

ARBEITSSTÄTTEN - GESTALTUNG UND AUSSTATTUNG

Der direkte Weg zu unseren Broschüren

E-Mail bestellservice@akwien.at

Fax (01) 501 65-3065

Bestelltelefon 310 00 10-350

Rupert Dollinger

Alexander Heider

Franz Janda

6. unveränderte Auflage (Stand Oktober 2004)

ISBN 3-7063-0159-8

Herausgeber: Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien
1041 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20-22

Hersteller: Typo Druck Sares GmbH, 1190 Wien, Muthgasse 68

VORWORT

Die Arbeitsstättenverordnung ist mit 1. Jänner 1999 in Kraft getreten und hat damit weitgehend die Allgemeine Arbeitnehmerschutzverordnung aus dem Jahr 1983 abgelöst. Sie ist eine der bedeutendsten Durchführungsverordnungen zum ArbeitnehmerInnenschutzgesetz.

Die Arbeitsstättenverordnung enthält wichtige Regelungen zur menschengerechten Gestaltung von Arbeitsplätzen und von Arbeitsstätten insgesamt. Ziel der Arbeitsstättenverordnung ist es, das Arbeitsumfeld möglichst an die physischen Bedürfnisse der arbeitenden Menschen anzupassen und nicht umgekehrt. Bestimmt wird in der Verordnung beispielsweise, wie viel Raum bzw. Bodenfläche einem Arbeitnehmer, einer Arbeitnehmerin zur Verfügung stehen muss oder, dass Arbeitsplätze – entsprechend der Tätigkeit – ausreichend beleuchtet sein müssen. Sie enthält Regelungen zum Raumklima, zu Trink- und Waschmöglichkeiten, zur Sicherung von Fluchtmöglichkeiten im Brandfall und vieles andere mehr.

Für Gewerkschaften und Arbeiterkammern ist die Humanisierung der Arbeitswelt ein vorrangiges sozialpolitisches Anliegen. Die Weltgesundheitsorganisation definiert Gesundheit als geistiges, seelisches und körperliches Wohlbefinden. Der Mensch verbringt einen großen Teil seiner Lebenszeit am Arbeitsplatz. Dieser muss daher so gestaltet werden, dass seelische und körperliche Gesundheit von ArbeitnehmerInnen erhalten und gefördert wird. Genau hier setzt auch die Arbeitsstättenverordnung an, sie fordert Rahmenbedingungen ein, die dazu beitragen können, dass sich ArbeitnehmerInnen an ihrem Arbeitsplatz wohl fühlen.

Die vorliegende Broschüre richtet sich an ArbeitnehmerInnen, BetriebsrätInnen und Sicherheitsvertrauenspersonen, die sich um die wichtigsten Punkte der Arbeitsstättenverordnung in leicht verständlicher Form informieren wollen. Nur informierte ArbeitnehmerInnen können sich effizient für eine raschere Umsetzung der ArbeitnehmerInnenschutzstandards auf ihren eigenen Arbeitsplätzen einsetzen.



Fritz Verzetnitsch

Präsident des Österreichischen
Gewerkschaftsbundes



Mag. Herbert Tumpel
Präsident der
Arbeiterkammer Wien

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	3
1. Einleitung	7
2. Geltungs- und Anwendungsbereich	8
3. Wichtige Begriffe	10
3.1. Was sind Arbeitsstätten?	10
3.2. Was sind Arbeitsräume?.....	10
3.3. Was sind ständige Arbeitsplätze?	10
4. Arbeitsräume	11
4.1. Raumbedarf	11
4.2. Belichtung	12
4.3. Beleuchtung.....	13
4.4. Klima	14
4.5. Lüftung.....	16
4.6. Regelmäßige Prüfungen	17
5. Sanitäre Vorkehrungen und Sozialeinrichtungen	19
5.1. Trink- und Waschwasser	19
5.2. Waschplätze, Waschräume, Duschen	19
5.3. Toiletten.....	20
5.4. Garderobenkästen	22
5.5. Umkleieräume.....	22
5.6. Aufenthaltsräume.....	23
5.7. Koch- und Kühleinrichtungen	24
5.8. Bereitschaftsräume	25
5.9. Wohnräume.....	25
6. Erste Hilfe	27
6.1. Sanitätsräume.....	28

7. Sicherung der Flucht	30
7.1. Verkehrswege	30
7.2. Ausgänge	30
7.3. Fluchtbereiche	31
7.4. Fluchtwege	32
7.5. Notausgänge.....	32
7.6. Lagerungen	33
8. Löschhilfen	35
9. Rat und Hilfe	37

1. EINLEITUNG

Die **Arbeitsstättenverordnung (AStV)**, BGBl. II Nr. 368 vom 13. Oktober 1998, konkretisiert die im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG) festgelegten **grundlegenden Anforderungen an Arbeitsstätten, Arbeitsräume und Arbeitsplätze**. Sie gliedert sich in folgende sieben Abschnitte: Allgemeine Bestimmungen für Arbeitsstätten, Sicherung der Flucht, Anforderungen an Arbeitsräume, sanitäre Vorkehrungen und Sozialeinrichtungen, Erste Hilfe und Brandschutz, Gebäude auf Baustellen und Übergangs- und Schlussbestimmungen.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit geht die Broschüre von dieser Verordnungssystematik ab. In Fragen und Antworten sind einzelne wichtige Themen zur Gestaltung und Ausstattung von Arbeitsstätten abgehandelt. Ihre Auswahl erfolgte danach, wie oft welche Anfragen von den Ratsuchenden telefonisch und persönlich an die ArbeitnehmerInnenschutzexperten der Arbeiterkammer Wien gerichtet wurden. Der Inhalt dieser Broschüre ist somit eine Auswahl jener Themen zur Arbeitsstättenverordnung, die in der täglichen Praxis für Betriebsräte, Sicherheitsvertrauenspersonen und ArbeitnehmerInnen besonders relevant sind.



Tipp: Die Arbeitsstättenverordnung, das ArbeitnehmerInnenschutzgesetz sowie zahlreiche weitere für die Arbeitswelt wichtige Gesetze und Verordnungen sind in den „**aushangpflichtigen Gesetzen**“ vollständig abgedruckt. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, in jeder Arbeitsstätte ein Exemplar der „aushangpflichtigen Gesetze“ an einer für die ArbeitnehmerInnen leicht zugänglichen Stelle aufzulegen oder auszuhängen.

Informationen zum ArbeitnehmerInnenschutz erhalten Sie im Internet unter www.svp.at

2. GELTUNGS- UND ANWENDUNGSBEREICH

Ob die Bestimmungen der Arbeitsstättenverordnung anzuwenden sind, ergibt sich aus dem Geltungsbereich des ArbeitnehmerInnenschutzgesetzes (ASchG), BGBl. Nr. 450/1994 idgF. Das ASchG bildet die Grundlage für den Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit der ArbeitnehmerInnen.

Das **ASchG gilt für** ArbeitnehmerInnen, die im Rahmen eines Beschäftigungs- oder Ausbildungsverhältnisses in Arbeitsstätten, auf auswärtigen Arbeitsstellen oder auf Baustellen tätig sind.

Allerdings sind einige Bereiche vom Geltungsbereich ausgenommen. Das ASchG gilt nicht für:

1. ArbeitnehmerInnen der Länder, Gemeinden und Gemeindeverbände, die nicht in Betrieben beschäftigt sind;
2. ArbeitnehmerInnen des Bundes in Dienststellen, auf denen das Bundesbediensteten-Schutzgesetz, BGBl. I Nr. 70/1999, anzuwenden ist;
3. ArbeitnehmerInnen in land- und forstwirtschaftlichen Betrieben im Sinne des Landarbeitsgesetzes 1984, BGBl. Nr. 287;
4. Hausgehilfen und Hausangestellte in privaten Haushalten;
5. HeimarbeiterInnen im Sinne des Heimarbeitsgesetzes 1960, BGBl. Nr. 105/1961.

Das ASchG verpflichtet die ArbeitgeberInnen für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der ArbeitnehmerInnen in Bezug auf alle Aspekte, die die Arbeit betreffen, zu sorgen. **Die Kosten dafür dürfen auf keinen Fall zu Lasten der ArbeitnehmerInnen gehen.**

Die **Arbeitsstättenverordnung ist anzuwenden auf Arbeitsstätten in Gebäuden und baulichen Anlagen** (z.B. Container, Wohnwagen, Bauhütten, Tragluftaufbauten) einschließlich dem **zugehörigen Betriebsgelände** sowie Teilbereichen davon. Sie gilt auch für **Arbeitsstätten im Freien ohne Gebäude** (z. B. Deponien, Schottergruben) mit Ausnahme jener Bestimmungen, die sich ausdrücklich auf Gebäude oder Räume beziehen.

Die Arbeitsstättenverordnung ist auf Gebäude und Arbeitsräume auf Baustellen eingeschränkt anzuwenden. Für Baustellenbüros, Lagerräume und Werkstätten auf Baustellen gelten überwiegend abweichende Vorschriften. Darüber hinaus ist für Bauarbeiten die Bauarbeiterschutverordnung (BauV), BGBl. II Nr. 340/1994 i. d. g. F., insbesondere hinsichtlich sanitärer Vorkehrungen, Aufenthaltsräume, Unterkünfte, Erste-Hilfe-Leistung und Brandschutz zu beachten.

