



# AMS-Leitfaden

Handlungshilfe zur Einführung und Aufrechterhaltung  
eines Arbeitsschutzmanagementsystems

### **Herausgeberin**

Berufsgenossenschaft  
Verkehrswirtschaft Post-Logistik  
Telekommunikation (BG Verkehr)  
Geschäftsbereich Prävention  
Ottenser Hauptstraße 54  
22765 Hamburg  
Tel.: +49 40 3980-0  
Fax: +49 40 3980-1999  
E-Mail: [praevention@bg-verkehr.de](mailto:praevention@bg-verkehr.de)  
Internet: [www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de)

### **Projektleitung**

Matthias Stelly (BG Verkehr)

### **Redaktion**

Klaus Scholl (BC Verlag)

### **Gestaltung**

Andrea Adler & Alice Hubert (hauptsache:design)

### **Illustrationen**

hauptsache:design unter Verwendung von Elementen aus stock.adobe.com: Diki, OlivaGreen, tvhappyline, faber14, dlyastokiv, VectorMine, bizvector, Hanna Syvak, Flash concept, Nuthawut, Knut, Creative Juice, buravleva\_stock

### **Druck**

Lehmann Offsetdruck und Verlag GmbH  
5. Auflage, Dezember 2023

### **© BG Verkehr**

Die Inhalte dieses Werks sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urhebergesetz zugelassen ist, bedarf der Einwilligung der BG Verkehr und wird nur gegen Quellenangabe und Belegexemplar gestattet. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen. Ausgenommen sind Vervielfältigungen, die zur internen Nutzung in den Mitgliedsbetrieben der BG Verkehr verwendet werden.

<b>1</b>	<b>Anwendungshinweise</b>	
1.1	Verwendung des Ordners	5
1.2	Einführung AMS	6
1.3	Ablauf eines AMS-Begutachtungsverfahrens	8
1.4	Mustervereinbarung	10
1.5	Übersicht der Hinweise und Arbeitshilfen	11
<b>2</b>	<b>Normative Verweisungen</b>	19
<b>3</b>	<b>Begriffe</b>	21
<b>4</b>	<b>Kontext der Organisation</b>	
	<b>Anforderungen</b>	
4.1	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	27
4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	27
4.3	Festlegung des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	28
4.4	SGA-Managementsystem	28
	<b>Arbeitsblätter</b>	
4.1	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	29
4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	29
4.3	Festlegung des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	30
4.4	SGA-Managementsystem	30
	<b>Hinweise</b>	
4.1	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	31
4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	31
4.3	Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	31
4.4	SGA-Managementsystem	31
<b>5</b>	<b>Führung und Beteiligung der Beschäftigten</b>	
	<b>Anforderungen</b>	
5.1	Führung und Verpflichtung	33
5.2	SGA-Politik	34
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	35
5.4	Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	36
	<b>Arbeitsblätter</b>	
5.1	Führung und Verpflichtung	37
5.2	SGA-Politik	37
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	40
5.4	Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	46
	<b>Hinweise</b>	
5.1	Führung und Verpflichtung	47
5.2	SGA-Politik	47
5.3	Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	50
5.4	Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	59

## 6 Planung

### Anforderungen

6.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	61
6.1.1	Allgemeines	61
6.1.2	Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	61
6.1.3	Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	63
6.1.4	Planung von Maßnahmen	63
6.2	SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	64
6.2.1	SGA-Ziele	65
6.2.2	Planung zur Erreichung der SGA-Ziele	65

### Arbeitsblätter

6.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	67
6.1.1	Allgemeines	67
6.1.2	Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	68
6.1.3	Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	69
6.1.4	Planung von Maßnahmen	70
6.2	SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	71
6.2.1	SGA-Ziele	71
6.2.2	Planung zur Erreichung der SGA-Ziele	73

### Hinweise

6.1	Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	74
6.1.1	Allgemeines	74
6.1.2	Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	76
6.1.3	Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	77
6.1.4	Planung von Maßnahmen	78
6.2	SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	79
6.2.1	SGA-Ziele	79
6.2.2	Planung zur Erreichung der SGA-Ziele	80

## 7 Unterstützung

### Anforderungen

7.1	Ressourcen	83
7.2	Kompetenz	83
7.3	Bewusstsein	85
7.4	Kommunikation	85
7.4.1	Allgemeines	85
7.4.2	Interne Kommunikation	86
7.4.3	Externe Kommunikation	86
7.5	Dokumentierte Information	87
7.5.1	Allgemeines	87
7.5.2	Erstellen und Aktualisieren	87
7.5.3	Lenkung dokumentierter Information	87

### Arbeitsblätter

7.1	Ressourcen	88
7.2	Kompetenz	88
7.3	Bewusstsein	93

7.4	Kommunikation .....	93
7.4.1	Allgemeines .....	93
7.4.2	Interne Kommunikation .....	94
7.4.3	Externe Kommunikation .....	94
7.5	Dokumentierte Information .....	95
7.5.1	Allgemeines .....	95
7.5.2	Erstellen und Aktualisieren .....	95
7.5.3	Lenkung dokumentierter Information .....	96
<b>Hinweise</b>		
7.1	Ressourcen .....	97
7.2	Kompetenz .....	97
7.3	Bewusstsein .....	102
7.4	Kommunikation .....	102
7.4.1	Allgemeines .....	102
7.4.2	Interne Kommunikation .....	102
7.4.3	Externe Kommunikation .....	103
7.5	Dokumentierte Information .....	103
7.5.1	Allgemeines .....	103
7.5.2	Erstellen und Aktualisieren .....	107
7.5.3	Lenkung dokumentierter Information .....	107

## **8 Betrieb**

<b>Anforderungen</b>		
8.1	Betriebliche Planung und Steuerung .....	109
8.1.1	Allgemeines .....	109
8.1.2	Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern .....	110
8.1.3	Änderungsmanagement .....	111
8.1.4	Beschaffung .....	111
8.2	Notfallplanung und Reaktion .....	114
<b>Arbeitsblätter</b>		
8.1	Betriebliche Planung und Steuerung .....	116
8.1.1	Allgemeines .....	116
8.1.2	Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern .....	120
8.1.3	Änderungsmanagement .....	121
8.1.4	Beschaffung .....	122
8.2	Notfallplanung und Reaktion .....	129
<b>Hinweise</b>		
8.1	Betriebliche Planung und Steuerung .....	133
8.1.1	Allgemeines .....	133
8.1.2	Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern .....	140
8.1.3	Änderungsmanagement .....	140
8.1.4	Beschaffung .....	141
8.2	Notfallplanung und Reaktion .....	142

## 9 Bewertung der Leistung

### Anforderungen

9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	145
9.1.1 Allgemeines	145
9.1.2 Bewertung der Compliance	146
9.2 Internes Audit	146
9.2.1 Allgemeines	146
9.2.2 Internes Auditprogramm	146
9.3 Managementbewertung	147

### Arbeitsblätter

9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	148
9.1.1 Allgemeines	148
9.1.2 Bewertung der Compliance	148
9.2 Internes Audit	148
9.2.1 Allgemeines	148
9.2.2 Internes Auditprogramm	149
9.3 Managementbewertung	149

### Hinweise

9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	150
9.1.1 Allgemeines	150
9.1.2 Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen	150
9.2 Internes Audit	151
9.2.1 Allgemeines	151
9.2.2 Internes Auditprogramm	152
9.3 Managementbewertung	152

## 10 Verbesserung

### Anforderungen

10.1 Allgemeines	153
10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	153
10.3 Fortlaufende Verbesserung	154

### Arbeitsblätter

10.1 Allgemeines	155
10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	155
10.3 Fortlaufende Verbesserung	156

### Hinweise

10.1 Allgemeines	157
10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	157
10.3 Fortlaufende Verbesserung	158



## 1 Anwendungshinweise

Dieser Leitfaden für ein Arbeitsschutzmanagementsystem zeigt die Anforderungen auf und gibt eine Anleitung zum Aufbau und zur Anwendung eines solchen Systems.

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem soll es Unternehmen erleichtern, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen zu schaffen. Damit werden arbeitsbedingte Unfälle, kritische Situationen, Verletzungen und Krankheiten reduziert.

Der in diesem Leitfaden verwendete Begriff AMS ist gleichzusetzen mit dem Begriff Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS).

Dieser Leitfaden dient vorrangig der Einführung und Aufrechterhaltung eines AMS auf der Grundlage der Anforderungen, die sich aus dem „Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (Nationaler Leitfaden) ergeben. Zusätzliche Anforderungen an ein Managementsystem aus der ISO 45001 werden aufgezeigt. Der Leitfaden erhebt dabei keinen Anspruch darauf, auch ein umfänglicher Leitfaden zur Einführung und Aufrechterhaltung eines Managementsystems nach ISO 45001 zu sein. Die zusätzlichen Anforderungen der ISO 45001 lassen sich jedoch leicht identifizieren. Zudem wird ein Streiflicht auf die Erfüllungsvoraussetzungen dieser Anforderungen geworfen.

### 1.1 Verwendung des Ordners

Das Handbuch zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems gliedert sich in zehn Kapitel, wovon Kapitel 1 bis 3 als Einführung zu betrachten sind und die Kapitel 4 bis 10 die inhaltlichen Anforderungen aufzeigen. Dabei wird zwischen Anforderungen, Arbeitsblättern, Hinweisen und Arbeitshilfen differenziert. Die Arbeitshilfen stehen ausschließlich online als editierbare Word-Dokumente zur Verfügung.

#### Anforderungen

Beschreibung der organisatorischen Forderungen zum jeweiligen Thema



#### Arbeitsblätter

Checklisten, mit denen geprüft werden kann, welche Anforderungen im Unternehmen erfüllt sind



#### Hinweise

Weiterführende Informationen zum jeweiligen Thema



## Arbeitshilfen

Die Arbeitshilfen können als Vorlage für die Dokumentation zum Arbeitsschutzmanagementsystem genutzt werden. Das Ausfüllen aller Arbeitshilfen führt nicht dazu, dass alle Anforderungen an ein AMS erfüllt sind. Für die Zusatzanforderungen, die sich aus der ISO 45001 ergeben, gibt es keine Arbeitshilfen.

Bei der Anwendung muss darüber hinaus die aktuelle Gesetzeslage berücksichtigt werden.



## Warum Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit organisieren?

Sicherheit und Gesundheit sind unverzichtbare Bestandteile aller Abläufe im Unternehmen und kein Selbstzweck. Nur wenn die Regeln der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in die betrieblichen Abläufe eingebunden sind, können alle Vorgaben zur Zufriedenheit der Beteiligten erfüllt werden. Wer sich schon einmal mit den Folgekosten von Unfällen beschäftigt hat, weiß, dass es keinen Gegensatz gibt zwischen wirtschaftlichen und sicherheitstechnischen Zielsetzungen.

Ziel eines AMS ist es, mithilfe von eindeutigen Zuständigkeiten und geregelten, allen Beschäftigten bekannten Abläufen ein Maximum an Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu erreichen. Die Systematisierung der Organisation ist Voraussetzung für eine effektive Integration der gesetzlichen Aufgaben des

## 1.2 Einführung AMS

„Nur wer alle Schrauben kennt und weiß, was sie bewirken, wird bei Bedarf an der richtigen Schraube drehen.“ (Zitat eines unbekanntenen Mechanikers)

Abb. 1.1: Aufbau und Funktionsweise eines AMS (analog zum Qualitätskreis nach Deming)



Arbeitsschutzes in den Betriebsalltag. Diese Systematisierung macht den Unterschied aus zwischen „Glück gehabt“ und „an alles gedacht“, zwischen „zufällig richtig“ und „mit Sicherheit richtig“.

Der vorliegende Leitfaden der BG Verkehr basiert inhaltlich auf den Empfehlungen des „Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ (Nationaler Leitfaden), der im Jahr 2002 vom damaligen Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA), den obersten Arbeitsschutzbehörden der Länder, den Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung und den Sozialpartnern gemeinsam entwickelt wurde. Strukturell orientiert sich der Leitfaden am Aufbau der ISO 45001 und berücksichtigt die Vorgaben des DGUV Grundsatzes 311-002 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Arbeitsschutzmanagementsysteme“.

Dieser Leitfaden der BG Verkehr ist als Hilfe zur Strukturierung und Dokumentation der betrieblichen Organisation gedacht. Er ist eine Anleitung zur Festlegung von Zielen und der möglichen Wege des Unternehmens zur Vermeidung von Unfällen. Die daraus folgende Dokumentation ist unverzichtbar, weil nur sie das Messinstrument zur Prüfung von Abweichungen ist und – ganz nebenbei – die Rechtssicherheit für die Unternehmensleitung verbessert.

## Was ist das Ziel?

Die Inhalte des Leitfadens sollen eine Hilfe zur Organisation des Arbeitsschutzes bieten. Daher wird in der Regel kein Detailwissen über besondere Aspekte des Arbeitsschutzes vermittelt, sondern auf einschlägige Regelungen und Gesetze verwiesen, um damit eine verfahrens- und prozessorientierte Hilfestellung bei der Einführung und Aufrechterhaltung eines Arbeitsschutzmanagementsystems zu geben.

Die Erfüllung der in diesem Leitfaden der BG Verkehr beschriebenen Forderungen dient der Vorbereitung auf eine Beurkundung der strukturierten Organisation im Arbeitsschutz. Sie gehen deshalb an folgenden Stellen über die Erfüllung gesetzlich geregelter Pflichten hinaus:

- aktives Begehungskonzept, d. h. eine strukturierte Planung zur Besichtigung und Prüfung von Schwerpunkten, vergleichbar mit internen Audits im Qualitätsmanagement

- grundsätzliche Dokumentation aller Festlegungen, Planungen und Ausführungen, die zur Umsetzung der Pflichten und Erfüllung der Anforderungen für die Beurkundung dienen
- schriftliche Erfassung von Kennzahlen, die einen Überblick über den Stand des Arbeitsschutzes ermöglichen
- schriftliche Formulierung der Ziele im Arbeitsschutz, d. h. in der Arbeitssicherheit und im Gesundheitsschutz
- protokollierte Bewertung des Arbeitsschutzsystems, mindestens in Form einer jährlichen Rückschau (Management-Review)

Die Reihenfolge der Kapitel ist an die Harmonized Structure der ISO-Normenfamilie angelehnt und stellt dem Grunde nach den Kreislauf der Einführung und Aufrechterhaltung eines Managementsystems dar. Am Beginn steht die Auseinandersetzung mit dem Wirkungskreis, der Führung des Unternehmens und seiner Ziele (Kapitel 4, 5 und 6). Es werden die Planung, die Unterstützung und der Betrieb thematisiert (Kapitel 7 und 8), bevor es in die Bewertung und kontinuierliche Verbesserung geht (Kapitel 9 und 10).

Der Leitfaden der BG Verkehr gliedert sich in zehn Kapitel. Alle Kapitel können unabhängig voneinander bearbeitet werden. Dabei kann die Zeit bis zur vollständigen Umsetzung selbst bestimmt werden. Für eine angestrebte Beurkundung durch die BG Verkehr ist die vollständige Bearbeitung aller Kapitel erforderlich.

Auf der Internetseite der BG Verkehr sind die Arbeitshilfen als editierbare Dateien hinterlegt ([www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de), Webcode:20604393). Bitte passen Sie diese an die Bedingungen in Ihrem Unternehmen an.

Zum Abschluss des Begutachtungsverfahrens der BG Verkehr sind ein Organisationshandbuch und eine Dokumentation erforderlich, mit denen Sie alle an Ihr Unternehmen gestellten Forderungen planen, festlegen, dokumentieren, nachweisen und bewerten können.



Arbeitsschutz fängt ganz oben an. Führungskräfte müssen Vorbild sein.

### 1.3 Ablauf eines AMS-Begutachtungsverfahrens

#### Wo steht Ihr Unternehmen im Arbeitsschutz?

Eine Selbstprüfung anhand der Arbeitshilfe A1\_01 dient der Beurteilung der eigenen Organisation. Bei Interesse am Begutachtungsverfahren übersenden Sie das Ergebnis an das allgemeine AMS-Postfach der BG Verkehr (AMS@bg-verkehr.de).

Zur Klärung des räumlichen und sachlichen Geltungsbereichs wird eine Vereinbarung mit der BG Verkehr geschlossen. Hierbei wird gemeinsam abgesteckt, für welche Unternehmensteile (z. B. für das Gesamtunternehmen oder nur für einzelne Standorte oder Geschäftsbereiche des Unternehmens) die Urkunde gelten soll. Die Größe des Unternehmens, die Art und Zahl der Fahrzeuge und Geräte, die Branche oder die Kenntnis von mehreren Standorten, Niederlassungen oder angeschlossenen Unternehmen gehören dabei zu den wichtigen Eckdaten.

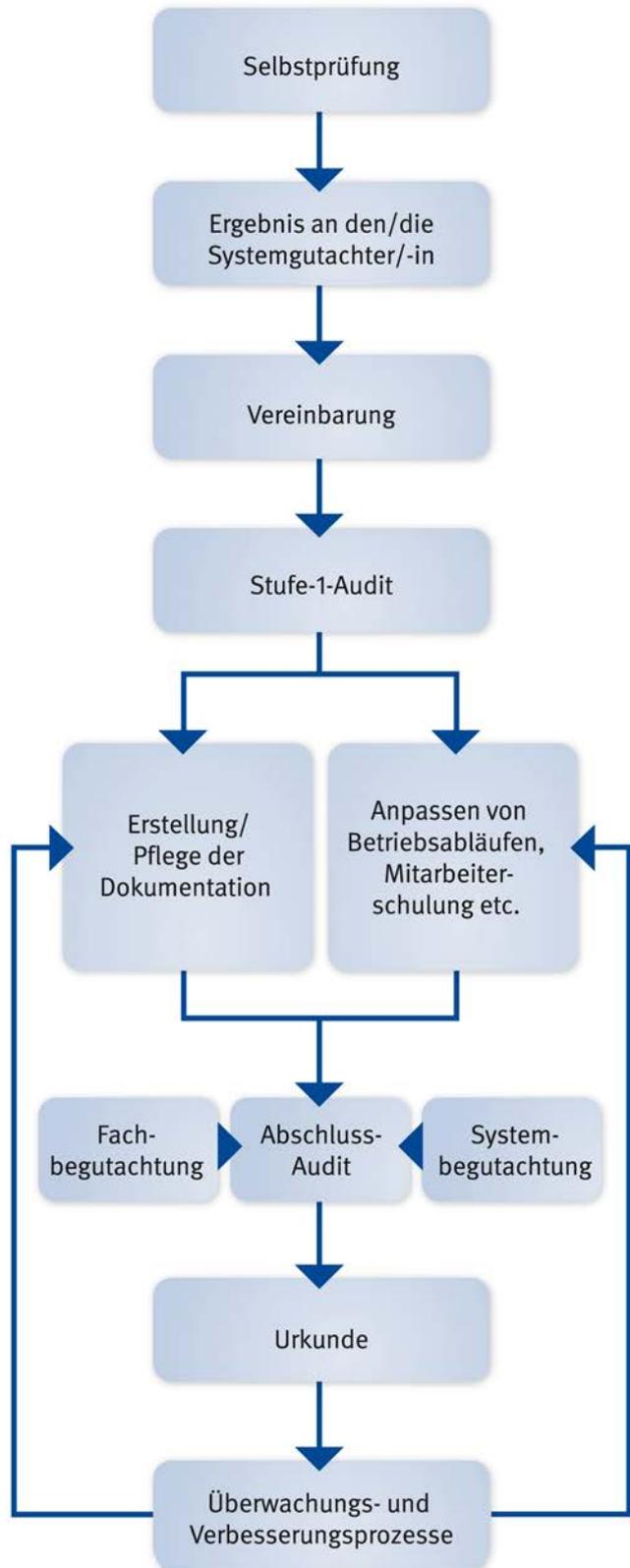
#### Stufe-1-Audit

Das Voraudit oder Stufe-1-Audit dient der Bestandsaufnahme und der Klärung, inwieweit das Unternehmen „beurkundungsfähig“ ist. Dies beinhaltet die Bearbeitung der Selbstprüfung, ein Informations- oder Vorgespräch sowie eine erste Durchsicht der relevanten Dokumente und ggf. eine Betriebsbesichtigung.

Beim Vorgespräch muss der Unternehmer, bei größeren Firmen ggf. eine beauftragte und rechtlich verantwortliche Person, z. B. aus der Geschäftsführung oder mit Prokura, anwesend sein. Direkt zuständige Personen im AMS, wie die Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) sowie die beauftragte Person für die Dokumentation des AMS (AMS-Beauftragte oder AMS-Beauftragter), sollten hinzugezogen werden. Die Interessensvertretung der Arbeitnehmenden soll, soweit vorhanden, in das Vorgespräch einbezogen werden.

Im Vorgespräch werden der Aufbau und die Struktur eines AMS erläutert sowie die Anforderungen näher beschrieben, die Selbstprüfung wird besprochen und hieraus werden die weiteren Schritte abgeleitet.

Abb. 1.2: Prozessschritte im Ablauf eines AMS-Begutachtungsverfahrens



## AMS-Dokumentation erstellen – Betriebsabläufe betrachten

Das Unternehmen ist zuständig für die Erstellung der erforderlichen Dokumentation.

Die vollständige Dokumentation besteht aus einem Handbuch und allen erforderlichen Dokumenten. Das Handbuch enthält grundsätzliche und übergeordnete, eher allgemeine Regelungen und Willenserklärungen. Die erforderlichen Dokumente enthalten alles, was das Unternehmen zur Erfüllung der Anforderungen planen, festlegen und bewerten muss.

Die ausgefüllten und aktuell zu haltenden Dokumente dienen der Bewertung der Organisation und als Nachweis der Erfüllung. Die Dokumentation des AMS sollte mit einer im Unternehmen vorhandenen Dokumentation verknüpft werden.

Die zusätzlichen Aufgaben zu den gesetzlichen Anforderungen sind:

- Begehungskonzept (siehe Hinweise zum Begehungskonzept H9.2.1-01 und Arbeitshilfen A9.2.2-01 und -02)
- Ermittlung von mindestens fünf Kennzahlen aus dem Arbeitsschutz:
  - Anzahl aller Unfälle
  - Unfallschwere, z. B. in Ausfalltagen gemessen
  - Anzahl der Verbandbucheinträge
  - Anzahl der Abweichungen bei internen Begehungen
  - Anzahl der negativen Rückmeldungen mit Bezug zum Arbeitsschutz von Externen (Kundinnen und Kunden, Behörden etc.)
- jährliche Rückschau inkl. Bewertung des Systems und Festlegen neuer Ziele im Arbeitsschutz (Management-Review)

Die gesamte Organisation muss in der Reihenfolge Planen – Ausführen – Prüfen – Bewerten aufgebaut sein. Vor dem Ausführen muss die Planung in der festgelegten Weise dokumentiert sein, nach dem Ausführen müssen Nachweise in Form von Aufzeichnungen erstellt werden.

Alle Abläufe müssen so eingerichtet sein, dass die Arbeitsschutzziele des Unternehmens erreicht werden.

## Abschluss-Audit

Ein Termin zur abschließenden Begutachtung wird mit allen Beteiligten vereinbart. Spätestens zwei Wochen vor dem Audittermin muss die Dokumentation dem zuständigen Systembegutachter bzw. der zuständigen Systembegutachterin der BG Verkehr vorliegen. Die zuständige Aufsichtsperson übernimmt die Fachbegutachtung.

Wie beim Vorgespräch müssen die Unternehmensleitung und idealerweise alle für den Arbeitsschutz zuständigen Personen anwesend sein.

Im Rahmen des Audits wird vor Ort die Umsetzung der AMS-Vorgaben durch eine Betriebsbegehung geprüft. Fällt der Vergleich zwischen Forderung und Umsetzung in allen Fällen positiv aus, wird dies mit einer Urkunde bestätigt.

## Urkunde – und dann?

Die Verleihung der Urkunde bedeutet eine Auszeichnung für das Unternehmen. Sie zeigt, dass Arbeitsschutz über die gesetzlichen Anforderungen hinaus betrieben wird.

Die Geltungsdauer der AMS-Begutachtungsurkunde beträgt drei Jahre. Nach erneuter Überprüfung kann die Geltungsdauer verlängert werden.

Ob interne Audits, Rückmeldungen aus dem Begehungskonzept, Ergebnisse der jährlichen Rückschau, Veränderungen im Betrieb oder sinnvolle Verbesserungsvorschläge – die Beurkundung ist der Beginn eines laufenden Prozesses, der dem Unternehmen hilft, den Arbeitsschutz einfach und effizient zu handhaben und stetig zu verbessern.

