

.....

Inhalt

Vorwort	16
Abkürzungsverzeichnis	18
Kapitel 1: Pflichten von Arbeitgeber:innen	20
1.1 Welche Pflichten haben Arbeitgeber:innen im Arbeitnehmer:innen-	
schutz?	21
1.2 Was wird unter Fürsorgepflicht verstanden?	22
1.3 Wann machen sich Arbeitgeber:innen strafbar?	22
1.4 Wer ist für die Gesundheit der Beschäftigten verantwortlich?	23
1.5 Was kann ich tun, wenn Arbeitgeber:innen ihre Fürsorgepflicht	
verletzen?	23
1.6 Wer trägt die Kosten für den Arbeitnehmer:innenschutz?	25
1.7 Können Arbeitgeber:innen ihre Verantwortung im Arbeit-	
nehmer:innenschutz übertragen?	25
Kapitel 2: Arbeitsplatzevaluierung	28
2.1 Was ist eine Arbeitsplatzevaluierung?	29
2.2 Wer darf eine Arbeitsplatzevaluierung durchführen?	30
2.3 Wann muss eine Arbeitsplatzevaluierung durchgeführt werden?	30
2.4 Was müssen Dokumente zur Arbeitsplatzevaluierung beinhalten?	31
2.5 Was muss bei der Festlegung der Maßnahmen beachtet werden?	32
2.6 Was ist eine Arbeitsplatzevaluierung psychischer Belastungen?	34
Kapitel 3: Sicherheitsvertrauensperson (SVP)	36
3.1 Was ist eine SVP?	37
3.2 Ab wann ist eine SVP zu bestellen?	37
3.3 Wer muss eine SVP bestellen?	37
3.4 Müssen die Belegschaftsorgane der Bestellung von SVP	
zustimmen?	37
3.5 Wenn in einem Betrieb keine Belegschaftsorgane eingerichtet sind,	
wer muss dann der Bestellung der SVP zustimmen?	37
3.6 Wie lange ist die Funktionsperiode einer SVP?	38
3.7 Gehen mit der Bestellung von SVP Melde- bzw Informationspflichten	
einher? Wenn ja, wer muss was, wann und an wen melden?	38
3.8 Wer kann überhaupt SVP werden?	39
3.9 Darf der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin sich selbst als SVP	
bestellen?	39
3.10 Welche Aufgaben hat eine SVP?	39
3.11 Dürfen SVP bei der Arbeitsplatzevaluierung dabei sein?	40
3.12 Darf eine SVP in die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente	
Einsicht nehmen?	41
3.13 Sind SVP bei der Ausübung ihrer Funktion an Weisungen	
gebunden?	42