Hinweis: Wenn eine Arbeitsstätte schon vor dem 1. Jänner 1999 benutzt wurde, sind einige wenige **Übergangsbestimmungen** der Arbeitsstättenverordnung zu beachten. Diese Übergangsbestimmungen gelten aber nicht mehr, wenn

- die Änderung der Nutzungsart der Arbeitsstätte eine Bewilligung erforderlich macht (z. B. statt einem Büro wird eine Kfz-Werkstätte eingerichtet) oder
- die betreffende Einrichtung erneuert, umgebaut oder renoviert wird (z. B. Austausch der Tür). Die bauliche Änderung in der Arbeitsstätte muss räumlich und sachlich auf die bis dahin zugelassene Abweichung zutreffen.

3. WICHTIGE BEGRIFFE

3.1. Was sind Arbeitsstätten?

Arbeitsstätten sind alle Gebäude, Teile von Gebäuden, Container, Wohnwagen, Tragluftbauten, Bauhütten und sonstige ähnliche Einrichtungen, zu denen ArbeitnehmerInnen im Rahmen ihrer Arbeit Zugang haben. Üblicherweise sind ArbeitnehmerInnen Arbeitsräume, Gänge, Stiegen, Lagerräume, Maschinenräume, Aufenthaltsräume etc. zugänglich.

Weiters sind Arbeitsstätten alle Orte im Freien auf einem Betriebsgelände, zu denen ArbeitnehmerInnen im Rahmen ihrer Arbeit Zugang haben. Dazu gehören auch die Verkehrswege, die die einzelnen Arbeitsplätze auf dem Betriebsgelände miteinander verbinden.

3.2. Was sind Arbeitsräume?

Arbeitsräume sind alle Räume, in denen mindestens ein ständiger Arbeitsplatz eingerichtet ist.

Keine Arbeitsräume sind Führer- und Bedienungsstände von Arbeitsmitteln.

3.3. Was sind ständige Arbeitsplätze?

Als **ständige Arbeitsplätze** werden alle Bereiche bezeichnet, in denen sich ArbeitnehmerInnen

- der Zweckbestimmung des Raumes entsprechend,
- während ihrer Arbeit,
- im regulären Betriebsablauf aufhalten.

Dabei können die ständigen Arbeitsplätze sowohl ortsgebunden (z. B. Schreibtisch, Bedienungstheke) wie auch nicht ortsgebunden (z. B. Lagerhalle, Archiv) sein.

4. ARBEITSRÄUME

4.1. Raumbedarf

Wie hoch müssen Arbeitsräume sein?

Arbeitsräume müssen grundsätzlich eine Raumhöhe von 3 m aufweisen. Nur bei Arbeiten mit geringer körperlicher Belastung und keine erschwerenden Bedingungen vorliegen, kann die Raumhöhe bei einer Bodenfläche des Arbeitsraums von 100 m² bis 500 m² auf 2,8 m und bei einer Bodenfläche des Arbeitsraums bis höchstens 100 m² auf 2,5 m verringert sein.

Wie groß muss die Bodenfläche in Arbeitsräumen sein?

Für einem Arbeitnehmer im Arbeitsraum sind mindestens 8 m² Bodenfläche vorgesehen. Pro weiteren Arbeitnehmer sind zusätzlich je 5 m² Bodenfläche nötig.

Zusätzlich gilt: Jedem Arbeitnehmer muss eine **zusammenhängende freie Bodenfläche von mindestens 2 m²** direkt beim Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Wenn aus zwingenden, in der Art der Arbeit gelegenen, Gründen keine ausreichende zusammenhängende freie Bodenfläche möglich ist, muss sie so nahe als möglich beim Arbeitsplatz zur Verfügung stehen.

Wie viel Luftraum muss pro Arbeitnehmer zur Verfügung stehen?

Pro Arbeitnehmer muss ein **Luftraum** von

- mindestens 12 m³ bei Arbeiten mit geringer körperlicher Belastung (z. B. sitzende Tätigkeit),
- mindestens 15 m³ bei Arbeiten mit normaler körperlicher Belastung (z. B. Arbeiten im Stehen) oder
- mindestens 18 m³ bei Arbeiten mit hoher körperlicher Belastung (z. B. Muskelarbeit) oder erschwerenden Bedingungen (z. B. erhöhter Wärmeeinwirkungen oder Belastung der Raumluft durch gefährliche Stoffe) gegeben sein.

Die angegebenen Luftvolumen dürfen durch Einbauten nicht verringert werden.

Wenn sich im Arbeitsraum noch andere Personen aufhalten (z. B. **Kunden**), ist für jede gleichzeitig anwesende Person ein **zusätzlicher Luftraum** von mindestens 10 m³ nötig. Diese Sonderregelung gilt nicht, wenn es sich ausschließlich um Verkaufsräume oder um Speiseräume von Gastgewerbebetrieben handelt.

Gibt es Ausnahmen zum Raumbedarf?

Generell ausgenommen sind ausschließlich Kassenschalter. Abweichende Bestimmungen gelten nur für Arbeitsräume, in denen Arbeitnehmer nicht länger als 2 Stunden täglich tätig sind und diese Arbeitnehmer die restliche Arbeitszeit in Arbeitsräumen beschäftigt sind, die allen Anforderungen entsprechen. Für Meisterkojen und Portierlogen innerhalb von Räumen gelten lediglich abweichende Bestimmungen von der Mindestbodenfläche. Außerdem gelten abweichende Bestimmungen noch für Container, Wohnwagen und ähnliche Einrichtungen.

4.2. Belichtung

Müssen Arbeitsräume mit Tageslicht versorgt sein?

Arbeitsräume müssen grundsätzlich möglichst gleichmäßig **natürlich belichtet** sein. Sie müssen in Summe eine Lichteintrittsfläche von mindestens 10 Prozent aufweisen, die direkt ins Freie führen.

Müssen Arbeitsräume Sichtverbindungen ins Freie haben?

Grundsätzlich müssen Arbeitsräume eine **Sichtverbindung ins Freie** von mindestens 5 Prozent der Bodenfläche des Raumes aufweisen. Von jedem ortsgebundenen Arbeitsplatz muss eine Sichtverbindung ins Freie bestehen. Lichtkuppeln und Glasdächer gelten nicht als Sichtverbindung.

Gibt es Ausnahmen zum Tageslicht und zur Sichtverbindung ins Freie?

Für bestimmte Räume und Tätigkeiten bestehen Ausnahmen. Arbeitsräume ohne Tageslicht und ohne Sichtverbindung ins Freie dürfen nur benutzt werden, wenn:

- deren Nutzungsart der Eintritt von Tageslicht entgegensteht (z. B. Fotolabor),
- sie ausschließlich zwischen 18.00 und 6.00 Uhr genutzt werden (z. B. Diskothek),

- sich die Räume in Untergeschossen befinden und es sich um Garagen, kulturelle Einrichtungen, Verkaufsstellen in dicht verbauten Ortskernen oder Gastgewerbebetriebe (Kellerlokale) handelt.

Abweichende Bestimmungen gelten für Bahnhöfe, Flughäfen, Passagen und Einkaufszentren, jedoch nur soweit es technisch unmöglich ist, Lichteintrittsflächen vorzusehen.

Weiters gelten abweichende Bestimmungen für Arbeitsräume, in denen Arbeitnehmer nicht länger als 2 Stunden täglich tätig sind und diese Arbeitnehmer die restliche Arbeitszeit in Arbeitsräumen beschäftigt sind, die allen Anforderungen entsprechen.

Die Lichteintrittsflächen und Sichtverbindungen ins Freie dürfen bei Kassenschaltern, Meisterkojen und Portierlogen innerhalb von Räumen auch in den ihnen umgebenden Arbeitsräume führen, wenn diese alle sonstigen Anforderungen erfüllen.

Welche Anforderungen sind an Fenster, Lichtkuppeln und Glasdächer gestellt?

Fenster, Lichtkuppeln und Glasdächer müssen ausreichend stabil, widerstandsfähig sowie leicht und gefahrlos zu betätigen sein. **Direkte Sonneneinstrahlung auf ArbeitnehmerInnen** und störende Hitze oder Kälte **muss vermieden werden.**

Sie dürfen weder beim Öffnen, Schließen oder Verstellen noch im geöffneten Zustand eine Gefahr für die ArbeitnehmerInnen darstellen. Öffnbare Fenster und Lichtkuppeln müssen mit Öffnungsmechanismen ausgestattet sein, die leicht und von einem festen Standplatz aus zu betätigen sind.

Lichtkuppeln und Glasdächer dürfen im Brandfall nicht tropfen und keine toxischen Gase freisetzen, die ArbeitnehmerInnen gefährden können.

4.3. Beleuchtung

Sind Arbeitsräume künstlich zu beleuchten?

Arbeitsräume sind künstlich zu beleuchten, außer die Nutzungsart des Raumes steht dem entgegen (z. B. Fotolabor). Für die Allgemeinbeleuchtung hat die Beleuchtungsstärke mindestens 100 Lux zu betragen.

