



Universität für Bodenkultur Wien

Handbuch ISO 45001:2018

Start der Implementierung 2019





Inhaltsverzeichnis

1. Philosophie der Universität für Bodenkultur Wien	3
2. SGA-Politik.....	4
3. Dokumentation	4
4. Rechtskonformität.....	5
5. Verpflichtung des Rektorates	5
6. Organigramm Universität für Bodenkultur	6
7. Anwendungsbereich.....	7
8. Prozesslandschaft	7
9. Praktische Umsetzung.....	8
10. Abkürzungen	12

:

1. Philosophie der Universität für Bodenkultur Wien

Die Universität für Bodenkultur Wien auch kurz als BOKU bezeichnet, hat seit 1886 ihren Sitz an der Türkenschanze und war ursprünglich eine kleine, 1872 gegründete Agrarhochschule. Als „grüne Universität im Grünen“ wurde die BOKU schon früh „alma mater viridis“ – „grüne Nährmutter“ genannt.

Die Universität für Bodenkultur Wien ist eine der besten Nachhaltigkeitsuniversitäten Europas und vereint naturwissenschaftliche, technische und sozio-ökonomische Themen.

Sie ist ein führender Ort, an dem sich Wissenschaft und Studierende mit Wirtschaft und Politik für eine nachhaltige Entwicklung unserer Gesellschaft austauschen.

Sie versteht sich als Innovation Leader einer Green Economy mit dem Ziel, Nachhaltigkeit in alle Prozesse der Gesellschaft zu integrieren.

Unsere Mission:

- Bewahrung, Entwicklung zum Schutz des Lebens- und Wirtschaftsraums sowie der Lebensqualität
- Management natürlicher Ressourcen und der Umwelt
- Sicherung von Ernährung und Gesundheit

Unsere Werte:

- Exzellenz in Forschung und Lehre
- Transparenz
- Kooperation
- Verantwortung national und international

Die 15 Departments, Werkstätten und Lehreinrichtungen sind an mehreren Standorten in Wien und Umgebung beheimatet.

Das Rektorat setzt sich wie folgt zusammen:

RektorIn

VizektorIn für Lehre, Weiterbildung und Studierende

VizektorIn für Finanzen und Infrastruktur

VizektorIn für Forschung und Innovation

VizektorIn für Personal, Organisation und Digitalisierung

Adresse:

Universität für Bodenkultur Wien

Gregor-Mendel-Straße 33

1180 Wien

Telefon: +43 1 47654 0

Web: www.boku.ac.at



Abbildung 1: Universität für Bodenkultur Wien (Exnerhaus)

2. SGA-Politik

Die Universität für Bodenkultur Wien ist für die Sicherheit und Gesundheit von Beschäftigten, Studierenden und anderen universitätsfremden Personen verantwortlich.

Durch die Einführung eines Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA) nach ISO 45001:2018 soll eine sichere und gesunde Arbeitsumgebung gewährleistet und die Basis für nachhaltiges Handeln hergestellt werden. Das System unterstützt die Einhaltung von interner und externer Vorgaben und fördert die Effizienz des Handelns und die Schnittstellen zu ihren Stakeholdern.

Unsere Arbeitssicherheits- und Gesundheitsschutzpolitik:

- Wir beugen durch Präventivmaßnahmen gesundheitlichen Schäden vor.
- Unfälle sind vermeidbar: wir beseitigen Gefahrenquellen und minimieren Risiken.
- Wir setzen uns für die beste verfügbare und wirtschaftliche umsetzbare sowie sichere Technologie ein.
- Wir fördern und erhalten die langfristige Leistungsfähigkeit unserer ArbeitnehmerInnen.
- Wir fördern sicherheitsgerechtes Verhalten der MitarbeiterInnen, Studierenden, BesucherInnen und betriebsfremden Personen.
- Wir setzen uns für Umsicht, Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz ein.
- Wir verpflichten uns zur Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und unserer internen Anforderungen.
- Wir führen einen aktiven Dialog mit unseren Stakeholdern und verpflichten uns zu nachhaltigem Handeln.
- Wir setzen uns für die kontinuierliche Verbesserung der oben genannten Punkte ein.

3. Dokumentation

Die Dokumentation wird versucht weitestgehend papierlos zu führen, daher werden die SGA-Dokumente nicht notwendigerweise ausgedruckt. Die gültige und aktuelle Version ist in elektronischer Form vorhanden, ausgedruckte Dokumente unterliegen nicht dem Änderungsdienst und gelten als nicht aktuell.