## 1.4 Mustervereinbarung

Siehe A1\_02 Mustervereinbarung AMS-Begutachtung

**VEREINBARUNG**

zwischen der

**FIRMANAME**  
**FIRMASTRASSE**  
**FIRMAPLZORT**

vertreten durch FIRMAVERANTWORTLICHPOSITION FIRMAVERANTWORTLICHNAME  
- nachfolgend Auftraggeber genannt  
und der **Berufsgenossenschaft Verkehrswirtschaft Post-Logistik Telekommunikation**  
Otenser Hauptstr. 54  
22765 Hamburg

vertreten durch den Leiter Geschäftsbereich Prävention  
- nachfolgend Auftragnehmerin genannt

**Präambel**

In den Vorschriften des Gesetzgebers und der Unfallversicherungsträger sind Mindeststandards zur Unfallverhütung der Beschäftigten festgeschrieben. Getragen von dem gemeinsamen Ziel, die Anzahl der Arbeitsunfälle weiter zu senken, die Gesundheit der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu verbessern sowie die Unfallverhütung über die gesetzlichen Mindestanforderungen hinaus zu verbessern, schließen die Vertragspartner die nachfolgende Vereinbarung.

**1. Auftragsumfang**

Der Auftrag umfasst die Begutachtung des Arbeitsschutzmanagementsystems des Auftraggebers mit dem Ziel, dem Auftraggeber bei Erfüllung der nach den Begutachtungsgrundlagen (Ziffer 3) gesetzten Voraussetzungen für den zu begutachtenden Bereich (Ziffer 2) die Arbeitsschutzmanagement-Bescheinigung der BG Verkehr (AMS-Bescheinigung) auszustellen.

Optional: Die Umsetzung der Forderungen der ISO 45001 soll bescheinigt werden.  
Optional: Ein vorhandenes betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) soll bescheinigt werden.

- 2 -

**2. Zu begutachtender Bereich**

Die Vereinbarung bezieht sich auf den Auftraggeber an der angegebenen Betriebsstätte (falls erforderlich, **Auflistung der Betriebsstätten im Geltungsbereich**), die im Wesentlichen folgende Arbeiten durchführt:

- **BETRIEBSZWECK:**

**3. Begutachtungsgrundlagen**

Der Begutachtung sind die Leitfaden der BG Verkehr und der DGUV-Verfahrensgrundsatz für die Begutachtung von Arbeitsschutzmanagement-Systemen, das zum Zeitpunkt der Begutachtung geltende Arbeitsschutzrecht sowie gegebenenfalls gesondert zwischen den Parteien vereinbarte Begutachtungskriterien zugrunde zu legen. Soweit Anforderungen aus dem Leitfaden der BG Verkehr nicht unmittelbar anwendbar sind, werden diese analog ersetzt. Im Zweifel gelten die Forderungen des Nationalen Leitfadens, wie er am 19. Juni 2002 veröffentlicht wurde.

**4. Veröffentlichung und Datenschutz**

Die Auftragnehmerin führt eine Referenzliste (Post-Liste), in die das erfolgreich begutachtete Unternehmen aufgenommen wird. Diese Liste ist öffentlich zugänglich. Die Referenzliste enthält folgende Angaben: Nummer und Ablauf der Gültigkeit der Bescheinigung, Name und Anschrift des Unternehmens und seiner Standorte im Geltungsbereich der Bescheinigung. Die Referenzliste wird grundsätzlich veröffentlicht.

Der Aufnahme seiner Daten in die Referenzliste und damit der Veröffentlichung kann das Unternehmen zustimmen.

Einverständniserklärung (bei Zustimmung bitte ankreuzen)

Hiermit erklären wir uns mit der Aufnahme der oben genannten Daten in die Referenzliste und damit mit deren Veröffentlichung einverstanden.

Diese Einverständniserklärung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden.

- 3 -

**5. Pflichten des Unternehmers**

Der Auftraggeber stellt der Auftragnehmerin alle für die Begutachtung erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung. Die Auftragnehmerin sichert den Schutz der Daten nach den geltenden Vorschriften zu. Des Weiteren verpflichtet sich der Auftraggeber, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für sein Unternehmen zum unverzichtbaren Bestandteil der Unternehmensziele zu erklären.

**6. Geltungsdauer der AMS-Bescheinigung**

Die AMS-Bescheinigung der BG Verkehr hat grundsätzlich eine Geltungsdauer von drei Jahren. Die Geltungsdauer endet vorzeitig,

- wenn Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die für die Ausstellung der AMS-Bescheinigung in den Begutachtungsgrundlagen bestimmten Voraussetzungen nicht mehr erfüllt werden oder
- wenn sich der Geschäftszweck des Auftraggebers wesentlich verändert hat oder
- wenn der Auftraggeber aus der Zuständigkeit der Auftragnehmerin ausscheidet oder
- wenn diese Vereinbarung gekündigt wird.

Die Geltungsdauer kann vorzeitig enden

- wenn ein besonders schwerer Verstoß gegen geltendes Arbeitsschutzrecht oder die sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Pflichten vorliegt. Die Entscheidung über die vorzeitige Beendigung der Geltungsdauer trifft der Leiter des Geschäftsbereichs Prävention der Auftragnehmerin.

**7. Kündigung**

Diese Vereinbarung kann beiderseits ohne Einhaltung von Fristen schriftlich gekündigt werden.

- 4 -

**8. Nebenabreden, Salvatorische Klausel**

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung, gleich aus welchem Grund, ungültig oder unwirksam werden, bleibt der übrige Inhalt der Vereinbarung davon unberührt. Die ungültige oder unwirksame Bestimmung ist durch eine sinnngemäße andere Bestimmung zu ersetzen.

Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform. Dieses Formularformalis kann weder mündlich noch stillschweigend aufgehoben oder außer Kraft gesetzt werden. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen.

Die Vereinbarung unterliegt deutschem Recht. Erfüllungsort für alle sich aus dieser Vereinbarung ergebenden Verbindlichkeiten ist der Sitz der Hauptverwaltung der BG Verkehr in Hamburg.

FIRMAORT, den Datum Hamburg, den Datum

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
POSITION VERANTWORTLICHER  
NAME VERANTWORTLICHER FIRMA

\_\_\_\_\_  
BG Verkehr  
Leiter Geschäftsbereich Prävention  
NAME LETTER

## 1.5 Übersicht der Hinweise und Arbeitshilfen

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
<b>1 Anwendungshinweise</b>		
1.3	Ablauf eines AMS-Begutachtungsverfahrens	—
		A1_01 Selbstprüfung der vorhandenen Organisation
1.4	Mustervereinbarung	—
		A1_02 Mustervereinbarung AMS-Begutachtung
<b>4 Kontext der Organisation</b>		
4.1	Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	—
4.2	Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	—
4.3	Festlegung des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	—
4.4	SGA-Managementsystem	H4.4-01 Modell des SGA-Managementsystems
		—
<b>5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten</b>		
5.1	Führung und Verpflichtung	—
5.2	SGA-Politik	H5.2-01 Politik – Ziele – Maßnahmen H5.2-02 Festlegen der Arbeitsschutzpolitik H5.2-03 Arbeitsschutzpolitik bekannt machen
		A5.2-01 Grundsaterklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	<p>H5.3-01 Abläufe, Zuständigkeiten und Überwachung/Übertragung von Unternehmerpflichten</p> <p>H5.3-02 Betriebsarzt/-ärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit</p> <p>H5.3-03 AMS-Beauftragte und weitere beauftragte Personen im Arbeitsschutz</p>	<p>A5.3-01 Organigramm</p> <p>A5.3-02 Organisationsmatrix</p> <p>A5.3-03a Aushang Regelbetreuung bis 10 MA</p> <p>A5.3-03b Aushang Regelbetreuung mehr als 10 MA</p> <p>A5.3-03c Aushang alternative bedarfsorientierte Betreuung</p> <p>A5.3-04 Stellenbeschreibung</p> <p>A5.3-05 Übersicht Pflichtenübertragung</p> <p>A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten</p> <p>A5.3-07 Bekanntmachung über Rechte und Pflichten</p> <p>A5.3-08 Beauftragte Personen im Unternehmen</p> <p>A5.3-09 Sicherheitsbeauftragte im Unternehmen</p> <p>A5.3-10 Bestellung AMS-Beauftragte</p> <p>A5.3-11 Bestellung Betriebsarzt</p> <p>A5.3-12 Bestellung Fachkraft für Arbeitssicherheit</p> <p>A5.3-13 Bestellung Gefahrgutbeauftragte</p> <p>A5.3-14 Bestellung Laserschutzbeauftragte</p> <p>A5.3-15 Bestellung Sicherheitsbeauftragte</p> <p>A5.3-16 Bestellung Strahlenschutzbeauftragte</p> <p>A5.3-17 Bestellung zur Prüfung befähigte Person</p> <p>A5.3-18 Beauftragung Gabelstaplerfahrer</p> <p>A5.3-19 Beauftragung Kranführer</p> <p>A5.3-20 Übertragung von Unternehmerpflichten als verantwortliche Elektrofachkraft</p>

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	H5.4-01 Vorschläge zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz H5.4-02 Einbinden von Beschäftigten in Unternehmensziele	—
<b>6 Planung</b>		
6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen	—	—
6.1.1 Allgemeines	H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten) H6.1.1-02 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung (begleitender Schritt)	A6.1.1-01 Gefährdungsbeurteilung Deckblatt A6.1.1-02 Festlegen von Unternehmensbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten A6.1.1-03 Beispiele für Gefährdungsfaktoren (Übersicht) A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung A6.1.1-05 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung – Maßnahmenblatt
6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	—	siehe Arbeitshilfen 6.1.1
6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen	H6.1.2.1-01 Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten (Schritt 1) H6.1.2.1-02 Ermitteln von Gefährdungen (Schritt 2)	siehe Arbeitshilfen 6.1.1
6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem	H6.1.2.2-01 Bewerten von Gefährdungen (Schritt 3)	—
6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen für das SGA-Managementsystem	—	—
6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	—	—

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
6.1.4 Planung von Maßnahmen	H6.1.4-01 Festlegen von Maßnahmen (Schritt 4) H6.1.4-02 Durchführen von Maßnahmen (Schritt 5) H6.1.4-03 Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen (Schritt 6) H6.1.4-04 Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung (Schritt 7)	siehe Arbeitshilfen 6.1.1 siehe A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz
6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung	—	—
6.2.1 SGA-Ziele	H6.2.1-01 Setzen von Zielen	siehe Arbeitshilfen 6.1.4
6.2.2 Planung zu Erreichung der SGA-Ziele	H6.2.2-01 Erstellen eines Jahresplans Arbeitsschutz	A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz
<b>7 Unterstützung</b>		
7.1 Ressourcen	H7.1-01 Ausreichende Ressourcen	—
7.2 Kompetenz	H7.2-01 Unterweisung der Beschäftigten H7.2-02 Kontrolle von Führerscheinen H7.2-03 Schulung der Beschäftigten	A7.2-01 Personalbogen A7.2-02 Qualifikationsmatrix A7.2-03 Planung einer Unterweisung A7.2-04 Unterweisungsplan A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte A7.2-06 Dokumentation Unterweisung A7.2-07 Einweisungsprotokoll Fremdfirma A7.2-08 Schulungsplan A7.2-09 Dokumentation Schulung
7.3 Bewusstsein	H7.3-01 Rolle der Mitarbeiter/-innen im AMS	A7.3-01 Sicherheitskurzgespräch
7.4 Kommunikation	—	—
7.4.1 Allgemeines	—	—
7.4.2 Interne Kommunikation	H7.4.2-01 Arbeitsschutzausschuss (ASA)	A7.4.2-01 ASA-Geschäftsordnung A7.4.2-02 ASA-Tagesordnung A7.4.2-03 ASA-Protokoll
7.4.3 Externe Kommunikation	—	A7.4.3-01 Ausweis Besucher

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
7.5 Dokumentierte Information	—	—
7.5.1 Allgemeines	H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente	A7.5.1-01 Erstellung AMS-Handbuch A7.5.1-02 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Gefahrstoff A7.5.1-03 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Maschine A7.5.1-04 Muster Betriebsanweisung Methanol A7.5.1-05 Gefahrstoffverzeichnis
7.5.2 Erstellen und Aktualisieren	—	—
7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	—	A7.5.3-01 Dokumentenübersicht A7.5.3-02 Verteilermatrix
<b>8.1 Betriebliche Planung und Steuerung</b>		
8.1.1 Allgemeines	H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV H8.1.1-02 Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen H8.1.1-03 Expositionsverzeichnis bei Gefährdung gegenüber krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen der Kategorien 1A oder 1B H8.1.1-04 Organisation von Prüfungen	A8.1.1-01 Angebotsvorsorge Anschreiben A8.1.1-02 Vorsorgekartei A8.1.1-03 Prüfplan A8.1.1-04 Expositionsverzeichnis
8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern	—	—
8.1.3 Änderungsmanagement	H8.1.3-01 Änderungen	—
8.1.4 Beschaffung	—	—
8.1.4.1 Allgemein	H8.1.4.1-01 Hinweise für den Einkauf	A8.1.4.1-01 Checkliste Produkt-Einkauf A8.1.4.1-02 Lieferantenbewertung

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
8.1.4.2 Auftragnehmer	H8.1.4.2-01 Vergabe an Auftragnehmer und Zusammenarbeit	A8.1.4.2-01 Checkliste Einsatz Leiharbeitnehmer A8.1.4.2-02 Anforderungsprofil Leiharbeitnehmer A8.1.4.2-03 Arbeitsschutzvereinbarung zum AN-Überlassungsvertrag A8.1.4.2-04 Auswertung der Überlassung von Leiharbeitnehmer A8.1.4.2-05 Vereinbarung Zusammenarbeit Fremdfirma A8.1.4.2-06 Bestellung einer Person zur Koordinierung von Arbeiten A8.1.4.2-07 Prüfprotokoll Fremdfirma A8.1.4.2-08 Bewertung Fremdfirma
8.1.4.3 Ausgliedern	—	—
8.2 Notfallplanung und Reaktion	H8.2-01 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der betrieblichen Ersthelfenden H8.2-02 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der Brandschutzhelfer/-innen	A8.2-01 Notfallmeldeplan Übersicht A8.2-02 Notfallmeldeplan Maßnahmenblatt A8.2-03 Notfallkontakte Vordruck A8.2-04 Berechnung benötigte Ersthelfer A8.2-05 Übersicht Ersthelfer im Betrieb A8.2-06 Verbandkastenkontrolle
<b>9 Bewertung der Leistung</b>		
9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung	—	—
9.1.1 Allgemeines	H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen	A9.1.1-01 Prüfung und Bewertung der Organisation
9.1.2 Bewertung der Compliance	—	—
9.2 Internes Audit	—	—
9.2.1 Allgemeines	H9.2.1-01 Warum ein Begehungskonzept?	—

Kapitel/Abschnitt	Hinweise	Arbeitshilfen
9.2.2 Internes Auditprogramm	—	A9.2.2-01 Prüfpunkte geplante Begehung A9.2.2-02 Protokoll Betriebsbegehung
9.3 Managementbewertung	H9.3-01 Durchführung der Managementbewertung	A9.3-01 Vorlage Managementbewertung
<b>10 Verbesserung</b>		
10.1 Allgemeines	—	—
10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen	H10.2-01 Vorfallmeldung	A10.2-01 Meldung kritischer Situationen/Beinaheunfall
10.3 Fortlaufende Verbesserung	H10.3-01 Fortlaufende Verbesserung	—





## 2 Normative Verweisungen

Die normativen Verweisungen zeigen Quellen auf, die für den Leitfaden eine besondere Relevanz haben.

Folgende Dokumente liegen diesem Leitfaden strukturell und inhaltlich zugrunde:

- Nationaler Leitfaden, 2002 (Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme)
- DIN ISO 45001:2018 (im Leitfaden auch als ISO 45001 bezeichnet)
- DGUV Grundsatz 311-002 Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – Arbeitsschutzmanagementsysteme

Sollten Verweisungen einen Datumsbezug enthalten, so gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei Verweisungen ohne einen Datumsbezug gilt die jeweils letztgültige Fassung des in Bezug genommenen Dokuments.





## 3 Begriffe

Im Folgenden werden einige für das ganzheitliche Verständnis von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS) wesentliche Begriffe und Abkürzungen erläutert. Darüber hinaus sind in der ISO 9000 „Grundlagen und Begriffe“ sowie der ISO 45001 zahlreiche weitere Begriffe, die im Zusammenhang mit einem AMS Bedeutung erlangen können, näher beschrieben.

### ADN

Europäisches Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf Binnenwasserstraßen (Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par voie de navigation intérieure).

### ADR

Übereinkommen über die internationale Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße (Accord relatif au transport international des marchandises dangereuses par route).

### AMS – Arbeitsschutzmanagementsystem

System zur Unterstützung und Förderung des systematischen Umgangs mit Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

### AMS-Beauftragte

Unterstützen den Unternehmer bei der Entwicklung, Umsetzung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des AMS.

### AMR – Arbeitsmedizinische Regeln

Die Arbeitsmedizinischen Regeln geben den Stand der Arbeitsmedizin und sonstige gesicherte arbeitsmedizinische Erkenntnisse wieder. Sie werden vom Ausschuss für Arbeitsmedizin (AfAMed) ermittelt bzw. angepasst und vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) bekannt gegeben.

Die AMR konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs die Anforderungen der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV). Bei Einhaltung der AMR kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind. Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen.

### Arbeitsschutz

Oberbegriff für die Verbindung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

### **ArbMedVV – Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge**

Ziel der Verordnung ist es, durch Maßnahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge arbeitsbedingte Erkrankungen einschließlich Berufskrankheiten frühzeitig zu erkennen und zu verhüten. Arbeitsmedizinische Vorsorge soll zugleich einen Beitrag zum Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit und zur Fortentwicklung des betrieblichen Gesundheitsschutzes leisten.

### **ArbSchG – Arbeitsschutzgesetz**

Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit.

Das ArbSchG setzt die EG-Rahmenrichtlinie Arbeitsschutz und weitere Arbeitsschutzrichtlinien um. Es gilt in allen Tätigkeitsbereichen.

### **ArbStättV – Arbeitsstättenverordnung**

Diese Verordnung dient der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten beim Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten. Sie enthält Anforderungen und Regelungen, die Arbeitgeber einhalten müssen, damit von ihren Arbeitsstätten keine Gefährdungen für die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten ausgehen.

### **ASA – Arbeitsschutzausschuss**

In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten muss der Arbeitgeber gemäß Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) einen Arbeitsschutzausschuss bilden. Dieser soll in Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung beraten.

### **ASiG – Arbeitssicherheitsgesetz**

Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

Der Arbeitgeber muss nach Maßgabe dieses Gesetzes Betriebsärztinnen und Betriebsärzte sowie Fachkräfte für Arbeitssicherheit bestellen. Diese sollen ihn beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung im Unternehmen unterstützen. Das ASiG enthält Vorschriften über die Aufgaben der Betriebsärztinnen und Betriebsärzte sowie der Fachkräfte für Arbeitssicherheit, deren erforderliche Qualifikation, zu ihrer Stellung im Betrieb und über ihre Zusammenarbeit.

### **ASR – Technische Regeln für Arbeitsstätten**

Die ASR konkretisieren die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV). Sie geben den Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Arbeitshygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse für das Einrichten und Betreiben von Arbeitsstätten wieder.

Sie werden vom Ausschuss für Arbeitsstätten (ASTA) ermittelt bzw. angepasst und vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Gemeinsamen Ministerialblatt bekannt gegeben. Die ASR konkretisieren im Rahmen des Anwendungsbereichs die Anforderungen der Verordnung über Arbeitsstätten. Bei Einhaltung der Technischen Regeln kann der Arbeitgeber insoweit davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind. Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen.

### **Audit**

Bei einem Audit werden Aufzeichnungen und Aktivitäten unabhängig und genau überprüft, um festzustellen, ob bestehende Richtlinien und vorgegebene Verfahrensweisen eingehalten werden, und um notwendige Veränderungen zu empfehlen. Entspricht dem Vorgehen einer geplanten Begehung im Rahmen des Begehungskonzepts.

### **Beauftragte Person im Arbeitsschutz**

Beauftragte Personen sollen die Unternehmensleitung und die zuständigen Abteilungen bei der Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Anforderungen und Unternehmensvorgaben im Arbeitsschutz unterstützen. Sie müssen schriftlich bestellt werden und ihre Aufgaben und Befugnisse müssen klar geregelt sein.

### **(Zur Prüfung) Befähigte Person**

Person, die aufgrund ihrer Berufsausbildung, Berufserfahrung und zeitnaher beruflicher Tätigkeit über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung der Arbeitsmittel nach § 14 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) verfügt.

### **Begehungskonzept**

Siehe Audit.

## Beinaheunfall

Oberbegriff für alle Vorfälle und Auffälligkeiten, bei denen kein Schaden entstanden ist, in denen aber aufgrund der Situation deutlich ist, dass etwas verändert werden muss, damit auch in Zukunft kein Schaden eintritt. Die Erfassung von Beinaheunfällen dient dem Ziel, Gefahrenstellen zu erkennen und zu beseitigen.

## Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen sind arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene verbindliche schriftliche Anordnungen und Verhaltensregeln des Arbeitgebers an Beschäftigte zum Schutz vor Unfall- und Gesundheits- sowie Brand- und Explosionsgefahren und zum Schutz der Umwelt.

## Betriebsärztinnen und Betriebsärzte (BA)

Die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt muss schriftlich vom Arbeitgeber bestellt werden. Sie bzw. er soll den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung im Unternehmen unterstützen. Die Aufgaben und Anforderungen an Betriebsärztinnen und Betriebsärzte sind im ASiG und in der DGUV Vorschrift 2 geregelt.

## Betriebsstörung

Eine Betriebsstörung ist eine durch eine äußere oder innere Einwirkung eintretende Unterbrechung des regelmäßigen Betriebsablaufes.

## DGUV – Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

Die DGUV ist der Spitzenverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften und der Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand.

## DGUV Vorschrift 1

Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ regelt die Pflichten des Unternehmers und der Versicherten (Beschäftigte, ehrenamtlich Tätige, Kinder, Schülerinnen und Schüler sowie Studierende beim Besuch der Betreuungseinrichtung, Schule oder Universität) im Arbeitsschutz. Des Weiteren regelt sie die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes, z. B. Maßnahmen bei besonderen Gefahren, Erste Hilfe und Bestellung von Sicherheitsbeauftragten.

## DGUV Vorschrift 2

Die Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ regelt die Aufgaben und den Betreuungsumfang in Betrieben von Fachkräften für Arbeitssicherheit sowie Betriebsärztinnen und Betriebsärzten.

## GbV – Gefahrgutbeauftragtenverordnung

Verordnung über die Bestellung von Gefahrgutbeauftragten in Unternehmen.

## GDA – Gemeinsame Deutsche Arbeitsschutzstrategie

Die GDA ist eine auf Dauer angelegte im Arbeitsschutzgesetz und im SGB VII verankerte Plattform von Bund, Ländern und Unfallversicherungsträgern. Ziel ist es, das Arbeitsschutzsystem in Deutschland kontinuierlich zu modernisieren und Anreize für Betriebe zu schaffen, um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten weiter zu stärken.

## Gefahrgutbeauftragte

In Betrieben, die an der Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, auf der Schiene, auf schiffbaren Binnengewässern oder mit Seeschiffen beteiligt sind, muss nach Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) mindestens eine Gefahrgutbeauftragte oder ein Gefahrgutbeauftragter bestellt werden.

## Gefährdung

Gefährdung bezeichnet die Möglichkeit eines Schadens oder einer gesundheitlichen Beeinträchtigung ohne bestimmte Anforderungen an deren Ausmaß oder Eintrittswahrscheinlichkeit. Eine Gefährdung entsteht durch das Zusammentreffen von Mensch und Gefahr (Beispiel: Eiszapfen an der Dachrinne = Gefahr; Mensch unter dem Eiszapfen = Gefährdung).

## Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist die systematische Ermittlung und Bewertung relevanter Gefährdungen der Beschäftigten mit dem Ziel, die erforderlichen Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit festzulegen. Die Gefährdungsbeurteilung betrachtet alle voraussehbaren Tätigkeiten und Arbeitsabläufe in Betrieben. Dazu gehören auch Tätigkeiten und Arbeitsabläufe wie Wartung, Instandhaltung oder Reparatur.

## GefStoffV – Gefahrstoffverordnung

Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen. Ziel dieser Verordnung ist es, den Menschen und die Umwelt vor stoffbedingten Schädigungen zu schützen.

## Koordinatorinnen und Koordinatoren

Koordinatorinnen und Koordinatoren müssen bei Arbeiten mehrerer Unternehmen an einer Arbeitsstelle vom Auftraggeber bestellt werden, soweit es zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung der Beschäftigten erforderlich ist.

**Laserschutzbeauftragte**

Laserschutzbeauftragte müssen bei Betrieb von Laseranlagen der Klassen 3 R, 3 B oder 4 bestellt werden und unterstützen die Unternehmensleitung bei der Durchführung notwendiger Schutzmaßnahmen.