Die Arbeitsplätze sind zusätzlich zu beleuchten, wenn es die jeweilige Sehaufgabe und die möglichen Gefährdungen am Arbeitsplatz erfordern.

Worauf ist bei künstlicher Beleuchtung zu achten?

Arbeitsräume sind möglichst **gleichmäßig** und **farbneutral** künstlich zu beleuchten. Die Leuchten sind so auszuwählen und anzuordnen, dass große Leuchtdichten, große Leuchtdichteunterschiede, Flimmern, stroboskopische Effekte sowie direkte und indirekte **Blendung vermieden** werden.

Wann ist eine Sicherheitsbeleuchtung erforderlich?

Neben der Allgemeinbeleuchtung und der arbeitsplatzbezogenen Beleuchtung ist eine **Sicherheitsbeleuchtung** vorzusehen, **wenn** die Arbeitsräume und Fluchtwege nicht natürlich belichtet sind, die Fluchtwege nicht ausreichend belichtet sind oder die **Belichtung** auf Grund der Lage der Arbeitszeit **nicht ausreicht** (z. B. Nacharbeit). Die Sicherheitsbeleuchtung ist auch erforderlich, wenn bei Ausfall der Beleuchtung eine besondere Gefahr entsteht (z. B. Bedienung gefährlicher Arbeitsmittel).

Die Sicherheitsbeleuchtung muss eine unabhängige Energieversorgung haben und selbsttätig wirksam werden.

Anstatt der Sicherheitsbeleuchtung können **selbst- oder nachleuchtende Orientierungshilfen** angebracht werden, wenn die Arbeitsstätte rasch und gefahrlos verlassen werden kann. Solche Orientierungshilfen sind nicht geeignet, wenn gefährliche Arbeitsmittel verwendet werden oder auf Grund der Tätigkeiten Arbeitsmaterialien, Werkzeuge, Abfälle etc. auf den Fußboden fallen und dadurch Stolpergefahr entsteht.

4.4. Klima

In welchem Temperaturbereich muss die Raumtemperatur liegen?

Die Raumtemperatur muss

- bei geringer körperlicher Belastung zwischen 19 und 25° C,
- bei normaler körperlichen Belastung zwischen 18 und 24° C liegen und
- bei hoher körperlichen Belastung mindestens 12° C betragen.

Diese Temperaturwerte gelten für die **kalte Jahreszeit**. Der Arbeitgeber ist verpflichtet die **Arbeitsräume zu beheizen**. Die Heizung muss so erfolgen, dass schon bei Arbeitsbeginn (z. B. auch am Montag nach einem Wochenende) zumindest der untere Wert erreicht ist.

Während der **Sommermonate** hat der Arbeitgeber diese Temperaturwerte möglichst zu erreichen (z. B. durch Vermeidung von direkter Sonneneinstrahlung durch Jalousien). Es besteht aber keine gesetzliche Verpflichtung zur Installation einer Klimaanlage. Bei Vorhandensein einer Klimaanlage oder Lüftungsanlage darf die Raumtemperatur maximal 25° Celsius betragen.

Welche Luftgeschwindigkeit ist maximal gestattet?

An **ortsgebundenen Arbeitsplätzen** in Arbeitsräumen darf die Luftgeschwindigkeit folgende Werte nicht überschreiten:

- bei Arbeiten mit geringer körperlicher Belastung maximal 0,10 m/s,
- bei Arbeiten mit normaler körperlicher Belastung maximal 0,20 m/s
und
- bei Arbeiten mit hoher körperlicher Belastung maximal 0,35 m/s.

Hinweis: Die angegebenen Werte sind über einen Zeitraum von 200 Sekunden zu messen.

In welchem Bereich muss die relative Luftfeuchtigkeit liegen?

Die relative Luftfeuchtigkeit ist **nicht geregelt**. Sie ist wesentlich abhängig von der aktuellen Wetterlage, vom Verhältnis Raumgröße zur Zahl der Personen im Arbeitsraum und von den Lüftungsverhältnissen.

Wenn **Klimaanlagen** zum Einsatz kommen, muss die relative Luftfeuchtigkeit zwischen 40 und 70 Prozent betragen. Eine Ausnahme besteht nur, wenn produktionstechnische Gründe dem entgegenstehen (z. B. Chipfertigung in Reinräumen). Klimaanlage müssen regelmäßig kontrolliert, gereinigt und gewartet werden. Einmal jährlich ist eine Prüfung vorgeschrieben.

4.5. Lüftung

Müssen Arbeitsräume natürlich belüftet werden?

Arbeitsräume müssen ausreichend mit frischer Luft versorgt werden. Die **Frischluft** muss möglichst frei von Verunreinigungen sein. Die verbrauchte Luft ist abzuführen.

Bei natürlicher **Be- und Entlüftung** müssen die Lüftungsöffnungen direkt ins Freie führen. Der Lüftungsquerschnitt muss in Summe mindestens 2 Prozent der Bodenfläche des Raumes betragen. Bei Raumtiefen ab 10 m muss außerdem eine Querlüftung vorhanden sein.

Türen gelten nur dann als Lüftungsöffnungen, wenn sie zum Lüften offen gehalten werden können und dadurch keine unangenehme Zugluft entsteht.

Bei eingeschossigen Gebäuden mit mehr als 500 m² sind Lüftungsaufsätze am Dach vorzusehen.

Wann müssen Arbeitsräume mechanisch be- und entlüftet werden?

Wenn die natürliche Lüftung nicht ausreicht, sind die Arbeitsräume mechanisch zu be- und entlüften. Eine **mechanische Be- und Entlüftung** ist jedenfalls erforderlich, **wenn besondere Bedingungen vorliegen**. Beispiele dafür sind: Erhöhte Wärme-, Rauch- oder Dampfeinwirkung, Verwendung gefährlicher Arbeitsstoffe oder unzumutbare Lärmbelastigung bei natürlicher Lüftung (z. B. offene Fenster an stark befahrener Straße).

Welche Frischluftmenge ist bei mechanischer Be- und Entlüftung erforderlich?

Für jede anwesende Person muss **pro Stunde** eine **Frischluftmenge** (Außenluftvolumen) von mindestens

- 35 m³ bei geringer körperlicher Belastung,
- 50 m³ bei normaler körperlicher Belastung und
- 70 m³ bei hoher körperlicher Belastung zugeführt werden.

Wenn erschwerende Bedingungen vorliegen, sind die angegebenen Werte um mindestens ein Drittel zu erhöhen (z. B. bei erhöhter Wärme-, Rauch- oder Dampfeinwirkung).

Was ist bei mechanischer Be- und Entlüftung sonst noch zu beachten?

Die Zuluft muss möglichst **frisch und frei von Verunreinigungen und üblen Gerüchen** sein. Die Zuluft ist erforderlichenfalls zu wärmen oder zu kühlen. Die Zuluftführung darf keine schädliche Zugluft verursachen.

Mechanische Be- und Entlüftungsanlagen haben jederzeit funktionsfähig zu sein. Wenn bei etwaiger Funktionsstörung Arbeitnehmer gefährdet werden können, muss die Störung durch eine Warneinrichtung angezeigt werden. Außerdem müssen sie regelmäßig kontrolliert, gereinigt und gewartet werden. Einmal jährlich ist eine Prüfung vorgeschrieben.

4.6. Regelmäßige Prüfungen

Sind elektrische Anlagen zu prüfen?

Elektrische Anlagen müssen **alle fünf Jahre** überprüft werden. In Büro- und Handelsbetrieben verlängert sich der Prüfintervall auf alle 10 Jahre. Darüber hinaus sind elektrische Anlagen in sicherem Zustand zu halten. Werden Mängel festgestellt, sind sie unverzüglich zu beheben. Für die Errichtung und den Betrieb sind die geltenden **ÖVE-Vorschriften** anzuwenden.

Welche Einrichtungen sind noch regelmäßig zu prüfen?

Eine **jährliche Prüfung** ist bei **Sicherheitsbeleuchtungsanlagen, Alarmeinrichtungen** (z. B. Warnung vor Grenzwertüberschreitungen bei Verwendung gesundheitsschädigender Arbeitsstoffe), **Klima- und Lüftungsanlagen** sowie Brandmeldeanlagen vorgeschrieben. **Alle zwei Jahre** sind **Löschgeräte** und **stationäre Löschanlagen** auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen.

Die Prüfungen sind auch nach größeren Instandsetzungen, Änderungen und bei begründetem Zweifel am ordnungsgemäßen Zustand vorgeschrieben. Die einwandfreie Funktion der Leuchten von Sicherheitsbeleuchtungsanlagen ist monatlich zu kontrollieren.

Die Prüfungen dürfen nur durch befugte Gewerbetreibende, akkreditierte Überwachungsstellen, Ziviltechniker, technische Büros oder qualifizierte Betriebsangehörige (z. B. Betriebselektriker) vorgenommen werden. Abweichend kann die Funktionskontrolle der Leuchten von Sicherheitsbeleuchtungsanlagen auch durch Augenschein durch eine geeignete unterwiesene Person durchgeführt werden.

Über die Prüfungen sind **Aufzeichnungen** zu führen. Sie sind mindestens

drei Jahre in der Arbeitsstätte aufzubewahren.

