiten unter bestimmten physikalischen Einwirkungen
- Arbeiten mit bestimmten gefährlichen Arbeitsmitteln
- Arbeiten unter bestimmten psychischen und physischen Belastungen
- sonstigen gefährlichen oder belastenden Arbeiten und Arbeitsvorgängen

Für Jugendliche ist im § 23 KJBG eine **besondere Evaluierungsverpflichtung** festgelegt, die vor Beginn der Beschäftigung und bei jeder relevanten Änderung der Arbeitsbedingungen durchzuführen ist. Zudem sind sie gemäß § 24 KJBG wie folgt zu unterweisen:

- Vor der Arbeitsaufnahme müssen sie über die im Betrieb bestehenden Gefahren sowie über die zur Abwendung dieser Gefahren getroffenen Maßnahmen, Einrichtungen und deren Benützung unterwiesen werden. Bei Personen unter 15 Jahren sind

gemäß § 2 Absatz 1a KJBG auch die gesetzlichen Vertreter:innen zu informieren.

- Vor der erstmaligen Verwendung von Maschinen, vor Arbeiten mit Gasen, Chemikalien oder mit sonstigen gesundheitsschädlichen Arbeitsstoffen sowie vor Arbeiten an gefährlichen Arbeitsstellen ist ebenfalls eine Unterweisung durchzuführen. Dabei wird über das bei der Verrichtung solcher Arbeiten notwendige Verhalten sowie die bestehenden Schutzvorkehrungen und deren Handhabung informiert.

Zusätzlich zu den besonderen Evaluierungs- und Unterweisungsverpflichtungen für Jugendliche sind stets die Bestimmungen des ASchG und der zum ASchG erlassenen Verordnungen zu beachten.

Sofern ein **Jugendvertrauensrat** beizuziehen ist, sind die Unterweisungen mindestens in jährlichen Abständen oder, je nach den betrieblichen Verhältnissen, in angemessenen Zeitabständen zu wiederholen.

Bei bestimmten gefährlichen Arbeiten sind in der KJBG-VO Ausnahmen geregelt, unter denen derartige Arbeiten für Jugendliche zulässig sind. Besonders relevant sind dabei der Ausbildungsrahmen, gegebenenfalls eine Gefahrenunterweisung im Rahmen des Berufsschulunterrichts sowie die Aufsicht bei diesen Arbeiten.

11 Zusammenfassung

Die Unterweisung ist – nach der Umsetzung technischer und organisatorischer Maßnahmen – die letzte und ergänzende Maßnahme im Rahmen der Gefahrenverhütung und ein wesentliches Element in den Grundsätzen des Arbeitsschutzes. In einer zunehmend komplexen Arbeitswelt mit neuen und nicht zu unterschätzenden Gefährdungen sowie Belastungen ist es unerlässlich, dass Arbeitnehmer:innen durch inhaltlich und didaktisch gut aufbereitete Unterweisungen in die

Lage versetzt werden, ihre Arbeit sicher und ohne gefährliche Zwischenfälle auszuführen.



Die gesetzlich verankerte Verpflichtung zur Unterweisung ist ein wesentlicher und unverzichtbarer Bestandteil eines sicheren und erfolgreichen Betriebes!

12 Anhang mit Mustervorlage

Beispiel für eine Übersicht für die Planung der betrieblichen Unterweisungen

Betriebliche Unterweisungen: Übersicht					
Thema bzw. Gefährdung	Rechtliche Grundlage	Durchführung der Unterweisung	Zu Unterweisende	Termin und Ort	Status
Arbeit an der Kreissäge	AM-VO	Inhalt Anhand der Betriebsanweisung	<ul style="list-style-type: none">■ Sandra Mayer■ Erwin Huber■ Sylvia Scheck Am Arbeitsplatz	12.12.xx 13.00 Uhr – 14.00 Uhr (1 Stunde)	<input type="checkbox"/> Geplant <input type="checkbox"/> Eingeladen <input type="checkbox"/> Durchgeführt <input type="checkbox"/> Verständnis überprüft <input type="checkbox"/> Nächster Unterweisungstermin geplant:
		Methode In Präsenz: Input durch Präsentation, Vorführen mit praktischem Anwenden			
		Unterweiser:in Erich Klein			
		Überprüfung Verständnis Verständnisfragen stellen + vorführen lassen			

Übersicht für die Planung der betrieblichen Unterweisungen

Betriebliche Unterweisungen: Übersicht						
Thema bzw. Gefährdung	Rechtliche Grundlage	Durchführung der Unterweisung	Zu Unterweisende	Termin und Ort	Status	
		Inhalt			<input type="checkbox"/> Geplant <input type="checkbox"/> Eingeladen <input type="checkbox"/> Durchgeführt <input type="checkbox"/> Verständnis überprüft <input type="checkbox"/> Nächster Unterweisungstermin geplant:	
		Methode				
		Unterweiser:in				
			Überprüfung Verständnis			