Die verschiedenen Dokumentationsebenen werden durch Prozesse geregelt und werden durch unterschiedliche Dokumentenarten



Abbildung 2: Dokumentationspyramide ISO 45001:2018

beschrieben (siehe Anhang „Dokumentenliste“).

SGA-Dokumente sind für die gesamte Universität zugänglich, Zugriffsrechte sind klar geregelt. Die Universität für Bodenkultur Wien verpflichtet sich, bestimmte Dokumente bezüglich ihrer Angemessenheit vor ihrer Herausgabe freizugeben.

Aktuelle Prozesse sind im System ADONIS gesammelt und abrufbar, die angehängten Dokumente werden durch ein Dokumentenmanagementsystem aktuell gehalten.

4. Rechtskonformität

Die zuständige Person der Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit an der Universität für Bodenkultur Wien sammelt die im Bereich Arbeitnehmerschutz und Gesundheit und tangierenden Bereichen geltenden Rechtsvorschriften und überprüft mit externer Unterstützung bzw. Kooperation mit der BOKU-Rechtsabteilung sowie unter Einbeziehung der jeweiligen Organisationsleitung die Rechtskonformität hinsichtlich Geltung und Einhaltung relevanter Gesetze/Vorschriften, welche die BOKU in ihren mannigfaltigen Tätigkeitsfeldern betreffen.

In einer internen Rechtsdatenbank wurden die für die Universität gültigen Gesetze und Verordnungen zusammengefasst und werden regelmäßig auf deren Einhaltung kontrolliert.

Zudem kommen an den ausgewählten Organisationseinheiten die Anforderungen der ISO 45001:2018 mit ihrem prozessorientierten und risikobasierten Ansatz zur Geltung.

5. Verpflichtung des Rektorates

Die Einführung eines Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA) nach ISO 45001:2018 beeinflusst und prägt das Bewusstsein für sicheres und nachhaltiges Handeln bei allen Beschäftigten.

Alle Beschäftigten haben das Recht und die Pflicht, auf Situationen, die von den im Arbeitssicherheits- und Gesundheitsmanagementsystem genannten Standards abweichen, aufmerksam zu machen.

Die Gesamtverantwortung des Systems ist in der Obliegenheit der Universitätsleitung. Das Rektorat und die Organisationsleitungen stellen sicher, dass alle gesetzlichen und internen Anforderungen sowie die Anforderungen der Norm ISO 45001:2018 durch alle Beschäftigten an der Universität für Bodenkultur Wien mit höchster Sorgfalt erfüllt werden.

Leitendes Personal bzw. in der Organisation benanntes Personal verpflichtet sich für die Verantwortung in seinem Arbeitsbereich und wird dahingehend regelmäßig informiert.



Als Basis des Managementsystems dient die SGA-Politik, die in diesem SGA-Handbuch dargestellt ist. Die Verwirklichung des SGA-Handbuches unterstreicht die Organisations- und Aufsichtspflicht und das Bewusstsein der Universitätsleitung. Die Inhalte dieses Handbuches sind somit für alle Beschäftigten und Studierenden der Universität für Bodenkultur Wien und für alle universitätsfremde Personen bindend.

6. Organigramm Universität für Bodenkultur Wien

Verantwortlich für den Aufbau und den Inhalt des Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ist die Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit der Universität für Bodenkultur Wien.

