



BEWERBUNGSFORMULAR

Wettbewerb für gute praktische Lösungen im Rahmen der Kampagne „Gesunde Arbeitsplätze“ 2020-2022

- Vom Bewerber auszufüllen und zu unterzeichnen und an den [nationalen Focal Point](#) zu schicken.
- Das Bewerbungsformular kann in einer beliebigen EU-Amtssprache ausgefüllt werden, die EU-OSHA würde allerdings Englisch bevorzugen.
- Das Bewerbungsformular sollte in elektronischer Form als Microsoft Word-Dokument geschickt werden.
- Das Bewerbungsformular darf nicht mehr als 9 000 Zeichen bzw. nicht mehr als 5 Seiten umfassen (die Übersetzung längerer Texte ist für die EU-OSHA wesentlich kostspieliger).
- Der Text sollte klar und einfach formuliert sein, damit er für jeden leicht verständlich ist, der das Beispiel in das eigene Arbeitsumfeld übernehmen möchte.
- Das Bewerbungsformular darf nur Text enthalten, keine Fotos, Grafiken usw.

HINWEIS: Das Bewerbungsformular ist der erste Anhaltspunkt für die europäische Jury. Dieses Dokument wird ins Englische übersetzt, falls die Bewerbung in einer anderen Sprache eingereicht wird. Daher muss die Vorlage alle wesentlichen Informationen enthalten.

BEISPIEL FÜR EINE GUTE PRAKTISCHE LÖSUNG	
Thema	
Titel des Beispiels	
Name des Unternehmens	
Mitarbeiterzahl	
Land	
Anschrift	
Telefonnummer	
Faxnummer	
Name eines Ansprechpartners in Vertretung des Managements	
E-Mail	
Name eines Ansprechpartners in Vertretung der Arbeitnehmer	
E-Mail	

Einreichende Organisation (falls von o. g. Angaben abweichend)	
Land	
Anschrift	
Telefonnummer	
Faxnummer	
E-Mail	
Ansprechpartner	
Branche (NACE-Code)	
Privat / öffentlich / teilweise privat	
HINTERGRUNDINFORMATIONEN	
PROBLEMSTELLUNG	
LÖSUNG / INTERVENTION / ERGRIFFENE MASSNAHMEN / WAS WURDE UMGESETZT UND WIE	
ERZIELTE ERGEBNISSE / WIRKSAMKEIT DER MASSNAHMEN	
ERFOLGSFAKTOREN	
KOSTEN / NUTZEN (einschließlich Kosten und Nutzen in personeller, sozialer und wirtschaftlicher Hinsicht)	
Weitere Informationen: Bitte fügen Sie eine Liste der Anlagen/weiteren Informationen mit kurzen Beschreibungen bei (z. B. Fotos und/oder sonstige Abbildungen des Beispiels einer guten praktischen Lösung, Schulungsunterlagen usw.).	
Bitte geben Sie an, wer die Auszeichnung erhalten soll	<input type="checkbox"/> Das Unternehmen <input type="checkbox"/> Die einreichende Person <input type="checkbox"/> Andere

Bitte bestätigen und unterzeichnen Sie wie folgt:

- Ich bestätige, dass ich die Datenschutzhinweise der EU-OSHA gelesen habe, und stimme der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten zu.
- Ich bin Inhaber der Rechte an den eingereichten Fotos und stimme ihrer Verwendung durch die EU-OSHA im Rahmen des Verfahrens und der Veröffentlichungen für den Wettbewerb für gute praktische Lösungen zu. Ferner bin ich damit einverstanden, dass die Fotos im digitalen Bildarchiv der EU-OSHA gespeichert und für weitere nicht kommerzielle Werbemaßnahmen zum Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verwendet werden.