**Management**

Umfassende Führung eines Betriebsteils oder eines ganzen Betriebs mit Planung, Festlegung und Dokumentation von Verfahren und Zuständigkeiten, Durchführung, Aufzeichnung, Prüfung und Bewertung von Prozessen sowie aktiver Überwachung aller Randbedingungen.

**Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (SGA-MS)**

Die ISO 45001 führt innerhalb ihrer Begriffsbestimmungen dazu Folgendes näher aus: „Managementsystem oder Teil eines Managementsystems, das/der zum Erreichen der SGA-Politik angewendet wird. Die beabsichtigten Ergebnisse eines SGA-Managementsystems sind die Prävention von Verletzung und Erkrankung von Beschäftigten und die Bereitstellung sicherer und gesundheitsgerechter Arbeitsplätze“ (Quelle: ISO 45001, Kapitel 3).

**Notfall**

Ein Notfall ist ein plötzliches, in der Regel unvorhersehbares, auf eine Organisation begrenztes Schadensereignis mit schwerwiegenden Folgen. Er erfordert außerordentliche Maßnahmen und rasches Eingreifen. Der Notfall kann durch natürliche Ursachen (Unwetter, Stürme, Hochwasser), technische Ursachen (Ausfall technischer Systeme, fehlerhafte Systeme) oder menschliche Aktivitäten (Brand, längerer IT-Systemausfall) entstanden sein. Ein Notfall stellt eine erhebliche Gefährdung von Leben, Gesundheit, Umwelt oder sonstigen bedeutsamen Rechtsgütern dar.

**Notfallmanagement**

Prozesse, Verhaltensweisen und koordinierte Tätigkeiten, die eine Organisationseinheit ausführen muss, um drohende oder bereits eingetretene Notfälle zu bewältigen.

**OStrV – Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung**

Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch künstliche optische Strahlung. Sie gilt zum Schutz der Beschäftigten bei der Arbeit vor

tatsächlichen oder möglichen Gefährdungen ihrer Gesundheit und Sicherheit durch optische Strahlung aus künstlichen Strahlungsquellen.

**PSA – Persönliche Schutzausrüstung**

PSA im Sinne der PSA-Benutzungsverordnung (PSA-BV) ist jede Ausrüstung, die dazu bestimmt ist, von den Beschäftigten benutzt oder getragen zu werden, um sich gegen eine Gefährdung ihrer Sicherheit und Gesundheit zu schützen, sowie jede mit demselben Ziel verwendete und mit der persönlichen Schutzausrüstung verbundene Zusatzausrüstung.

**RID**

Ordnung über die internationale Eisenbahnbeförderung gefährlicher Güter (Règlement concernant le transport international ferroviaire des marchandises dangereuses) – Anlage C zum Übereinkommen über den internationalen Eisenbahnverkehr (COTIF).

**RöV – Röntgenverordnung**

Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen. Regelt den Betrieb von Röntgeneinrichtungen.

**Schutzziel**

Beschreibung eines herbeizuführenden Sollzustands; Schutzziele werden aus den Ergebnissen der Risikoanalyse und der Risikobewertung abgeleitet.

**SGA-MS**

Siehe Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (auch AMS).

**SGB VII**

Das Siebte Buch Sozialgesetzbuch bildet die Rechtsgrundlage für die gesetzliche Unfallversicherung in Deutschland.

**Sifa – Fachkräfte für Arbeitssicherheit**

Sifas sind schriftlich bestellte Personen zur sicherheitstechnischen Betreuung eines Betriebes. Sie unterstützen das Unternehmen bei seinen Aufgaben im Arbeitsschutz. Die Aufgaben und Anforderungen an eine Sifa sind im ASiG und in der DGUV Vorschrift 2 geregelt.

**Sibe – Sicherheitsbeauftragte**

In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten muss der Unternehmer gemäß § 22 SGB VII und § 20 DGUV Vorschrift 1 Sicherheitsbeauftragte bestellen. Sicher-

heitsbeauftragte sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die die Unternehmensleitung und die verantwortlichen Führungskräfte bei der Durchführung der Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren unterstützen.

## **Strahlenschutzbeauftragte**

Strahlenschutzbeauftragte müssen in Unternehmen bestellt werden, in denen dies für den sicheren Betrieb von Röntgeneinrichtungen oder für die Gewährleistung des Strahlenschutzes erforderlich ist.

## **StrlSchV – Strahlenschutzverordnung**

Verordnung über den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlen. Zweck dieser Verordnung ist es, zum Schutz des Menschen und der Umwelt vor der schädlichen Wirkung ionisierender Strahlung Grundsätze und Anforderungen für Vorsorge- und Schutzmaßnahmen zu regeln, die bei der Nutzung und Einwirkung radioaktiver Stoffe und ionisierender Strahlung zivilisatorischen und natürlichen Ursprungs Anwendung finden.

## **Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)**

siehe ASR – Technische Regeln für Arbeitsstätten.

## **TRBA – Technische Regeln für biologische Arbeitsstoffe**

Die TRBA geben den Stand der sicherheitstechnischen, arbeitsmedizinischen, hygienischen sowie arbeitswissenschaftlichen Anforderungen bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen wieder. Sie werden vom Ausschuss für Biologische Arbeitsstoffe (ABAS) aufgestellt und von ihm der Entwicklung entsprechend angepasst. Sie konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs die Anforderungen der Biostoffverordnung (BioStoffV). Bei Einhaltung der Technischen Regeln kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind. Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen.

## **TRBS – Technische Regeln für Betriebssicherheit**

Die TRBS geben den Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Arbeitshygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse für die Bereitstellung und Benutzung von Arbeitsmitteln sowie für den Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen wie-

der. Sie werden vom Ausschuss für Betriebssicherheit (ABS) ermittelt bzw. angepasst und vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Gemeinsamen Ministerialblatt bekannt gegeben. Die TRBS konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs die Anforderungen der Betriebssicherheitsverordnung. Bei Einhaltung der Technischen Regeln kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind. Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen.

## **TRGS – Technische Regeln für Gefahrstoffe**

Die TRGS geben den Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Arbeitshygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen, einschließlich deren Einstufung und Kennzeichnung, wieder. Sie werden vom Ausschuss für Gefahrstoffe (AGS) ermittelt bzw. angepasst und vom Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) im Gemeinsamen Ministerialblatt bekannt gegeben. Die TRGS konkretisieren im Rahmen ihres Anwendungsbereichs Anforderungen der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV). Bei Einhaltung der Technischen Regeln kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die entsprechenden Anforderungen der Verordnung erfüllt sind. Wählt der Arbeitgeber eine andere Lösung, muss er damit mindestens die gleiche Sicherheit und den gleichen Gesundheitsschutz für die Beschäftigten erreichen.

## **Zwischenfälle**

Ein Zwischenfall ist eine Störung des bestimmungsgemäßen Betriebes (z. B. Ausfall der Heizungsanlage, kurzzeitiger Serverabsturz), durch die sofort oder später eine Gefahr für die Gesundheit und Sicherheit von Menschen, für die Umwelt oder für sonstige Rechtsgüter auftreten kann. Die Einschätzung, was als Zwischenfall angesehen wird, basiert auch auf der subjektiven Beurteilung der handelnden Personen. Zwischenfälle kommen in Unternehmen häufig vor, haben aber in der Regel ein geringes Schadensausmaß (siehe auch Beinaheunfall).





## 4 Kontext der Organisation | Anforderungen

### 4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Zusatzanforderungen ISO 45001: Um das Unternehmen besser in seinem Gesamtumfeld einordnen zu können, muss intern bestimmt werden, welche internen und externen Themen Bedeutung für die Leistung des AMS im Unternehmen haben können.

**+** Diese internen und externen Themen können positiver wie negativer Art sein und alle Einflüsse umfassen, die sich auf das Managementsystem auswirken.

- Externe Themen können sich z. B. aus dem nachbarschaftlichen Umfeld, neuen Technologien oder politischen Rahmenbedingungen ergeben.
- Interne Themen können sich z. B. aus der Personalstruktur, der Inhaberschaft oder den intern festgelegten Werten des Unternehmens ergeben.

Eine solche Bestimmung kann z. B. in Form einer Kontextmatrix erfolgen, um die einzelnen Themen zu dokumentieren, zu bewerten und verantwortlichen Stellen im Unternehmen zuzuordnen.

### 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

Zusatzanforderungen ISO 45001: Neben der Bestimmung der externen und internen Themen muss das Unternehmen sich auch den sogenannten interessierten Parteien widmen.

**+** Bei dieser Anforderung geht es im Wesentlichen darum, zu klären, wer alles Einfluss auf das Unternehmen hat und auf wen das Unternehmen wiederum Einfluss hat, immer bezogen auf Aspekte der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

Hierfür müssen Akteurinnen und Akteure ermittelt werden, die Einfluss auf die Ausgestaltung der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit innerhalb des Unternehmens haben können. Zudem muss geklärt werden, wie mit diesen Interessengruppen im Unternehmen umgegangen wird.

Beispiele für Interessengruppen sind:

- Interessensvertretung der Arbeitnehmenden
- Besucherinnen und Besucher
- Auftragnehmende
- Vertreterinnen und Vertreter von Behörden oder Nichtregierungsorganisationen (NGOs)

Dabei muss berücksichtigt werden,

- dass die Bedürfnisse der Beschäftigten und anderer Interessengruppen Beachtung finden und
- ob diese Anforderungen auch rechtlich von Bedeutung sind oder werden können.

### 4.3 Festlegung des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems

Zusatzanforderungen ISO 45001: Das Unternehmen muss den Rahmen des SGA-MS festlegen und definieren, für welche Bereiche das System gelten soll.

Diese Festlegung muss dokumentiert werden und kann z. B. in der Politik bzw. Grundsatzerklärung und der Vereinbarung erfolgen.

Der Anwendungsbereich (Grenzen und Anwendbarkeit) des SGA-MS wird unter Berücksichtigung der Themen aus Abschnitt 4.1, der Anforderungen aus Abschnitt 4.2 und der arbeitsbezogenen Tätigkeiten schriftlich festgelegt.

Insbesondere wird festgelegt,

- was das SGA-MS räumlich und sachlich umfasst (z. B. Standorte, Unternehmensbereiche) und
- wer neben den eigenen Beschäftigten und Führungskräften ggf. noch erfasst wird (z. B. für das Unternehmen tätige Personen anderer Unternehmen oder Lieferanten).

### 4.4 SGA-Managementsystem

Das SGA-Managementsystem dient dazu, die SGA-Politik (bzw. AMS-Politik) umzusetzen.

Der Arbeitgeber muss in Bezug auf die Arbeitsschutzaktivitäten innerhalb der Organisation ein System aufbauen, das mit dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung die Elemente

- Politik
- Organisation
- Planung, Unterstützung und Umsetzung
- Messung und Bewertung
- Verbesserungsmaßnahmen

enthält. Hierfür müssen entsprechende Festlegungen getroffen werden.



## 4 Kontext der Organisation | Arbeitsblätter

### 4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

	Zusatzanforderung ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
1	<b>Externe Themen bestimmen</b>		
	Die externen Themen, die für die Tätigkeit und den Zweck des Unternehmens relevant sind, wurden bestimmt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
2	<b>Interne Themen bestimmen</b>		
	Die internen Themen, die für die Tätigkeit und den Zweck des Unternehmens relevant sind, wurden bestimmt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
3	<b>Kontextmatrix erstellen</b>		
	Eine Übersicht der relevanten Themen mit Bewertung und Zuständigkeiten wurde erstellt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

	Zusatzanforderung ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
1	<b>Interessierte Parteien bestimmen</b>		
	Zusätzlich zu den Beschäftigten wurden die weiteren relevanten interessierten Parteien bestimmt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
2	<b>Erfordernisse und Erwartungen bestimmen</b>		
	Die Anforderungen (Erfordernisse und Erwartungen) der interessierten Parteien in Bezug auf das AMS wurden bestimmt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
3	<b>Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen bestimmen</b>		
	Die rechtlich verpflichtenden Anforderungen und die auf freiwilliger Basis bestehenden Erfordernisse und Anforderungen wurden bestimmt.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

	Zusatzanforderung ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
4	<b>Kontextmatrix erstellen</b>		
	Eine Übersicht der relevanten interessierten Parteien mit Bewertung und Zuständigkeiten wurde erstellt (ggf. kann diese zusammen mit der Kontextmatrix aus Abschnitt 4.1 erstellt werden).	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 4.3 Festlegung des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems

	Zusatzanforderung ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
1	<b>Grenzen des SGA-MS bestimmen</b>		
	Bezieht sich das System auf alle oder nur auf bestimmte Standorte des Unternehmens und ist dies irgendwo festgelegt?	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
2	<b>Anwendbarkeit des SGA-MS bestimmen</b>		
	Bezieht sich das System auf alle Bereiche und Abteilungen des Unternehmens oder nur auf ausgewählte (z. B. bestimmte Geschäftsfelder) und ist dies irgendwo festgelegt?	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
3	<b>Auslagerung von Prozessen</b>		
	Gibt es ausgelagerte Prozesse (z. B. Einkauf oder IT-Support) und ist der Umgang damit im Rahmen des SGA-MS beschrieben?	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 4.4 SGA-Managementsystem

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
1	<b>Managementsystem</b>		
	Es wurden Festlegungen für ein Arbeitsschutzmanagementsystem getroffen, die einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Hinblick auf alle Aspekte von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit beinhalten (z. B. Abläufe, Zuständigkeiten, Übersichten, Pläne).	H4.4-01 Modell des SGA-Managementsystems	



## 4 Kontext der Organisation | Hinweise

### 4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

### 4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

### 4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

### 4.4 SGA-Managementsystem

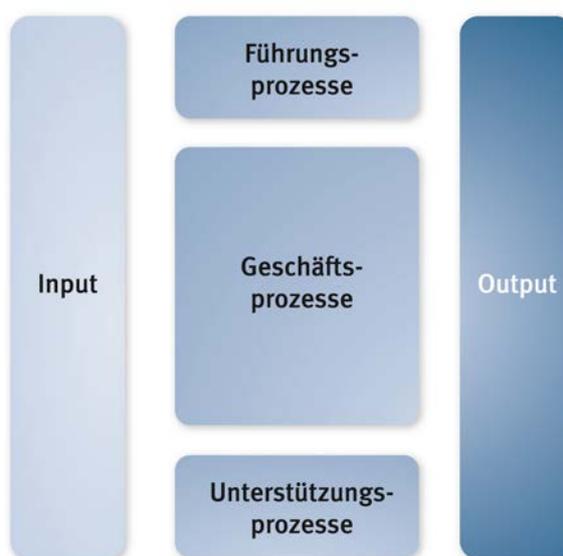
#### H4.4-01 Modell des SGA-Managementsystems

Sowohl der Nationale Leitfaden als auch die ISO 45001 sprechen davon, dass das Unternehmen ein System einführen und kontinuierlich verbessern muss.

Bei der Forderung, ein Arbeitsschutzmanagementsystem einzuführen, geht es noch nicht um konkrete einzelne operative Prozesse (das erfolgt bei der betrieblichen Planung und Steuerung, siehe Kapitel 8). Vielmehr geht es um den Rahmen, der gesetzt werden muss, um dem Unternehmen ein stabiles Gerüst zu geben, in dem es sich mit den Aspekten von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit auseinandersetzen und positiv weiterentwickeln kann. Je nach Größe, Komplexität und Dynamik des jeweiligen Unternehmens kann dieser Rahmen ganz unterschiedlich ausgeprägt sein. Es bietet sich aber an, diesen in Form einer Prozesslandkarte zu veranschaulichen, wobei deren Umfang abhängig ist von der Komplexität des jeweiligen Unternehmens.

Ein zentraler Aspekt an dieser Stelle ist, dass das Unternehmen sich dem AMS ganzheitlich widmet, d. h. bestrebt ist, alle Anforderungen zu erfüllen und nicht nur einzelne, ausgewählte, die vielleicht gerade in die jeweilige Unternehmenssituation passen. Hierzu zählt auch, dass die Unternehmensführung die notwendigen Ressourcen zum Aufbau, zur Aufrechterhaltung und zur Weiterentwicklung des AMS zur Verfügung stellt – eine klassische Führungsaufgabe.

Abb. 4.1: Mögliches grundlegendes Modell



**Input:**

z. B. der Auftrag eines Kunden oder einer Kundin

**Führungsprozess:**

z. B. Erstellung, Aktualisierung und Verabschiedung der Arbeitsschutzpolitik

**Geschäftsprozess:**

z. B. Beförderung von Gütern von A nach B

**Unterstützungsprozess:**

z. B. Bereitstellung der erforderlichen PSA

**Output:**

z. B. sicher erbrachte Dienstleistung sowie zufriedene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Verwirklichung eines AMS sollte sich auf das gesamte Unternehmen beziehen. Sie kann sich aber auch auf klar definierbare Geschäftsbereiche und/oder einzelne Standorte beschränken.

Zur Klärung, für welchen Anwendungsbereich das AMS eingeführt werden soll, kann sich ein Unternehmen auch der Ergebnisse aus Abschnitt 4.1 und Abschnitt 4.2 bedienen.

Das Unternehmen sollte darauf achten, sinnvolle räumliche und organisatorische Grenzen für die Festlegung des Anwendungsbereichs zu ziehen.

Hinweis: Die ISO 45002 (Allgemeine Leitlinien für die Implementierung von ISO 45001:2018) gibt in diesem Zusammenhang gute Beispiele für die Umsetzung der Anforderungen des Abschnitts 4.3.



## 5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten | Anforderungen

### 5.1 Führung und Verpflichtung

Der Arbeitgeber muss hinsichtlich der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit eine Führungsrolle übernehmen und auch die Beschäftigten auf die von ihm festgelegte Vision verpflichten.

Der Arbeitgeber trägt, wenngleich es die Möglichkeit zur Delegation von Aufgaben gibt, die Hauptverantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten. Mit dem eigenen Verhalten und ihrer Vorbildfunktion können Unternehmensleitung und Führungskräfte zeigen, dass der Arbeitsschutz eine wichtige Rolle spielt und als gleichwertig zu anderen Zielen eines Unternehmens angesehen wird. Ein wichtiges Instrument dafür ist die Arbeitsschutzpolitik (siehe Abschnitt 5.2).

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Die oberste Leitung ist für die Gesamtsteuerung des SGA-MS verantwortlich, sie muss entsprechend auf allen Ebenen des Unternehmens Verantwortung übernehmen, u. a. für:

- die Festlegungen, Verwirklichung und die Verbesserung des SGA-MS inklusive der vollständigen Integration in die Geschäftsprozesse
- die Wirksamkeit des SGA-MS inklusive aller Ressourcen
- die Entwicklung und Förderung einer Unternehmenskultur, die alle Ziele des SGA-MS unterstützt und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Repressalien oder Nachteilen durch die Beteiligung daran schützt

## 5.2 SGA-Politik

Die Firmenpolitik ist die Grundlage allen Handelns. Ein gut organisiertes Unternehmen muss dazu Festlegungen treffen und diese den Beschäftigten vermitteln, damit gemeinsames Handeln zum Erfolg beiträgt. Dies gilt auch für die Arbeitsschutzpolitik.

### Die Arbeitsschutzpolitik

- ist Bestandteil der Unternehmenspolitik,
- richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie alle Bereiche des Unternehmens,
- beinhaltet grundsätzliche und allgemein gehaltene Aussagen zu den Vorstellungen und Wünschen des Unternehmens. Diese Aussagen beziehen sich auf den Schutz sowie die Verbesserung der Sicherheit und der Gesundheit aller Beschäftigten und
- müssen von der Unternehmensleitung beschlossen und schriftlich festgelegt sein.

### Die Unternehmensleitung muss schriftlich formulieren, dass sie

- alle relevanten Vorschriften einhält,
- den Stand von Recht, Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen berücksichtigt,
- die Beschäftigten und ihre Vertretungen in Beratungen einbezieht,
- die Motivation der Beschäftigten fördert, an allen Elementen des AMS aktiv mitzuwirken,
- die Beschäftigten zur Mitwirkung auffordert,
- den Beschäftigten Gelegenheit zur Mitwirkung gibt und
- ausreichende finanzielle, personelle, sachliche und zeitliche Mittel zur Verfügung stellt.

### Die Arbeitsschutzpolitik muss



- präzise und klar formuliert sein,
- sich an den Prinzipien der Prävention ausrichten,
- auf die Größe des Unternehmens, die Art seiner Aktivitäten sowie die vorhandenen Gefährdungen und damit verbundenen Risiken zugeschnitten sein,
- schriftlich niedergelegt sein,
- offiziell in Kraft gesetzt sein,
- allen Beschäftigten – und soweit angemessen, auch allen interessierten Parteien – bekannt gegeben werden,
- hinsichtlich ihrer Eignung regelmäßig geprüft und fortgeschrieben werden,
- gesetzliche und darüber hinausgehende Anforderungen erfüllen (z. B. Vorgaben des Auftraggebers),
- zur Gefahrenbeseitigung und Senkung des Risikos sowie zur
- fortlaufenden Verbesserung des AMS beitragen.

Arbeitsschutzpolitik kann nur erfolgreich und effizient umgesetzt werden, wenn alle Abläufe und Zuständigkeiten festgelegt sind. Damit es keine Missverständnisse gibt, sollten alle Abläufe und Zuständigkeiten in angemessener Weise dokumentiert werden. Um den Aufwand zu ermitteln, sollte eine erste Prüfung durchgeführt werden, mit deren Hilfe der Stand der Organisation im Unternehmen beurteilt werden kann.

### Ein erfolgreiches Managementsystem wird in folgenden Schritten aufgebaut:

- Festlegen
- Dokumentieren
- Verstehen
- Umsetzen
- Prüfen
- Bewerten
- Verbessern



## 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

Um die festgelegten Arbeitsschutzziele erreichen zu können, muss von der Unternehmensleitung eindeutig bestimmt werden, wer im Betrieb welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz hat.

### Abläufe, Zuständigkeiten und Überwachung

Das Unternehmen muss die für die Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit notwendigen Abläufe und Zuständigkeiten festlegen. In allen Fällen muss deutlich werden, wer welche Aufgaben mit welchen Mitteln und in welcher Zeit erledigt. Die Festlegungen müssen in geeigneter Weise dokumentiert werden. Das kann z. B. im Handbuch, in separaten Prozessbeschreibungen oder in Arbeitsanweisungen erfolgen. Die Organisation von Zuständigkeiten und Verantwortung muss

- schriftlich dargelegt sein,
- aktuell gehalten werden,
- allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt sein,
- bei Änderungen erneut kommuniziert werden.

Hierbei ist zu beachten:

- Verantwortungsbereiche, Aufgaben und Befugnisse im Arbeitsschutz müssen festgelegt und dokumentiert sein.
- Alle Aufgaben müssen namentlich benannten Personen zugeordnet sein.
- Unternehmerpflichten können delegiert werden; dies muss schriftlich geregelt werden.
- Vertretungen müssen in erforderlichem Umfang geregelt werden.
- Verantwortungsbereiche, Aufgaben und Befugnisse müssen von den Betroffenen verstanden und ausgeübt werden können. Deshalb müssen sie den Betroffenen erläutert werden.
- Es muss festgelegt werden, welche finanziellen, personellen und zeitlichen Mittel für welche Aufgabe zur Verfügung stehen.

Auch wenn der Unternehmer Pflichten übertragen hat, ist er nicht von der Verpflichtung frei, die Auswahl und Organisation bezüglich der Pflichtenübertragung zu

gestalten sowie die Wirksamkeit dieser Maßnahmen, d. h. die Ergebnisse, anhand der folgenden Fragen regelmäßig zu prüfen:

- Kennen die Führungskräfte ihre Arbeitsschutzpflichten und kommen sie ihnen nach?
- Werden die übertragenen Aufgaben und Pflichten erfüllt?
- Sind für die Nichterfüllung Korrekturmaßnahmen vorgesehen und den Funktionsträgern und Führungskräften bekannt gemacht?

### Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

Der Unternehmer muss die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung gemäß Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und DGUV Vorschrift 2 sicherstellen.

Je nach Mitarbeiterzahl können unterschiedliche Betreuungsformen unterschieden werden:

- Regelbetreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 1 (bis zu 10 Beschäftigte)
- Regelbetreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 2 (mehr als 10 Beschäftigte)
- Alternative Betreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 3

Die Beschäftigten müssen über die Art der praktizierten betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung sowie über die Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin als mögliche Ansprechpersonen informiert werden.

Der Unternehmer muss einen Betriebsarzt bzw. eine Betriebsärztin gemäß § 2 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) sowie eine Fachkraft für Arbeitssicherheit gemäß § 5 ASiG schriftlich bestellen und ihnen ihre Aufgaben schriftlich übertragen. Der Betreuungsumfang von Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit muss nach Maßgabe der DGUV Vorschrift 2 ermittelt und schriftlich vereinbart werden.