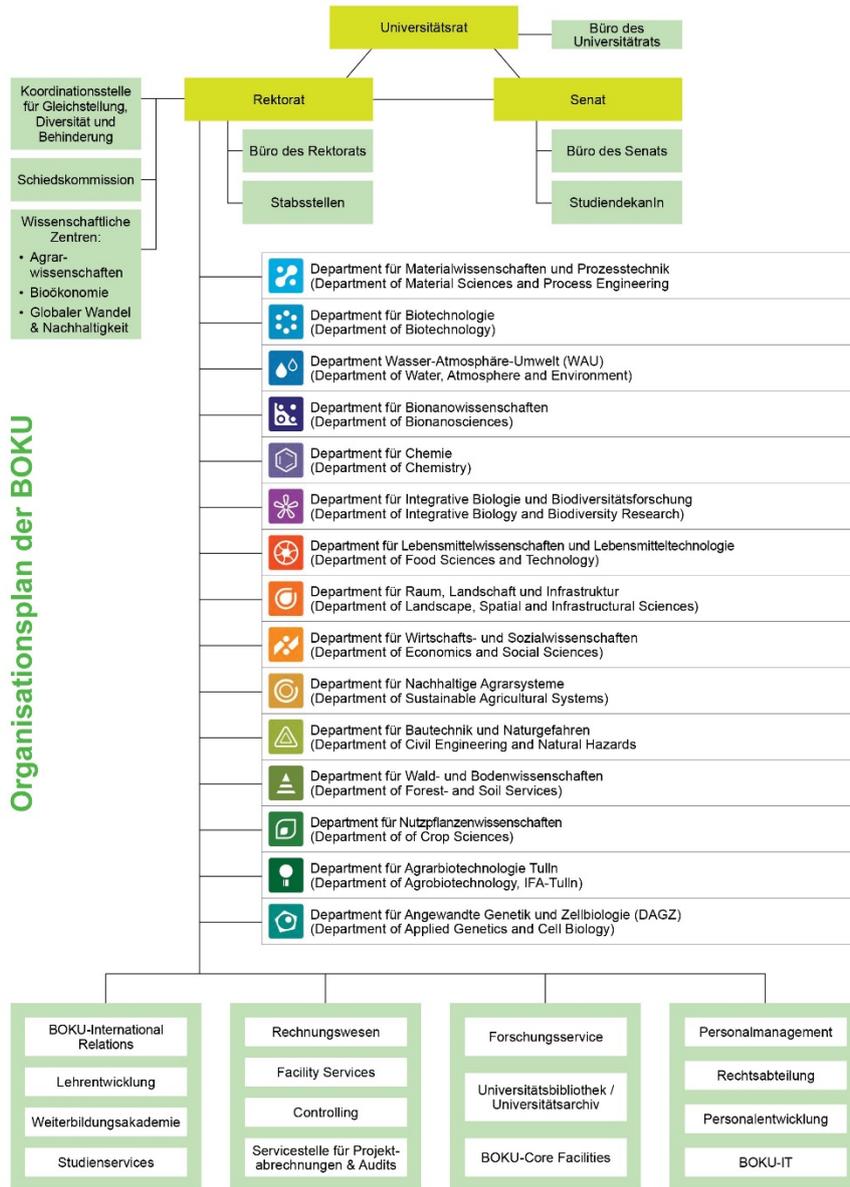


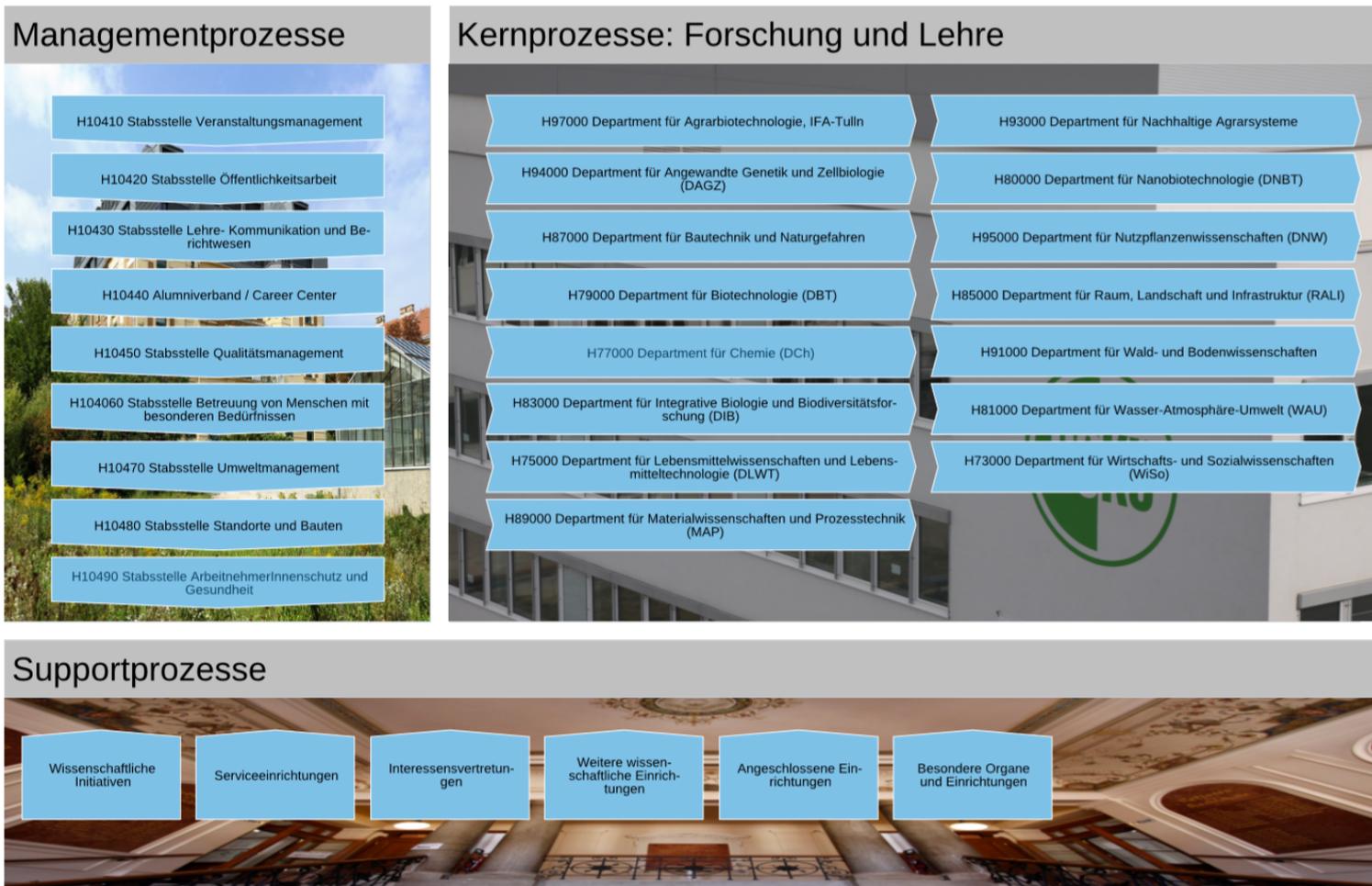
Abbildung 3: Organigramm BOKU

7. Anwendungsbereich

Der Managementsystem-Standard ISO 45001:2018 gilt für den jeweiligen Bereich, der ausgewählten Organisationseinheit an der Universität für Bodenkultur Wien. Die jeweiligen Bereiche sind im angehängten Dokument „Bereiche ISO 45001:2018 Implementierung“ aufgelistet.

Als interessierte Parteien werden Beschäftigte, Studierende, Lieferanten, Behörden, die Gesetzgebung, den/die VermieterIn und die direkte Umgebung ermittelt. Deren Anforderungen werden regelmäßig erhoben und über Evaluierungen, Risikoanalyse und Ursachenanalyse, Betriebsversammlungen, interne Audits, Normen und Gesetze überwacht.

8. Prozesslandschaft



8.1. Prozesslandkarte Universität für Bodenkultur

Abbildung 4: Prozesslandschaft BOKU

9. Praktische Umsetzung

Die interne und externe Kommunikation zwischen den Verantwortlichen erfolgt schriftlich oder durch persönliche Gespräche und in anlassbezogenen Besprechungen.

Für die Einhaltung und Vermittlung der gesetzlichen/behördlichen Anforderungen ist die Geschäftsführung verantwortlich, ebenso für die Infrastruktur und Arbeitsumgebung.

Die Beschäftigten werden regelmäßig fortgebildet und geschult.

9.1. Strategiemangement durchführen

Das Rektorat entwickelt eine für die BOKU geeignete Strategie für den Bereich Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Basis der Strategie und der strategischen Ziele stellt die SGA-Politik dar, die an die Beschäftigten kommuniziert wird und für diese eine Verpflichtung zur Einhaltung der Anforderungen darstellt.

Das Rektorat übernimmt die Gesamtverantwortung und die Rechenschaftspflicht zur Prävention arbeitsbezogener Verletzungen und Erkrankungen sowie zur Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsplätze und Tätigkeiten.

Durch die Strategie wird den Beschäftigten die Bedeutung eines wirksamen SGA-Managements vermittelt sowie die Erzielung der beabsichtigten Ergebnisse sichergestellt.

9.1.1. Stakeholder und Arbeitsumfeld

Die BOKU hat die für sie relevanten internen und externen Themen bestimmt und Maßnahmen definiert, um daraus entstehende Risiken zu minimieren und Chancen zu nützen.