Name der Organisation: _____

Datum: _____

Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der Organisation: _____

Erklärung der im Bewerbungsformular verwendeten Begriffe:

- THEMA: Einige Schlüsselbegriffe / Sätze zur Beschreibung des Beispiels.
- TITEL DES BEISPIELS: Tragen Sie einen kurzen Titel ein, zum Beispiel „Einführung eines Ersatzes für Gefahrstoffe“, „Hoch entwickelte technische Kontrollmaßnahmen“, „Berücksichtigung der Bedürfnisse bestimmter Arbeitnehmergruppen“ oder „Verringerung der Exposition gegenüber Karzinogenen“.
- NAME DES EINREICHENDEN UNTERNEHMENS/DER EINREICHENDEN ORGANISATION: Gelegentlich weicht die Organisation, die das Beispiel einer guten praktischen Lösung einreicht, von dem Unternehmen ab, in dem die gute praktische Lösung umgesetzt wurde. In diesem Fall müssen Angaben zu beiden Organisationen gemacht und Ansprechpartner in beiden Organisationen genannt werden.
- BRANCHE: Die Branche (ein vierstelliger Code) ist anhand der Statistischen Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Union – NACE Rev. 2, 2008 (<http://ec.europa.eu/eurostat/web/nace-rev2>) anzugeben.
- Privat oder öffentlich? Handelt es sich um ein privates oder ein öffentliches Unternehmen?
- HINTERGRUNDINFORMATIONEN: Beschreibung des Unternehmens/des Arbeitsplatzes / der Aktivität/der problematischen Situation.
- PROBLEMSTELLUNG: Beschreibung, wie, wann und in welcher Form Gefährdungen/Risiken auftreten, sowie ihrer Auswirkungen und Ergebnisse (Gesundheitsprobleme, Erkrankungen, Unfälle, Auswirkungen auf Produktion und Arbeit usw.). Die Beschreibung muss eindeutig sein, sodass alle, die über das Internet auf die Informationen zugreifen, nachvollziehen können, welche Schritte ergriffen wurden und weshalb.
- LÖSUNG / INTERVENTION / ERGRIFFENE MASSNAHMEN / WAS WURDE UMGESETZT UND WIE: Eine klare Beschreibung der ergriffenen Maßnahmen, etwa Entwicklung von Strategien / Interventionen, Arbeitnehmerbeteiligung, Umsetzung usw. Die Beschreibung sollte leicht verständlich sein und der Leser sollte eine klare Vorstellung von der Intervention / davon bekommen, was unternommen wurde und wie.
- ERZIELTE ERGEBNISSE / WIRKSAMKEIT DER MASSNAHMEN: Angabe der messbaren Ergebnisse (beispielsweise eine Reduzierung der Unfälle und Berufskrankheiten) sowie der „nicht messbaren“ Vorteile (etwa ein besseres Arbeitsumfeld). Unter anderem können Kosten, Nutzen und positive Ergebnisse in personeller, sozialer und wirtschaftlicher Hinsicht aufgeführt werden.
- ERFOLGSFAKTOREN: Hier sollen die Aspekte beschrieben werden, die für das Erreichen des gewünschten Ergebnisses ausschlaggebend waren, z. B. Arbeitnehmerbeteiligung, Engagement des Managements, Zusammenarbeit zwischen Personalwesen und Sicherheits- / Gesundheitsschutzmanagement.
- KOSTEN / NUTZEN: Hier sollen Angaben zu den während der Umsetzung der Maßnahmen entstandenen Kosten sowie der Kosteneinsparung als direkte oder indirekte Folge der Innovation (sofern verfügbar) gemacht werden.
- FOTOS UND SONSTIGES ANSCHAUUNGSMATERIAL: Diese sollten als Zusatzinformationen und, soweit dies möglich ist, zusammen mit Grafiken, Tabellen und Diagrammen beigelegt werden.

Datenschutzhinweis

https://osha.europa.eu/sites/default/files/Events%20and%20meetings%20-%20Good%20Practice%20Award%20Application%20_%20Competition%20%28GPAs%29.pdf