Der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit müssen untereinander und, sofern vorhanden, mit der betrieblichen Inte-

ressenvertretung und den Beauftragten des Unternehmens zusammenarbeiten. Über die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben müssen sie regelmäßig schriftlich berichten.

Bei der alternativen bedarfsorientierten Betreuung (Unternehmermodell) muss der Unternehmer an Motivations- und Informationsmaßnahmen sowie Fortbildungsmaßnahmen gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 3 teilnehmen.

Der Unternehmer entscheidet je nach betrieblichem Bedarf eigenverantwortlich über die Notwendigkeit und den Umfang einer externen Beratung. Eingeschränkt wird diese Regelung durch „besondere Anlässe“. Bei diesen ist er verpflichtet, sich durch den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten und betreuen zu lassen.

#### AMS-Beauftragte und weitere beauftragte Personen im Arbeitsschutz

Die Unternehmensleitung muss eine qualifizierte und geeignete Person bestellen, die sich um den Aufbau und die Weiterentwicklung des AMS kümmert.

Die Unternehmensleitung muss prüfen, welche weiteren Beauftragten für das Unternehmen erforderlich sind. Als Beauftragte müssen geeignete Personen ausgewählt, ausgebildet und schriftlich ernannt werden. Soweit dies erforderlich und angemessen ist, müssen die Beauftragten fortgebildet werden.

### 5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten

Jeder Betrieb muss Regeln festlegen, die die Mitwirkung der Beschäftigten, den Informationsfluss und die Zusammenarbeit der Verantwortungsbereiche im Arbeitsschutz sicherstellen.

Bei der Erstellung der Regeln zur Mitwirkung müssen neben den in den Abschnitten 7.4.2 Interne Kommunikation und 7.4.3 Externe Kommunikation beschriebenen Inhalten die folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Die Beschäftigten werden an der Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie dem AMS im Unternehmen beteiligt.

- Bei mehr als 20 Beschäftigten im Betrieb ist der Arbeitsschutzausschuss (ASA) gemäß Arbeitssicherheitsgesetz installiert und tagt mindestens vierteljährlich.
- Die Beschäftigten können dem Arbeitgeber Vorschläge zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes machen. Dies kann z. B. durch ein verbindliches Vorschlagswesen geschehen.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Die ISO 45001 fordert **Prozesse** zu folgenden Aspekten der Konsultation und Beteiligung:

- Bedürfnisse der interessierten Parteien bestimmen
- Arbeitsschutzpolitik festlegen
- Verantwortlichkeiten in der Organisation zuweisen
- Umsetzung von gesetzlichen Vorgaben und zusätzlichen Anforderungen (z. B. vom Auftraggeber) regeln
- Ziele festlegen und Maßnahmen zur Zielerreichung planen
- Risiken und Chancen ermitteln und Maßnahmen ableiten
- arbeitsschutzbezogene Prozesse planen, durchführen, verbessern, z. B. Unterweisung und Notfallplanung
- Regelungen für die Auslagerung von Prozessen
- festlegen, was kontrolliert und bewertet werden muss
- Auditprogramme aufstellen und durchführen
- Vorfälle und Nichtkonformitäten untersuchen, Korrekturmaßnahmen bestimmen



## 5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten | Arbeitsblätter

### 5.1 Führung und Verpflichtung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Führungsrolle des Arbeitgebers</b>		
	Der Arbeitgeber nimmt seine Führungsrolle und Vorbildfunktion in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wahr.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
	Zusatzanforderungen ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Gesamtsteuerung der obersten Leitung</b>		
	Die oberste Leitung bringt sich aktiv in die Steuerung des SGA-MS ein und übernimmt Verantwortung auf allen Ebenen, um die Ziele des SGA-MS zu erreichen.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 5.2 SGA-Politik

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Leitfaden auswählen</b>		
	Ein geeigneter Leitfaden, z. B. der von der BG Verkehr, wurde zur Erstellung eines Arbeitsschutzmanagementsystems (AMS) ausgewählt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Betriebsorganisation erstmalig prüfen</b>		
	Es ist festgelegt, wie die aktuelle Organisation erstmalig geprüft wird.	A1-01 Selbstprüfung der vorhandenen Organisation	
<b>3</b>	<b>Prüfergebnis bewerten</b>		
	Die Ergebnisse dieser Prüfung sind dokumentiert und bewertet.	A1-01 Selbstprüfung der vorhandenen Organisation	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Weiteres Vorgehen festlegen</b>		
	Entscheidungen zum weiteren Vorgehen sind getroffen.	Leitfragen: - Wollen wir ein AMS einführen? - Was müssen wir tun, um alle Anforderungen zu erfüllen?	
<b>5</b>	<b>Arbeitsschutzpolitik festlegen</b>		
	Die Arbeitsschutzpolitik wurde von der obersten operativen Leitung, die für die Organisation verantwortlich ist, beschlossen und schriftlich festgelegt.	A5.2-01 Grundsatzerklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz H5.2-01 Politik – Ziele – Maßnahmen H5.2-02 Festlegen der Arbeitsschutzpolitik	
<b>6</b>	<b>Arbeitsschutzpolitik in Kraft setzen</b>		
	Die Arbeitsschutzpolitik ist präzise und klar formuliert, datiert, durch Unterschrift der obersten Leitung in Kraft gesetzt und wurde allen Beschäftigten bekannt gegeben.	H5.2-03 Arbeitsschutzpolitik bekannt machen z. B. durch ein unterschriebenes Handbuch oder durch Aushang bzw. andere Bekanntmachung der Grundsatzerklärung	
<b>7</b>	<b>Mittel zur Verfügung stellen</b>		
	Die Unternehmensleitung sichert schriftlich zu, dass sie ausreichende finanzielle, personelle, sachliche und zeitliche Mittel zur Verfügung stellt.	A5.2-01 Grundsatzerklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz	
<b>8</b>	<b>Arbeitsschutzpolitik im Betrieb bekannt machen</b>		
	Die Arbeitsschutzpolitik wurde allen Beschäftigten des Betriebes bekannt gemacht.	H5.2-03 Arbeitsschutzpolitik bekannt machen	
	Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, auch Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, werden umgehend informiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>9</b>	<b>Arbeitsschutz verbindlich machen</b>		
	Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wissen um ihre Verpflichtung, den Arbeitsschutz aktiv zu unterstützen.	A5.2-01 Grundsatzerklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz Möglichkeiten: - Bestandteil des Arbeitsvertrages - vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin unterschriebene Erklärung - vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin unterschriebene Unterweisung	
<b>10</b>	<b>Arbeitsschutzpolitik Externen bekannt machen</b>		
	Die Arbeitsschutzpolitik wurde allen infrage kommenden externen Gruppen (z. B. bestimmten Kundinnen, Kunden oder Lieferanten) in angemessener Weise bekannt gemacht.	Leitfragen: - Welche Geschäftspartner wollen es wissen? - Welche Geschäftspartner sollen es wissen? - Was interessiert welche Geschäftspartner?	
<b>11</b>	<b>Arbeitsschutzpolitik überprüfen</b>		
	Die Arbeitsschutzpolitik wird hinsichtlich ihrer Eignung regelmäßig überprüft und fortgeschrieben.	Prüfungs- und Bewertungskonzept	
<b>12</b>	<b>AMS-Leistung kontinuierlich verbessern</b>		
	Ein Verfahren zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsschutzleistung ist eingerichtet.	H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen Verfahren siehe Abschnitt 6.2 und Kapitel 9	
<b>13</b>	<b>Relevante Vorgaben einhalten</b>		
	Alle Arbeitsschutzvorschriften, Tarif- und Betriebsvereinbarungen sowie freiwillige Programme zum Arbeitsschutz werden eingehalten.	A1-01 Selbstprüfung der vorhandenen Organisation Regelmäßiges Audit Prüfungs- und Bewertungskonzept	
<b>14</b>	<b>Beschäftigte einbeziehen</b>		
	Die Beschäftigten werden in angemessener Weise in den Aufbau und bei der Fortschreibung des Arbeitsschutzmanagementsystems einbezogen.	z. B. durch: - Arbeitsschutzausschuss (Betriebe ab 20 Beschäftigten) - Kleinbetriebe: Besprechung mindestens einmal jährlich - Beteiligung an der Erstellung und Pflege der Gefährdungsbeurteilung	

### 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

#### Abläufe, Zuständigkeiten und Überwachung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Organisationsstruktur darlegen</b>		
	Die Organisationsstruktur des Unternehmens ist schriftlich dargelegt.	A5.3-01 Organigramm A5.3-02 Organisationsmatrix	
<b>2</b>	<b>Organisationsstruktur bekannt machen</b>		
	Die Organisationsstruktur ist den Beschäftigten bekannt.	A5.3-01 Organigramm Festlegen, wer wie informiert. Bekanntmachung kann z. B. über Aushang, E-Mail, Rundschreiben, Mitarbeitergespräch, Intranet erfolgen.	
<b>3</b>	<b>Aktualisierung regeln</b>		
	Es ist geregelt, wer für die Aktualisierung verantwortlich ist.	Zuständigkeit für die Änderung von Dokumenten, siehe H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente	
<b>4</b>	<b>Beschäftigte bei Änderungen informieren</b>		
	Bei Änderungen in der Organisationsstruktur werden die Beschäftigten informiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Kompetenzen festlegen</b>		
	Die erforderlichen Kompetenzen als Auswahlkriterium für Funktionsträgerinnen und Funktionsträger sowie Beschäftigte mit bestimmten Aufgaben im Arbeitsschutz sind definiert.	A5.3-04 Stellenbeschreibung	
<b>6</b>	<b>Abläufe festlegen</b>		
	Alle zur Organisation des Arbeitsschutzes notwendigen Abläufe sind festgelegt.	H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>7</b>	<b>Verantwortlichkeiten regeln</b>		
	Die Verantwortungsbereiche, Aufgaben und Befugnisse sind festgelegt und dokumentiert und wurden an die Führungskräfte und Beschäftigten übertragen.	A5.3-05 Übersicht Pflichtenübertragung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten H5.3-01 Abläufe, Zuständigkeiten und Überwachung/Übertragung von Unternehmerpflichten	
<b>8</b>	<b>Verantwortlichkeiten persönlich übertragen</b>		
	Die Verantwortungsbereiche, Aufgaben und Befugnisse werden mit den Beschäftigten in einem persönlichen Gespräch besprochen.	A5.3-07 Bekanntmachung über Rechte und Pflichten	
<b>9</b>	<b>Stellvertretung benennen</b>		
	Es ist festgelegt, wer bei Abwesenheit die Vertretung übernimmt.	A5.3-02 Organisationsmatrix	
<b>10</b>	<b>Ressourcen regeln</b>		
	Es ist festgelegt, welche finanziellen, personellen und zeitlichen Mittel für welche Aufgabe zur Verfügung stehen.	A5.2-01 Grundsatzerklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten	
<b>11</b>	<b>Führungskräfte überprüfen</b>		
	Es wird regelmäßig geprüft, ob die Führungskräfte ihre Arbeitsschutzpflichten kennen und ihnen nachkommen.	Überprüfung kann z. B. erfolgen durch: - Mitarbeitergespräch (schriftlicher Nachweis, z. B. Gesprächsprotokoll, ist erforderlich) - interne Prüfung gemäß Begehungskonzept (Abschnitt 9.2)	
<b>12</b>	<b>Pflichtenübertragung kontrollieren</b>		
	Es ist geregelt, wie die Einhaltung der übertragenen Aufgaben und Pflichten überwacht wird.	Festlegen, wer wie und wann kontrolliert.	
<b>13</b>	<b>Konsequenzen bei Nichterfüllung festlegen</b>		
	Der Arbeitgeber hat Korrekturmaßnahmen für die Nichterfüllung von Aufgaben vorgesehen und diese den Funktionsträgern und Führungskräften bekannt gemacht.	A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten	

### Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen</b>		
	Die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung ist gemäß DGUV Vorschrift 2 sichergestellt.	H5.3-02 Betriebsärztin/Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit DGUV Vorschrift 2	
<b>2</b>	<b>Beschäftigte informieren</b>		
	Die Beschäftigten sind über die Art der praktizierten betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung sowie über die Ansprechpersonen (Betriebsarzt/Betriebsärztin, Fachkraft für Arbeitssicherheit) informiert.	A5.3-03 a-c Aushang Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung	
<b>3</b>	<b>Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) bestellen</b>		
	Eine Sifa gemäß § 5 ASiG ist schriftlich bestellt, die Aufgaben wurden ihr übertragen.	A5.3-12 Bestellung Fachkraft für Arbeitssicherheit	
<b>4</b>	<b>Qualifikation Sifa prüfen</b>		
	Die Sifa erfüllt die bildungsmäßigen Anforderungen und verfügt über die erforderliche Fachkunde.	Erfolgreichen Abschluss zur Sifa vorlegen lassen. Wichtig: Der Ausbildungslehrgang muss entweder a) staatlich oder von einem Unfallversicherungsträger (UVT) veranstaltet oder b) staatlich oder von einem UVT anerkannt sein.	
<b>5</b>	<b>Betriebsärztin/Betriebsarzt (BA) bestellen</b>		
	Der Betriebsarzt/Die Betriebsärztin (BA) wurde gemäß § 2 ASiG schriftlich bestellt, die Aufgaben wurden ihm/ihr übertragen.	A5.3-11 Bestellung Betriebsarzt	
<b>6</b>	<b>Qualifikation Betriebsärztin/Betriebsarzt prüfen</b>		
	Der Betriebsarzt/Die Betriebsärztin verfügt über die erforderliche arbeitsmedizinische Fachkunde.	Entsprechende Urkunde der Ärztekammer vorlegen lassen.	



## – bei Regelbetreuung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>7</b>	<b>Betreuungsumfang ermitteln</b>		
	Der Betreuungsumfang und die konkreten Betreuungsleistungen von BA und Sifa wurden ermittelt, dokumentiert und schriftlich vereinbart.	DGUV Vorschrift 2	
<b>8</b>	<b>Grundbetreuung auf BA und Sifa aufteilen</b>		
	Bei Betrieben mit mehr als 10 Beschäftigten wurden die Einsatzzeiten für die Grundbetreuung nach betrieblichem Erfordernis auf BA und Sifa aufgeteilt. Der Mindestanteil je Fachdisziplin wurde dabei berücksichtigt.	DGUV Vorschrift 2	
<b>9</b>	<b>Zusammenarbeit auf allen Ebenen sicherstellen</b>		
	BA, Sifa, Unternehmensleitung und, falls vorhanden, die betrieblichen Interessenvertretungen stimmen sich ab und gehen gemeinsam vor.	Besprechungsprotokoll mit Unterschrift der Beteiligten	
<b>10</b>	<b>Beauftragte einbeziehen (sofern vorhanden)</b>		
	BA und Sifa hören die Beauftragten an und informieren diese.	Besprechungsprotokoll mit Unterschrift der Beteiligten	
<b>11</b>	<b>Erledigung ihrer Aufgaben dokumentieren</b>		
	BA und Sifa berichten gemäß ihrer Verpflichtung regelmäßig schriftlich über die Erfüllung der übertragenen Aufgaben.	mindestens einmal im Jahr schriftlicher Bericht	
<b>12</b>	<b>Betreuungsumfang einhalten</b>		
	Der ermittelte Betreuungsumfang (siehe 7) wurde durchgeführt und dokumentiert.	z. B. durch Protokolle mit Datum und Uhrzeit	

### – bei alternativer bedarfsorientierter Betreuung/Unternehmermodell

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>13</b>	<b>Unternehmer qualifizieren</b>		
	Der Unternehmer hat an den Motivations- und Informationsmaßnahmen sowie Fortbildungsmaßnahmen gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 3 teilgenommen.	Nachweise über Teilnahme an Motivations-, Informations- und Fortbildungsmaßnahmen	
<b>14</b>	<b>Betreuung nach Bedarf</b>		
	Der Unternehmer entscheidet nach betrieblichem Bedarf eigenverantwortlich über die Notwendigkeit und das Ausmaß einer externen Beratung.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>15</b>	<b>Besondere Anlässe berücksichtigen</b>		
	Zu besonderen Anlässen lässt sich der Unternehmer durch Sifa oder BA beraten und betreuen.	Besondere Anlässe siehe DGUV Vorschrift 2, Anlage 3	
<b>16</b>	<b>Betreuung dokumentieren</b>		
	Die alternative Betreuung wird dokumentiert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nachweise über Teilnahme an Motivations-, Informations- und Fortbildungsmaßnahmen</li> <li>- aktuelle Unterlagen zur Gefährdungsbeurteilung</li> <li>- Berichte nach § 5 DGUV Vorschrift 2</li> </ul>	

### AMS-Beauftragte und weitere beauftragte Personen im Arbeitsschutz

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Bestellung</b>		
	Eine AMS-Beauftragte bzw. ein AMS-Beauftragter wurde für das Unternehmen bestellt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Qualifikation und Aufgaben</b>		
	Die notwendige Qualifikation ist festgelegt und erfüllt, die Aufgaben und Befugnisse sind in der Bestellung festgelegt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>3</b>	<b>Beauftragte Personen ernennen</b>		
	Die für das Unternehmen erforderlichen Beauftragten im Arbeitsschutz sind ausgebildet und schriftlich ernannt.	A5.3-08 Beauftragte Personen im Unternehmen A5.3-09 Sicherheitsbeauftragte im Unternehmen A5.3-10 Bestellung AMS-Beauftragte A5.3-11 Bestellung Betriebsarzt A5.3-12 Bestellung Fachkraft für Arbeitssicherheit A5.3-13 Bestellung Gefahrgutbeauftragte A5.3-14 Bestellung Laserschutzbeauftragte A5.3-15 Bestellung Sicherheitsbeauftragte A5.3-16 Bestellung Strahlenschutzbeauftragte A5.3-17 Bestellung zur Prüfung befähigte Person A5.3-18 Beauftragung Gabelstaplerfahrer A5.3-19 Beauftragung Kranführer A5.3-20 Übertragung von Unternehmerpflichten als verantwortliche Elektrofachkraft A8.1.4.2-06 Bestellung Koordinator  Hinweise zu den Arbeitshilfen finden sich in: H5.3-03 AMS-Beauftragte und weitere beauftragte Personen im Arbeitsschutz H8.2-01 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der betrieblichen Ersthelfenden H8.2-02 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der Brandschutzhelfer/-innen	

## 5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Geeignetes Gremium zum Informationsaustausch bilden</b>		
	Ab 21 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern: Einmal im Vierteljahr trifft sich der Arbeitsschutzausschuss (ASA).	A7.4.2-01 ASA-Geschäftsordnung	
	Bis zu 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Mindestens einmal im Jahr findet ein geeigneter Gedankenaustausch statt.	H7.4.2-01 Arbeitsschutzausschuss (ASA) Der Gedankenaustausch sollte mindestens zwischen Unternehmensleitung, Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit stattfinden.	
<b>2</b>	<b>Gremiensitzungen durchführen</b>		
	Die Sitzungen werden durchgeführt und protokolliert.	A7.4.2-02 ASA-Tagesordnung A7.4.2-03 ASA-Protokoll	
<b>3</b>	<b>Kritische Situationen melden</b>		
	Den Beschäftigten wird die Möglichkeit gegeben, dem Arbeitgeber Vorschläge zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit zu machen.	A10.2-01 Meldung kritischer Situationen/ Beinaheunfall H5.4-01 Vorschläge zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz	
<b>4</b>	<b>Einsicht in Unterlagen geben</b>		
	Unter Wahrung der Datenschutzvorschriften haben Beschäftigte die Möglichkeit, Unterlagen einzusehen, die für ihre Arbeitsumgebung und Gesundheit relevant sind.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Zusammenarbeit regeln</b>		
	Veränderungen im Arbeitsschutz werden von allen betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bereichsübergreifend und zeitnah umgesetzt.	H5.4-02 Einbinden von Beschäftigten in Unternehmensziele	



## 5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten | Hinweise

### 5.1 Führung und Verpflichtung

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

### 5.2 SGA-Politik

#### H5.2-01 Politik – Ziele – Maßnahmen

Eine erfolgreiche Organisation braucht klare Strukturen und Regeln. Genauso, wie im kaufmännischen Rechnungswesen der Erfolg von Investitionen über das Controlling der Unternehmensergebnisse sichtbar wird, kann auch der Arbeitsschutz systematisch geplant, bewertet und verbessert werden.

An erster Stelle steht die Vorstellung oder der grundsätzliche Wunsch nach einem erfolgreichen Unternehmen.

Daraus muss die Unternehmenspolitik abgeleitet werden:

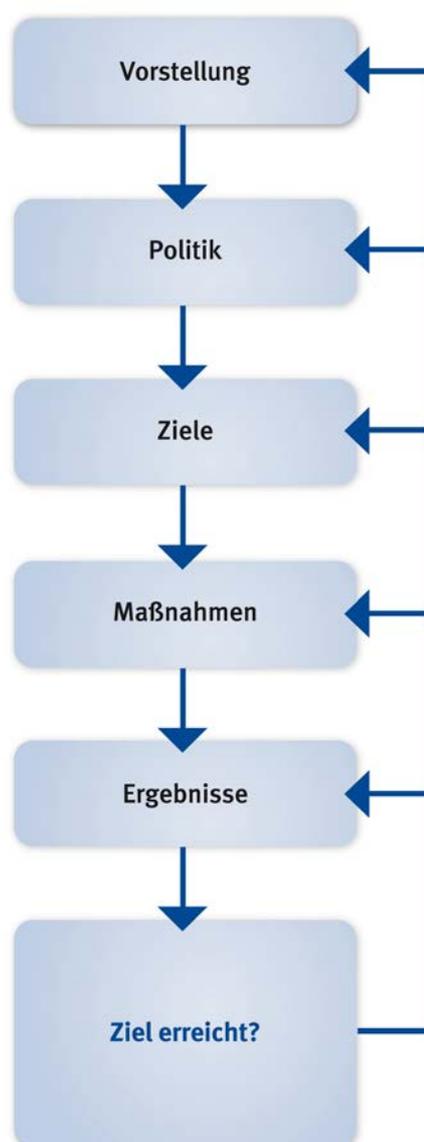
- Welche Kundinnen und Kunden wollen wir bedienen?
- Wie groß soll unser Leistungsumfang sein?
- Welche Märkte wollen wir erschließen?
- Wie gehen wir mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um?

Diese Politik führt zu Zielen, die mit geltenden Bedingungen und Erfordernissen abgestimmt werden müssen.

Nähere Informationen zum Setzen von Zielen finden sich im Hinweis H6.2.1-01. Um die Ziele zu erreichen, müssen Maßnahmen festgelegt werden.

Der Erfolg der Maßnahmen kann nur objektiv beurteilt werden, wenn gleichzeitig mit den Zielen Kennzahlen festgelegt werden, anhand derer das Erreichen eines Ziels gemessen wird. Zum Umgang mit Kennzahlen siehe H9.1.1-01.

Abb. 5.1: SGA-Führungsprozess



**Beispiel:****Vorstellung:** Erfolgreiches Unternehmen**Politik:** Hohe Leistungsbereitschaft durch anwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**Ziel:** Ausfalltage senken**Kennzahl:** In einem Jahr Ausfalltage um 10 % reduzieren**Maßnahmen:** Ausfallursachen ermitteln, Unfallschwerpunkte beseitigen**Ergebnis:** Vorjahr: 44 Ausfalltage; Vergleichszeitraum aktuelles Jahr: 38 Ausfalltage**Bewertung:** Rückgang von 44 auf 38, entsprechend Reduktion um 14 %**Ergebnis:** Das Ziel wurde erreicht.

Hinweis: Es muss beachtet werden, dass in obigem Beispiel eine Veränderung der Mitarbeiterzahl zwischen zwei Betrachtungszeiträumen zu einer Verzerrung der Kennzahl führt. Daher ist es sinnvoll, Kennzahlen stets als Quote zu ermitteln, z. B. Anzahl der Arbeitsunfälle pro 1.000 Vollarbeiter.

Grundsätzlich müssen bei der Bewertung von Kennzahlen die Umstände berücksichtigt werden, die zu dem jeweiligen Ergebnis geführt haben, z. B. Senkung der Ausfalltage aufgrund gesunkenen Arbeitsvolumens bedingt durch ein Pandemiegeschehen.

Je besser die Beteiligten das System kennen, desto genauer können Randbedingungen und Ursachen für Abweichungen und Erfolge ermittelt werden. Die Kenntnis des Systems erreicht man durch transparente Abläufe, klare Zuständigkeiten und sauber definierte Prozesse.