9.1.2. Arbeitsschutzprogramme und Zielsetzungen

Jahresziele, die im Einklang mit der SGA-Politik stehen, werden in gezielten Jahreskonzepten festgelegt und laufend überwacht.

Für die Umsetzung der definierten Maßnahmen zur Erreichung der Ziele werden verantwortliche Personen festgelegt.

9.2. Integriertes Managementsystem durchführen

Management zur Arbeitssicherheit und Gesundheit wird durchgeführt und gelebt.

9.2.1. Arbeitssicherheit und Gesundheit

Die Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit regt zahlreiche Aktivitäten und Programme an, um die Arbeitsbedingungen an der BOKU bestmöglich zu gestalten.

Die Stabsstelle ist auch für die Implementierung und Weiterentwicklung des Managementsystems für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit verantwortlich.

9.2.2. Bewertung der Leistung

Einmal jährlich werden Begehungen zur Einhaltung der festgelegten Prozesse durch die internen Beauftragten durchgeführt und in einem jährlichen Ergebnisbericht an die Universitätsleitung weitergeleitet.

Festgestellte Gefährdungen im Betrieb werden in einer Verbesserungs- und Maßnahmenliste geführt, welche regelmäßig von den verantwortlichen Personen abgearbeitet wird.

Die Universitätsleitung bewertet das SGA-Managementsystem in jährlichen Abständen auf Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit. Sie führt eine **Managementbewertung** durch.

Sollte ein Änderungsbedarf festgestellt werden, so ist dieser von der Leitung zu entscheiden und in weiteren Maßnahmen zu verfolgen.

9.2.3. Internes Audit

In regelmäßigen Intervallen wird ein qualifiziertes und unabhängiges Auditorenteam mit der Durchführung eines internen Audits auf Systemeinholung von der Universitätsleitung beauftragt. Das Auditergebnis wird schriftlich in einem Auditbericht festgehalten und direkt an das Rektorat berichtet.

Erforderliche Korrekturmaßnahmen werden im Arbeitsschutzprogramm behandelt.

9.2.4. Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

Um rechtzeitig auf einen möglichen Vorfall wie eine Betriebsstörung, einen Notfall, Unfall oder eine medizinische Akutsituation reagieren zu können, werden Notfallszenarien ausgearbeitet und Notfallpläne erstellt. Die erforderlichen Sofort- und Korrekturmaßnahmen und mögliche präventive Maßnahmen werden in einem Dokument erfasst und verwaltet.

Jeder Vorfall und jede Nichtkonformität wird evaluiert, um ein Wiederauftreten weitestgehend zu verhindern. Aufzeichnungen darüber werden geführt.

Die Gefahrenermittlung erfolgt einerseits im Zuge der Begehungen, sowie durchlaufende Gefahrenevaluierungen durch den Bereichsverantwortlichen und durch Begehungen der Brandschutzbeauftragten.

Für die Organisation zur Umsetzung der Ergebnisse ist die Bereichsleitung zuständig.

Eine Unfallstatistik wird jährlich durch die Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit erstellt. Erforderlichenfalls werden aus der Statistik Korrekturmaßnahmen abgeleitet und umgesetzt.

9.2.5. Dokumentierte Information

Die Erstellung der Dokumente kann in deutscher sowie englischer Sprache erfolgen. Bei deutschsprachigen Dokumenten kann für englischsprachige Beschäftigte auch ein zusätzliches englisches Dokument verfasst werden.

9.3. Risikomanagement durchführen

Die Universität hat ihre relevanten Risiken und Chancen identifiziert und bewertet. Maßnahmen werden definiert und umgesetzt, um das Risiko für die BOKU weitestgehend gering zu halten und die Chancen bestmöglich zu nützen.

9.3.1. Gefährdungsbeurteilung und Umgang mit Risiken und Chancen

Die Ermittlung von Gefährdungen und die Bewertung von Risiken und Chancen, rechtliche Anforderungen, sowie deren Dokumentation mit Ableitung von Maßnahmen werden in der Arbeitsplatzevaluierung ausführlich behandelt. In regelmäßigen Abständen wird die Aktualität der Bewertungen kontrolliert und gegebenenfalls nachgebessert.

9.4. Forschung und Entwicklung durchführen

Die Universität für Bodenkultur Wien führt Grundlagenforschung, aber auch angewandte Forschung durch. Mitschriften werden zur Dokumentation der einzelnen Tätigkeiten geführt und an der Universität aufbewahrt.