13 Überblick über die wesentlichen Bestimmungen zu Information und Unterweisung nach den Verordnungen zum ASchG

Arbeitsmittelverordnung – AM-VO

- Information bei Benutzung eines Arbeitsmittels (§ 4)
- Unterweisung bei Benutzung eines Arbeitsmittels (§ 5)
- Erprobung eines Arbeitsmittels (§ 14 Abs. 2 Z 4)
- Verwendung eines Arbeitsmittels (§ 15 Abs. 4 Z 4)
- Instandhaltungsarbeiten an Arbeitsmitteln in Betrieb (§ 17 Abs. 2 Z 4)
- Fahrbeiligung Krane und selbstfahrende Arbeitsmittel (§ 33 Abs. 2 AM-VO)

Arbeitsstättenverordnung – AStV

- Information über den Arbeitsbereich (§ 14)
- Unterweisung über die Handhabung von Löscheinrichtungen (§ 45 Abs. 6)

Bauarbeiterenschutzverordnung – BauV

- spezielle Unterweisung vor der Durchführung von Bauarbeiten (§ 154)
- spezielle Unterweisung bei Verbaumaßnahmen (§ 51 Abs. 2)
- Aufstellen und Abtragen von Gerüsten (§ 60 Abs. 6)
- Arbeiten an, über oder in Gewässern (§ 106 Abs. 2)
- Arbeiten an Eisenbahnanlagen (§ 108 Abs. 3)

Grenzwerteverordnung – GKV

- Information über den richtigen Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen (§ 8)

Verordnung biologische Arbeitsstoffe – VB-A

- Information und Unterweisung über mögliche Gesundheitsgefahren und die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen, weiters in bestimmten Fällen schriftliche Anweisungen (i. S. § 14 Abs. 5 ASchG); werden Impfstoffe zur Verfügung gestellt, muss über Vor- und Nachteile der Impfung und der Nicht-Impfung informiert werden (§ 12).

Verordnung über explosionsfähige Atmosphären – VEXAT

- Information und Unterweisung und Arbeitsfreigabe bei Arbeiten in Ex-Bereichen unter Berücksichtigung des Verhaltens bei Störungen (§ 6)
- notfallbedingte manuelle Abschaltung von Arbeitsmitteln mit Automatikbetrieb (§ 16 Abs. 2 Z 2)

Verordnung über Lärm und Vibrationen – VOLV

- Information und Unterweisung beim Überschreiten von Auslösewerten, insbesondere über die Gefährdung und deren Auswirkung, das Erkennen und Melden von gesundheitsschädigenden Auswirkungen, das Ergebnis von Messungen und die gesetzten bzw. zu setzenden Maßnahmen (§ 8)

Verordnung optische Strahlung – VOPST

- Information und Unterweisung insbesondere über die Gefahren, die von Strahlenquellen ausgehen können, das Erkennen und Melden von gesundheitsschädigenden Auswirkungen, das Ergebnis von Messungen und die gesetzten bzw. zu setzenden Maßnahmen (§ 6)

Kennzeichnungsverordnung – KennV

- Bedeutung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung (§ 7)

Bildschirmarbeitsverordnung – BS-V

- Umgang mit dem PC und über die ergonomisch richtige Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel (§ 13 und § 14)

Verordnung über die Gesundheitsüberwachung – VGÜ

- Information über die Untersuchung auf Kosten des:der Arbeitgebers:Arbeitgeberin (§ 8)

Benutzung persönlicher Schutzausrüstung (PSA-V)

- Information und Unterweisung mindestens einmal jährlich über Auswahl, Schutzwirkung, Verwendung, ggf. Lagerung, Reinigung und Pflege von persönlicher Schutzausrüstung. Die Unterweisung muss erforderlichenfalls durch praktische Übungen ergänzt werden. (§ 7)

Sprengarbeitenverordnung – SprengV

- Unterweisung der Sprenggehilfen (§ 4 Abs. 1 Z 5)

Übungen

In bestimmten Fällen sind die Arbeitgeber:Arbeitgeberinnen nach dem ASchG oder dessen Verordnungen dazu verpflichtet, zusätzlich und vertiefend zu den Schulungen und Unterweisungen auch Übungen durchzuführen oder durchführen zu lassen. Hier die wesentlichen diesbezüglichen Bestimmungen:

