

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

## INFORMATION

Arbeitnehmer/innen sind über die Gefahren für Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie über die Maßnahmen zur Gefahrenverhütung zu informieren.

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

Bei entsprechender Gefährdungssituation ist eine Information der einzelnen Arbeitnehmer/innen durch die Arbeitgeber/innen erforderlich.

In Bereichen mit geringerer Gefährdung genügt eine Information der Sicherheitsvertrauenspersonen oder des Betriebsrates durch die Arbeitgeber/innen. Diese Arbeitnehmer/innenvertreter geben dann die Informationen an die Arbeitnehmer/innen weiter.

Wenn weder Sicherheitsvertrauenspersonen noch ein Betriebsrat bestehen, müssen jedenfalls alle Arbeitnehmer/innen durch die Arbeitgeber/innen informiert werden.

**Besondere Informationspflichten bestehen zu folgenden Bereichen**

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

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

**Die Verpflichtung zur Information ergibt sich auch bei Tätigkeiten von Arbeitnehmer/innen von Fremdunternehmen und bei überlassenen Arbeitnehmer/innen (Leiharbeit).**

### Durchführung der Information

Die erste Information muss vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen.

Die Information muss in verständlicher Form erfolgen. Arbeitgeber/innen müssen sich vergewissern, ob die Arbeitnehmer/innen die Information auch verstanden haben, vor allem bei fremdsprachigen Arbeitnehmer/innen.

### Unterlagen für die Information

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

**Durch entsprechend aufbereitete Unterlagen können auch Verständigungsschwierigkeiten verringert werden.**

Den Arbeitnehmer/innen sind jedenfalls Betriebsanleitungen, Beipacktexte und Sicherheitsdatenblätter zur Verfügung zu stellen.

## UNTERWEISUNG

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

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

**Es sind alle Arbeitnehmer/innen zu unterweisen, nicht nur die Arbeitnehmer/innenvertreter! Die Unterweisung muss alle für die betroffenen Arbeitnehmer/innen relevanten Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes abdecken.**

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

Die Unterweisung muss auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich der Arbeitnehmer/innen ausgerichtet sein.

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

**Besondere Unterweisungspflichten bestehen zu folgenden Bereichen**

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

**Die Verpflichtung zur Unterweisung ergibt sich auch bei Tätigkeiten von Arbeitnehmer/innen von Fremdunternehmen und bei überlassenen Arbeitnehmer/innen (Leiharbeit).**

### Durchführung der Unterweisung

Eine Unterweisung muss jedenfalls erfolgen vor Aufnahme der Tätigkeit

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

Die Unterweisung muss erforderlichenfalls in regelmäßigen Zeitabständen wiederholt werden.

### Für jede Unterweisung gilt

- Die Unterweisung muss während der Arbeitszeit erfolgen.
- Die Unterweisung muss nachweislich erfolgen (Aufzeichnungen führen, z.B. Protokolle über eine Instruktion samt Teilnehmer/innenliste)
- Die Unterweisung kann durch die Arbeitgeber/innen erfolgen, wenn sie die notwendigen Kenntnisse haben, oder durch geeignete Arbeitnehmer/innen oder geeignete externe Personen.
- Die Unterweisung muss dem Erfahrungsstand der Arbeitnehmer/innen angepasst sein und in verständlicher Form erfolgen.

Bei der Planung und Organisation der Unterweisung sind der Betriebsrat und die Sicherheitsvertrauenspersonen zu beteiligen.

Wenn keine solchen Arbeitnehmer/innenvertreter bestehen, sind alle Arbeitnehmer/innen zu beteiligen.

Bei der Organisation der Unterweisung und der Erstellung von Betriebsanweisungen sind die Sicherheitsfachkräfte und Arbeitsmediziner/innen zu beteiligen.

### Schriftliche Anweisungen

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

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

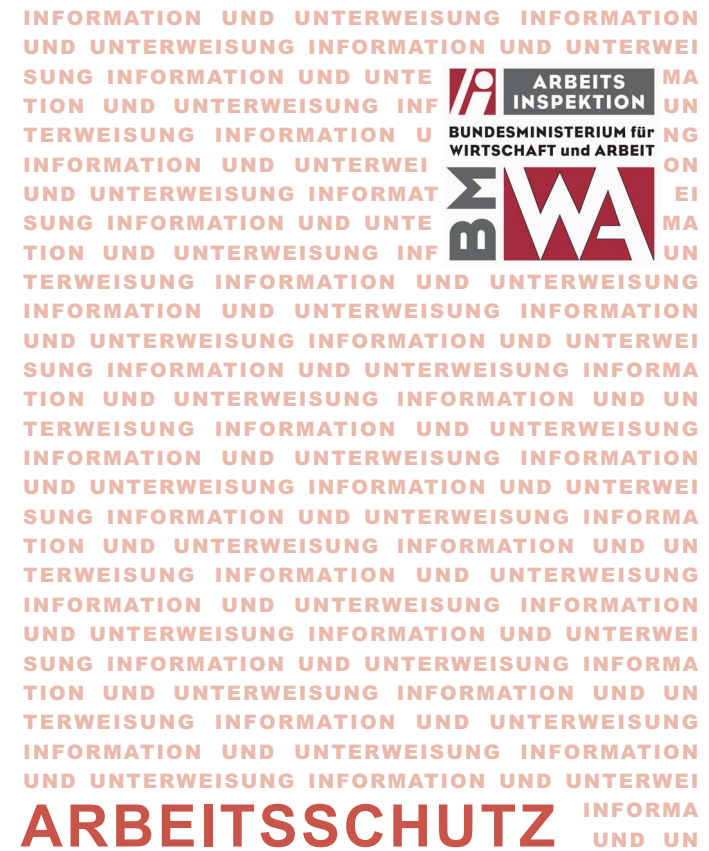
[www.arbeitsinspektion.gv.at](http://www.arbeitsinspektion.gv.at)

Weitere Exemplare dieses Folders erhalten Sie kostenlos bei Ihrem zuständigen Arbeitsinspektorat oder beim Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit Sektion Arbeitsrecht und Arbeitsinspektion

**Ihr zuständiges Arbeitsinspektorat berät Sie gerne**

Herausgeber: Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit,  
Sektion Arbeitsrecht und Arbeitsinspektion, 1040 Wien, Favoritenstraße 7  
Layout: Christian Berschlinghofer ZAI

Erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.  
Stand: November 2007



Information und  
Unterweisung