**H5.2-02 Festlegen der Arbeitsschutzpolitik**

Jeder Unternehmer kennt Festlegungen zu Unternehmenszielen wie z. B. die allgemeine Aussage „Wir wollen unternehmerischen Erfolg haben“. Möglich sind ähnliche Aussagen in anderen Bereichen wie z. B. Arbeitsschutz, Umweltschutz oder Qualität.

**Wieso Arbeitsschutzpolitik?**

Unternehmerischer Erfolg ist ein Wunsch, dessen Erfüllung nicht konkret messbar ist – für den einen sind 5 % Rendite schon ein Erfolg, ein anderer ist mit 10 % noch nicht zufrieden. Beide Unternehmer werden vermutlich ihr Möglichstes tun, um diesen Erfolg abzusichern und noch zu steigern.

Die Ziele der Unternehmenspolitik, d. h. der betriebliche Erfolg, können nur erreicht werden, wenn ein Unternehmen störungsfrei funktioniert. Arbeitsschutz verhindert Störungen, darum muss Arbeitsschutzpolitik Teil der Unternehmenspolitik sein.

**Was beinhaltet Arbeitsschutzpolitik?**

Die Festlegung einer Arbeitsschutzpolitik ist wesentliche Voraussetzung für alle Aktivitäten eines Unternehmens im Bereich Arbeitsschutz.

Eine erfolgreiche „Arbeitsschutzpolitik“ gilt allgemein als „strategisches Ziel“. Aussagen wie z. B. „Nur sichere Arbeit ist gute Arbeit“ oder „Unsere Beschäftigten sollen heil und gesund zur Arbeit erscheinen und genauso wieder zu Hause eintreffen“ sind allgemeingültig und verdeutlichen die Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens.

**Weitere Bestandteile**

Weitere Bestandteile der Politik des Unternehmens, speziell auf den Arbeitsschutz bezogen, sind Aussagen, die

- die Sicherheit und Gesundheit aller Beschäftigten, ggf. auch externer Personen betreffen,
- den Umgang miteinander beschreiben,
- die Verantwortung für sich und andere hervorheben,



- neben den Rechten die Pflicht aller Beschäftigten zum verantwortungsvollen Handeln beschreiben.

### Arbeitsschutzpolitik dokumentieren

Die Unternehmensleitung muss den Willen, der in der Arbeitsschutzpolitik festgelegt wurde, dokumentieren. Durch Unterschrift und Veröffentlichung wird allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern deutlich gemacht, was das Unternehmen will. Die Veröffentlichung kann separat erfolgen, kann aber auch Bestandteil eines Handbuchs sein, wenn es erkennbar von der Leitung unterschrieben und in Kraft gesetzt wurde.

Die Festlegung und die Dokumentation müssen klar erkennen lassen, dass die Unternehmensleitung alles Erforderliche in die Wege leitet, damit alle beschäftigten Personen ihre Arbeit sicher und ohne gesundheitliche Beeinträchtigung erledigen können.

Die Dokumentation der Arbeitsschutzpolitik gehört zur Gesamtdokumentation des AMS.

### Leitlinien erarbeiten

Die Unternehmenspolitik ist besonders wirkungsvoll, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Erarbeitung von Leitlinien beteiligt werden. Diese können z. B. beinhalten, dass sich die Beschäftigten verpflichten,

- Vorschriften und innerbetriebliche Anweisungen einzuhalten,
- Maschinen, Geräte und sonstige Arbeitsmittel sicher zu verwenden,
- stets so zu arbeiten, dass sie sich selbst und andere nicht gefährden,
- Ordnung und Sauberkeit an den Arbeitsplätzen konsequent einzuhalten,
- die persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu benutzen,
- festgestellte Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, Störungen und Mängel unverzüglich zu melden,
- Maßnahmen der Ersten Hilfe aktiv zu unterstützen und jeden Unfall unverzüglich zu melden sowie
- alle Anforderungen des Arbeitsschutzes zu unterstützen und aktiv an Verbesserungen mitzuwirken.

## H5.2-03 Arbeitsschutzpolitik bekannt machen

Die Arbeitsschutzpolitik muss allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt sein.

### Ziele der Bekanntmachung

- Alle Beschäftigten sind darüber informiert, dass für „ihr“ Unternehmen eine Arbeitsschutzpolitik existiert und was diese beinhaltet.
- Allen Beschäftigten ist ihre Verpflichtung zur Mithilfe beim Arbeitsschutz klar.
- Alle Beschäftigten werden zum sicherheitsgerechten Verhalten motiviert.

### Form der Bekanntmachung

Die Bekanntgabe sollte nachprüfbar sein. Hierzu bieten sich je nach Unternehmensgröße eine oder mehrere Möglichkeiten an:

- Aufnahme in den Arbeitsvertrag
- Zielvereinbarung in der Stellenbeschreibung
- Erstunterweisung
- jährliche Unterweisung

Unterstützt werden die oben genannten Maßnahmen durch eine zusätzliche Bekanntgabe, z. B.:

- durch einen Aushang
- als persönliches Schreiben an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, z. B. als Beilage zur Lohnabrechnung
- im Intranet des Unternehmens

### Vermittlung der Arbeitsschutzpolitik im Rahmen einer Unterweisung

Eine Möglichkeit, allen Beschäftigten die Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens zu vermitteln, ist die Unterweisung.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bei der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems auf die Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens eindeutig und nachvollziehbar hingewiesen werden. Dies kann im Rahmen einer Unterweisung erfolgen. Ideal ist hierbei die Verwendung von Textbausteinen. Sie

können in alle Arten von Unterweisungen eingebunden werden.

Neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann die Arbeitsschutzpolitik des Unternehmens im Rahmen der Erstunterweisung bekannt gemacht werden.

### Beispiele für Textbausteine

Abhängig von der Art der Unterweisung könnte der für die Unterweisung verwendete Text wie folgt lauten:

„Unser Unternehmen ist auf die Leistungsfähigkeit jeder Mitarbeiterin und jedes Mitarbeiters angewiesen.“

oder

„Gesundheit und sichere Arbeit sind Voraussetzung für reibungslose Arbeitsabläufe.“

oder

„Das Unternehmen sorgt für sichere und gesunde Arbeit. In gleichem Maße sind Sie für das Gelingen unserer Arbeit mitverantwortlich.“

oder

eine Kombination aller Texte

Weitere Informationen zum Thema Unterweisung finden sich im Abschnitt 7.2.



Sagen Sie Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, wo die Reise hingehet. Nur wer gut informiert ist, kann auch gut arbeiten. Wer nicht weiß, was die Unternehmensleitung will, ist unsicher und arbeitet auch so.

## 5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation

### H5.3-01 Abläufe, Zuständigkeiten und Überwachung/Übertragung von Unternehmerpflichten

Der Unternehmer hat zahlreiche Aufgaben und Pflichten im Arbeitsschutz. Wegen deren Vielzahl ist er in der Regel darauf angewiesen, einzelne dieser Aufga-

ben und Pflichten auf geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu übertragen.

### Welche Aufgaben und Pflichten hat der Unternehmer im Arbeitsschutz? (beispielhafte Aufzählung)

- Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren treffen
- Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit überprüfen
- Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anstreben
- für eine geeignete Organisation sorgen
- erforderliche Mittel bereitstellen
- Gefährdungsbeurteilung erstellen
- Gefährdungsbeurteilung aktuell halten
- Beschäftigte zu Gefährdungen und über Maßnahmen zu deren Verhütung unterweisen
- relevante Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und des Regelwerkes der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerkes in verständlicher Weise vermitteln
- geeignete und sichere Arbeitsmittel zur Verfügung stellen und sicherstellen, dass nur diese benutzt werden
- Prüfung von Arbeitsmitteln und von überwachungsbedürftigen Anlagen sicherstellen
- Organisation der Ersten Hilfe, Ersthelferinnen und Ersthelfer bestellen
- Organisation der Brandbekämpfung und Evakuierung der Beschäftigten, Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer bestellen
- persönliche Schutzausrüstungen (PSA) bereitstellen
- dafür Sorge tragen, dass PSA bestimmungsgemäß benutzt wird
- arbeitsmedizinische Vorsorge sicherstellen und ermöglichen
- Schutzbestimmungen für besonders schutzbedürftige Beschäftigtengruppen beachten, z. B. Jugendliche, werdende und stillende Mütter
- arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen
- Sicherheitsbeauftragte bestellen
- Arbeitsschutzausschuss bilden
- selbst mit gutem Beispiel vorangehen



### Was ist bei einer Pflichtenübertragung zu beachten?

- Der Unternehmer muss geeignete Personen für die jeweiligen Aufgaben auswählen (persönliche und fachliche Qualifikation beachten).
- Die Übertragung von Unternehmerpflichten muss schriftlich erfolgen.
- Die Verantwortungsbereiche und Befugnisse müssen aufgeführt werden, z. B. Weisungsbefugnis gegenüber anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Verfügungsbefugnis über finanzielle Mittel.
- Unternehmer und beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Pflichtenübertragung unterschreiben.
- Die beauftragte Person erhält eine Ausfertigung der Pflichtenübertragung.
- Wichtig ist, dass die beauftragte Person weiß, welche Pflichten und Aufgaben sie übernommen hat und mit welchen Befugnissen und welcher Verantwortung diese einhergehen.

### Können Unternehmerpflichten vollständig auf die Beschäftigten übertragen werden?

- Die Gesamtverantwortung verbleibt trotz Pflichtenübertragung beim Unternehmer.
- Er bleibt verantwortlich für:
  - die Organisation
  - die Auswahl der geeigneten Personen
  - die Überwachung und Kontrolle und – falls erforderlich – das Eingreifen



Der beauftragten Person muss klar sein, welche Pflichten und Aufgaben sie übernommen hat und welche Befugnisse sie für die Umsetzung hat.

### H5.3-02 Betriebsarzt/-ärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit

Im Rahmen der Regelbetreuung verpflichtet der Unternehmer Betriebsärztinnen und Betriebsärzte sowie Fachkräfte für Arbeitssicherheit vertraglich, ihn und alle Beschäftigten auf dem Gebiet der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu unterstützen und zu beraten.

### Regelbetreuung – allgemein

Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit haben ausschließlich unterstützende und beratende Funktion. Das bedeutet, dass sie in das Firmenorganigramm in Form einer Stabsstelle eingefügt werden.

Der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit müssen die Arbeitsplätze des Unternehmens in ihrer Gesamtheit kennen. Sie analysieren die Arbeitsplätze inklusive aller Arbeitsabläufe hinsichtlich Arbeits- und Gesundheitsgefahren. Die Fachleute können so Gefahrenpotenziale erkennen und daraufhin Methoden entwickeln, um bestehende Gefahren zu vermindern oder ganz zu vermeiden. Zudem können sie die Umsetzung der Methoden sowie die Ergebnisse beobachten und ggf. zur Nachbesserung beitragen.

Darüber hinaus müssen Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und/oder Fachkraft für Arbeitssicherheit bei besonderen Anlässen zusätzlich hinzugezogen werden. Die grundsätzlichen Aufgaben des Betriebsarztes bzw. der Betriebsärztin und der Fachkraft für Arbeitssicherheit sind in § 3 und § 6 des Arbeitssicherheitsgesetzes aufgeführt.

Zu den Aufgaben des Betriebsarztes bzw. der Betriebsärztin gehören auch arbeitsmedizinische Untersuchungen, um die Versicherten zu beraten und ihren Gesundheitszustand zu beurteilen.

### Regelbetreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 1 (bis zu 10 Beschäftigte)

Die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung besteht für Kleinbetriebe mit bis zu zehn Beschäftigten aus einer Grundbetreuung, die regelmäßig je nach Gewerbebranche alle drei bzw. alle vier Jahre wiederholt werden muss.

Die Grundbetreuung erfordert mindestens die Unterstützung des Unternehmers bei der Erstellung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung. Beide Fachdisziplinen, d. h. sowohl die sicherheitstechnische als auch die betriebsärztliche, müssen einbezogen werden. Es ist ausreichend, wenn eine der beiden Expertengruppen die Betreuung vor Ort gewährleistet.

Die jeweils andere Expertise kann bei Bedarf hinzugezogen werden.

Hinzu kommen anlassbezogene Betreuungen. Ausschlaggebend ist hierbei das Gefährdungspotenzial des jeweiligen Unternehmens. Mögliche Einsatzkriterien für die anlassbezogene Betreuung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin finden sich in der Anlage 1 der DGUV Vorschrift 2.

### Regelbetreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 2 (mehr als 10 Beschäftigte)

Für regelbetreute Unternehmen mit mehr als zehn Beschäftigten besteht die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung aus zwei Komponenten: der Grundbetreuung, für die Einsatzzeiten vorgegeben werden, und dem betriebsspezifischen Betreuungsanteil, den jeder Betrieb entsprechend den jeweiligen Erfordernissen selbst ermitteln muss.

Die Einsatzzeiten für die Grundbetreuung (Std./Jahr pro Mitarbeiter/-in) werden anhand des Hauptgewerbebezweiges und der Mitarbeiterzahl ermittelt. Der Hauptgewerbebezweig gibt Aufschluss darüber, in welche Betreuungsgruppe das Unternehmen einzuordnen ist (siehe „Zuordnung der Gewerbszweige“ der BG Verkehr zu den Betreuungsgruppen der Grundbe-

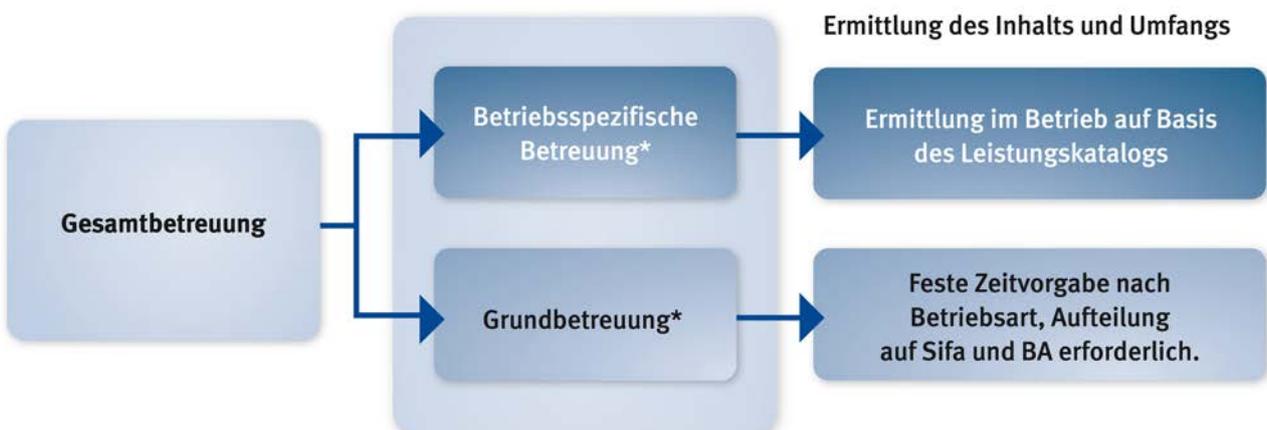
treuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 2. Die Einsatzzeiten für die drei Betreuungsgruppen III, II bzw. I wurden entsprechend den verschiedenen Gefährdungspotenzialen festgelegt (siehe DGUV Vorschrift 2, Anlage 2).

Für einen Betrieb der Betreuungsgruppe II (1,5 Std./Jahr pro Mitarbeiter/-in) mit beispielsweise 20 Beschäftigten beträgt die Grundbetreuungszeit in der Summe (BA + Sifa) 30 Std./Jahr. Der Unternehmer verantwortet die sachgerechte und angemessene Aufteilung dieser Zeit auf den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Bei der Aufteilung der Zeiten muss berücksichtigt werden, dass je Fachdisziplin ein Mindestanteil von 20 % der Grundbetreuung, jedoch nicht weniger als 0,2 Std./Jahr pro Mitarbeiter/-in erbracht werden müssen.

Für den betriebsspezifischen Teil der Betreuung bestehen keine festen Einsatzzeiten. In welchem Umfang eine betriebsspezifische Betreuung erforderlich ist, ermittelt der Unternehmer anhand des Abschnitts 3 der Anlage 2 in Verbindung mit Anhang 4 der DGUV Vorschrift 2.

Der Unternehmer muss sich unter Mitwirkung der Personalvertretung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin bei der Ermittlung des Gesamtbetreuungsaufwands beraten lassen.

Abb. 5.2: Regelbetreuung in Unternehmen mit mehr als zehn Beschäftigten



\*Das Verhältnis von Grundbetreuung zum betriebsspezifischen Teil ist je nach Betrieb variabel.



### Alternative Betreuung gemäß DGUV Vorschrift 2, Anlage 3

Dieses alternative Modell, das auch als „Unternehmermodell“ bezeichnet wird, geht nicht von festgelegten Einsatzzeiten von Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und Sifa aus.

Unternehmer mit maximal 30 Beschäftigten können diese Betreuungsform wählen, wenn sie sich selbst verstärkt im Arbeitsschutz engagieren wollen.

Bei der alternativen bedarfsorientierten Betreuung qualifiziert sich der Unternehmer in Fragen des betrieblichen Arbeitsschutzes innerhalb von drei Jahren.

Der Einstieg ist ein eintägiges Präsenzseminar. In diesem Seminar und den darauf aufbauenden Informations- und Motivationsmaßnahmen erwirbt der Unternehmer die Fähigkeit, den betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Beratungsbedarf in seinem Unternehmen auf der Grundlage von nachvollziehbaren Gefährdungsbeurteilungen zu identifizieren sowie einen besonderen Beratungsanlass zu erkennen. Regelmäßige Fortbildungen finden dann alle vier Jahre statt.

Betriebsgröße (Anzahl der jahresdurchschnittlich Beschäftigten)	Regelbetreuung	Alternativ bedarfsorientierte Betreuung („Unternehmermodell“)
bis 10	Betreuung gemäß Anlage 1, DGUV Vorschrift 2 - Grundbetreuung - anlassbezogene Betreuung Regelbetreuung kann z. B. durch den ASD* der BG Verkehr erfolgen.	möglich anstelle der Regelbetreuung: - Motivations- und Informationsmaßnahmen („Schulung des Unternehmers“)
11 bis 30	Betreuung gemäß Anlage 2 sowie Anhang 3 und 4 der DGUV Vorschrift 2 - Grundbetreuung - betriebspezifische Betreuung Regelbetreuung kann z. B. durch den ASD* der BG Verkehr erfolgen.	- Fortbildungsmaßnahmen - bedarfsorientierte Betreuung - betriebspezifische Betreuung
mehr als 30	Betreuung gemäß Anlage 2 sowie Anhang 3 und 4 der DGUV Vorschrift 2 - Grundbetreuung - betriebspezifische Betreuung	nicht möglich

\* ASD: Arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienst der BG Verkehr für Mitgliedsunternehmen mit bis zu 30 Beschäftigten

### H5.3-03 AMS-Beauftragte und weitere beauftragte Personen im Arbeitsschutz

Beauftragte Personen sollen die Unternehmensleitung und die zuständigen Abteilungen bei der Umsetzung und Einhaltung gesetzlicher Anforderungen und Unternehmensvorgaben im Arbeitsschutz unterstützen.

Der Unternehmer bestellt die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin schriftlich, überträgt ihnen ihre gesetzlich festgelegten Aufgaben und stellt sicher, dass sie diese erfüllen.

Sicherheitsbeauftragte unterstützen den Unternehmer auf kollegialer Ebene bei der Durchführung von Maßnahmen im Arbeitsschutz in dem Bereich, in dem sie tätig sind.

Der Unternehmer stellt auch sicher, dass Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt bzw. Betriebsärztin und Sicherheitsbeauftragte eng zusammenwirken.

Im Bereich des Arbeitsschutzes gibt es zusätzlich spezielle Beauftragte, z. B. Gefahrgutbeauftragte, Strahlenschutzbeauftragte, Laserschutzbeauftragte und AMS-Beauftragte. Sie müssen von ihren anderen Tätigkeiten im Betrieb in dem Umfang freigestellt werden, wie es die Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Arbeitsschutz erfordert.

Die beauftragten Personen dürfen wegen der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden.



Der Unternehmer muss prüfen, in welchen Bereichen welche Personen beauftragt werden müssen, z. B. ob die zur Prüfung befähigte Person nach BetrSichV, eine spezielle beauftragte Person oder ein Sachkundiger bzw. eine Sachkundige für die vorgesehenen Aufgaben bestellt werden muss.

Nähere Informationen zu den einzelnen Beauftragten

finden Sie auf den folgenden Seiten:

AMS-Beauftragte/-r	Seite 54
Betriebsarzt/Betriebsärztin (BA)	Seite 55
Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa)	Seite 55
Sicherheitsbeauftragte/-r (SiBe)	Seite 56
Strahlenschutzbeauftragte/-r (StrlSchBe)	Seite 56
Gefahrgutbeauftragte/-r (GBe)	Seite 57
Laserschutzbeauftragte/-r (LSBe)	Seite 57
Zur Prüfung befähigte Person	Seite 58
Koordinator/-in von Fremdfirmen	Seite 58

Eine abschließende Aufzählung der Aufgaben der einzelnen Beauftragten ist im Rahmen dieser Übersicht nicht möglich, es wird auf die relevanten rechtlichen Vorschriften verwiesen.

Die folgenden Informationen sollen einen Überblick über die verschiedenen Beauftragten im Arbeitsschutz und ihre Aufgaben geben. Sie stellen aber keinen Ersatz für die Lektüre der einschlägigen staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften dar. Die Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass im Einzelfall aufgrund spezieller Vorschriften weitere Bestellpflichten bestehen.

#### AMS-Beauftragte/-r

##### Rechtsgrundlage

Informationen finden sich im Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme

##### Bestellpflicht

bei Einführung eines AMS und Begutachtung durch BG Verkehr gefordert

##### Aufgaben (auszugsweise)

Entwicklung, Umsetzung, Aufrechterhaltung und Verbesserung des AMS inkl. Datenpflege

##### Qualifikation

kann betriebsintern festgelegt werden, dabei ist die persönliche und fachliche Eignung zu beachten (z. B. Sifa)

##### Sonstiges

–



## Betriebsarzt/Betriebsärztin (BA)

### Rechtsgrundlage

Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) §§ 2–4  
§§ 2, 3 DGUV Vorschrift 2

### Bestellungspflicht

- jeder Arbeitgeber
- Bestellung schriftlich mit Zustimmung des Betriebsrates, bei freiberuflichem BA Anhörung des Betriebsrates (§ 9 Abs. 3 ASiG)

### Aufgaben (auszugsweise)

- Unterstützung des Arbeitgebers beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes
- Untersuchung der Arbeitnehmer/-innen
- regelmäßige Begehung der Arbeitsstätte
- Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung
- regelmäßige schriftliche Berichterstattung

### Qualifikation

Geregelt in § 4 ASiG und § 3 DGUV Vorschrift 2

- Berechtigung, den ärztlichen Beruf auszuüben
- arbeitsmedizinische Fachkunde
- Teilnahme an arbeitsmedizinischen Fortbildungsmaßnahmen

### Sonstiges

- Stabsstelle, direkt der Betriebsleitung unterstellt (§ 8 ASiG)
- weisungsfrei (§ 8 ASiG)
- darf wegen der Erfüllung der ihm bzw. ihr übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden (§ 8 ASiG)
- Recht auf Unterstützung durch den Arbeitgeber, u. a. durch erforderliche Sachmittel und personelle Ausstattung (§ 2 ASiG)
- Recht auf erforderliche Fortbildung (§ 2 ASiG)
- ist nur ärztlichem Gewissen unterworfen (§ 8 ASiG)
- hat Regeln der ärztlichen Schweigepflicht zu beachten (§ 8 ASiG)
- trägt Verantwortung für die Richtigkeit seiner bzw. ihrer Beratung
- Für die Durchführung notwendiger Arbeitsschutzmaßnahmen sind der Unternehmer und die Führungskräfte verantwortlich.

## Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa)

### Rechtsgrundlage

Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) §§ 5–7  
§§ 2, 4 DGUV Vorschrift 2

### Bestellungspflicht

- jeder Arbeitgeber
- Bestellung schriftlich mit Zustimmung des Betriebsrates, bei freiberuflicher Sifa Anhörung des Betriebsrates (§ 9 Abs. 3 ASiG)

### Aufgaben (auszugsweise)

- Unterstützung des Arbeitgebers in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit (§ 6 ASiG)
- Beratung, sicherheitstechnische Überprüfung von Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmitteln, Beobachten der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung, Information (§ 6 ASiG)
- regelmäßige Begehung der Arbeitsstätte
- Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung
- regelmäßige schriftliche Berichterstattung

### Qualifikation

geregelt in § 7 ASiG und § 4 DGUV Vorschrift 2

- Ingenieur/-in, Techniker/-in oder Meister/-in mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung
- erfolgreiche Teilnahme an einem staatlichen oder berufsgenossenschaftlichen Ausbildungslehrgang zur Sifa
- Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen

### Sonstiges

- Stabsstelle, direkt der Betriebsleitung unterstellt (§ 8 ASiG)
- weisungsfrei (§ 8 ASiG)
- darf wegen der Erfüllung der ihm bzw. ihr übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden (§ 8 ASiG)
- Recht auf Unterstützung durch den Arbeitgeber, u. a. durch erforderliche Sachmittel und personelle Ausstattung (§ 5 ASiG)
- Recht auf erforderliche Fortbildung (§ 5 ASiG)
- trägt Verantwortung für die Richtigkeit seiner bzw. ihrer Beratung und der vorgeschlagenen Maßnahmen
- Für die Durchführung notwendiger Arbeitsschutzmaßnahmen sind der Unternehmer und die Führungskräfte verantwortlich.