- jährliche Alarmübungen, wenn Alarmeinrichtungen vorhanden sind (§ 12 Abs. 3 AStV)
- vierteljährliche Einsatzübungen der Brandschutzgruppe (§ 44 Abs. 5 AStV)
- jährliche Brandalarm- und Räumungsübungen (§ 45 Abs. 5 AStV)
- jährliche Übungen bei Verwendung von PSA gegen Absturz, Ertrinken und Versinken (§ 14 Abs 6 PSA-V)
- halbjährliche Übungen bei Verwendung von Atemschutzgeräten (§ 15 Abs. 7 PSA-V)
- Bei Untertagebauarbeiten müssen mindestens einmal jährlich Einsatzübungen abgehalten werden, hierüber sind Aufzeichnungen zu führen.
- jährliche Einsatzübungen bei Wasserbauarbeiten (§ 106 Abs. 2 BauV)

14 Quellenverweise und weiterführende Informationen

Rechtliche Quellen

1. ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG), § 14 sowie Bestimmungen der Verordnungen zum ASchG zur Unterweisung (siehe Kapitel 13)
2. Arbeitsinspektion – Unterweisung (inklusive Erlass des Zentral-Arbeitsinspektorats (ZAI) zur Unterweisung) Online-Informationen zur Unterweisung, verfügbar unter: <https://www.arbeitsinspektion.gv.at>
3. Kinder- und Jugendlichen-Beschäftigungsgesetz (KJBG) und Verordnung über Beschäftigungsverbote und -beschränkungen für Jugendliche (KJBG-VO)
4. Österreichischer Oberster Gerichtshof (OGH), Entscheidung vom 19.12.2022, 9ObA102/22y online verfügbar (Suchabfrage: 9ObA102/22y) unter: <https://www.ris.bka.gv.at>

Weitere Informationen

1. AUVA-Broschüre: Richtlinien zur Gefahrenunterweisung im Berufsschulunterricht online verfügbar unter: <https://auva.at/praevention/medien-und-publikationen/publikationen-us/auva-richtlinien-zur-gefahrenunterweisung-im-berufsschulunterricht-gemaess-kjbg-vo/>
2. AUVA – Evaluierung Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA), Online-Informationen zur Evaluierung. Verfügbar unter: <https://www.auva.at/evaluierung>
3. AUVA-Broschüre: Basiswissen Arbeitnehmer:innenschutz online verfügbar unter: <https://auva.at/praevention/medien-und-publikationen/publikationen-us/basiswissen-arbeitnehmerinnenschutz/>
4. AUVA-Merkblatt: M 030 ArbeitnehmerInnenschutzgesetz online verfügbar unter: <https://auva.at/praevention/medien-und-publikationen/publikationen-us/m-030-arbeitnehmerinnenschutzgesetz/>



Unterweisung

Bitte wenden Sie sich in allen Fragen des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit bei der Arbeit an den Unfallverhütungsdienst der für Sie zuständigen AUVA-Landesstelle:

Oberösterreich:

UVD der Landesstelle Linz
Garnisonstraße 5, 4010 Linz
Telefon +43 5 93 93-32701

Salzburg, Tirol und Vorarlberg:

UVD der Landesstelle Salzburg
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5, 5010 Salzburg
Telefon +43 5 93 93-34701

UVD der Außenstelle Innsbruck

Ing.-Etzel-Straße 17, 6020 Innsbruck
Telefon +43 5 93 93-34837

UVD der Außenstelle Dornbirn

Eisengasse 12, 6850 Dornbirn
Telefon +43 5 93 93-34932

Steiermark und Kärnten:

UVD der Landesstelle Graz
Göstinger Straße 26, 8020 Graz
Telefon +43 5 93 93-33701

UVD der Außenstelle Klagenfurt am Wörthersee

Waidmannsdorfer Straße 42,
9020 Klagenfurt am Wörthersee
Telefon +43 5 93 93-33830

Wien, Niederösterreich und Burgenland:

UVD der Landesstelle Wien
Wienerbergstraße 11, 1100 Wien
Telefon +43 5 93 93-31701

UVD der Außenstelle St. Pölten

Kremser Landstraße 8, 3100 St. Pölten
Telefon +43 5 93 93-31828

UVD der Außenstelle Oberwart

Hauptplatz 11, 7400 Oberwart
Telefon +43 5 93 93-31901

Das barrierefreie PDF dieses Dokuments gemäß PDF/UA-Standard ist unter
www.auva.at/downloads abrufbar.

Medieninhaber und Hersteller: Allgemeine Unfallversicherungsanstalt, Wienerbergstraße 11, 1100 Wien

Verlags- und Herstellungsort: Wien

HUB - M.plus 070 - 06/2025 - nom

Titelbild: auremar - stock.adobe.com

Layout: Eleonore Eder