9.5. Lehre durchführen

Im täglichen Lehrbetrieb wird die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz sichergestellt, indem klare Verfahren und Regeln aufgestellt sind und die Verhaltensanordnungen gelten. Betriebsanweisungen und Arbeitsanweisungen sind vorhanden, um die Prozesse kontrolliert ablaufen zu lassen.

9.6. Beschaffung durchführen

Die Beschaffung umfasst die Beschaffung von Geräten, Maschinen, Chemikalien, Gefahrstoffen und anderen Materialien sowie Dienstleistungen und wird durch einen eindeutigen Beschaffungsprozess geregelt.

Qualifizierte Lieferanten werden vorab nach klaren Vorgaben ausgewählt.

Angelieferte Produkte oder Dienstleistungen werden durch eine Eingangskontrolle freigegeben und müssen den Sicherheitsvorgaben entsprechen.

9.7. Externe Parteien managen

Die Universität für Bodenkultur Wien ist ein öffentliches Gebäude, in dem sich in vielen Bereichen betriebsfremde Personen aufhalten. Aus Sicherheitsgründen wird versucht, die Zutritte so gut wie möglich zu regeln und unbefugten Zutritt zu verhindern.

Für diverse Kooperationen werden auch Partner aus der Industrie oder andere Interessensgruppen in Bereiche eingeladen, die über eine Zutrittskontrolle geregelt sind. In diesen Bereichen erhalten alle externen Personen eine Sicherheitsunterweisung.

Öffentlich zugängliche Bereiche sind so sicher wie möglich gestaltet.

9.8. Facility Management / Sicherheit durchführen

Die MitarbeiterInnen des Facility Managements sind dafür zuständig, dass sich die Beschäftigten in einem sicheren Arbeitsumfeld bewegen. Bei Gebrechen oder Nichtkonformitäten kann der Bedarf nach Unterstützung durch das Facility Management oder die BIG mittels „Ticket“ über den Help Desk beantragt werden. Maßnahmen werden in diesem Tool dokumentiert und sind mit einem Workflow hinterlegt.

9.8.1. Arbeitsmittelprüfung durchführen

Sämtliche prüfpflichtigen Arbeitsmittel, Werkzeuge und Geräte werden in einem Excel-Sheet mit Angabe der Zuständigkeit verwaltet.

Die Organisation und Prüfveranlassung werden durch die Abteilung Facility Management und der BIG durchgeführt, der auch die Kontrolle auf Einhaltung obliegt.

Die Gewährleistung der Rechtssicherheit, Erhebung und Kontrolle erfolgen durch die Sicherheitsfachkraft.

Eventuelle Mängellisten nach Prüfungen werden vom jeweils Verantwortlichen der Instandhaltung abgearbeitet bzw. deren Behebung durch das FM wird organisiert.

9.9. Personalmanagement durchführen

In der Personalabteilung ist die aktuelle Personalliste jederzeit generierbar. Die Liste der Personen, bei denen ein Feststellungsbescheid vorliegt, ist aus Datenschutzgründen ausschließlich im Personalakt abgelegt und kann bei Bedarf durch dazu berechnigte Personen angefordert werden.

Zusatzqualifikationen und Fortbildungsprogramme werden über die Personalentwicklung im Trainingspass geregelt und intern beauftragt.

Die zuständigen Personen werden durch Aushänge bekannt gemacht. Diese Aushänge werden von der Stabsstelle ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit laufend aktualisiert.

9.10. Rechtskonformität sicherstellen

In mindestens jährlichen Intervallen wird das Rechtsregister auf Einhaltung aller relevanten Gesetze und Verpflichtungen kontrolliert. Das Ergebnis fließt in die Managementbewertung ein und wird der Universitätsleitung vorgelegt.

Bei Nichteinhaltung müssen unmittelbar Maßnahmen ergriffen werden.

9.11. IT-Management durchführen

Die BOKU IT ist ein wichtiger Bereich im SGA Managementsystem, da die Dokumentation sichergestellt werden muss. Verschiedene Systeme werden zur Verfügung gestellt und regelmäßig gewartet und aktualisiert. Zur Darstellung der Prozesse wird ADONIS und zur Dokumentenverwaltung Alfresco / BOKUdms genutzt. Dokumente werden durch definierte Zugriffsberechtigungen vor unbefugtem Zugriff geschützt.