3.14	Wird die Verantwortung für die Einhaltung des Arbeitnehmer:innen-schutzes mit deren Bestellung durch den Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin auf die SVP übertragen?	42
3.15	Haben SVP festgelegte Einsatzzeiten?	42
3.16	Sind Schulungen, Weiterbildungen odgl in der Freizeit zu absolvieren?	42
3.17	Wer hat die Kosten von Aus- und Weiterbildungen einer SVP zu tragen?	43
3.18	Wird man als SVP extra entlohnt?	43
3.19	Wird die Funktionsperiode der SVP nach Ablauf von 4 Jahren automatisch verlängert?	43
3.20	Was passiert, wenn eine SVP aus dem Unternehmen ausscheidet oder ihre Funktion niederlegt?	43
3.21	Wenn eine SVP wegen Krankheit oder sonstigen Gründen ihre Funktion nicht ausüben kann, muss dann ebenfalls nachbesetzt werden?	43
3.22	Genießen SVP einen ähnlichen Benachteiligungsschutz wie Betriebsratsmitglieder?	43
3.23	Sind SVP, vergleichbar mit Betriebsratsmitgliedern, auch vor Kündigungen bzw Entlassungen geschützt?	44
3.24	Wie viele SVP müssen in einem Betrieb bestellt werden?	44
3.25	In einem Betrieb sind hauptsächlich Leasingarbeitnehmer:innen beschäftigt. Sind diese hinsichtlich der Arbeitnehmer:innenanzahl beim Beschäftiger- oder beim Überlasserbetrieb mitzuberechnen?	45
3.26	Ich bin in einer Filiale eines Einzelhandelsunternehmens tätig. Österreichweit verfügt dieses Unternehmen über etliche Filialen. Muss für jede Filiale eine eigene SVP bestellt werden?	45
3.27	Ich arbeite in einem Co-Working-Space, in dem 5 verschiedene Unternehmen in einem Gebäude untergebracht sind. Ist hier die Anzahl der Beschäftigten des ganzen Gebäudes oder eines Unternehmens für die Bestellung von SVP entscheidend?	47
3.28	Welche Arbeitnehmer:innenanzahl ist ausschlaggebend für die Bestellung von SVP auf einer Skihütte, die ausschließlich im Winter geöffnet hat?	48
3.29	Wenn sich während der Funktionsperiode einer SVP die Beschäftigtenanzahl verändert, sind dann zusätzliche SVP zu ernennen bzw bereits bestehende abzurufen?	48
3.30	Sind Sanktionen vorgesehen, wenn zu wenige SVP bestellt werden?	48
Kapitel 4: Betriebsrat		50
4.1	Welche Rolle spielt der Betriebsrat im Arbeitnehmer:innen-schutz?	51
4.2	Welche Rechte hat der Betriebsrat im Zusammenhang mit dem Arbeitnehmer:innenschutz?	51

4.3	Kann ein Betriebsrat Aufgaben auf die SVP übertragen?	53
4.4	Ist es sinnvoll, dass der Betriebsrat seine bzw ihre Aufgaben im Zusammenhang mit dem Arbeitnehmer:innenschutz an die SVP überträgt?	53
4.5	Darf der Betriebsrat Einsicht in die Sicherheits- und Gesundheitschutzdokumente nehmen?	54
4.6	Was versteht man unter Überwachungsrecht des Betriebsrates?	54
4.7	Darf der Betriebsrat fehlende Schutzvorrichtungen selbstständig installieren?	55
4.8	Welche Pflichten haben Arbeitgeber:innen gegenüber dem Betriebsrat im Zusammenhang mit dem Arbeitnehmer:innenschutz?	55
4.9	Ist der Betriebsrat zu verständigen, wenn die Organe des Arbeitsinspektorates den Betrieb besichtigen?	56
4.10	Ist der Betriebsrat bei der Bestellung von Präventivfachkräften zu beteiligen?	56
4.11	Genießen Betriebsratsmitglieder einen Kündigungs- und Entlassungsschutz?	56
Kapitel 5: Mutterschutz		58
5.1	Was müssen Arbeitgeber:innen bei schwangeren Beschäftigten beachten?	59
5.2	Was ist eine Mutterschutzevaluierung?	61
5.3	Welche Tätigkeiten dürfen Schwangere nicht ausführen?	62
5.4	Welche Tätigkeiten dürfen stillende Mütter nicht ausführen?	64
5.5	Wie schwer dürfen Schwangere heben?	65
Kapitel 6: Beschäftigung von Jugendlichen		68
6.1	Wer gilt als Jugendlicher?	69
6.2	Welche Arbeitnehmer:innenschutzvorgaben gelten für Jugendliche?	69
6.3	Welche Arbeitszeitvorgaben gelten für Jugendliche?	70
6.4	Welche Arbeiten dürfen Jugendliche nicht durchführen?	73
6.5	Welche Arbeitsmittel dürfen Jugendliche nicht verwenden?	78
6.6	Wie müssen Jugendliche unterwiesen werden?	81
6.7	Wie schwer dürfen Jugendliche heben?	82
6.8	Dürfen Jugendliche Stapler bedienen?	83
Kapitel 7: Unterweisung und Information		84
7.1	Was ist eine Unterweisung?	85
7.2	Was zeichnet eine gute Unterweisung aus?	85
7.3	Muss die Unterweisung mündlich oder schriftlich erfolgen?	86
7.4	Was ist der Unterschied zwischen Unterweisung und Information?	87
7.5	Wer ist zu unterweisen?	88
7.6	Wer hat die Unterweisung durchzuführen?	88