Darüber hinaus bestehen Prüfpflichten für Rolltore, Aufzüge, bestimmte Arbeitsmittel wie Hebezeuge und persönliche Schutzausrüstungen.

Hinweis: Aus anderen Rechtsvorschriften können sich weitere Prüfpflichten (z. B. Schankanlagen, Dampfkessel) ergeben.

5. SANITÄRE VORKEHRUNGEN UND SOZIALEINRICHTUNGEN

5.1. Trink- und Waschwasser

Muss Trink- und Waschwasser zur Verfügung gestellt werden?

In jeder Arbeitsstätte müssen Entnahmestellen für Trinkwasser (z. B. Wasserleitung, Waschtisch) vorhanden sein. Das **Trinkwasser** muss **kühl** und **hygienisch einwandfrei** sein. Aus hygienischen Gründen sind ebenfalls auch Trinkgefäße zur Verfügung zu stellen.

Wenn **erschwerende Arbeitsbedingungen** vorliegen (z. B. größere Hitze- oder Kälteeinwirkung), bei denen der menschliche Organismus mehr Flüssigkeit benötigt, hat das Arbeitsinspektorat zusätzlich die Bereitstellung **alkoholfreier Getränke** vorzuschreiben.

Weiters ist Waschwasser zur Verfügung zu stellen, das den an Trinkwasser zu stellenden hygienischen Anforderungen möglichst nahe kommt. Die Entnahmestellen von nicht zum Trinken geeignetem Waschwasser sind zu kennzeichnen.

5.2. Waschplätze, Waschräume, Duschen

Wie viele ArbeitnehmerInnen müssen sich einen Waschplatz teilen?

Für jeweils höchstens **fünf ArbeitnehmerInnen**, die gleichzeitig ihre Arbeit beenden, ist mindestens ein Waschplatz einzurichten.

Wann sind Duschen zur Verfügung zu stellen?

Duschen sind zur Verfügung zu stellen, wenn die Arbeitsbedingungen eine umfassendere Reinigung als die der Hände, der Arme und des Gesichts erforderlich machen. Demnach sind **Duschen** insbesondere **bei starker Verschmutzung**, starker **Staubeinwirkung**, hoher **körperlicher Belastung**, **Hitzeeinwirkung** oder beim Umgang mit **gefährlichen Arbeitsstoffen** mit Hautkontakt vorzusehen.

Wie viele ArbeitnehmerInnen müssen sich eine Dusche teilen?

Wenn Duschen zur Verfügung zu stellen sind, muss für jeweils höchstens

fünf ArbeitnehmerInnen, die gleichzeitig ihre Arbeit beenden, mindestens eine Dusche vorhanden sein.

Wann müssen Waschräume zur Verfügung stehen?

Zur Unterbringung der Waschplätze sind Waschräume erforderlich, wenn in der Arbeitsstätte regelmäßig gleichzeitig **mehr als 12 ArbeitnehmerInnen** anwesend sind. Ebenso sind Waschräume erforderlich, **wenn Duschen vorzusehen sind**.

Müssen Waschräume für weibliche und männliche ArbeitnehmerInnen getrennt sein?

Nach Geschlechtern getrennte Waschräume sind einzurichten, wenn mindestens **fünf weibliche Arbeitnehmerinnen** und mindestens **fünf männliche Arbeitnehmer** gleichzeitig auf die Waschräume angewiesen sind.

Welche Ausstattung brauchen Waschräume?

Die Waschräume, Waschplätze und Duschen sind ausreichend zu bemessen, um sich entsprechend den hygienischen Erfordernissen reinigen zu können. Sie müssen den **üblichen sanitären Anforderungen** entsprechen, im hygienischen Zustand gehalten und erforderlichenfalls regelmäßig und wirksam desinfiziert werden. Fußroste aus Holz dürfen nicht verwendet werden.

Als **Mindestausstattung** ist vorzusehen: Fließendes warmes Wasser, geeignete Mittel zur Körperreinigung und Einweghandtücher oder Händetrockner, sofern nicht jedem ein eigenes Handtuch zur Verfügung gestellt wird.

Die **Raumtemperatur** in Waschräumen hat in Waschräumen ohne Duschen mindestens 21° C und in Waschräumen mit Duschen mindestens 24° C zu betragen. Die Waschräume mit Duschen und Umkleieräume müssen untereinander leicht und ohne Erkältungsgefahr erreichbar sein.

5.3. Toiletten

Wie viele ArbeitnehmerInnen müssen sich eine Toilette teilen?

In der Nähe der Arbeitsplätze muss die Benützung von mindestens einer Toilette gewährleistet sein. Die ArbeitnehmerInnen haben ein Recht auf die Benützung der Toilette.

Beispielsweise ist es einer „Alleinverkäuferin“ gestattet, das Geschäftslokal kurzfristig zu versperren, um das WC zu benützen.

Den ArbeitnehmerInnen sind Toiletten in einer solchen Anzahl zur Verfügung zu stellen, dass **für jeweils höchstens 15 ArbeitnehmerInnen** mindestens **eine verschließbare Toilettenzelle** zur Verfügung steht. Bei Toilettenanlagen für Männer können bis zur Hälfte der erforderlichen Anzahl der Toilettenzellen durch Pissstände ersetzt werden.

Dürfen Kunden die Toiletten der ArbeitnehmerInnen benutzen?

Toiletten für betriebsfremde Personen wie Kunden oder Patienten dürfen nicht in die Anzahl der für ArbeitnehmerInnen erforderlichen Toiletten eingerechnet werden. Darüber hinaus ist dafür zu sorgen, dass betriebsfremde Personen die für die ArbeitnehmerInnen vorgesehenen Toiletten nicht benützen können (z. B. durch versperrbare Toiletten oder **extra** gekennzeichnete **Kunden-WCs**).

Müssen Toiletten für weibliche und männliche ArbeitnehmerInnen getrennt sein?

Nach Geschlechtern getrennte Toiletten sind einzurichten, wenn mindestens **fünf weibliche Arbeitnehmerinnen** und mindestens **fünf männliche Arbeitnehmer** anwesend sind.

Dürfen Toiletten unmittelbar an Arbeitsräume angrenzen?

Toiletten sind so anzulegen, dass sie mit Arbeitsräumen, Aufenthalts- und Bereitschaftsräumen oder Umkleideräumen nicht unmittelbar in Verbindung stehen. Von diesen Räumen müssen die Toiletten **durch Vorräume getrennt** sein. Die Vorräume müssen natürlich oder mechanisch direkt ins Freie ausreichend lüftbar sein.

Welche Ausstattung ist für Toiletten erforderlich?

In unmittelbarer Nähe der Toiletten (z. B. im Vorraum) muss eine **Waschgelegenheit** vorhanden sein. Die Toiletten haben den **üblichen sanitären Anforderungen** zu entsprechen und müssen in hygienischem Zustand gehalten werden (regelmäßige Reinigung). Sie sind mit Wasserspülung oder einer gleichwertigen Einrichtung und mit **Toilettenpapier** auszustatten. Bei Benützung der Toiletten darf keine Erkältungsgefahr bestehen. Sie sind gegebenenfalls zu beheizen. Eine Beleuchtung ist vorzusehen. Die Toilettenzellen müssen von innen **verschließbar** sein.

5.4. Garderobenkästen

Genügt ein Garderobenständer für mehrere ArbeitnehmerInnen?

Grundsätzlich ist jedem Arbeitnehmer ein **Garderobenkasten** zur Verfügung zu stellen. Dieser muss **ausreichend groß, luftig und versperrbar** sein. Die Kleidung und sonstige persönliche Gegenstände müssen gegen Wegnahme gesichert und vor Einwirkungen wie Nässe, Staub, Rauch, Dämpfe oder Gerüche geschützt sein.

Wenn die Arbeitskleidung stark verschmutzt oder die Schutzkleidung mit giftigen, ätzenden, leicht zersetzlichen, Ekel erregenden, infektiösen oder biologischen Arbeitsstoffen in Berührung kommt, muss die **Aufbewahrung der Straßenkleidung von der Arbeits- oder Schutzkleidung getrennt** sein. In diesen Fällen ist jedem Arbeitnehmer entweder ein zweiter versperrbarer Garderobenkasten oder ein größerer Garderobenkasten mit Trennwand zur Verfügung zu stellen.

Gibt es Ausnahmen?

Kein eigener Garderobenkasten ist erforderlich, wenn Arbeitnehmer ausschließlich mit **büroähnlichen Tätigkeiten oder im Verkauf** beschäftigt werden und keine besondere Schutzkleidung oder Arbeitskleidung (z. B. einheitliche „Uniform“) getragen wird.

In Büros und im Handel muss aber für die Straßenkleidung eine **andere versperrbare Aufbewahrungsmöglichkeit** zur Verfügung stehen, in der sie gegen Diebstahl gesichert und vor Einwirkungen wie Nässe, Staub, Rauch, Dämpfe oder Gerüche geschützt ist (z. B. gemeinsame versperrbare Garderobe für mehrere ArbeitnehmerInnen). Darüber hinaus muss jedem Arbeitnehmer eine versperrbare Einrichtung zur Aufbewahrung der sonstigen persönlichen Gegenstände zur Verfügung stehen (z. B. versperrbare Schreibtischlade oder Mini-Safe für Handtasche, Schlüsseln und Wertgegenstände).