10. Kommunikation

10.1. Kommunikation und Information durchführen

Ein Prozess für die notwendige interne und externe Kommunikation in Bezug auf das SGA-Managementsystem ist festgelegt. Dieser betrifft unter anderem Informationen und Gespräche mit MitarbeiterInnen, Studierenden, universitätsfremden Personen, Behörden und Sachspezialisten/Sachspezialistinnen.

Sämtliche Beschäftigten werden im Zuge der Arbeitsplatzevaluierung in die Arbeitsplatzbewertung miteinbezogen und über die Ergebnisse der Bewertungen informiert.

10.2. Konsultation von Beschäftigten

In Beratungsfragen stehen für MitarbeiterInnen die jeweiligen Sicherheitsvertrauenspersonen, die Sicherheitsfachkräfte, der arbeitsmedizinische Dienst andere Präventivkräfte zur Verfügung.

Bei Mitarbeitergesprächen werden SGA relevante Themen besprochen und die eingebrachten Punkte schriftlich festgehalten. Beschäftigte werden bei Entscheidungen über SGA relevante Ausrüstungen miteingebunden, damit sie beim Änderungsmanagement involviert sind.

Unterschriftenlisten sowie Protokolle von Arbeitssitzungen dienen als Dokumentation der Kommunikation.

Jede Art von Kommunikation (mündliche, schriftlich, intern, extern) wird dokumentiert und die Protokolle werden an alle relevanten Personen verteilt.

10.3. Kompetenz, Bewusstsein und Schulungen

Die Kompetenz und Qualifikation der ausgewählten Personen wird durch Aus-, Weiter- und Fortbildungsprogramme gewährleistet. Der Trainingspass ist für alle MitarbeiterInnen an der BOKU für die Dokumentation der Nachweise verfügbar. Darin werden Schulungen geplant und dokumentiert.

Allen an der BOKU Beschäftigten wird die SGA-Politik und ihr Inhalt mit Gefährdungen und Maßnahmen vor Arbeitsaufnahme bewusst gemacht. Gemäß den gesetzlichen Vorgaben werden alle Personen, die an der BOKU beschäftigt sind, nachweislich und regelmäßig über ArbeitnehmerInnenschutz unterwiesen.

Die oberste Leitung verpflichtet sich für eine ausreichende Unterweisung der ArbeitnehmerInnen über Sicherheit und Gesundheitsschutz. Für die Unterweisung sind erforderlichenfalls geeignete Fachleute heranzuziehen.

Die Unterweisung muss dem Erfahrungsstand der ArbeitnehmerInnen angepasst sein und in verständlicher Form erfolgen.

Auch Beschäftigte oder Besucher von universitätsfremden Unternehmen werden auf die Gefährdungen hingewiesen. Der Zugang zu Räumlichkeiten und Netzwerksystemen ist nur berechtigten Personen gestattet.

11. Abkürzungen

BOKU	Universität für Bodenkultur Wien
ISO	International Organization for Standardization
SGA	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
IT	Informationstechnologie
BIG	Bundesimmobiliengesellschaft
FM	Facility Management

Ansprechpartner bei Fragen zur Arbeitssicherheit und Gesundheit:

Erik Griehl, MSc.

Leiter Stabsstelle für ArbeitnehmerInnenschutz und Gesundheit /

Arbeitsschutzmanager

Universität für Bodenkultur Wien

Muthgasse 11

1190 Wien

erik.griehl@boku.ac.at

Impressum:

Herausgeber: Universität für Bodenkultur, Gregor Mendl Strasse 33, 1180 Wien

Für den Inhalt verantwortlich: Erik Griehl, MSc.

Konzeption und Gestaltung: Dipl.-Ing. Marie-Christine Bruckner



Version	Modified On	Modified By	Comment
1.9	30.11.2022 13:43 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.8	04.11.2022 07:18 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.7	23.03.2022 11:25 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.6	23.03.2022 11:24 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.5	23.03.2022 11:08 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.4	23.03.2022 11:06 UTC	Marie-Christine Bruckner	



1.3	23.03.2022 11:05 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.2	23.03.2022 11:05 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.1	23.03.2022 11:04 UTC	Marie-Christine Bruckner	
1.0	23.03.2022 10:47 UTC	Marie-Christine Bruckner	