7.7	Ist der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin bei der Unterweisung auf sich allein gestellt?	88
7.8	Wann muss unterwiesen werden?	89
7.9	Wie oft muss unterwiesen werden?	89
7.10	Kann eine Unterweisung auch elektronisch erfolgen?	90
7.11	Jedes Jahr muss ich einen Zettel unterschreiben, auf dem steht: „Hiermit bestätige ich, dass ich ordnungsgemäß unterwiesen worden bin.“ Ist das eine ausreichende Unterweisung?	90
Kapitel 8: Arbeitsstätten		92
8.1	Was gilt als Arbeitsstätte?	93
8.2	Wie müssen Arbeitsstätten gestaltet sein?	93
8.3	Was muss bei Verkehrswegen in Arbeitsstätten beachtet werden?	94
8.4	Welche Vorgaben gibt es für Arbeitsstätten im Freien und auf Baustellen?	95
8.5	Welche Anforderungen gelten für Stiegen in Arbeitsstätten?	95
8.6	Welche Anforderungen gelten für Lagerungen in Arbeitsstätten?	96
8.7	Wie müssen Gefahrenbereiche abgesichert werden?	96
8.8	Wie müssen Gefahrenbereiche gekennzeichnet werden?	97
8.9	Müssen Arbeitsstätten barrierefrei sein?	98
8.10	Welche Vorgaben gibt es bezüglich Arbeitsstätten auf Baustellen?	98
8.11	Darf in Arbeitsstätten geraucht werden?	99
8.12	Wie müssen Ausgänge gestaltet sein?	99
8.13	Wie müssen Türen und Tore gestaltet sein?	100
Kapitel 9: Arbeitssicherheit auf Baustellen		102
9.1	Was gilt als Baustelle?	103
9.2	Was sind die Pflichten von Arbeitgeber:innen bei Baustellen?	103
9.3	Was ist bei der Koordination von Baustellen zu beachten?	104
9.4	Was muss ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan für Baustellen beinhalten?	106
9.5	Wann muss eine Baustelle vorangekündigt werden?	106
9.6	Was ist eine Unterlage für spätere Arbeiten?	107
9.7	Welche Schutzausrüstungen sind für Baustellen vorgesehen?	107
9.8	Ist eine Baustellenbeleuchtung verpflichtend?	107
9.9	Welche Sanitäranlagen müssen auf Baustellen zur Verfügung stehen?	107
9.10	Welche Sozialeinrichtungen müssen auf Baustellen zur Verfügung stehen?	109
9.11	Müssen Unterkünfte für die Beschäftigten zur Verfügung stehen?	109
9.12	Muss eine Baustelle Sicherheitsvertrauenspersonen haben?	110
9.13	Muss eine Baustelle Präventivfachkräfte haben?	110
9.14	Wie muss Erste Hilfe auf einer Baustelle organisiert sein?	110
9.15	Haben Bauarbeiter:innen bei Schlechtwetter frei?	111

