WHITEPAPER · PRAXISLEITFADEN

Rechtssicherer Betrieb in 4 Schritten

So erkennen Sie die Pflichten Ihres Betriebs, schließen Lücken und behalten mit einer klaren Maßnahmenliste dauerhaft den Überblick.
Ohne juristisches Vorwissen.

4	3	11	30
SCHRITTE	VORLAGEN	CHECK-FRAGEN	TAGE-STARTPLAN

Für Geschäftsführung, Führungskräfte und betriebliche Verantwortliche in kleinen und mittleren Betrieben in Österreich.

VORWORT

Rechtssicherheit ist kein Zufall, sondern ein System.

In vielen Betrieben ist Rechtssicherheit ein Gefühl. Bis eine Kontrolle, ein Unfall oder ein Umbau zeigt, dass Bescheide veraltet, Prüfungen überfällig oder Zuständigkeiten unklar sind.

Mit vier klaren Schritten wissen Sie, welche Pflichten für Ihren Betrieb gelten, wo Sie heute stehen und was als Nächstes zu tun ist. Die Vorlagen in diesem Leitfaden können Sie sofort verwenden.

Viel Erfolg bei der Umsetzung!

Geschäftsführer
DSX Deine Sicherheitsexperten

IHR DIREKTER DRAHT

Haben Sie Fragen?

TELEFON
+43 677 62433303

E-MAIL
office@dsx.co.at

WEB
deinesicherheit.at

Denis Smajlagic
DSX Deine Sicherheitsexperten
Rudolfstraße 4
3430 Tulln

ÜBERBLICK

Inhalt

01	Warum sich das lohnt	4
02	Schnell-Check	5
03	Die 4 Schritte im Überblick	6
04	Schritt 1: Bestandsaufnahme	7
05	Schritt 2: Pflichten ableiten	8
06	Typische Pflichten	9
07	Schritt 3: Soll-Ist-Abgleich	10
08	Aus der Praxis	11
09	Schritt 4: Maßnahmen steuern	13
10	30-Tage-Startplan	14

AUSGANGSLAGE

Warum sich das lohnt

Für Sicherheit und Gesundheitsschutz ist in Österreich der Arbeitgeber verantwortlich. Das gilt **ab der ersten beschäftigten Person**.

OHNE SYSTEM	MIT SYSTEM
Pflichten sind nur teilweise bekannt	Alle Pflichten stehen in einer Liste
Prüfungen werden vergessen	Fristen sind terminiert und zugeordnet
Nachweise fehlen im Ernstfall	Nachweise sind sofort auffindbar
Wissen hängt an einzelnen Personen	Zuständigkeit und Vertretung sind geregelt

bis € 16.659

je Verstoß. So hoch können Strafen nach § 130 ASchG im Wiederholungsfall ausfallen. Beim ersten Verstoß sind es € 166 bis € 8.324.

Am schwersten wiegt aber, wenn Mitarbeitende zu Schaden kommen. Dazu kommen Haftungsfragen, Betriebsunterbrechungen und der Vertrauensverlust bei Kunden.

SELBSTTEST IN 5 MINUTEN

Schnell-Check: Wo steht Ihr Betrieb?

Kreuzen Sie an, was heute schon zutrifft. Jede offene Zeile ist ein Ansatzpunkt.

01	☐	Alle Bescheide, Auflagen und genehmigten Pläne liegen an einem Ort.
02	☐	Wir wissen, was seit der Genehmigung geändert wurde.
03	☐	Arbeitsplatzevaluierungen wurden durchgeführt und sind aktuell.
04	☐	Alle Beschäftigten sind nachweislich unterwiesen.
05	☐	Wir kennen alle wiederkehrenden Prüfungen und ihre Fristen.
06	☐	Aktuelle Prüfbefunde liegen vor, Mängel sind behoben.
07	☐	Ersthelfer und Brandschutzorgane sind bestellt und geschult.
08	☐	Die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung ist organisiert.
09	☐	Jede Pflicht hat eine zuständige Person und eine Vertretung.
10	☐	Offene Maßnahmen werden regelmäßig besprochen und erst mit Nachweis geschlossen.
11	☐	Gefahrstoffe sind erfasst, Sicherheitsdatenblätter liegen vor.

10 bis 11 ✓
Solide Basis. Halten Sie den Rhythmus.