5.5. Umkleieräume

Wann sind Umkleieräume zur Verfügung zu stellen?

Umkleieräume müssen vorhanden sein, **wenn**

- **Duschen** zur Verfügung zu stellen sind, **oder**
- in der Arbeitsstätte regelmäßig gleichzeitig **mehr als zwölf ArbeitnehmerInnen** beschäftigt werden, die sich umkleiden müssen, weil sie bei ihrer Tätigkeit besondere Arbeits- oder Schutzkleidung tragen.

Auch in Arbeitsstätten mit **bis zu zwölf ArbeitnehmerInnen** sind Umkleideräume vorzusehen, wenn das Umkleiden in anderen Räumen aus sittlichen oder hygienischen Gründen nicht zumutbar ist und sie bei ihrer Tätigkeit besondere Arbeits- oder Schutzkleidung tragen.

Müssen Umkleideräume für weibliche und männliche ArbeitnehmerInnen getrennt sein?

Nach Geschlechtern getrennte Umkleideräume sind einzurichten, wenn mindestens **fünf weibliche Arbeitnehmerinnen** und mindestens **fünf männliche Arbeitnehmer** gleichzeitig auf die Umkleideräume angewiesen sind.

Welche Ausstattung ist für Umkleideräume erforderlich?

Umkleideräume sind so zu bemessen, dass für jeden gleichzeitig auf den Umkleideraum angewiesenen Arbeitnehmer eine **freie Bodenfläche** von mindestens 0,6 m² zur Verfügung steht.

In Umkleideräumen müssen in ausreichender Zahl **Sitzgelegenheiten** und Garderobekästen vorhanden sein. Die Raumtemperatur hat mindestens 21° C zu betragen. Sollte die **Arbeits- oder Schutzkleidung** bei der Arbeit nass oder feucht werden, muss für deren Trocknung gesorgt sein. Das Trocknen im Umkleideraum ist verboten. Erforderlichenfalls sind **eigene gut lüftbare Trockenräume** einzurichten.

5.6. Aufenthaltsräume

Wann sind Aufenthaltsräume zur Verfügung zu stellen?

Aufenthaltsräume (Pausenräume) sind einzurichten, wenn in der Arbeitsstätte regelmäßig gleichzeitig **mehr als zwölf ArbeitnehmerInnen** anwesend sind und sie nicht den überwiegenden Teil ihrer Arbeitszeit an auswärtigen Arbeitsstellen oder Baustellen tätig sind.

Unabhängig von der Beschäftigtenzahl sind Aufenthaltsräume (Pausenräume) einzurichten, wenn **ArbeitnehmerInnen mehr als zwei Stunden am Tag im Freien** tätig sind (z. B. am Betriebsgelände).

Ebenso unabhängig von der Beschäftigtenzahl sind Aufenthaltsräume (Pausenräume) erforderlich, **wenn** ArbeitnehmerInnen in **Arbeitsräumen** beschäftigt sind, die aus Sicherheits- oder Gesundheitsgründen **nicht** zur Erholung oder zur Einnahme von Mahlzeiten während der Arbeitspausen **geeignet** sind (z. B. wegen Beeinträchtigung oder Belästigung durch Lärm, Erschütterungen, üble Gerüche, Schmutz, Stäube, Hitze, Kälte, Nässe oder durch Einwirkung gefährlicher Arbeitsstoffe).

Welche Ausstattung ist für Aufenthaltsräume erforderlich?

Aufenthaltsräume (Pausenräume) sind so zu bemessen, dass für jeden gleichzeitig auf den Raum angewiesenen Arbeitnehmer ein **freier Luftraum** von mindestens 3,5 m³ und eine **freie Bodenfläche** von mindestens 1 m² zur Verfügung stehen. Die **Raumhöhe** hat mindestens 2,5 m und die **Raumtemperatur** mindestens 21° C zu betragen.

In Aufenthaltsräumen müssen ausreichend große **Tische** und genügend **Sitzgelegenheiten mit Rückenlehne** vorhanden sein, um Mahlzeiten einnehmen zu können.

Weiters sind in Aufenthaltsräumen geeignete **Einrichtungen zum Wärmen und zum Kühlen** von mitgebrachten Speisen und Getränken zur Verfügung zu stellen.

In Aufenthaltsräumen darf es zu keiner Beeinträchtigung oder unzumutbaren Belästigungen durch Lärm, Erschütterungen, üble Gerüche, Schmutz, Stäube, Hitze oder Einwirkung gefährlicher Arbeitsstoffe kommen.

Lichteintrittsflächen und **Sichtverbindung ins Freie** müssen vorhanden sein, wenn die Arbeitnehmer während des Tages überwiegend in Arbeitsräumen ohne natürliche Belichtung beschäftigt werden.

In Aufenthaltsräumen darf nasse Arbeits- oder Schutzkleidung nicht getrocknet werden. Vor dem Betreten der Aufenthaltsräume muss nasse oder verunreinigte Arbeits- oder Schutzkleidung an geeigneten Stellen abgelegt werden können.

5.7. Koch- und Kühleinrichtungen

Sind Kocheinrichtungen zur Verfügung zu stellen?

In Aufenthaltsräumen oder, wenn solche nicht einzurichten sind, an sonstigen geeigneten Plätzen müssen **Einrichtungen zum Wärmen der Speisen**

und Getränke zur Verfügung stehen. Als Wärmeeinrichtungen kommen Herdplatten, Heißluftöfen oder Mikrowellengeräte in Betracht.

Sind Kühleinrichtungen zur Verfügung zu stellen?

Um mitgebrachte Speisen und Getränke ausreichend kühlen zu können und den veränderten Ernährungsgewohnheiten, vor allem im Zusammenhang mit den am Markt angebotenen Tiefkühlprodukten Rechnung zu tragen, müssen in Aufenthaltsräumen oder, wenn solche nicht einzurichten sind, an sonstigen geeigneten Plätzen **Einrichtungen zum Kühlen (Kühlschrank) der Speisen und Getränke** zur Verfügung stehen.

5.8. Bereitschaftsräume

Wann sind Bereitschaftsräume zur Verfügung zu stellen?

Bereitschaftsräume sind für jene ArbeitnehmerInnen einzurichten, in deren Arbeitszeit regelmäßig und in erheblichem Umfang Zeiten der **Arbeitsbereitschaft** fallen, der Aufenthalt im Aufenthaltsraum oder einem anderen geeigneten Raum nicht erlaubt ist **und aus Sicherheits- oder Gesundheitsgründen** Bereitschaftsräume **erforderlich** sind.

Welche Ausstattung ist für Bereitschaftsräume erforderlich?

Die Bereitschaftsräume müssen den **gleichen Anforderungen** entsprechen **wie** jenen **für Aufenthaltsräume**. Zusätzlich ist jede/m ArbeitnehmerIn, der/die während der Nacht Bereitschaft hat, eine **geeignete Liege** zur Erholung zur Verfügung zu stellen.

5.9. Wohnräume

Welche Mindestanforderungen müssen Wohnräume erfüllen?

Nach den ArbeitnehmerInnenschutzvorschriften besteht keine Verpflichtung des Arbeitgebers Wohnräume zur Verfügung zu stellen. In einigen Wirtschaftsbereichen wie beispielsweise im Hotel- und Gastgewerbe, Eisenbahnwesen, Bäckereien werden den ArbeitnehmerInnen in Verbindung mit ihrer Beschäftigung Wohnmöglichkeiten geboten. **Diese Wohnräume bzw. Nächtigungsmöglichkeiten müssen** aber nach der Arbeitsstättenverordnung **folgende Mindestanforderungen erfüllen:**

Die Wohnräume müssen ein direkt ins Freie führendes **Fenster** haben sowie

ausreichend **beleuchtbar** und **beheizbar** sein. Die Raumhöhe hat mindestens 2,5 m und der **freie Luftraum** (also abzüglich der Einbauten) muss pro ArbeitnehmerIn mindestens 10 m³ betragen.

Die Wohnräume müssen **versperrbar** sein sowie mit ausreichend großen **Tischen** und mit mindestens einer **Sitzgelegenheit mit Rückenlehne** pro ArbeitnehmerIn ausgestattet sein. Für jede/n ArbeitnehmerIn muss ein **versperrbarer Kasten** und ein **Bett mit Bettzeug** zur Verfügung stehen. Etagenbetten sind nicht zulässig. Die Schlafräume müssen extra versperrbar, nach Geschlechtern getrennt benutzbar sein und auch gesonderte Zugänge haben.

Die Ausstattung der Wohnräume hat mindestens zu umfassen: Die Einrichtungen zum Zubereiten und Wärmen sowie zum Kühlen von Speisen und Getränken, Duschen, Waschgelegenheiten, Toiletten, Mittel für die Erste Hilfe und Einrichtungen zum Trocknen nasser Kleidung. Wenn Raucher und Nichtraucher nicht in getrennten Wohnräumen untergebracht sind, gilt in den gemeinsamen Räumlichkeiten Rauchverbot.

6. ERSTE HILFE

Müssen auch in kleinen Arbeitsstätten Erste-Hilfe-Kästen verfügbar sein?