## Sicherheitsbeauftragte/-r (SiBe)

### Rechtsgrundlage

Sozialgesetzbuch (SGB) VII § 22  
DGUV Vorschrift 1 § 20

### Bestellpflicht

- Grundsätzlich Betriebe mit mehr als 20 Beschäftigten, Sonderfall nach § 22 Satz 3 SGB VII
- Bestellung unter Beteiligung des Betriebs- oder Personalrates

Kriterien für die Anzahl der zu bestellenden SiBe:

- Unfall- und Gesundheitsgefahren im Unternehmen
- räumliche, zeitliche und fachliche Nähe der zuständigen SiBe zu den Beschäftigten
- Anzahl der Beschäftigten

### Aufgaben (Auszugweise)

geregelt in § 22 SGB VII und DGUV Vorschrift 1 § 20

- unterstützt den Unternehmer und die Verantwortlichen in Fragen von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
- macht auf Unfall- und Gesundheitsgefahren sowie Missstände aufmerksam

### Qualifikation

- keine allgemein gültigen Kriterien im SGB VII oder den UVVen vorgegeben
- Unternehmer muss festlegen, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften für den jeweiligen Bereich erforderlich sind
- Empfehlenswert:
  - Akzeptanz bei den Kollegen
  - Sozialkompetenz
  - gute Beobachtungsgabe
  - Berufserfahrung
  - Fachkunde in seinem Zuständigkeitsbereich
  - Verantwortungsbewusstsein
  - vorbildliche Verhaltens- und Arbeitsweise
- Teilnahme an Aus- und Fortbildungsveranstaltungen auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes

### Sonstiges

- darf wegen der Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden
- hat keine Weisungsbefugnis
- sollte auf kollegialer Basis für den Arbeitsschutz eintreten
- keine zivil- oder strafrechtliche Verantwortung in seiner Funktion als SiBe
- als SiBe sollten keine Vorgesetzten bestellt werden
- Mitarbeit im ASA

## Strahlenschutzbeauftragte/-r (StrlSchBe)

### Rechtsgrundlage

Röntgenverordnung (RöV) §§ 13–15  
Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) §§ 31–33

### Bestellpflicht

- in Unternehmen, in denen dies für den sicheren Betrieb von Röntgeneinrichtungen oder für die Gewährleistung des Strahlenschutzes erforderlich ist (§13 RöV, § 31 StrlSchV)

### Aufgaben (auszugweise)

- Strahlenschutzverantwortliche/-n über Mängel informieren, die den Strahlenschutz beeinträchtigen (§ 14 RöV, § 32 StrlSchV)
- unnötige Strahlenexposition vermeiden und jede Strahlenexposition von Menschen so gering wie möglich halten (§ 15 RöV)
- mit Betriebs-/Personalrat, Sifa und BA zusammenarbeiten und über wichtige Angelegenheiten des Strahlenschutzes informieren (§ 14 RöV, § 32 StrlSchV)
- dafür Sorge tragen, dass Vorschriften, Anordnungen und Auflagen eingehalten werden (§ 15 RöV, § 33 StrlSchV)

### Qualifikation

geregelt in §§ 13, 18a RöV und Fachkunde-Richtlinie nach der RöV sowie §§ 30, 31 StrlSchV und Fachkunde-Richtlinie nach der StrlSchV

- Es bestehen keine Bedenken gegen die Zuverlässigkeit der Person.
- Die Person besitzt die erforderliche Fachkunde:
  - für den jeweiligen Anwendungsbereich geeignete Ausbildung
  - praktische Erfahrung
  - erfolgreiche Teilnahme an von der zuständigen Stelle anerkannten Kursen
  - Fachkunde muss mind. alle 5 Jahre aktualisiert werden

### Sonstiges

- untersteht direkt dem Strahlenschutzverantwortlichen
- darf bei der Erfüllung der übertragenen Aufgaben nicht behindert und wegen deren Erfüllung nicht benachteiligt werden (§ 14 RöV, § 32 StrlSchV)



## Gefahrgutbeauftragte/-r (GBe)

### Rechtsgrundlage

Gefahrgutbeauftragtenverordnung (GbV) §§ 3 ff.

### Bestellpflicht

- Betriebe, die an der Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, auf der Schiene, auf schiffbaren Binnengewässern oder mit Seeschiffen beteiligt sind (§ 3 GbV)
- Ausnahmen/Befreiungen siehe § 2 GbV
- Es muss mind. 1 GBe bestellt werden; werden mehrere GBe bestellt, so müssen deren Aufgaben gegeneinander abgegrenzt und schriftlich festgelegt werden (§ 3 GbV).
- Nimmt der Unternehmer die Funktion des GBe selbst wahr, ist eine Bestellung nicht erforderlich (§ 3 GbV).

### Aufgaben (auszugsweise)

geregelt in § 8 GbV und Unterabschnitt 1.8.3.3 ADR/RID/ADN

- Erstellung eines Jahresberichtes (§ 8 GbV)
- Erstellung eines Unfallberichtes (§ 8 GbV)
- Überwachung des Einhaltens der Vorschriften (1.8.3.3 ADR/RID/ADN)
- Beratung des Unternehmens (1.8.3.3 ADR/RID/ADN)
- Schulung der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (1.8.3.3 ADR/RID/ADN)

### Qualifikation

geregelt in §§ 4, 5, 6 GbV

- gültiger Schulungsnachweis nach § 4 GbV: Teilnahme an einem von der IHK anerkannten Lehrgang und erfolgreich abgelegte Prüfung
- der Schulungsnachweis muss nach 5 Jahren verlängert werden

### Sonstiges

- i. d. R. als Stabsstelle der Unternehmensleitung unterstellt
- i. d. R. ohne Weisungsbefugnis
- darf wegen der Erfüllung der ihm bzw. ihr übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden (§ 9 GbV)
- Recht auf Unterstützung durch den Unternehmer (§ 9 GbV)
- unmittelbares Vortragsrecht an entscheidender Stelle (§ 9 GbV)
- Ordnungswidrigkeit bei Mängeln bzgl. Aufzeichnungen, Unfallbericht, Jahresbericht, Schulungsnachweis (§ 10 GbV)
- Name des/der GBe muss allen Mitarbeitenden des Unternehmens schriftlich bekannt gegeben werden (z. B. über Aushang) (§ 3 GbV)

## Laserschutzbeauftragte/-r (LSBe)

### Rechtsgrundlage

Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung (OStrV) § 5

### Bestellpflicht

- bei Betrieb von Lasereinrichtungen der Klassen 3R, 3B oder 4 (§ 5 OStrV)
- Ausnahme: Der Unternehmer besitzt selbst die erforderliche Sachkunde (§ 5 OStrV).

### Aufgaben (auszugsweise)

- Unterstützung des Unternehmers hinsichtlich der Durchführung notwendiger Schutzmaßnahmen (§ 5 OStrV)
- Überwachung des sicheren Betriebs von Lasern (§ 5 OStrV)
- arbeitet mit BA und Sifa zusammen (§ 5 OStrV)
- Mitwirkung bei der Unterweisung der Beschäftigten

### Qualifikation

- erfolgreiche Teilnahme an einem entsprechenden Lehrgang (§ 5 OStrV)

### Sonstiges

- Stabsfunktion ohne Weisungsbefugnis
- unmittelbares Vortragsrecht
- keine Eigenverantwortung für den Betrieb von Lasereinrichtungen
- Zur besseren Wirksamkeit des Laserschutzes kann es zweckmäßig sein, Führungsverantwortliche als LSBe zu bestellen oder den/die LSBe durch weitere Pflichtenübertragung gemäß § 13 DGUV Vorschrift 1 mit Weisungsbefugnissen und Verantwortung für den Betrieb von Lasereinrichtungen auszustatten.

### Zur Prüfung befähigte Person

#### Rechtsgrundlage

Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)  
TRBS 1201  
TRBS 1203

#### Bestellpflicht

- wenn Prüfungen von Arbeitsmitteln nach §§ 14, 15 und 16 BetrSichV erforderlich sind

#### Aufgaben (auszugsweise)

Prüfung von Arbeitsmitteln:

- deren Sicherheit von den Montagebedingungen abhängt
- die Schäden verursachenden Einflüssen unterliegen, die zu gefährlichen Situationen führen können
- nach außergewöhnlichen Ereignissen
- nach Änderungs- und Instandsetzungsmaßnahmen
- Prüfung von überwachungsbedürftigen Anlagen

#### Qualifikation

- geregelt in § 2 BetrSichV, konkretisiert durch TRBS 1203. Die zur Prüfung befähigte Person muss über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung der Arbeitsmittel verfügen durch:
  - Berufsausbildung
  - Berufserfahrung
  - zeitnahe berufliche Tätigkeit
- Soweit hinsichtlich der Prüfung von Arbeitsmitteln in den Anhängen 2 und 3 der BetrSichV weitergehende Anforderungen festgelegt sind, müssen diese erfüllt werden.
- Unternehmer muss die Eignung vor der Ernennung prüfen

#### Sonstiges

- weisungsfrei bei ihrer Prüftätigkeit (§ 14 BetrSichV)
- darf wegen der Prüftätigkeit vom Arbeitgeber nicht benachteiligt werden (§ 14 BetrSichV)

### Koordinator/-in von Fremdfirmen

#### Rechtsgrundlage

Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) § 8  
§ 6 DGUV Vorschrift 1  
Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) § 15

#### Bestellpflicht

bei Arbeiten mehrerer Unternehmen an einer Arbeitsstelle – soweit zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung erforderlich

#### Aufgaben (auszugsweise)

- stimmt Arbeiten mehrerer Unternehmen an einer Arbeitsstelle ab, um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden
- ermittelt und beurteilt mögliche gegenseitige Gefährdungen
- veranlasst erforderliche Schutzmaßnahmen
- stellt Arbeitsablaufplan auf
- überwacht den Ablauf der Arbeiten und kontrolliert die Einhaltung der Schutzmaßnahmen

#### Qualifikation

- Kenntnisse der relevanten Regelwerke und Bestimmungen
- technische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- Fähigkeiten der Personalführung
- planerische Erfahrungen bei der Abwicklung dieser oder ähnlicher Projekte

#### Sonstiges

- zur Abwehr besonderer Gefahren weisungsbehaftet gegenüber Kolleginnen und Kollegen und am Einsatzort tätigem Auftragnehmerpersonal
- Verantwortung des Auftraggebers und des Fremdunternehmers für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bleibt davon unberührt
- sollte mit der Sifa, dem BA und den SiBe zusammenarbeiten
- wird vom Auftraggeber gestellt



## 5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten

### H5.4-01 Vorschläge zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort können am besten die Gefahren in ihren Arbeitsbereichen erkennen. Was liegt näher, als diesen Personenkreis zu motivieren, diese Gefährdungen zu melden?

#### Vorschlagswesen aufbauen

Das Vorschlagswesen muss festgelegt und dokumentiert werden. Sinnvoll kann eine Betriebsvereinbarung sein. Folgende Fragestellungen müssen geklärt sein:

- In welcher Form sollen die Vorschläge eingereicht werden?  
So kann z. B. kann ein für alle zugänglicher Meldzettel im Betrieb ausgelegt werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, jede Art von Auffälligkeiten mit Bezug zum Arbeitsschutz einzutragen.
- Wer nimmt die Vorschläge entgegen? Gibt es eine oder einen Beauftragten oder sammeln die Führungskräfte die Vorschläge? Wer hat welche Befugnisse bei der Bearbeitung der Vorschläge?
- Wie erfolgt die Auswertung der Vorschläge? Wer wertet sie aus?
- Wie ist sichergestellt, dass die Vorschläge zeitnah bearbeitet werden und dass den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückmeldung gegeben wird?  
Für die Mitarbeitenden ist ein zeitnahes Feedback wichtig. Niemand ist daran interessiert, Vorschläge zu machen, auf die keine oder eine späte Reaktion erfolgt.
- Wie geht es weiter, wenn Vorschläge als relevant eingestuft wurden?
- Wie wird das Vorschlagswesen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt gemacht?
- Sollen Vorschläge prämiert werden?  
Dies muss nicht unbedingt in Form einer Geldprämie geschehen, wertvoll sind insbesondere auch persönlich formulierte Anerkennungen.

#### Vorschlagswesen bekannt machen

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen über das Verfahren informiert werden. Die für die Bearbeitung zuständigen Personen müssen bekannt gemacht sein. Wichtig ist, dass den Mitarbeitenden klar wird, dass auch scheinbar unwesentliche beobachtete Dinge wichtig sein können, um die Sicherheit und die Gesundheit im Unternehmen zu verbessern.

#### Vorschlagswesen starten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reichen ihre Verbesserungsvorschläge bei der zuständigen Person ein, z. B. bei der Person, die mit dem betrieblichen Vorschlagswesen betraut ist. Diese erfasst die Vorschläge, leitet sie ggf. an eine fachkundige Stelle im Betrieb weiter. Die Beobachtungen werden von den zuständigen Personen zeitnah bearbeitet. Es werden beispielsweise Maßnahmen festgelegt und durchgeführt oder Vorschläge begründet abgelehnt. In jedem Fall ist eine Rückmeldung an die Person, die den Vorschlag eingebracht hat, wichtig.

Die Vorschläge und die Bearbeitung werden dokumentiert. Die Unternehmensleitung überzeugt sich von der Erledigung und der Wirksamkeit der durchgeführten Maßnahme und bestätigt dies durch Unterschrift.

Gute Vorschläge sollten in geeigneter Form im gesamten Unternehmen bekannt gemacht werden. So sehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass ihre Anregungen ernst genommen werden und sie selbst einen Beitrag zum Arbeitsschutz leisten. Ein funktionierendes Vorschlagswesen kann daher die Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Arbeitsschutz verbessern.

#### Was zeichnet ein gutes Vorschlagswesen aus?



- Vorgesetzte ermutigen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Vorschlägen.
- Die Vorschläge werden zeitnah bearbeitet und beantwortet.
- Das Vorschlagswesen ist allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt.
- Gute Vorschläge werden prämiert, sei es mit Geld und/oder einer persönlich formulierten Anerkennung.

#### H5.4-02 Einbinden von Beschäftigten in Unternehmensziele

Unternehmensziele lassen sich nur verwirklichen, wenn alle gemeinsam daran arbeiten.

##### Betroffene einbinden

Betroffene Personen sollten bei der Formulierung der Ziele so weit wie möglich eingebunden werden. Die Motivation zum Erreichen liegt dann um ein Vielfaches höher.

##### Aufgaben ableiten

Für einzelne Personen werden aus den Zielen konkrete Aufgaben und messbare Aktivitäten abgeleitet.

##### Feedback geben

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollte regelmäßig mitgeteilt werden, inwieweit die Ziele, die sie betreffen, erreicht wurden.

##### Ziele verkünden

Die Unternehmensleitung muss deutlich sagen, was sie will. Da sie die Richtung vorgibt, hat das Verkünden der Ziele eine nicht zu unterschätzende Wirkung auf alle Beschäftigten.

Diese Willenserklärung muss gut vorbereitet sein. Kaum etwas bringt eine Unternehmensleitung mehr in Misskredit als das Verkünden unrealistischer Ziele. Es ist darum vorteilhaft, die Beschäftigten in die Festlegung von Zielen einzubinden. Die dokumentierten Ziele sollten bestimmten Anforderungen genügen (siehe auch H5.2-01 Politik – Ziele – Maßnahmen).

Allen beschäftigten Personen muss die Bedeutung ihrer Mitarbeit bewusst sein. Dies kann z. B. erreicht werden durch:

- Inkraftsetzen und Bekanntmachen des AMS
- gezieltes Unterweisen
- Aufnahme eines geeigneten Textes in den Arbeitsvertrag

Ziele und daraus abgeleitete Maßnahmen verpflichten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum Handeln. Im Gegenzug verpflichtet sich die Geschäftsleitung.

- als Vorbild zu wirken,
- alle erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu planen, zu organisieren, durchzuführen und erforderlichenfalls anzupassen,
- Arbeitsaufgaben im Arbeitsschutz klar abzugrenzen, zu benennen, zu besprechen und zu übertragen,
- organisatorische Vorkehrungen zu treffen, um bei Notfällen schnelle und bestmögliche Hilfe zu gewährleisten und
- mit den Beschäftigten, den beauftragten Personen im Unternehmen sowie den externen Beraterinnen und Beratern gut zusammenzuarbeiten.



Die SGA-Politik wird häufig als strategisches Ziel bezeichnet, dessen Erreichen aber nicht immer messbar ist. SGA-Ziele hingegen müssen messbar sein.



## 6 Planung | Anforderungen

### 6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

Die ersten Schritte der Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) sind – da sie bereits vor Arbeitsaufnahme begonnen werden – der Planung zuzuordnen. Begonnen wird zunächst mit der Ermittlung von Gefährdungen. Erst danach werden die Gefährdungen und die sich daraus ggf. ergebenden Risiken und Chancen bewertet.

Jeder Arbeitgeber ist gesetzlich verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Sie ist ein elementares und zentrales Instrument für einen systematischen und wirksamen Arbeitsschutz.



Planung ist das gedankliche Vorwegnehmen zukünftiger Handlungsschritte und stellt den ersten Schritt im Managementregelkreis Plan – Do – Check – Act dar. Dieser Gedanke findet sich in allen Bereichen eines AMS wieder. Insbesondere Unternehmen, die die Anforderung der ISO 45001 umsetzen, müssen im Rahmen der folgenden Abschnitte jeweils nicht nur die Gefährdungen, sondern auch die damit verbundenen Risiken sowie insbesondere Chancen detailliert betrachten.

#### 6.1.1 Allgemeines

Weniger Arbeitsunfälle und weniger arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren sowie höhere Rechtssicherheit sind die wesentlichen Ziele, die mit der Einführung und Aufrechterhaltung eines AMS erreicht werden sollen.

Eine praxisorientiert gestaltete und wirksame Gefährdungsbeurteilung wird eine gute Basis für das Erreichen dieser Ziele sein.

#### 6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen

Ziel der Gefährdungsbeurteilung ist die systematische Ermittlung und Bewertung relevanter Gefährdungen der Beschäftigten und der Personen, die sich auf dem Betriebsgelände aufhalten. Auf dieser Basis lassen sich die erforderlichen Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit festlegen.

Eine Gefährdungsbeurteilung muss laufend gepflegt werden, d. h., sie muss z. B. beim Einsatz neuer Maschinen und Geräte, bei Veränderungen von Arbeitsbereichen oder bei neuen Aufgaben überarbeitet werden. Ein weiterer Auslöser für das Überarbeiten

oder Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung sind außergewöhnliche Ereignisse wie Unfälle oder Berufskrankheiten. Spätestens nach einem Jahr ohne Aktualisierung sollte die Gefährdungsbeurteilung ohne besonderen Anlass auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft werden.

Es muss festgelegt sein, wer an der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung beteiligt wird. Wichtig ist, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einbezogen sind. Ebenfalls müssen der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit eingebunden werden.

Das Verfahren sowie alle Ergebnisse müssen nachvollziehbar dokumentiert werden.

#### 6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen

Für ein strukturiertes Vorgehen bei der Gefährdungsbeurteilung ist es empfehlenswert, zunächst alle Arbeitsbereiche (z. B. Werkstatt, Lager, Büro) festzulegen und anschließend die in den Arbeitsbereichen durchgeführten Tätigkeiten zu ermitteln. Alle Arbeitsbereiche, Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe oder Tätigkeiten müssen erfasst werden.

Die möglichen Gefährdungen müssen ermittelt und anschließend bewertet werden. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Bewertung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

Zur Ermittlung von Gefährdungen sind folgende Anlässe festgelegt:

- Änderungen im Betrieb (z. B. bei Arbeitsorganisation, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen)
- Änderungen von rechtlichen und anderen Anforderungen
- neue Erkenntnisse über Gefährdungen
- Fortentwicklung von Wissen und Technologie

Akteure und Akteurinnen, die bei der Gefährdungsermittlung eine Rolle spielen, sind:

- Personen mit direktem Zugang zu den jeweiligen Arbeitsplätzen und zugehörigen Tätigkeiten (z. B. Beschäftigte, Besucherinnen und Besucher)

- Personen ohne direkten Zugang, aber in der Umgebung von Arbeitsplätzen, die durch Tätigkeiten des Unternehmens betroffen sein können
- Beschäftigte außerhalb des direkten Einflusses des Unternehmens, die aber am Ort der Gefährdung eine Rolle spielen können, z. B. Beschäftigte von Drittfirmen auf einer Baustelle.

#### 6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem

Durch eine Beurteilung der vorhandenen Gefährdungen wird die Frage nach der Notwendigkeit und dem Umfang von Arbeitsschutzmaßnahmen beantwortet.

Bei der Beurteilung helfen das staatliche Regelwerk und das Regelwerk der Unfallversicherungsträger, in denen Sollzustände und Grenzwerte beschrieben sind.

In vielen Fällen reicht ein Soll-Ist-Vergleich zur Bewertung aus. Sind in den Regelwerken keine Vorgaben enthalten, kann eine Risikobetrachtung helfen.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001

In einem Prozess ist geregelt, wie Risiken für ein SGA-MS bestimmt und bewertet werden (in Verbindung mit Erstellung, Einführung, Betrieb und Aufrechterhaltung des SGA-MS). Dabei berücksichtigt werden:

- interne Ursachen für Risiken (z. B. in der betrieblichen Praxis fehlende Umsetzung von Vorgaben des SGA-MS, Fehlen wichtiger Teile eines SGA-MS, Umstrukturierung, Arbeitsspitzen oder Personaldefizite, die die Durchführung von Aufgaben im Rahmen des SGA-MS erschweren)
- externe Ursachen für Risiken (z. B. wirtschaftlicher Wandel mit Einfluss auf das SGA-MS, neue technologische Anforderungen)

#### 6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen für das SGA-Managementsystem

Die Chancenbetrachtung ist eine Zusatzanforderung der ISO 45001. Das Vorgehen erfolgt analog zur Bewertung der SGA-Risiken.



### Zusatzanforderungen ISO 45001



In einem Prozess ist geregelt, wie Chancen bewertet werden. Die Bewertung umfasst:

- Chancen zur Wirksamkeitssteigerung des SGA-MS, auch unter Berücksichtigung geplanter Änderungen
- Chancen zur Anpassung der Arbeit sowie der Arbeitsorganisation und -umgebung an Beschäftigte (z. B. optimierte Abläufe, erhöhte Motivation, Sicherung von Fachkräften, Nutzung von Erfahrungswissen, verbessertes Arbeitszeitenmodell)
- Chancen zur Vermeidung bzw. Verringerung von Gefährdungen (z. B. weniger Fehlzeiten und Störungen)
- andere Chancen zur Verbesserung des SGA-MS

### 6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen

Die Anforderungen aus dem staatlichen Regelwerk und dem Regelwerk der Unfallversicherungsträger bilden die Leitlinien, innerhalb derer sich die Gestaltung des Arbeitsschutzmanagementsystems bewegt.

Ebenso wichtig sind die Anforderungen, die von anderen Stellen z. B. aus Genehmigungen, Erlaubnissen von Behörden, aus Sachverständigenprüfungen, aus behördlichen Betriebsrevisionen, von Auftraggebern oder Kundinnen und Kunden an das Unternehmen gestellt werden.

Auch Tarifverträge, technische Regelwerke, Normen u. a. sollten einbezogen werden.

Um sicherzustellen, dass das Unternehmen die gültigen Arbeitsschutzanforderungen einhalten kann, muss eine Regelung getroffen werden, mit der alle relevanten Vorschriften zum Thema Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit regelmäßig ermittelt, überprüft, aktualisiert und allen Betroffenen bekannt gegeben werden.