6 bis 9 ✓
Einzelne Lücken. Schließen Sie sie gezielt.

0 bis 5 ✓
Starten Sie mit Schritt 1.

DER WEG

Die 4 Schritte im Überblick

01

Erfassen

Was haben wir, was machen wir?

02

Ableiten

Welche Pflichten gelten für uns?

03

Abgleichen

Wo stehen wir heute?

04

Steuern

Was tun wir bis wann?

Jeder der einzelnen Schritte wird auf einer eigenen Folgeseite beleuchtet. Inklusive Anleitung, Vorlage und Expertentipp.

01

SCHRITT 1

Bestandsaufnahme

Nicht mit Gesetzen oder Verordnungen beginnen, sondern mit dem eigenen Betrieb: Was haben wir, was machen wir?

WAS HABEN WIR?

- Standorte und Bereiche
- Anlagen und Arbeitsmittel
- Arbeits- und Gefahrstoffe
- Bescheide und Prüfbefunde

WAS MACHEN WIR?

- Tätigkeiten und Abläufe
- Beschäftigte und Funktionen
- Fremdfirmen und Externe
- Änderungen und Umbauten

Vorlage: Betriebsprofil je Standort, Stichworte genügen

Bereich	Leitfrage	Ihre Angaben
Standort	Adresse, Fläche, Miete oder Eigentum?	
Beschäftigte	Wie viele, welche Funktionen?	
Tätigkeiten	Was wird gemacht, auch außer Haus?	
Arbeitsmittel	Maschinen, Tore, Stapler, Feuerungen?	
Stoffe	Gefahrstoffe, Gase, Abfälle?	
Bescheide	Welche, mit welchem Datum?	
Externe	Fremdfirmen, Reinigung, Wartung?	
Änderungen	Was wurde seit Genehmigung geändert?	

EXPERTENTIPP

Bescheide enthalten oft schon die meisten Ihrer Pflichten. Fehlen sie, beantragen Sie bei Gemeinde oder Bezirkshauptmannschaft **Akteneinsicht** nach § 17 AVG.

02

SCHRITT 2

Pflichten ableiten

Aus Betriebsprofil und Rechtsgrundlagen entsteht der Soll-Zustand: was zu tun, zu prüfen und nachzuweisen ist.

01
Quellen
Bescheide, Gesetze, Verordnungen, Normen

02
Anwendbarkeit
Was gilt für Standort, Tätigkeit, Anlage?

03
Pflicht
Was ist zu tun und nachzuweisen?

04
Soll-Zustand
So sieht die Umsetzung im Betrieb aus

Jede Pflicht braucht 6 Angaben

WAS	WO	WANN	WER	BELEG	ANLASS
Soll-Zustand	Bereich	Frist, Intervall	Zuständig, Vertretung	Nachweis, Ablage	für Neubewertung

Vorlage: Pflichtenregister

Pflicht	Quelle	Bereich	Intervall	Zuständig	Nachweis
Tor wiederkehrend prüfen lassen	*§ 8 AM-VO*	*Lager, Tor 2*	*jährlich*	*Haustechnik*	*Prüfbefund*

EXPERTENTIPP

Auch Prüfungen, die nicht gesetzlich geregelt sind, aber in Normen empfohlen werden, können im Ernstfall zum Thema werden. Nehmen Sie diese Überprüfungen daher am besten ebenfalls in Ihr Pflichtenregister auf.

ZUM NACHSCHLAGEN

Typische Pflichten im Überblick

Diese Pflichten betreffen sehr viele Betriebe. Ein guter Startpunkt für Ihr Pflichtenregister.