Es sind ausreichend Mittel für die Erste Hilfe bereitzustellen. Art und Umfang der Erste-Hilfe-Kästen ergibt sich aus der Beschäftigtenzahl sowie den Arbeitsbedingungen insbesondere im Hinblick auf die Arbeitsvorgänge, die verwendeten Arbeitsmitteln oder Arbeitsstoffe und die möglichen Verletzungsgefahren.

Welche Anforderungen bestehen an Erste-Hilfe-Kästen?

Die **Erste-Hilfe-Kästen** müssen **staubdicht schließende Behälter** sein, um die Mittel zur Ersten-Hilfe-Leistung in einem hygienisch einwandfreiem, jederzeit gebrauchsfertigem Zustand aufbewahren zu können. Ausführung, Werkstoff und Inhalt der Ersten-Hilfe-Kästen müssen der **ÖNORM Z 1020** entsprechen oder gleichwertig sein.

Die Erste-Hilfe-Kästen müssen **leicht zugänglich** und **gekennzeichnet** sein. In ihrer unmittelbarer Nähe muss vorhanden sein: Eine ausführliche Anleitung zur Ersten-Hilfe-Leistung, die Namen der Erst-Helfer und die Notrufnummer der Rettung, einer internen Unfallmeldestelle, Krankentransportmittel, Ärzte oder Krankenhäuser.

In der Arbeitsstätte oder in ihrer Nähe muss ein im Notfall leicht erreichbares funktionsfähiges **Telefon** vorhanden sein. Wenn besondere Unfallgefahr besteht, sind Einrichtungen für den Transport von Verletzten bereitzustellen (z. B. Krankentrage). Die Aufbewahrungsorte der **Krankentrage** müssen leicht zugänglich und gekennzeichnet sein.

Wie viele Erst-HelferInnen sind auszubilden?

Die Zahl der Erst-HelferInnen ergibt sich aus der Beschäftigtenzahl:

- **Ab fünf** bis 19 ArbeitnehmerInnen muss mindestens **eine Person**,
- **bei 20 bis 29** ArbeitnehmerInnen mindestens **zwei Personen**, und
- für **je weitere 10 ArbeitnehmerInnen** muss **eine zusätzliche Person** in Erster Hilfe ausgebildet sein.

In Büros und in Arbeitsstätten, in denen die Unfallgefahren mit Büros vergleichbar sind, **gilt abweichend:**

- Ab fünf bis 29 ArbeitnehmerInnen muss mindestens eine Person,
- bei 30 bis 49 ArbeitnehmerInnen mindestens zwei Personen, und
- für je weitere 20 ArbeitnehmerInnen muss eine zusätzliche Person in Erster Hilfe ausgebildet sein.

Muss die Mindestanzahl der Erst-HelferInnen auch während der Urlaubszeit eingehalten werden?

Durch organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass **während der gesamten betriebsüblichen Arbeitszeit die gesetzliche Mindestanzahl an Erst-HelferInnen** im Verhältnis zur Gesamtzahl der anwesenden ArbeitnehmerInnen **anwesend** ist, was insbesondere bei Schicht- oder Nacharbeit, saisonalen Beschäftigungsschwankungen und Urlaubszeiten zu beachten ist. Aus diesen Gründen empfiehlt sich, mehr ArbeitnehmerInnen als die vorgesehene Mindestanzahl in Erster Hilfe auszubilden.

Welche Erste-Hilfe-Kurse werden anerkannt?

Die Ausbildung zum/zur Erst-HelferIn hat **mindestens 16 Stunden** zu umfassen. Sie hat nach den Lehrplänen des Österreichischen Roten Kreuzes zu erfolgen. Andere gleichwertige Ausbildungen werden anerkannt, wie beispielsweise des Präsenz- oder Ausbildungsdienstes beim Bundesheer oder der Grundlehrgang für Zivildienstleistende.

In welchem Zeitabstand muss die Erste-Hilfe-Ausbildung aufgefrischt werden?

Nach spätestens **zehn Jahren** ist die 16-stündige Ausbildung zu **wiederholen**. In Zeitabständen von höchstens **fünf Jahren** sind **Erste-Hilfe-Übungen** abzuhalten. Allfällige neue Erkenntnisse auf dem Gebiet der Ersten-Hilfe-Leistung sind zu berücksichtigen.

6.1. Sanitärräume

Wann sind Sanitärräume zur Verfügung zu stellen?

Wenn regelmäßig **mehr als 250 ArbeitnehmerInnen** beschäftigt werden, sind Sanitärräume einzurichten.

Werden regelmäßig **mehr als 100 ArbeitnehmerInnen** beschäftigt **und** herrschen **besondere Unfallgefahren** bei Arbeitsvorgängen, Arbeitsverfahren oder bei den verwendeten Arbeitsstoffen bzw. Arbeitsmitteln für die ArbeitnehmerInnen vor, sind gleichfalls Sanitätsräume einzurichten.

Welche Ausstattung ist für Sanitätsräume erforderlich?

Die Sanitätsräume sind grundsätzlich so zu gestalten, dass bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen **erste Hilfe** geleistet und eine **ärztliche Erstversorgung** durchgeführt werden kann. Sie sind mit einem **Telefon**, einer **Liege** sowie einer **Waschgelegenheit** mit fließendem Kalt- und Warmwasser auszustatten. Die Raumtemperatur muss mindestens 21° C betragen. In der Nähe muss sich eine Toilette befinden. Ihre **Benützbarkeit** darf durch andere Nutzungen (z. B. Lagerung) **nicht beeinträchtigt** sein.

Die Sanitätsräume müssen so gelegen sein, dass sie möglichst von allen Stellen der Arbeitsstätte mit einer Trage leicht erreicht werden können. Sanitätsräume sind zu kennzeichnen und sie sollen nach Möglichkeit im Erdgeschoss liegen. Zufahrtswege für die Rettungskräfte sind einzurichten, falls sie für den raschen Abtransport verletzter ArbeitnehmerInnen erforderlich sind.

7. SICHERUNG DER FLUCHT

7.1. Verkehrswege

Was ist ein Verkehrsweg?

Verkehrswege sind **alle Wege** in einer Arbeitsstätte, **die** während des regulären Betriebsablaufes oder zum Verlassen der Arbeitsstätte von ArbeitnehmerInnen **begangen oder befahren werden**.

Wie müssen Verkehrswege beschaffen sein?

Die Verkehrswege müssen ausreichend tragfähig, sicher befestigt und bei jeder Witterung gefahrlos benutzbar sein.

Verkehrswege ohne Fahrzeugverkehr müssen **mindestens 1,0 m breit** sein. Bei Verkehrswegen mit Fahrzeug- und Fußgängerverkehr ist die maximale Fahrzeugbreite bzw. Breite der Ladung plus beiderseits mindestens je 0,5 m erforderlich.

Die **Durchgänge** zwischen Lagerungen, Möbeln, Maschinen oder sonstigen Betriebseinrichtungen müssen eine Breite von **mindestens 0,6 m** aufweisen.

Verkehrswege müssen eine Durchgangshöhe von mindestens 2,0 m aufweisen. Die Beleuchtung muss eine Beleuchtungsstärke von mindestens 30 Lux erreichen.

Wenn die Bodenfläche in Räumen mehr als 1000 m² aufweist, sind die Verkehrswege extra zu kennzeichnen (Bodenmarkierungen).

7.2. Ausgänge

Was sind Ausgänge?

Ausgänge sind alle Durchgänge, Durchfahrten, Türen und Tore **im Verlauf und am Ende von Verkehrswegen**.

Worauf muss bei Ausgängen geachtet werden?

Die nutzbare **Mindestbreite** der Ausgänge, die nicht als Notausgänge benutzt werden, muss betragen:

- bei Ausgänge ohne Fahrzeugverkehr mindestens 0,8 m und
- bei Ausgänge mit Fahrzeug- und Fußgängerverkehr die maximale Fahrzeugbreite bzw. Breite der Ladung plus beiderseits mindestens je 0,5 m.

Wenn Ausgänge überwiegend für den Fahrzeugverkehr bestimmt sind, muss daneben ein eigener gekennzeichnete Ausgang für den Fußgängerverkehr vorgesehen werden. Alternativ kann ein mindestens 0,8 m breiter Abschnitt mit einem Geländer vorgesehen werden.

Hinweis: Alle Ausgänge im Verlauf von Fluchtwegen und alle Endausgänge am Ende der Fluchtwege müssen zusätzlich die Anforderungen an Notausgänge erfüllen.

7.3. Fluchtbereiche

Wann sind gesicherte Fluchtbereiche erforderlich?

Von jedem Punkt der Arbeitsstätte muss **nach höchstens 40 m** ein gesicherter Fluchtbereich erreichbar sein. Gesicherte Fluchtbereiche können Gänge, Stiegenhäuser oder Foyers sein.

Welche Anforderungen sind an gesicherte Fluchtbereiche gestellt?

In gesicherten Fluchtbereichen darf nur geringe Brandlast vorhanden sein. Die **Wände, Decken, Fußböden und Stiegen** müssen **hochbrandhemmend** ausgeführt sein. Die Oberflächenbeläge der Wände und Decken müssen mindestens aus schwer brennbaren und schwach qualmenden Materialien bestehen. Im Brandfall muss das Verquelmen durch geeignete Maßnahmen wie Rauchabzugsöffnungen verhindert werden.