Folgende Schritte sind hierzu nötig:

- Benennen einer verantwortlichen Person
- Festlegen der Vorgehensweise (z. B. Auswertung abonniertes Regelwerke oder Medien der gesetzlichen Unfallversicherung)
- Bestimmen der Häufigkeit der Ermittlung
- Weiterleiten von Änderungen an die betreffenden Bereiche
- Bereithalten aller erforderlichen Vorschriften und Regeln im Betrieb an einem bekannten Ort zur Einsicht
- Regeln, wie Änderungen systematisch umgesetzt werden

### Zusatzanforderungen ISO 45001



Eine aktuelle dokumentierte Information über die rechtlichen Verpflichtungen und andere Anforderungen liegt vor (z. B. im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung ermittelte Vorschriften, ergänzt durch ein Verzeichnis von Auflagen, Genehmigungen, Verpflichtungen und Anforderungen).

### 6.1.4 Planung von Maßnahmen

Nach der Umsetzung der geplanten Maßnahmen sollen die Risiken für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit beseitigt oder zumindest auf ein akzeptables Maß reduziert sein.

#### STOP-Prinzip

Basierend auf den ermittelten Gefährdungen müssen die erforderlichen Schutzmaßnahmen festgelegt werden. Optimalerweise wird die Gefährdung durch Substitution beseitigt. Gelingt das nicht, muss bei der Auswahl der geeigneten Maßnahmen die Rangfolge technisch vor organisatorisch vor personenbezogen beachtet werden (STOP-Prinzip). Es muss festgelegt werden, wer die Maßnahmen ausführt und bis wann die Maßnahmen durchgeführt sind.

#### Wiederkehrende Arbeitsschutzmaßnahmen

Grundlegend für die sichere Gestaltung des Arbeitssystems ist, dass Arbeitsplätze, eingesetzte Arbeitsmittel und Arbeitsaufgabe aufeinander abgestimmt sind und den Vorgaben aus Gesetzen, Verordnungen

und technischen Regeln entsprechen. Zudem müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingewiesen werden und über die notwendigen Qualifikationen verfügen. Unter diesen Voraussetzungen bleiben im Normalfall fünf Maßnahmen, die im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung organisiert werden müssen:

- Arbeitsplätze sicher gestalten – Audits und Begehungen organisieren und auswerten
- sichere Arbeitsmittel zur Verfügung stellen – Prüfung der Arbeitsmittel organisieren
- richtiges Verhalten bekannt machen – Unterweisungen organisieren
- für zeitgemäße/einwandfreie PSA sorgen – PSA regelmäßig überprüfen
- Vorsorge durchführen – arbeitsmedizinische Vorsorge organisieren

### Wirksamkeitsprüfung

Durch die Wirksamkeitsprüfung sollen zwei Fragen beantwortet werden:

1. Ist die Maßnahme wie geplant umgesetzt? (z. B.: Haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die notwendige PSA erhalten und benutzen diese auch?)
2. Ist die Maßnahme geeignet, um die Gefährdung zu beseitigen oder auf ein akzeptables Maß zu reduzieren?

Ist die Maßnahme unzureichend, müssen weitere Maßnahmen eingeleitet werden.

### Gefährdungsbeurteilung fortschreiben

Die Gefährdungsbeurteilung muss aktuell gehalten werden. Es besteht eine Festlegung darüber, wann die Gefährdungsbeurteilung ergänzt bzw. überarbeitet wird.

Anlässe zur Überarbeitung ergeben sich beispielsweise aus:

- Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Änderungen im Betrieb (z. B. bei Arbeitsorganisation, Arbeitsplätzen, Arbeitsmitteln und Arbeitsabläufen)
- Änderungen von rechtlichen und anderen Anforderungen

- neuen Erkenntnissen über Gefährdungen
- Fortentwicklung von Wissen und Technologie

Die Gefährdungsbeurteilung muss in der Verantwortung der Unternehmensleitung erstellt werden und nachweisbar von dieser freigegeben werden.

## 6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung

Beim Aufbau und der Gestaltung eines AMS und insbesondere bei der Setzung der Ziele muss alles berücksichtigt werden, was Einfluss auf das Managementsystem und die damit verbundenen Veränderungen und Verbesserungen haben kann.

Für eine erfolgreiche Planung der Ziele müssen demzufolge die Fragen beantwortet werden, die sich aus dem Managementregelkreis (PDCA-Regelkreis, siehe Abb. 6.1) ergeben.

1. **Plan** – Wie soll etwas sein?
2. **Do** – Was muss getan werden, um es zu erreichen?
3. **Check** – Wie kann das Erreichte kontrolliert/bewertet werden?
4. **Act** – Welche Rückschlüsse können für die zukünftige Planung gezogen werden?

Dieser Regelkreis ist darüber hinaus auch auf allen anderen Ebenen eines Arbeitsschutzmanagementsystems anwendbar. Hierzu zählen z. B.:

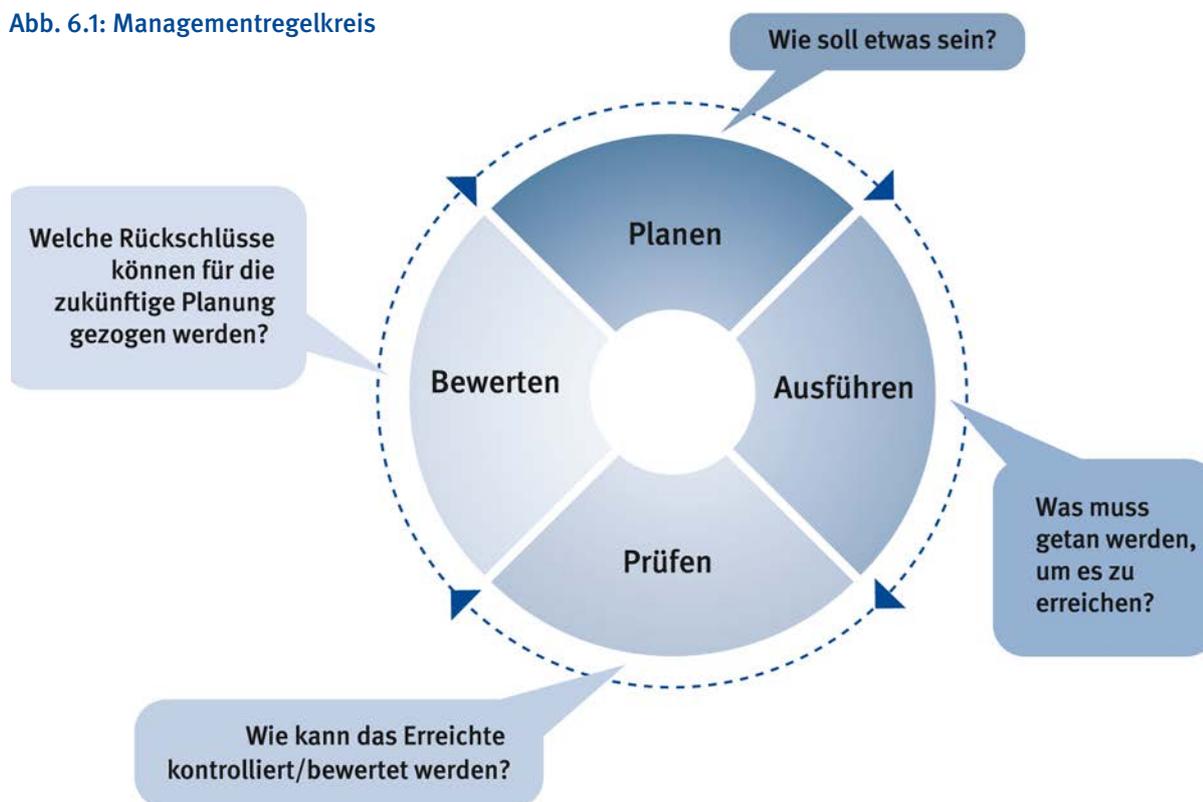
- Ressourcen (Abschnitt 7.1)
- Notfallplanung und Reaktion (Abschnitt 8.2)
- Kompetenz (Abschnitt 7.2)
- Planung von Maßnahmen (Abschnitt 6.1.4)

Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Planung ist, dass der Istzustand bekannt ist. Hierzu zählen Fragen wie z. B.:

- Welche Tätigkeiten werden in welchen Arbeitsbereichen erledigt?
- Welche Anforderungen z. B. aus Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträgen oder Kundenwünschen müssen erfüllt werden?
- Welche Gefährdungen ergeben sich aus der Gestaltung der Arbeitsplätze und der dort durchgeführten Tätigkeiten?



Abb. 6.1: Managementregelkreis



### 6.2.1 SGA-Ziele

Ziele im Arbeitsschutz richten sich an der Arbeitsschutzpolitik sowie an den Wünschen und Möglichkeiten des Unternehmens aus.

Während die Arbeitsschutzpolitik den allgemeinen Rahmen absteckt, müssen Ziele erreichbar sein. Die Erreichbarkeit muss gemessen werden können.

Der Grad der Zielerreichung ist der Maßstab, an dem die Politik des Unternehmens gemessen wird. Das Erreichen und die Neufestsetzung von Zielen dienen dem Prozess der kontinuierlichen Verbesserung.

### 6.2.2 Planung zur Erreichung der SGA-Ziele

Ziele haben einen hohen Stellenwert in jedem Managementsystem.

Der Managementregelkreis (Plan – Do – Check – Act) bezieht sich sowohl bei der Planung (Plan) als auch bei der Überprüfung (Check) auf die Ziele. Ziele helfen

bei den Planungen und Entscheidungen von Maßnahmen und sorgen dafür, dass Verbesserungen gemessen und nachgewiesen werden können.

Mindestens einmal jährlich müssen neue Ziele gesetzt und die Maßnahmen zur Erreichung der Ziele in neuen Jahresplänen zum Arbeitsschutz festgelegt werden.

Die Ziele müssen

- in Übereinstimmung mit der Arbeitsschutzpolitik festgelegt werden,
- der Größe des Unternehmens angemessen sein,
- alle Aktivitäten des Unternehmens angemessen berücksichtigen,
- vorhandene Gefährdungen und damit verbundene Risiken ausreichend berücksichtigen,
- mit allen geltenden Vorschriften und Verpflichtungen in Einklang stehen,
- auf eine kontinuierliche Verbesserung gerichtet sein,
- dokumentiert und allen Beschäftigten in entsprechender Weise bekannt sein,

- in regelmäßigen Abständen bewertet und überarbeitet werden und
- erreichbar sein.

Die Erreichung muss anhand vorgegebener Kennzahlen gemessen werden können.

Weitere Anforderungen an Ziele: Siehe auch H5.2-01.



Die aus der Arbeitsschutzpolitik abgeleiteten Ziele sind für alle Beschäftigten des Betriebs verbindlich, allen Beschäftigten bekannt und auch externen Kreisen in angemessener Weise bekannt.

Neben der Bekanntgabe an alle Beschäftigten kann es sinnvoll und nützlich sein, auch externe Personen oder Organisationen über einige oder alle Ziele zu informieren. So sind z. B. Veröffentlichungen in der lokalen Presse denkbar, bei denen anhand der Ziele die Wünsche und Möglichkeiten des Unternehmens in einem positiven Licht dargestellt werden.



## 6 Planung | Arbeitsblätter

### 6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

#### 6.1.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verfahren festlegen</b>		
	Ein Verfahren zur Durchführung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung ist festgelegt.	z. B. anhand der Arbeitshilfen in Kapitel 6	
<b>2</b>	<b>Auslösekriterien festlegen</b>		
	Im Verfahren sind die Auslösekriterien zur Durchführung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung enthalten.	z. B. nach Unfällen, Berufskrankheiten, Beinaheunfällen, nach Beobachtungen, vor Neubeschaffungen, vor Veränderungen	
<b>3</b>	<b>Zuständigkeiten festlegen</b>		
	Es ist geregelt, wer bei der Erfassung von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten einbezogen wird.	z. B. falls vorhanden auch Schwerbehindertenbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte A6.1.1-01 Gefährdungsbeurteilung Deckblatt H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten)	
<b>4</b>	<b>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligen</b>		
	Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im erforderlichen Umfang beteiligt.	A6.1.1-02 Festlegen von Arbeitsbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten)	

## 6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen

### 6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Arbeitsbereiche erfassen</b>		
	Alle Unternehmensbereiche sind dokumentiert erfasst.	A6.1.1-02 Festlegen von Arbeitsbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten H6.1.2.1-01 Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten (Schritt 1)	
<b>2</b>	<b>Arbeitsplätze und Tätigkeiten erfassen</b>		
	Alle Arbeitsplätze und Tätigkeiten sind dokumentiert erfasst und den Arbeitsbereichen zugeordnet.	A6.1.1-02 Festlegen von Arbeitsbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten H6.1.2.1-01 Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten (Schritt 1)	
<b>3</b>	<b>Tätigkeiten erfassen</b>		
	Alle Tätigkeiten sind dokumentiert gemäß ihrer spezifischen Gefährdung erfasst und den Arbeitsplätzen zugeordnet.	A6.1.1-02 Festlegen von Arbeitsbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten H6.1.2.1-01 Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten (Schritt 1)	
<b>4</b>	<b>Beteiligte einbinden</b>		
	Neben den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin bei der Ermittlung und Beurteilung der Gefährdungen eingebunden.	A6.1.1-02 Festlegen von Arbeitsbereichen, Arbeitsplätzen und Tätigkeiten	
<b>5</b>	<b>Gefährdungen ermitteln</b>		
	Alle Einflussgrößen und Faktoren, die eine Gefährdung hervorrufen können, werden ermittelt.	A6.1.1-03 Beispiele für Gefährdungsfaktoren (Übersicht) H6.1.2.1-02 Ermitteln von Gefährdungen (Schritt 2)	



### 6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Gefährdungen bewerten</b>		
	Die Gefährdungen werden bewertet.	A6.1.1-03 Beispiele für Gefährdungsfaktoren (Übersicht) H6.1.2.2-01 Bewerten von Gefährdungen (Schritt 3)	
<b>2</b>	<b>Ergebnisse dokumentieren</b>		
	Das Ergebnis von Gefährdungsermittlung und -bewertung wird nachvollziehbar dokumentiert.	A6.1.1-03 Beispiele für Gefährdungsfaktoren (Übersicht) A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung H6.1.1-02 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung (begleitender Schritt)	

### 6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen für das SGA-Managementsystem

Die Ermittlung und Bewertung von Chancen für das SGA-Managementsystem ist eine zusätzliche Anforderung der ISO 45001. Die vorangegangenen Anforderungspunkte können hier entsprechend zum Thema Chancen angewendet werden.

### 6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verpflichtungen und Anforderungen erfassen</b>		
	Es ist ein Verfahren zur Ermittlung und Umsetzung der relevanten öffentlichen und sonstigen Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen bei der Arbeit festgelegt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Inhalte weiterreichen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass relevante rechtliche Verpflichtungen und Anforderungen bei allen Personen vorliegen, die sie beachten oder umsetzen müssen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Vorschriften bereitstellen und archivieren</b>		
	Alle gültigen Vorschriften werden für alle einsehbar bereitgehalten. Veraltete Vorschriften werden gemäß gesetzlichen Regelungen oder eigenen Regeln archiviert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Verantwortliche Person benennen</b>		
	Es ist eine Person benannt, die prüft, ob alle relevanten Rechtsvorschriften in der aktuellen Fassung vorliegen.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten A7.2-01 Personalbogen	
<b>5</b>	<b>Aktualität gewährleisten</b>		
	Es ist festgelegt, wie sich der Betrieb über Änderungen in den Rechtsvorschriften auf dem Laufenden hält.	z. B. Informationen aus: - abonnierten Regelwerken - Medien der BG Verkehr - Newsletter	
<b>6</b>	<b>Änderungen bekannt machen</b>		
	Es ist geregelt, wie Änderungen an die betreffenden Bereiche weitergeleitet und umgesetzt werden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>7</b>	<b>Wirksamkeit prüfen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass immer die aktuellen Regelungen beachtet und die erforderlichen Maßnahmen eingeleitet werden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

#### 6.1.4 Planung von Maßnahmen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Maßnahmen festlegen</b>		
	Zur Abwehr der ermittelten Gefährdungen sind Maßnahmen festgelegt.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung H6.1.4-01 Festlegen von Maßnahmen (Schritt 4)	
<b>2</b>	<b>Substitutionsmöglichkeit prüfen</b>		
	Vor der Festlegung von Maßnahmen wird geprüft, ob die Gefährdung durch Substitution verhindert werden kann.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Rangfolge beachten</b>		
	Bei der Auswahl der Maßnahmen wurde die Rangfolge technisch vor organisatorisch vor personenbezogen beachtet.	H6.1.4-01 Festlegen von Maßnahmen (Schritt 4)	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Maßnahmen dokumentieren</b>		
	Die festgelegten Maßnahmen sind nachvollziehbar dokumentiert.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	
<b>5</b>	<b>Zuständigkeiten festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, wer die Maßnahmen ausführt.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung H6.1.4-01 Festlegen von Maßnahmen (Schritt 4) H6.1.4-02 Durchführen von Maßnahmen (Schritt 5)	
<b>6</b>	<b>Termine festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, bis wann die Maßnahmen umgesetzt sein müssen.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung H6.1.4-02 Durchführen von Maßnahmen (Schritt 5)	
<b>7</b>	<b>Wirksamkeit prüfen</b>		
	Es ist geregelt, wie die Umsetzung der Maßnahme und deren Wirksamkeit geprüft werden.	H6.1.4-03 Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen (Schritt 6) H6.1.4-04 Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung (Schritt 7)	

## 6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung

### 6.2.1 SGA-Ziele

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Zuständigkeiten festlegen</b>		
	Die für die Festlegung der Arbeitsschutzziele zuständigen Personen sind bestimmt worden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Abläufe festlegen</b>		
	Die notwendigen Abläufe für die Ermittlung, Prüfung, Bewertung und Überarbeitung der Ziele sind festgelegt worden.	H6.2.2-01 Erstellen eines Jahresplans Arbeitsschutz	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>3</b>	<b>Arbeitsschutzziele festlegen</b>		
	Die Arbeitsschutzziele wurden in Übereinstimmung mit <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Arbeitsschutzpolitik,</li> <li>- anderen Unternehmenszielen,</li> <li>- den Aktivitäten des Unternehmens und</li> <li>- den Gefährdungen</li> <li>- von der zuständigen Person bzw. den zuständigen Personen schriftlich festgelegt</li> </ul>	A9.1.1-01 Prüfung und Bewertung der Organisation A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz H6.2.1-01 Setzen von Zielen H5.4-02 Einbinden von Beschäftigten in Unternehmensziele	
<b>4</b>	<b>Ziele an Unternehmensbereiche anpassen</b>		
	Es sind entsprechende konkrete Zielsetzungen für die einzelnen Verantwortungsbereiche (z. B. persönliche Zielvereinbarungen, Aktionsplan mit Zuständigkeit) vorhanden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Ziele sind SMART</b>		
	Konkrete Unternehmensziele bzw. Zielsetzungen zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- spezifisch (konkret)</li> <li>- messbar</li> <li>- akzeptiert und ausführbar</li> <li>- realistisch und erreichbar</li> <li>- terminiert</li> </ul>	Messbarkeit kann z. B. über Indikatoren, Kennzahlen, Aktionsplan erfolgen. H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen	
<b>6</b>	<b>Ziele bekannt machen</b>		
	Es ist geregelt, wie die Arbeitsschutzziele allen betreffenden Personen bekannt gemacht werden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>7</b>	<b>Zielbekanntheit überprüfen</b>		
	Die Beschäftigten und Führungskräfte kennen die Ziele und die daraus abgeleiteten konkreten Aktivitäten, die sie betreffen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>8</b>	<b>Ziele überwachen</b>		
	Es ist geregelt, wie die Zielerreichung fortlaufend überwacht wird.	Die Überwachung von Zielen kann als Teil von Teambesprechungen, regelmäßigen Berichten an die oberste Leitung oder in anderen bereits innerhalb der Organisation integrierten Berichten erfolgen.	



## 6.2.2 Planung zur Erreichung der SGA-Ziele

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Ziele bewerten und überarbeiten</b>		
	Der Rhythmus, in dem die Ziele bewertet und überarbeitet werden, ist festgelegt worden.	A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz Beispiele für den Rhythmus: - mindestens einmal jährlich - auf jeder ASA-Sitzung - im Rahmen von Produktionsbesprechungen - monatlich oder wöchentlich	
<b>2</b>	<b>Maßnahmen ableiten und Plan erstellen</b>		
	Maßnahmen zur Zielerreichung sind mit- samt Zuständigkeiten und Terminen festge- legt worden.	H6.2.2-01 Erstellen eines Jahresplans Ar- beitsschutz A6.1.1-05 Dokumentation der Gefährdungs- beurteilung – Maßnahmenblatt A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz Gefährdungsbeurteilung	

## 6 Planung | Hinweise

### 6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen

#### 6.1.1 Allgemeines

##### H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten, siehe Abb. 6.2)

Das Arbeitsschutzgesetz weist dem Unternehmer die Verantwortung für die Gefährdungsbeurteilung zu. Dies bedeutet, dass die Unternehmensleitung dafür Sorge tragen muss, dass für das Unternehmen eine Gefährdungsbeurteilung vorhanden ist. Diese muss von der Leitung des Unternehmens nachweisbar freigegeben worden sein.

#### Vorbereitende Tätigkeit

Die Unternehmensleitung muss festlegen, wer an der Erstellung der Gefährdungsbeurteilung beteiligt werden soll. Es hat sich bewährt, die Gefährdungsbeurteilung in einer innerbetrieblichen Arbeitsgruppe zu erstellen. Hier können z. B. Führungskräfte, die Personalvertretung, die Sicherheitsbeauftragten sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin beteiligt sein. Auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten einbezogen werden, denn sie kennen ihren Arbeitsplatz am besten.

Die Unternehmensleitung muss sicherstellen, dass die Gefährdungsbeurteilung fachkundig durchgeführt wird. In einigen Rechtsnormen, z. B. in der Arbeitsstättenverordnung, der Gefahrstoffverordnung und der Biostoffverordnung, wird explizit gefordert, dass sich der Arbeitgeber fachkundig beraten lässt, wenn er nicht selbst über die entsprechenden Kenntnisse verfügt. Fachkundige Personen sind insbesondere Betriebsärztinnen und Betriebsärzte sowie Fachkräfte für Arbeitssicherheit. Die falsche oder unzureichende Einschätzung von Gefährdungen aufgrund von Unkenntnis kann ein Organisationsverschulden bedeuten.

#### Vorhandene Dokumente nutzen

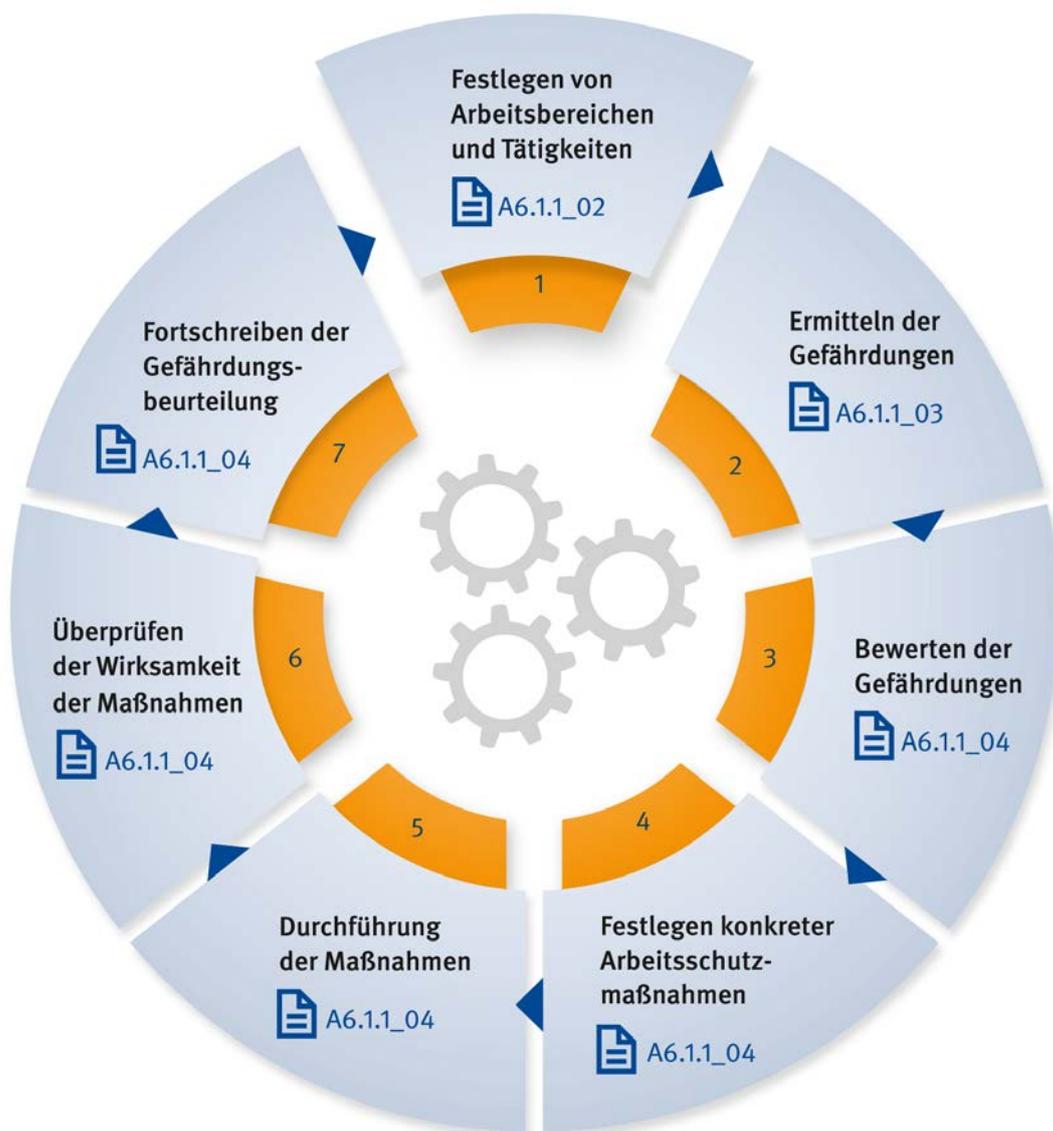
Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung muss in ihren Festlegungen nachvollziehbar sein. Durch das Einbinden vorhandener Unterlagen lässt sich der Aufwand bei der Erstellung der Dokumentation erheblich reduzieren. Sicher gibt es im Unternehmen bereits Unterlagen, die Teilaspekte von Gefährdungsbeurteilungen darstellen. Hierzu gehören z. B.:

- Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe und Maschinen sowie Verfahrensanweisungen
- Maschinenkataster mit festgelegten Prüffristen
- Gefahrstoffverzeichnis nach der Gefahrstoffverordnung
- Sicherheitsbetrachtungen, Gutachten
- Arbeitsbereichsanalysen, Messprotokolle von Gefahrstoffmessungen
- Lärmminderungsprogramme, Messprotokolle von Lärmmessungen

Gegebenenfalls müssen die Unterlagen hinsichtlich der Vollständigkeit und Qualität geprüft und ergänzt werden.