Kapitel 10: Arbeitsräume	114
10.1 Was gilt als Arbeitsraum?	115
10.2 Wie groß muss ein Arbeitsraum mindestens sein?	115
10.3 Welche Vorgaben gibt es bezüglich Arbeitsräumen auf Baustellen?	116
Kapitel 11: Belichtung und Beleuchtung	118
11.1 Welche Beleuchtung braucht man am Arbeitsplatz?	119
11.2 Braucht ein Arbeitsraum Fenster?	119
11.3 Müssen in Aufenthaltsräumen Fenster vorhanden sein?	121
11.4 Müssen in Sanitärräumen Fenster vorhanden sein?	121
11.5 Welche Beleuchtung braucht es auf innerbetrieblichen Verkehrswegen?	121
11.6 Wann braucht man eine Sicherheitsbeleuchtung?	122
11.7 Braucht es einen Blendschutz am Arbeitsplatz?	123
Kapitel 12: Belüftung von Arbeitsräumen	124
12.1 Wie müssen Arbeitsräume belüftet sein?	125
12.2 Müssen in einem Arbeitsraum Fenster zur Belüftung vorhanden sein?	127
12.3 Wie müssen Aufenthalts- und Sanitärräume belüftet sein?	128
Kapitel 13: Temperatur	130
13.1 Ich habe einen Büroarbeitsplatz. Welche Temperaturgrenzen sind hier einzuhalten?	131
13.2 Muss mein:e Arbeitgeber:in eine Klimaanlage installieren?	131
13.3 Gibt es Hitzefrei im Büro?	132
13.4 Ab wann liegt Kältearbeit vor?	132
13.5 Muss mir mein:e Arbeitgeber:in eine Jacke zur Verfügung stellen, wenn ich im Winter im Freien arbeiten muss?	132
13.6 Gibt es Ausnahmen von diesen Temperaturgrenzen?	133
Kapitel 14: Erste Hilfe	136
14.1 Wer hat für die Erste Hilfe zu sorgen?	137
14.2 Wie viele Ersthelfer:innen müssen bestellt werden?	137
14.3 Kann der:die Arbeitgeber:in selbst Ersthelfer:in sein?	138
14.4 Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit man Ersthelfer:in sein darf?	138
14.5 Welche Ausbildung brauchen Ersthelfer:innen in Arbeitsstätten mit bis zu 5 Arbeitnehmer:innen?	138
14.6 Muss diese Ausbildung aufgefrischt werden?	138
14.7 Kann der Arbeitsmediziner bzw die Arbeitsmedizinerin diese Auf- frischung durchführen?	139
14.8 Wer hat die Kosten für den Erste-Hilfe-Kurs zu tragen?	139
14.9 Gibt es Vorgaben bzgl eines Erste-Hilfe-Kastens?	139
14.10 Gibt es Vorgaben, was ein Verbandskasten enthalten muss?	140

14.11 Kann mich mein:e Arbeitgeber:in ohne mein Einverständnis zum bzw zur Ersthelfer:in bestellen?	140
14.12 Müssen in jedem Betrieb Sanitätsräume eingerichtet sein?	141
Kapitel 15: Sicherung der Flucht	142
15.1 Was ist ein gesicherter Fluchtbereich?	143
15.2 Welche Anforderungen müssen gesicherte Fluchtbereiche aufweisen?	143
15.3 Müssen Fluchtwege gewisse Anforderungen aufweisen?	143
15.4 Sind Fluchtwege zu kennzeichnen?	144
15.5 Müssen Notausgänge gewisse Abmessungen aufweisen?	144
15.6 Die Arbeitsstätte, in der ich tätig bin, erfüllt die Voraussetzungen bzgl Fluchtwegen oder Notausgängen nicht. Heißt das, dass die Arbeitsstätte neu gebaut werden muss?	145
15.7 In meinem Unternehmen ist eine gehbeeinträchtigte Person beschäftigt. Welche Vorkehrungen müssen für den Brandfall beachtet werden?	145
Kapitel 16: Sanitäre Anlagen	148
16.1 Wie viele Toiletten muss ein:e Arbeitgeber:in zur Verfügung stellen?	149
16.2 Auf der Toilette ist es immer so kalt. Gibt es Temperaturvorgaben?	150
16.3 Aufgrund von Platzmangel wird eine Toilette stets als Lagerort verwendet. Darf das überhaupt sein?	150
16.4 Ich muss von meinem Arbeitsplatz aus 10 Minuten gehen, damit ich zu einer Toilette komme. Ist das erlaubt?	150
16.5 Müssen Toiletten einen Vorraum haben?	150
16.6 Ist es rechtlich zulässig, dass bei getrennten Damen- und Herrentoiletten lediglich ein gemeinsames Waschbecken in einem gemeinsamen Vorraum existiert?	151
16.7 Muss der Arbeitgeber bzw die Arbeitgeberin Toilettenpapier zur Verfügung stellen?	151
16.8 Was ist ein Waschraum?	151
16.9 Muss jeder Arbeitgeber bzw jede Arbeitgeberin Waschräume zur Verfügung stellen?	151
16.10 Welche Anforderungen müssen Waschelegenheiten generell erfüllen?	152
16.11 Wann müssen Arbeitgeber:innen Duschen zur Verfügung stellen?	152
16.12 Wie viele Duschen sind zur Verfügung zu stellen?	152
16.13 Gibt es bzgl der Zurverfügungstellung von Waschplätzen ebenfalls eine gesetzlich einzuhaltende Mindestanzahl?	153
16.14 Sind Waschräume nach Geschlechtern zu trennen?	153
16.15 Müssen Arbeitgeber:innen Handtücher zur Verfügung stellen?	153
16.16 In der Dusche hat es lediglich 19 °C. Ist das erlaubt?	154