Türen, die aus oder in den gesicherten Fluchtbereich führen, müssen **mindestens brandhemmend und selbstschließend** sein. Zu angrenzenden Räumen mit geringer Brandlast genügen rauchdicht und selbstschließend ausgeführte Türen.

7.4. Fluchtwege

Was sind Fluchtwege?

Fluchtwege sind **alle Verkehrswege, die zum sicheren Verlassen der Arbeitsstätte im Gefahrenfall vorgesehen sind.**

Wie groß muss die Mindestbreite auf Fluchtwegen sein?

Die **Mindestbreite richtet sich nach der Personenzahl**, die die Arbeitsstätte im Gefahrenfall sicher verlassen muss. **In die Personenzahl sind neben den beschäftigten ArbeitnehmerInnen auch Kunden bzw. Gäste einzurechnen.** Die Mindestbreite beträgt:

- für höchstens 20 Personen mindestens 1m,
- ab 21 bis höchstens 120 Personen mindestens 1,2 m und
- für je weitere 10 Personen erhöht sich die Mindestbreite um 0,1 m.

Die **Fluchtwege dürfen nicht verstellt oder** über die erforderliche nutzbare Mindestbreite **ingeengt** werden. Sie müssen **jederzeit ungehindert benützbar** sein und dürfen nicht von Gegenständen begrenzt werden, die leicht verschoben oder umgestoßen werden können.

Sind gewendelte Stiegen als Fluchtwege erlaubt?

Fluchtwege dürfen nur über **Stiegen mit gewendelten Laufteilen** führen, **wenn** die Auftrittsbreite der Stufen mindestens 20 cm über die erforderliche Mindestbreite (also 1 m bzw. 1,2 m) beträgt oder **nicht mehr als 60 Personen** darauf angewiesen sind.

Als Fluchtwege **nicht erlaubt** sind Aufzüge, Fahrtreppen und Fahrsteige.

Welche Anforderungen sind an Fluchtwege noch gestellt?

Die Fluchtwege müssen auch im Gefahrenfall **leicht und eindeutig** als solche **erkennbar** sein. Ansonsten sind sie zu **kennzeichnen**. Sie dürfen nicht durch Bereiche führen, in denen gefährliche Arbeitsstoffe vorhanden sind oder nicht atembare Gase austreten können.

7.5. Notausgänge

Was sind Notausgänge?

Notausgänge sind alle Ausgänge im Verlauf und am Ende der Fluchtwege.

Wie groß muss die Mindestbreite von Notausgängen sein?

Die Mindestbreite von Notausgängen richtet sich nach der Personenzahl, die darauf angewiesen ist. Die Mindestbreite beträgt:

- für höchstens 20 Personen mindestens 0,8 m,
- für höchstens 40 Personen mindestens 0,9 m,
- für höchstens 60 Personen mindestens 1,0 m,
- für höchstens 120 Personen mindestens 1,2 m und
- für je weitere 10 Personen erhöht sich die Mindestbreite um 0,1 m.

Welche Anforderungen sind an Notausgänge gestellt?

Die Notausgänge müssen auch im Gefahrenfall **leicht und eindeutig** als solche **erkennbar** sein. Ansonsten sind sie zu **kennzeichnen**.

Die Notausgänge müssen **leicht und ohne fremde Hilfsmittel von innen** über die gesamte erforderliche nutzbare Mindestbreite **geöffnet** werden können. Sie müssen jederzeit **ungehindert benützlich** sein und dürfen nicht von Gegenständen begrenzt werden, die leicht verschoben oder umgestoßen werden können. Sind mehr als 15 Personen auf einen Notausgang angewiesen, muss sich die **Türe in Fluchtrichtung öffnen** lassen.

Sind automatische Türen als Notausgänge erlaubt?

Automatische Türen sind als Notausgänge nur erlaubt, wenn sie sich in jeder Stellung **händisch leicht in Fluchtrichtung öffnen lassen oder** bei Stromausfall bzw. Ausfall der Steuerung **selbsttätig öffnen** und geöffnet bleiben. Sind nicht mehr als 15 Personen auf den Notausgang angewiesen, muss sich die automatische Türe händisch leicht öffnen lassen.

7.6. Lagerungen

Worauf ist bei Lagerungen zu achten?

Grundsätzlich sind Lagerungen so vorzunehmen, dass ArbeitnehmerInnen durch Lagergut nicht gefährdet werden. Dabei ist zu achten auf:

- die Stabilität und Eignung der Unterlage,
- die Standfestigkeit der Lagerung und der dafür verwendeten Einrichtungen,
- die Beschaffenheit der Gebinde und Verpackungen,
- den Böschungswinkel von Schüttgütern,

- den Abstand der Lagerungen zueinander, zu Bauteilen und zu Arbeitsmitteln und
- mögliche äußere Einwirkungen.

Die **zulässige Belastung** von Einrichtungen wie Regalen, Galerien, Zwischenböden, Behälter, Paletten und die zulässige Füllhöhe von Behältern **muss durch deutlich erkennbare, dauerhafte Anschrift angegeben sein**. Gleiches gilt für die zulässige Belastung von Böden, unter denen sich Räume befinden.

8. LÖSCHHILFEN

Müssen Löschhilfen zur Verfügung stehen?

Geeignete Löschhilfen müssen in ausreichender Anzahl bereitgestellt sein. Als Löschhilfen sind möglich: Löschwasser, Löschdecken, Löschsand, Wandhydranten, tragbare Feuerlöschgeräte oder fahrbare Feuerlöscher.

Die Löschhilfen müssen jederzeit **gebrauchsfähig, leicht erreichbar** und erforderlichenfalls gegen Einfrieren geschützt sein. Die Löschhilfen oder deren Aufstellungsorte müssen **gekennzeichnet** sein. Löschgeräte und stationäre Löschanlagen sind alle zwei Jahre auf ihren ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen.

Worauf ist bei der Auswahl geeigneter Löschhilfen zu achten?

Bei der Auswahl geeigneter Löschhilfen und deren Anzahl ist insbesondere zu berücksichtigen:

- die Brandklassen der vorhandenen Einrichtungen und Materialien,
- das Brandverhalten der vorhandenen Einrichtungen und Materialien,
- die vorhandene Brandlast,
- die Nutzungsart der Arbeitsstätte und
- die Ausdehnung der Arbeitsstätte.

Die **Behörde hat besondere Brandschutzeinrichtungen wie Brandmeldeanlagen oder stationäre Löschanlagen** vorzuschreiben, wenn dies auf Grund besonderer Verhältnisse für den wirksamen Schutz der ArbeitnehmerInnen erforderlich ist. Diese besondere Brandschutzeinrichtungen dürfen nur außer Betrieb gesetzt werden, wenn andere geeignete Brandschutzmaßnahmen getroffen sind.

Welche Löschhilfen sind nicht erlaubt?

Tetrachlorkohlenstoff als Löschmittel ist verboten. In kleinen, engen oder schlecht lüftbaren Räumen sind **Halogenkohlenwasserstoffe** und tragbare Feuerlöschgeräte mit **Kohlendioxid** als Löschmittel nicht gestattet. In tief gelegenen Räumen sind **Kohlendioxidlöschanlagen** verboten.

Halogenkohlenwasserstoffe sind Löschmittel und Kohlendioxidlös-

anlagen sind nur dann erlaubt, wenn durch geeignete Maßnahmen wie entsprechend geringe Konzentrationen, Zutrittsbeschränkungen und Absaugungsmöglichkeit des Löschmittels sichergestellt ist, dass die Sicherheit und Gesundheit von ArbeitnehmerInnen auch im Einsatzfall nicht gefährdet werden.

9. RAT UND HILFE

Arbeitsinspektionen

Zentral-Arbeitsinspektorat

Zuständigkeit: Oberste Leitung und zusammenfassende Behandlung der Angelegenheiten der Arbeitsinspektion

Telefon: 711 00/64 14

1040 Wien, Favoritenstraße 7

Telefax: 711 00/21 90

Arbeitsinspektorat für den 1. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 1., 2., 3. und 20. Wiener Gemeindebezirk

Telefon: 714 04 50–52 Serie

1010 Wien, Fichtegasse 11

post.ai1@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 714 04 50/469

Arbeitsinspektorat für den 2. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 4., 5., 6., 10. und 11. Wiener Gemeindebezirk

Telefon: 212 77 95–97 Serie

1020 Wien, Trunnerstraße 5

post.ai2@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 212 77 95/40

Arbeitsinspektorat für den 3. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 8., 9., 16., 17., 18. und 19. Wiener Gemeindebezirk

Telefon: 714 04 56–58 Serie

1010 Wien, Fichtegasse 11

post.ai3@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 714 04 56/477

Arbeitsinspektorat für den 4. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 7., 12., 13., 14. und 15. Wiener Gemeindebezirk

Telefon: 214 95 25–27 Serie

1020 Wien, Leopoldsgasse 4

post.ai4@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 214 95 25/20

Arbeitsinspektorat für den 5. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 23. Wiener Gemeindebezirk; die Verwaltungsbezirke Bruck an der Leitha, Mödling und Tulln; das südlich der Donau gelegene Gebiet des Verwaltungsbezirks Wien-Umgebung.