Pflicht	Grundlage	Gilt für	Intervall
Arbeitsplatzevaluierung	§ 4 ASchG	alle Arbeitgeber	laufend; anpassen nach Unfällen und Änderungen
Unterweisung	§ 14 ASchG	alle Arbeitgeber	vor Arbeitsbeginn, bei Änderungen, nach Unfällen; nachweislich
Begehung durch Sicherheitsfachkraft und Arbeitsmedizin	§ 77a ASchG	bis 50 Beschäftigte	1 bis 10 Beschäftigte: alle 2 Jahre (Büro: 3) 11 bis 50: jährlich
Sicherheitsvertrauensperson	§ 10 ASchG	mehr als 10 Beschäftigte	ab Erreichen der Schwelle
Ersthelfer	§ 40 AStV	1 Person je bis zu 19 Beschäftigte (Büro: 29)	16 h Ausbildung; Auffrischung 8 h alle 4 Jahre
Prüfung Arbeitsmittel wie Krane, Tore, Hebebühnen	§ 8 AM-VO	betroffene Arbeitsmittel	jährlich, höchstens 15 Monate Abstand
Prüfung Betriebsanlage	§ 82b GewO	genehmigte Betriebsanlagen	alle 5 Jahre (vereinfachtes Verfahren: 6)
Brandschutzbeauftragte	§ 25 ASchG	wenn behördlich vorgeschrieben	mind. 16 h Ausbildung

WICHTIG Ihre Bescheide können zusätzliche oder strengere Auflagen enthalten. Diese gelten unmittelbar.

EXPERTENTIPP

In manchen Bundesländern gibt es **Förderungen** für Themen wie ArbeitnehmerInnenschutz und Betriebsanlagen. Nachschauen lohnt sich!

Rechtsstand Oktober 2026. Volltexte unter ris.bka.gv.at.

03

SCHRITT 3

Soll-Ist-Abgleich

Ist der Soll-Zustand erreicht? Prüfen Sie Unterlagen, gehen Sie durch den Betrieb und sprechen Sie mit den Verantwortlichen.

01 Soll
die konkrete Pflicht

02 Ist
Umsetzung und Nachweis

03 Lücke
präzise beschrieben

04 Bewertung
Risiko und Dringlichkeit

Papier und Praxis prüfen

UNTERLAGEN

- Bescheide, Pläne, Evaluierungen
- Prüfbefunde und Unterweisungen
- Zuständigkeiten und Ablage

VOR ORT

- Arbeitsplätze, Anlagen, Verkehrswege
- Abläufe und Schutzmaßnahmen
- Wissen der Verantwortlichen

Lücken richtig formulieren

✗ UNBRAUCHBAR

„Tor nicht geprüft“

✓ BRAUCHBAR

„Lager, Tor 2: Prüfung nach § 8 AM-VO fällig seit 03/2026, kein Prüfbefund vorhanden.“

Ort, Pflicht, Ist-Zustand und fehlender Nachweis: Erst so lässt sich eine Maßnahme ableiten.

EXPERTENTIPP

Ein aktueller Prüfbericht hilft wenig, wenn die Anlage inzwischen verändert wurde. Prüfen Sie nie nur das Papier.

AUS DER PRAXIS

Was eine Begehung zeigt

Auch gut organisierte Betriebe haben einzelne Lücken. Die meisten sind schnell behoben, wenn man sie kennt.

DAS MUSTER Selten fehlt das Wissen. Meist fehlen eine klare Zuständigkeit, eine Frist oder ein Nachweis.

Auf der nächsten Seite finden Sie fünf typische Funde und die passende Maßnahme.

AUS DER PRAXIS

5 typische Funde bei einer Begehung

1

FUND

Fluchtweg eingeengt

Paletten und Kartons stehen im Gang vor dem Notausgang.

MASSNAHME

Fluchtweg freiräumen, Fläche am Boden markieren, Kontrolle in die Begehung aufnehmen.

2

FUND

Feuerlöscher mit abgelaufener Prüfung

Die Prüfplakette zeigt ein Datum in der Vergangenheit.

MASSNAHME

Prüfung beauftragen und alle Löscher mit Fälligkeit ins Pflichtenregister eintragen.

3

FUND

Kanister ohne Kennzeichnung

Reinigungsmittel wurde umgefüllt, das Sicherheitsdatenblatt fehlt.

MASSNAHME

Gebinde kennzeichnen, Datenblatt beim Lieferanten anfordern, Arbeitsstoffverzeichnis ergänzen.

4

FUND

Unterweisung ohne Nachweis

Neue Mitarbeitende wurden mündlich eingeschult, unterschrieben wurde nichts.

MASSNAHME

Unterweisung dokumentieren: Datum, Inhalt, Unterschrift. Vorlage für Neueintritte anlegen.

5

FUND

Mietobjekt: Zuständigkeit unklar

Niemand weiß, ob Mieter oder Vermieter die Notbeleuchtung prüfen lässt.