Kapitel 17: Aufenthaltsräume	156
17.1 Muss am Arbeitsplatz ein Aufenthaltsraum zur Verfügung stehen?	157
17.2 Welche Anforderungen muss ein Aufenthaltsraum erfüllen?	157
17.3 Muss es auf Baustellen Aufenthaltsräume geben?	158
Kapitel 18: Arbeitsmittel	160
18.1 Was versteht man unter Arbeitsmittel?	161
18.2 Was muss bei der Auswahl der Arbeitsmittel beachtet werden?	161
18.3 Wer muss Arbeitsmittel zur Verfügung stellen?	162
18.4 Gibt es bei der Auswahl der Arbeitsmittel ein Mitspracherecht?	162
18.5 Wann besteht eine Prüfpflicht für Arbeitsmittel?	163
18.6 Wer ist zur Prüfung von Arbeitsmitteln berechtigt?	164
18.7 Was muss ein Prüfbefund beinhalten?	165
18.8 Was ist bei der Wartung von Arbeitsmitteln zu beachten?	165
18.9 Was bedeutet Stand der Technik?	166
18.10 Was gilt als gefährliches Arbeitsmittel?	166
Kapitel 19: Arbeitsstoffe	168
19.1 Was sind Arbeitsstoffe?	169
19.2 Was sind gefährliche Arbeitsstoffe?	169
19.3 Was ist eine Arbeitsstoffevaluierung?	169
19.4 Welche Schutzmaßnahmen müssen gegen gefährliche Arbeitsstoffe ergriffen werden?	171
19.5 Was ist ein Arbeitsstoffverzeichnis?	172
19.6 Welche Grenzwerte gibt es?	173
19.7 Wie muss eine Messung von gefährlichen Arbeitsstoffen erfolgen?	174
19.8 Was ist das STOP-Prinzip?	176
19.9 Wie erkenne ich gefährliche Arbeitsstoffe?	177
19.10 Wie müssen gefährliche Arbeitsstoffe gekennzeichnet sein?	177
19.11 Was sind biologische Arbeitsstoffe?	178
19.12 Was sind Risikogruppen bei biologischen Arbeitsstoffen?	179
19.13 Was ist eine unbeabsichtigte Verwendung von biologischen Arbeits- stoffen?	180
19.14 Was ist ein Sicherheitsdatenblatt?	181
19.15 Was sind H- und P-Sätze?	182
Kapitel 20: Gesundheitsüberwachung	184
20.1 Was versteht man unter Gesundheitsüberwachung?	185
20.2 Welche Untersuchungen sind vorgeschrieben?	185
20.3 Wie oft und wann müssen die Untersuchungen wiederholt werden?	186
20.4 Darf mein Hausarzt die Folge- bzw Eignungsuntersuchung durchführen?	186
20.5 Wer trägt die Kosten für die Untersuchungen?	186
20.6 Gibt es Vorgaben, wie Untersuchungsergebnisse dokumentiert werden müssen?	187