Telefon: 505 17 95

1040 Wien, Belvederegasse 32
post.ai5@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 505 17 95/22

Arbeitsinspektorat für den 6. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: 21. und 22. Wiener Gemeindebezirk; die Verwaltungsbezirke Gänserndorf, Hollabrunn, Korneuburg und Mistelbach; das nördlich der Donau gelegene Gebiet des Verwaltungsbezirks Wien-Umgebung.

Telefon: 714 04 62–64 Serie

1010 Wien, Fichtegasse 11
post.ai6@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 714 04 62/475

Arbeitsinspektorat für Bauarbeiten

Zuständigkeit: Bau-, Erd- und Wasserbauarbeiten im Bereich der Aufsichtsbezirke 1 bis 6 einschließlich aller mit diesen Arbeiten verbundenen baugewerblichen Arbeiten, Bauneben- und Bauhilfsarbeiten, sofern diese außerhalb der festen Betriebsstätte der die Arbeiten durchführenden Gewerbetreibenden ausgeführt werden.

Telefon: 714 04 65–67 Serien

1010 Wien, Fichtegasse 11
post.aibau@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: 714 04 65/468

Arbeitsinspektorat für den 7. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Stadt Wr. Neustadt; die Verwaltungsbezirke Baden, Neunkirchen und Wr. Neustadt

Telefon: (0 26 22) 2 31 72

2700 Wr. Neustadt,
Engelbrechtgasse 8
post.ai7@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: (0 26 22) 2 31 72/14

Arbeitsinspektorat für den 8. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Städte St. Pölten und Waidhofen a. d. Ybbs, die Verwaltungsbezirke Amstetten, Lilienfeld, Melk, St. Pölten und Scheibbs

Telefon: (0 27 42) 36 32 25

3100 St. Pölten,
Daniel-Gran-Straße 10
post.ai8@arbeitsinspektion.gv.at

Telefax: (0 27 42) 36 32 25/411

Arbeitsinspektorat für den 9. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Städte Linz und Steyr; die politischen Bezirke Freistadt, Linz-Land, Perg, Rohrbach, Steyr-Land und Urfahr-Umgebung

Telefon: (0 7 32) 60 38 80

4021 Linz, Postfach 734,

Telefax: (07 32) 60 38 90

Pillweinstraße 23

post.ai9@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 10. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: das Land Salzburg

Telefon: (06 62) 88 66 86-0

5020 Salzburg, Postfach 49,

Telefax: (06 62) 88 66 86/428

Auerspergstraße 69

post.ai10@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 11. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Stadt Graz; die politischen Bezirke Deutschlandsberg, Feldbach, Fürstenfeld, Graz-Umgebung, Hartberg, Leibnitz, Radkersburg, Voitsberg und Weiz

Telefon: (03 16) 48 20 40

8041 Graz,

Telefax: (03 16) 48 20 40/77

Liebenauer Hauptstraße 2–6

post.ai11@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 12. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die politischen Bezirke Bruck a. d. Mur, Judenburg, Knittelfeld, Leoben, Liezen, Mürzzuschlag und Murau

Telefon: (0 38 42) 4 22 65, 4 32 12

8700 Leoben,

Telefax: (0 38 42) 4 33 66

Erzherzog-Johann-Straße 6–8

post.ai12@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 13. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: das Land Kärnten

Telefon: (04 63) 5 65 06

9020 Klagenfurt, Burggasse 12

Telefax: (04 63) 5 65 06/300

post.ai13@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 14. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: das Land Tirol

Telefon: (05 12) 2 49 04

6020 Innsbruck, Arzler Straße 43 a

Telefax: (05 12) 2 49 04/76

Telefon: (0 48 52) 6 28 39

post.ai14@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 15. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: das Land Vorarlberg

Telefon: (0 55 74) 7 86 01-0

6900 Bregenz, Rheinstraße 57

Telefax: (0 55 74) 7 86 01/7

post.ai15@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 16. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: das Land Burgenland

Telefon: (0 26 82) 6 45 06

7000 Eisenstadt,

Telefax: (0 26 82) 6 45 06/24

Franz-Schubert-Platz 2

post.ai16@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 17. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Stadt Krems a. d. Donau; die Verwaltungsbezirke
Gmünd, Horn, Krems a. d. Donau, Waidhofen a. d. Thaya und Zwettl

Telefon: (0 27 32) 8 31 56, 8 12 20

3504 Krems-Stein, Donaulände 49

Telefax: (0 27 32) 7 69 26

post.ai17@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 18. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die politischen Bezirke Braunau am Inn, Gmunden,
Ried im Innkreis, Schärding und Vöcklabruck

Telefon: (0 76 72) 7 27 69

4840 Vöcklabruck,

Telefax: (0 76 72) 7 49 73

Ferdinand-Öttl-Straße 12

post.ai18@arbeitsinspektion.gv.at

Arbeitsinspektorat für den 19. Aufsichtsbezirk

Zuständigkeit: die Stadt Wels; die politischen Bezirke Eferding,
Grieskirchen, Kirchdorf a. d. Krems und Wels Land

Telefon: (0 72 42) 6 86 47-0

4600 Wels, Edisonstraße 2

Telefax: (0 72 42) 6 86 47/4

post.ai19@arbeitsinspektion.gv.at

Verkehrs-Arbeitsinspektorat

Bundesministerium für Verkehr, Innovation und Technologie

Telefon: 711 62-0

1030 Wien, Radetzkystraße 2

Telefax: 71162/4499

Arbeiterkammern

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien

1041 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20–22

Abteilung ArbeitnehmerInnenschutz und Arbeitsgestaltung

Telefon: (01) 501 65/208 DW

Kammer für Arbeiter und Angestellte für das Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Telefon: (0 26 82) 740-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Kärnten

9021 Klagenfurt, Bahnhofplatz 3

Telefon: (04 63) 58 70-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Niederösterreich

1060 Wien, Windmühlgasse 28

Telefon: (01) 588 83-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Telefon: (050) 69 06-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Telefon: (06 62) 86 87-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Steiermark

8020 Graz, Hans-Resl-Gasse 8–14

Telefon: (05) 77 99-0

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Tirol

6010 Innsbruck, Maximilianstraße 7

Telefon: (0800) 22 55 22

Kammer für Arbeiter und Angestellte für Vorarlberg

6800 Feldkirch, Widnau 2–4

Telefon: (0 55 22) 306-0

Österreichischer Gewerkschaftsbund

Österreichischer Gewerkschaftsbund

1010 Wien, Hohenstaufengasse 10–12

Referat für Humanisierung, Technologie und Umwelt

Telefon: (01) 534 44/440 oder 488 DW

Referat für Betriebsarbeit

Telefon: (01) 534 44/209 DW

Gewerkschaften:

Privatangestellte

1013 Wien, Deutschmeisterplatz 2

Telefon: (01) 313 93

Öffentlicher Dienst

1010 Wien, Teinfaltstraße 7

Telefon: (01) 534 54

Gemeindebedienstete

1090 Wien, Maria-Theresien-Straße 11

Telefon: (01) 313 16

Kunst, Medien, Sport, Freie Berufe

1090 Wien, Maria-Theresien-Straße 11

Telefon: (01) 313 16

Bau-Holz

1082 Wien, Ebendorferstraße 7

Telefon: (01) 401 47

Chemiearbeiter

1060 Wien, Stumpergasse 60

Telefon: (01) 597 15 01

Eisenbahner

1051 Wien, Margaretenstraße 166

Telefon: (01) 546 41

Druck, Journalismus, Papier

1070 Wien, Seidengasse 15–17

Telefon: (01) 523 82 31

Handel, Transport, Verkehr

1010 Wien, Teinfaltstraße 7

Telefon: (01) 534 54

Hotel, Gastgewerbe, Persönlicher Dienst

1010 Wien, Hohenstaufengasse 10

Telefon: (01) 534 44

Agrar-Nahrung-Genuss

1040 Wien, Plößlgasse 15

Telefon: (01) 501 46

Metall-Textil

1041 Wien, Plößlgasse 15

Telefon: (01) 501 46

Post- und Fernmeldebediensteten

1010 Wien, Biberstraße 5

Telefon: (01) 512 55 11

ÖGB Landesexekutiven

Burgenland

7000 Eisenstadt, Wiener Straße 7

Telefon: (0 26 82) 770

Kärnten

9020 Klagenfurt, Bahnhofstraße 44

Telefon: (04 63) 58 70

Niederösterreich

1061 Wien, Windmühlgasse 28

Telefon: (01) 586 21 54, (01) 586 21 55

Oberösterreich

4020 Linz, Volksgartenstraße 40

Telefon: (07 32) 66 53 91–95 Serie

Salzburg

5020 Salzburg, Markus-Sittikus-Straße 10

Telefon: (06 62) 88 16 46–49 Serie

Steiermark

8020 Graz, Südtiroler Platz 13

Telefon: (03 16) 70 71

Tirol

6020 Innsbruck, Südtiroler Platz 14–16

Telefon: (05 12) 5 97 77

Vorarlberg

6800 Feldkirch, Widnau 2

Telefon: (0 55 22) 35 53-0