MASSNAHME

Mietvertrag prüfen, Zuständigkeit schriftlich klären, Prüfbefunde vom Vermieter anfordern.

Die Beispiele sind typische Situationen und keinem bestimmten Betrieb zuzuordnen.

04

SCHRITT 4

Maßnahmen steuern

Aus jeder Lücke wird eine Maßnahme mit Priorität, Verantwortung, Frist und Nachweis.

Priorität festlegen

Priorität	Wann	Umsetzung
A · sofort	Gefahr für Leben oder Gesundheit; behördliche Frist läuft ab	sofort
B · kurzfristig	Pflicht nicht erfüllt, keine akute Gefahr	bis 3 Monate
C · planbar	Organisation, Dokumentation, Ablage verbessern	bis 12 Monate

Vorlage: Maßnahmenliste

Nr.	Lücke	Maßnahme	Prio	Zuständig	Frist	Status
1	*Tor 2: Prüfbefund fehlt*	*Prüfung beauftragen*	*B*	*Haustechnik*	*31.12.2026*	*offen*
2						
3						
4						
5						
6						

Erst abhaken, wenn alle 4 Punkte erfüllt sind

- 1 umgesetzt
- 2 Nachweis liegt vor
- 3 Wirkung geprüft
- 4 abgelegt

EXPERTENTIPP

Eine Maßnahmenliste ohne feste Statustermine ist nur eine Ablage. Legen Sie einen Rhythmus fest, zum Beispiel monatlich.

JETZT STARTEN

Ihr 30-Tage-Startplan

Vier Wochen, ein halber Tag pro Woche. Danach haben Sie eine priorisierte Maßnahmenliste.

WOCHE 1
Erfassen

- Schnell-Check ausfüllen
- Bescheide und Befunde sammeln
- Betriebsprofil anlegen

WOCHE 2
Ableiten

- Auflagen übernehmen
- Pflichtenregister befüllen
- Zuständige eintragen

WOCHE 3
Abgleichen

- Begehung aller Bereiche
- Gespräche führen
- Lücken notieren

WOCHE 4
Steuern

- Maßnahmen priorisieren
- Fristen festlegen
- Statustermin fixieren

DANACH Wiederholen Sie die Schritte bei jeder Änderung: neue Tätigkeiten, Anlagen, Stoffe, Umbauten, Unfälle oder neue Vorgaben.

AUS DER PRAXIS

5 Fehler, die Sie vermeiden sollten

#	Fehler	Besser so
1	Bescheide ablegen und vergessen	Jede Auflage ins Pflichtenregister übernehmen
2	Änderungen nicht prüfen	Umbauten und neue Maschinen vorab auf Genehmigungspflicht prüfen
3	„Alle sind zuständig“	Eine Person plus Vertretung je Pflicht
4	Unterweisung ohne Nachweis	Datum, Inhalt und Unterschrift dokumentieren
5	Maßnahmen ohne Wirkungskontrolle schließen	Erst abhaken, wenn Nachweis und Wirkung geprüft sind

Lieber gemeinsam? Wir begleiten Sie.

Wir erfassen Ihren Betrieb, leiten die Pflichten ab, prüfen den Ist-Zustand und erstellen Ihre priorisierte Maßnahmenliste.

Jetzt Kontakt aufnehmen →

Denis Smajlagic

Geschäftsführer DSX Deine Sicherheitsexperten

TELEFON
+43 677 62433303

E-MAIL
office@dsx.co.at

WEB
deinesicherheit.at

ADRESSE
Rudolfstraße 4
3430 Tulln

Arbeitssicherheit | **Brandschutz** | **Abfallbeauftragter** | **Objektsicherheit**

Quellen: §§ 4, 10, 14, 77a, 130 ASchG · § 40 AStV · § 8 AM-VO · § 82b GewO · § 17 AVG (ris.bka.gv.at) · WKO Arbeitnehmerschutz.
Hinweis: Allgemeine Orientierung, keine betriebsbezogene Prüfung oder Rechtsberatung. Rechtsstand Oktober 2026, alle Angaben ohne Gewähr.
Medieninhaber: DSX Deine Sicherheitsexperten e.U., Inhaber Denis Smajlagic, Rudolfstraße 4, 3430 Tulln
FN 644000i, LG St. Pölten · UID ATU81628008 · © 2026