20.7	Wer erhält diesen Befund?	187
20.8	Darf das Arbeitsinspektorat den Arbeitgeber:innen Auskünfte über meine Gesundheitsdaten geben?	187
20.9	Gibt es Ausnahmen von den verpflichtenden Eignungs- bzw Folgeuntersuchungen?	187
20.10	Was ist, wenn sich aus der Untersuchung ergibt, dass der Arbeitnehmer bzw die Arbeitnehmerin gesundheitlich nicht geeignet ist?	188
20.11	Kann dieses Beschäftigungsverbot auch wieder wegfallen?	188
20.12	Heißt das, dass ich automatisch meinen Arbeitsplatz verliere, wenn ich gesundheitlich „nicht geeignet“ bin?	189
Kapitel 21: Heben und Tragen von Lasten		190
21.1	Ich höre im Zusammenhang mit der Frage bzgl Heben und Tragen von Lasten immer den Begriff „manuelle Lastenhandhabung“. Was ist darunter zu verstehen?	191
21.2	Gibt es in Österreich Vorgaben, wie viel Gewicht maximal getragen werden darf?	191
21.3	Welche Pflichten treffen den:die Arbeitgeber:in bzgl Lastenhandhabung?	191
21.4	Gibt es für Jugendliche spezielle Bestimmungen bzgl Heben und Tragen von Lasten?	193
21.5	Gibt es Beschränkungen für werdende bzw stillende Mütter beim Heben und Tragen von Lasten?	193
21.6	Was ist die sogenannte Leitmerkmalmethode?	193
21.7	Ist die Leitmerkmalmethode anzuwenden?	194
Kapitel 22: Lärm und Vibrationen		196
22.1	Wie laut darf es am Arbeitsplatz sein?	197
22.2	Wie kann Lärm am Arbeitsplatz vermindert werden?	198
22.3	Was versteht man unter Vibrationen?	199
22.4	Können Vibrationen gesundheitliche Auswirkungen haben?	200
22.5	Gibt es Grenzwerte für Vibrationen?	200
22.6	Welche Maßnahmen können gesetzt werden, um Vibrationen zu verhindern bzw verringern?	201
Kapitel 23: Bildschirmarbeit		204
23.1	Wann liegt Bildschirmarbeit vor?	205
23.2	Was ist eine Bildschirmbrille?	205
23.3	Wer muss die Bildschirmbrille bezahlen?	205
23.4	Wer trägt die Kosten einer Augenuntersuchung?	206
23.5	Was ist eine Bildschirmpause?	206
23.6	Was ist bei Bildschirmarbeit im Homeoffice zu beachten?	207
23.7	Wer stellt die digitalen Arbeitsmittel im Homeoffice zur Verfügung?	208
23.8	Welche Anforderungen müssen Bürotische und -stühle erfüllen?	208
23.9	Gibt es Vorgaben, wie die Software ausgestaltet sein muss?	209

Kapitel 24: Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	210
24.1 Was versteht man unter PSA?	211
24.2 Wer muss die PSA zur Verfügung stellen?	211
24.3 Auf was ist bei der Auswahl der PSA zu achten?	211
24.4 Wer trifft die Auswahl bei einer PSA?	212
24.5 Muss bei jeder Art von Arbeit sofort PSA zur Verfügung stehen?	213
24.6 Wer trägt die Kosten für die PSA?	214
24.7 Welche Arten von PSA gibt es?	214
24.8 Wer trägt die Kosten für eine orthopädische PSA?	214
24.9 Stimmt es, dass meine Sicherheitsschuhe, die ich täglich trage, nur alle drei Jahre ausgetauscht werden müssen?	215
24.10 Wer muss für die Aufbewahrung der PSA sorgen?	216
24.11 Wer hat für Instandhaltungsmaßnahmen, wie Reinigung, Reparatur udgl zu sorgen?	216
24.12 Ist es zulässig, dass mein Arbeitskollege und ich eine PSA teilen müssen?	216
24.13 Ist Sonnencreme als PSA anzusehen?	217
Kapitel 25: Arbeitskleidung	218
25.1 Was gilt als Arbeitskleidung?	219
25.2 Wer muss die Arbeitskleidung bezahlen?	219
25.3 Was ist der Unterschied zwischen Arbeitskleidung und persönlicher Schutzausrüstung?	220
25.4 Wer muss für die Reinigung der Arbeitskleidung aufkommen?	220
25.5 Wie oft muss neue Arbeitskleidung zur Verfügung gestellt werden?	221
Kapitel 26: Sicherheitsfachkraft	222
26.1 Was ist eine Sicherheitsfachkraft?	223
26.2 Welche Rolle hat eine Sicherheitsfachkraft?	223
26.3 Wer darf als Sicherheitsfachkraft tätig sein?	223
26.4 Wer hat eine Sicherheitsfachkraft zu bestellen?	224
26.5 Kann eine Sicherheitsfachkraft auch abberufen werden?	224
26.6 Welche Möglichkeiten gibt es, dass Arbeitgeber:innen ihrer Bestel- lungsverpflichtung nachkommen können?	224
26.7 Was ist das sog Unternehmermodell?	225
26.8 Gibt es Unterschiede hinsichtlich des Betreuungsausmaßes durch Sicherheitsfachkräfte?	225
26.9 Wie oft müssen Sicherheitsfachkräfte Arbeitsstätten begehen?	226
26.10 Wie viel Präventionszeit steht einer Sicherheitsfachkraft mindestens zu?	226
26.11 Ist eine Sicherheitsfachkraft an die Weisungen von Arbeitgeber:innen gebunden?	226
26.12 Darf eine Sicherheitsfachkraft Weisungen erteilen?	227
26.13 Trägt die Sicherheitsfachkraft die Verantwortung für die Einhaltung des Arbeitnehmer:innenschutzes?	227

26.14	Genießen Sicherheitsfachkräfte einen ähnlichen Benachteiligungs- schutz wie Betriebsratsmitglieder?	227
26.15	Sind Sicherheitsfachkräfte auch vor Kündigungen bzw Entlassungen geschützt?	227
Kapitel 27: Arbeitsmedizin im Betrieb		228
27.1	Braucht ein Betrieb eine:n Arbeitsmediziner:in?	229
27.2	Welche Aufgaben haben Arbeitsmediziner:innen?	229
27.3	Wann müssen Arbeitsmediziner:innen im Betrieb anwesend sein?	231
Kapitel 28: Sonstige geeignete Fachleute und verantwortliche Beauf- tragte		232
28.1	Welche Personen können sonstige geeignete Fachleute sein?	233
28.2	Wie viel Präventionszeit steht den sonstigen geeigneten Fachleuten zur Verfügung?	233
28.3	Wie können sonstige geeignete Fachleute zum Arbeitnehmer: innenschutz im Betrieb beitragen?	233
28.4	Sind sonstige Fachleute an die Weisungen der Arbeitgeber:innen gebunden?	234
28.5	Wer bestimmt, ob und bejahendenfalls welche sonstigen geeigneten Fachleute zu beschäftigen sind?	234
28.6	Müssen sonstige geeignete Fachleute Aufzeichnungen führen?	234
28.7	Müssen diese Aufzeichnungen auch jemandem vorgelegt werden?	235
28.8	Wer ist der sogenannte verantwortliche Beauftragte?	235
28.9	Kann jeder Arbeitnehmer bzw jede Arbeitnehmerin verantwortliche Beauftragte werden?	235
28.10	Kann man für den ganzen Betrieb verantwortlicher Beauftragter werden?	235
28.11	Kann ich ohne mein Wissen bzw meinen Willen zum verantwortlichen Beauftragten bestellt werden?	236
28.12	Müssen verantwortliche Beauftragte gemeldet werden?	236
28.13	Welche Vorteile haben Arbeitnehmer:innen davon, wenn sie zu verantwortlichen Beauftragten bestellt werden?	236
28.14	Können SVP zu verantwortlichen Beauftragten bestellt werden?	236
28.15	Können Präventivfachkräfte zu verantwortlichen Beauftragten bestellt werden?	237
28.16	Können Arbeitgeber:innen, obwohl ein verantwortlicher Beauftragter bzw eine verantwortlich Beauftragte bestellt wurde, dennoch zur strafrechtlichen Verantwortung herangezogen werden?	237
Kapitel 29: Präventionszeit		238
29.1	Was versteht man unter Präventionszeit?	239
29.2	Wie berechnet sich die Präventionszeit?	239
29.3	Berechnungsbeispiel Präventionszeit	239
29.4	Welche Bedeutung haben die verschiedenen Gefahrenklassen?	240
29.5	Wie erfolgt die Verteilung der Präventionszeit?	240

29.6 Wie viel Präventionszeit steht dem arbeitsmedizinischen Fachdienst zu? 241

29.7 Ist die Präventionszeit nach Neueinstellungen neu zu berechnen? 241

29.8 Welche Tätigkeiten fallen nicht in die Präventionszeit? 242

Kapitel 30: Überbetriebliches Netzwerk 244

30.1 Welche Akteure gehören dem überbetrieblichen Netzwerk an? 245

30.2 Was sind die Aufgaben der Unfallversicherungsträger? 245

30.3 Was ist AUVA sicher? 245

30.4 Müssen Arbeitgeber:innen einen Arbeitsunfall melden? 246

30.5 Wie finanziert sich die AUVA? 246

30.6 Welche Aufgaben hat die Arbeitsinspektion? 246

30.7 Dürfen die Organe der Arbeitsinspektion eine Betriebsstätte betreten? 247

30.8 Dürfen die Organe der Arbeitsinspektion einen Homeoffice-Arbeitsplatz betreten? 247

30.9 Dürfen die Organe der Arbeitsinspektion Einsicht in die Gesundheitsschutzdokumente nehmen? 247

30.10 Kann ich als Arbeitnehmer:in das Arbeitsinspektorat anrufen? 247

30.11 Welches Arbeitsinspektorat ist für mein Anliegen zuständig? 247

30.12 Welche Aufgaben hat die Gewerkschaft im Zusammenhang mit dem Arbeitnehmer:innenschutz? 248

30.13 Welche Aufgaben hat die Arbeiterkammer im Zusammenhang mit dem Arbeitnehmer:innenschutz? 248

Kapitel 31: Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten 250

31.1 Was ist ein Arbeitsunfall? 251

31.2 Was ist ein Wegunfall? 252

31.3 Was sind einem Arbeitsunfall gleichgestellte Unfälle? 253

31.4 Müssen Arbeitsunfälle gemeldet werden? 254

31.5 Muss bei einem Arbeitsunfall die Polizei gerufen werden? 255

31.6 Welche Leistungen ergeben sich aus einem Arbeitsunfall? 255

31.7 Welche rechtlichen Konsequenzen hat ein Arbeitsunfall? 256

31.8 Ist ein Unfall im Homeoffice ein Arbeitsunfall? 257

31.9 Was ist eine Berufskrankheit? 257

31.10 Warum sind bestimmte arbeitsbedingte Erkrankungen keine Berufskrankheiten? 258

Anhang: ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) und Arbeitnehmer:innenschutzverordnungen 260

Stichwortverzeichnis 262