Abb. 6.2: Ablauf der Gefährdungsbeurteilung



#### H6.1.1-02 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung (begleitender Schritt)

Die Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung erfolgt als begleitender Schritt der Durchführung.

#### Aufgabe der Dokumentation

Die nachvollziehbare Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung dient der Rechtssicherheit der

Unternehmensleitung und der verantwortlichen Personen. Im Schadensfall kann anhand der Dokumentation nachgewiesen werden, dass den Arbeitsschutzpflichten, insbesondere der Pflicht zur Gefährdungsbeurteilung, nachgekommen wurde. Die Dokumentation kann als Hilfe zur Prüfung der Wirksamkeit der getroffenen Schutzmaßnahmen herangezogen werden. Außerdem ist die Dokumentation eine hilfreiche Grundlage für die Unterrichtung oder Unterweisung der Beschäftigten.

### Art und Form der Dokumentation

Die Art und die Form der Dokumentation können grundsätzlich frei gewählt werden. Sie sollte mindestens enthalten:

- ermittelte Gefährdungen
- Bewertung der Gefährdungen
- Festlegung konkreter Arbeitsschutzmaßnahmen einschließlich Termine und Verantwortliche
- Erledigungsvermerke
- Überprüfung der Wirksamkeit
- Datum der Erstellung bzw. Datum der Aktualisierung
- nachgewiesene Kenntnisnahme der Unternehmensleitung

## 6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen

### 6.1.2.1 Ermittlung von Gefährdungen

#### H6.1.2.1-01 Festlegen von Arbeitsbereichen und Tätigkeiten (Schritt 1)

Die Gefährdungsbeurteilung muss für alle Tätigkeiten und Arbeitsbereiche erfolgen. Der erste Schritt gliedert sich in folgende Teilaufgaben:

#### Aufteilung in Arbeitsbereiche

Um die Gefährdungsbeurteilung systematisch erstellen zu können, ist es empfehlenswert, zunächst die einzelnen Arbeitsbereiche des Gesamtunternehmens zu betrachten.

#### Verantwortlichkeiten benennen

Für alle Unternehmensbereiche müssen die Verantwortlichen namentlich festgelegt werden. Spätestens bei der Erledigung erforderlicher Maßnahmen müssen die verantwortlichen Personen die Durchführung und Wirksamkeit sicherstellen.

### Aufteilung der Arbeitsbereiche in Arbeitsplätze oder Tätigkeiten

Nach der Aufteilung in Arbeitsbereiche werden in jedem Arbeitsbereich die zu beurteilenden Arbeitsplätze und Tätigkeiten festgelegt. Neben den Routinetätigkeiten müssen auch der Auf- und Abbau von neuen Maschinen und Anlagen sowie Wartungs- und Instandsetzungstätigkeiten betrachtet werden.

Ein wichtiger Aspekt ist zudem der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort beim Auftraggeber.

Bei gleichen Tätigkeiten, unter der Voraussetzung identischer Gefährdungen, reicht die Beurteilung eines Arbeitsplatzes aus.

#### H6.1.2.1-02 Ermitteln von Gefährdungen (Schritt 2)

Entscheidend für die Vollständigkeit der Gefährdungsbeurteilung ist im zweiten Schritt die systematische und umfassende Erfassung aller Situationen, die im normalen Arbeitsbetrieb zu Gefährdungen und Belastungen führen können.

Eine Übersicht der infrage kommenden Faktoren kann der Arbeitshilfe A6.1.1-03 entnommen werden.

### Leitsätze

Um die Gefährdungsbeurteilung praktikabel zu halten, sollten folgende Leitsätze berücksichtigt werden:

- Beurteilt und dokumentiert werden kann nur der Normalbetrieb, zu dem auch Auf- und Abbau, Wartung und Reparatur sowie der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vor Ort bei den Auftraggebern und auf den Arbeitswegen gehören.
- Außergewöhnliche Ereignisse wie Betriebsstörungen, Brände, Explosionen, Versagen von Bauteilen oder andere Notfallsituationen werden in der Gefährdungsbeurteilung grundsätzlich nicht berücksichtigt. Diese Gefährdungen gehören zur Notfallplanung (siehe Abschnitt 8.2).
- Bei der Gefährdungsbeurteilung wird von technisch einwandfreien Arbeitsmitteln ausgegangen. Die Festlegung der notwendigen Prüfungen garantiert den technisch einwandfreien Zustand jedes Arbeitsmittels (siehe Kapitel 8).



- Betrachtet wird bei der Gefährdungsbeurteilung der ordnungsgemäße Istzustand. Basierend auf diesem Istzustand werden Maßnahmen festgelegt. Daraus folgt, dass vor der Gefährdungsbeurteilung geprüft werden muss, ob das gewählte Arbeitsmittel für die Arbeitsaufgabe überhaupt geeignet ist.
- Vorgaben aus verbindlichen Rechtsnormen müssen zwingend eingehalten werden und können nicht durch die Gefährdungsbeurteilung außer Kraft gesetzt werden. Im Gegenzug muss das, was bereits in verbindlichen Rechtsnormen gefordert ist, nicht in die Gefährdungsbeurteilung übernommen werden.
- Besondere Personengruppen müssen berücksichtigt werden, z. B. Jugendliche, werdende oder stillende Mütter, Beschäftigte ohne ausreichende Deutschkenntnisse, Menschen mit Behinderungen, Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger.



Beispiele für Informationsquellen zur Erkennung von Gefährdungen:

- Beobachtung, wie bestimmte Tätigkeiten von den Mitarbeitenden ausgeführt werden
- Kontext der Organisationen – welche Arbeiten werden in einem bestimmten Umfeld durchgeführt? Welche Interessengruppen bestehen?
- Untersuchungen von Vorfällen und der zugrunde liegenden Ursachen
- Berücksichtigung der Informationen, Hinweise, Vorschläge oder Beschwerden von Beschäftigten und anderen Interessengruppen
- Berichte aus Audits, Überprüfungen, Beurteilungen und Sicherheitsbegehungen sowie Informationen aus anderen Managementsystemen
- Informationen zu üblichen Gefährdungen bzw. Vorkommnissen in der Branche
- Informationen zur Gestaltung von Arbeitsplätzen, von Standorten oder zum innerbetrieblichen Verkehr
- Verfahrensbeschreibungen und Betriebsanleitungen, technische Informationen, Sicherheitsdatenblätter
- Inventarisierung von Stoffen mit gefährlichen Eigenschaften, beispielsweise Rohstoffen, Chemikalien, Abfällen oder auch erzeugten Produkten

Quelle: nach ISO 45002, Tabelle 2

### 6.1.2.2 Bewertung von SGA-Risiken und anderen Risiken für das SGA-Managementsystem

#### H6.1.2.2-01 Bewerten von Gefährdungen (Schritt 3)

Im dritten Schritt werden die ermittelten Gefährdungen bewertet, damit die einzuleitenden Maßnahmen angemessen und ausreichend sind.

Existieren bereits rechtlich verbindliche Vorschriften mit Grenz- oder Richtwerten und Maßnahmen, so müssen diese eingehalten werden. Die Unternehmensleitung muss hier keine eigene Bewertung vornehmen.

Beispiel: Die Gefährdung, durch das Nichtanlegen eines Sicherheitsgurtes verletzt zu werden, braucht nicht bewertet zu werden.

Aber: Die Gefährdung, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Verstoß gegen gesetzliche Auflagen entsteht, muss bewertet werden. Maßnahmen könnten Aktionen zum Anlegen des Gurtes und Stichprobenprüfungen sein.

Genutzt werden sollten Bewertungshilfen, z. B. die Leitmerkmalmethode zur Erfassung von Belastungen bei der manuellen Handhabung von Lasten, die von den zuständigen staatlichen Stellen sowie den Berufsgenossenschaften und Unfallkassen empfohlen werden.

Existieren für festgestellte Gefährdungen keine Vorgaben und Bewertungshilfen, kann das Gesundheitsrisiko für die Beschäftigten durch die mögliche Schadensschwere und die Eintrittswahrscheinlichkeit abgeschätzt werden.

### 6.1.2.3 Bewertung von SGA-Chancen und anderen Chancen für das SGA-Managementsystem

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

## 6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

## 6.1.4 Planung von Maßnahmen

### H6.1.4-01 Festlegen von Maßnahmen (Schritt 4)

Im vierten Schritt müssen Maßnahmen festgelegt werden, um die ermittelten und bewerteten Gefährdungen zu beseitigen. Hierbei müssen Empfehlungen, z. B. aus Normen, Richtlinien oder berufsgenossenschaftlichem Regelwerk, berücksichtigt werden.

Zunächst muss immer geprüft werden, ob die Gefahrenquelle beseitigt (substituiert) werden kann, z. B. durch den Ersatz von Gefahrstoffen oder Arbeitsmitteln, die im Arbeitsprozess nicht erforderlich sind. Die Festlegung der Maßnahmen erfolgt nach der sogenannten STOP-Reihenfolge (siehe Abb. 6.3). Substituierende Maßnahmen, die die Gefahrenquelle beispielsweise durch das Ersetzen eines Arbeitsmittels oder einer Arbeitsweise gänzlich vermeiden, müssen stets zuerst in Betracht gezogen werden. Ist dies nicht zielführend, müssen technische Maßnahmen wie das Einkapseln einer Maschine ergriffen werden. Sollte dies auch nicht möglich oder nicht ausreichend sein, müssen organisatorische Maßnahmen eingeleitet werden, z. B. das Aussprechen eines Zutrittsverbots.

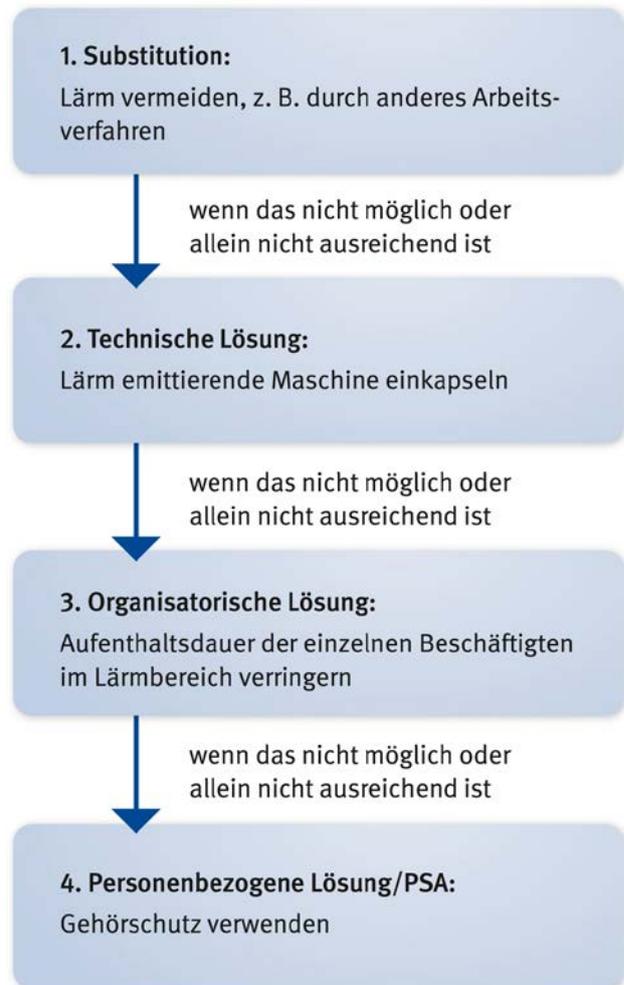
Persönliche Schutzausrüstung (PSA), z. B. Gehörschutz, ist grundsätzlich in der Rangfolge die letzte Maßnahme.

Gemäß gesetzlicher Anforderung sind die Maßnahmen entsprechend der STOP-Reihenfolge durch Unterweisungen zu unterstützen.

Die Maßnahmen müssen

- die Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und den Stand der Technik sicherstellen,
- der Arbeitsmedizin, der Hygiene und sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen,
- den aktuellen Wissensstand – einschließlich Informationen oder Berichten von Organisationen sowie staatlichen Arbeitsschutzbehörden, Trägern der gesetzlichen Unfallversicherung, Arbeitsschutzdiensten und anderen geeigneten Institutionen – berücksichtigen,
- das Erstellen von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen vorsehen, sofern sich Gefährdungen nicht umfassend ausschließen lassen.

Abb. 6.3: STOP-Reihenfolge am Beispiel der Gefährdung durch Lärm



### H6.1.4-02 Durchführen von Maßnahmen (Schritt 5)

Im fünften Schritt müssen geeignete Personen mit der Durchführung der festgelegten Maßnahmen beauftragt werden. Zudem muss festgelegt werden, bis wann die Maßnahmen durchgeführt werden müssen.

Bei der Benennung geeigneter Personen muss eindeutig sein, wer die Verantwortung für die vorgesehene Maßnahme trägt. Wie alle anderen Festlegungen muss dies ebenfalls dokumentiert werden.

Der Arbeitgeber muss ausreichende finanzielle, personelle und zeitliche Ressourcen zur Verfügung stellen.



#### H6.1.4-03 Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen (Schritt 6)

Im sechsten Schritt muss geprüft werden, ob die festgelegten Maßnahmen erledigt wurden und ob sie wirksam sind. Dies sollte möglichst durch eine von der ausführenden Person unabhängige Person erfolgen.

Die Wirksamkeitsprüfung ist Bestandteil der Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung.

Ziel der Wirksamkeitsprüfung ist es, festzustellen, ob die festgelegten Maßnahmen in der Praxis zum gewünschten Erfolg führen. So reicht es beispielsweise nicht aus, den Beschäftigten Sicherheitschuhe zur Verfügung zu stellen. Es muss geprüft werden, ob diese auch getragen werden. Nur dann ist diese Maßnahme wirksam.

Bei der Wirksamkeitsprüfung muss festgelegt und dokumentiert sein, wer zuständig ist und wann überprüft wurde.

Empfehlenswert ist eine wiederholte Prüfung der Wirksamkeit, z. B. in jährlichen Abständen oder bei Einsatz neuer Beschäftigter. Diese Prüfungen können in das Begehungskonzept gemäß Abschnitt 9.2.2 übernommen werden.

#### H6.1.4-04 Fortschreiben der Gefährdungsbeurteilung (Schritt 7)

Die Gefährdungsbeurteilung betrachtet den Normalbetrieb, d. h. alle betrieblich vorhersehbaren Tätigkeiten (auch Störungsbeseitigung) mit der dafür erforderlichen Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung), den Betrieb während der Einrichtungsphase, den Probetrieb, das An- und Herunterfahren von Anlagen einschließlich der bei Dienstleistungen verwendeten Anlagen und Einrichtungen sowie den Umgang mit Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen. Sie ist nie statisch, sondern nur gültig zum Zeitpunkt der Erstellung.

Folgende Anlässe erfordern eine Überarbeitung oder Ergänzung der Gefährdungsbeurteilung:

- Planung, Errichtung und Inbetriebnahme von Arbeitsstätten, Anlagen und Einrichtungen einschließlich Erbringung von Dienstleistungen
- Einführung von Arbeitsstoffen

- technische und organisatorische Änderungen einschließlich Erweiterung und Erneuerung von Geräten und Anlagen
- Außerbetriebnahme und Beseitigung von Einrichtungen und Anlagen
- Beseitigung von Arbeitsstoffen
- Anbieten und Durchführen von Arbeiten
- Ereignisse wie Arbeitsunfälle, Beinaheunfälle und Berufskrankheiten
- wesentliche Änderungen bezüglich des Standes der Technik
- Veränderungen in den Arbeitsabläufen, auch bei den Kundinnen und Kunden vor Ort

Auch wenn keine Veränderungen vorliegen, muss die Gefährdungsbeurteilung nach einem festgelegten Zeitraum überprüft werden.



Spätestens nach einem Jahr ohne Aktualisierung sollte die Gefährdungsbeurteilung ohne besonderen Anlass auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden.

## 6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung

### 6.2.1 SGA-Ziele

#### H6.2.1-01 Setzen von Zielen

Jedes Unternehmen hat Ziele, die es erreichen möchte. Für ein funktionierendes AMS ist das Setzen von SGA-Zielen unerlässlich. Für die SGA-Ziele sollten zugehörige Kenngrößen, z. B. Reduzierung der Unfälle oder Ausfalltage um x %, konkret formuliert werden.

Folgende Ziele können unterschieden werden:

- Ziele, die sich auf bereits eingetretene Zustände oder Ereignisse beziehen, z. B.:
  - messbare Ziele bezüglich der Häufigkeit unerwünschter Ereignisse (Kennzahlen sind z. B. Häufigkeit von Störungen, Beinaheunfälle, Erste-Hilfe-Leistungen)
  - messbare Ziele bezüglich der Schwere und der Kosten unerwünschter Ereignisse (Kennzahlen sind z. B. Anzahl Ausfalltage, Ersatzbedarf, Behandlungs- und Folgekosten)

- Ziele, die sich auf neu in Angriff zu nehmende Aktivitäten beziehen, um künftig sichere Zustände zu erreichen oder unerwünschte Zustände oder Ereignisse zu vermeiden.

Im Zusammenhang mit der Ermittlung der für die Begutachtung erforderlichen Kennzahlen sollten mindestens folgende Ziele benannt werden:

- die Zahl der Unfälle verringern
- auch die Zahl der geringfügigen Verletzungen (Verbandbuch) begrenzen
- die Unfallschwere reduzieren
- Beanstandungen aus internen Begehungen vermeiden
- die Zahl der Kundenbeschwerden speziell zum Arbeitsschutz senken

Beim Umgang mit Kennzahlen sollte der Hinweis H9.1.1-01 beachtet werden.

Liegen eine oder mehrere Kennzahlen bei 0, sollte das Minimalziel „Wir wollen unseren erreichten Stand im Arbeitsschutz halten“ festgelegt werden. Selbst dann ist ein Maßnahmenplan für das nächste Jahr notwendig, um mindestens die gesetzlichen Forderungen zu erfüllen.

Empfehlenswert ist in solchen Fällen die Suche nach weitergehenden Zielen im Arbeitsschutz, um Verbesserungen zu erreichen, die sich vielleicht sogar mit wirtschaftlichen Vorteilen verknüpfen lassen oder in der Regel zu noch größerer Rechtssicherheit verhelfen.

Die notwendigen Maßnahmen werden im Jahresplan hinterlegt.



#### Ziele

- sollen genau und konkret formuliert sein,
- müssen messbar sein,
- dürfen sich nicht widersprechen,
- müssen repräsentativ für das Aufgabengebiet sein,
- können schwierig, müssen aber erreichbar sein,
- sollen glaubhaft sein,
- müssen akzeptiert werden,
- sollen so formuliert sein, dass Handlungsspielräume offenbleiben.

Quelle: nach von Rosenstiel, „Mitarbeiterführung in Wirtschaft und Verwaltung“ (Hrsg.: Bayerisches Staatsministerium für Arbeit, Familie und Sozialordnung)

## 6.2.2 Planung zur Erreichung der SGA-Ziele

### H6.2.2-01 Erstellen eines Jahresplans Arbeitsschutz

Eine der wichtigsten Vorbereitungen für die Planung, Umsetzung, Prüfung und Bewertung der Arbeitsschutzorganisation ist die Dokumentation der Vorhaben im Arbeitsschutz.

Das Erreichen von Zielen erfordert entsprechende Maßnahmen. Alle Maßnahmen zur Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit müssen systematisch geplant sowie inhaltlich und zeitlich vorbereitet und überwacht werden.

Alle geplanten Maßnahmen können, soweit es zweckmäßig ist, in einem Jahresplan zusammengefasst werden. Zur Vorbereitung der Maßnahmen gehört die Dokumentation mit Nennung eines geplanten Termins und einer verantwortlichen Person, die die Durchführung überwacht und die Erledigung bestätigt.

Ein Beispiel für einen Jahresplan finden Sie unter A6.2.2-01 „Jahresplan Arbeitsschutz“. Abweichungen von der Planung geben Hinweise auf die Funktionsfähigkeit des Systems. Alle Aktivitäten, d. h. Maßnahmen zur Erreichung der Ziele, geplante Vorhaben wie die Prüfung von Arbeitsmitteln, werden erfasst.



Je nach Bedarf und sinnvoller Arbeitsteilung kann das Unternehmen separate Pläne erstellen für:

- vorgesehene Schulungen und Unterweisungen (vgl. Abschnitt 7.2)
- arbeitsmedizinische Vorsorge (vgl. Abschnitt 8.1)
- Prüfungen von Arbeitsmitteln (vgl. Abschnitt 8.1)
- besondere Aktionen (z. B. Brandschutzübung)

Der Jahresplan kann sich nach Wunsch auf die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit beschränken oder auf die Bereiche Qualität oder Umwelt erweitert werden.

Der Jahresplan kann z. B. auf der letzten Arbeitsschutzausschusssitzung des Jahres beschlossen werden, von der betreuenden Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) entworfen oder wöchentlich oder monatlich als „Arbeitsliste“ fortgeschrieben werden.

Ideal ist z. B. die kontinuierliche Überwachung der Erledigung im Rahmen von regelmäßigen Einsatz- oder Auftragsbesprechungen.

Mögliche Vorgehensweise:

- Es wird festgelegt, was im Bereich Arbeitsschutz im Laufe eines Jahres erledigt werden soll, z. B. abhängig von gesetzlichen Auflagen, aber auch von selbst gesteckten Zielen.
- Eine zuständige Person für das Führen des jeweiligen Plans wird benannt.
- Eine oder mehrere zuständige Personen werden für die Überwachung der Einhaltung der Termine benannt.
- Alle Aktivitäten werden mit Datum und Zuständigkeit in einem oder mehreren Plänen tabellarisch aufgeführt.
- Ein Gremium (z. B. Arbeitsschutzausschuss) oder ein fester Termin (z. B. Auftrags- oder Einsatzbesprechung) wird benannt. Zur Fortschreibung des Plans wird ein Gremium (z. B. Arbeitsschutzausschuss) oder ein fester Termin (z. B. Auftrags- oder Einsatzbesprechung) benannt.



Beschlossene Maßnahmen müssen laufend, spätestens aber nach Erledigung auf ihre Wirksamkeit hin geprüft werden. Bei Bedarf müssen die Pläne angepasst werden.

Ziele müssen messbar sein und erfordern deshalb die Festlegung von Maßnahmen, deren Erreichen anhand von Kennzahlen geprüft werden kann. Bei Verfehlen des Ziels kann die Ursache in den Abläufen liegen. Die Abläufe müssen so dokumentiert werden, dass es möglich ist, Zielvorgabe und Zielerreichung vergleichen zu können.

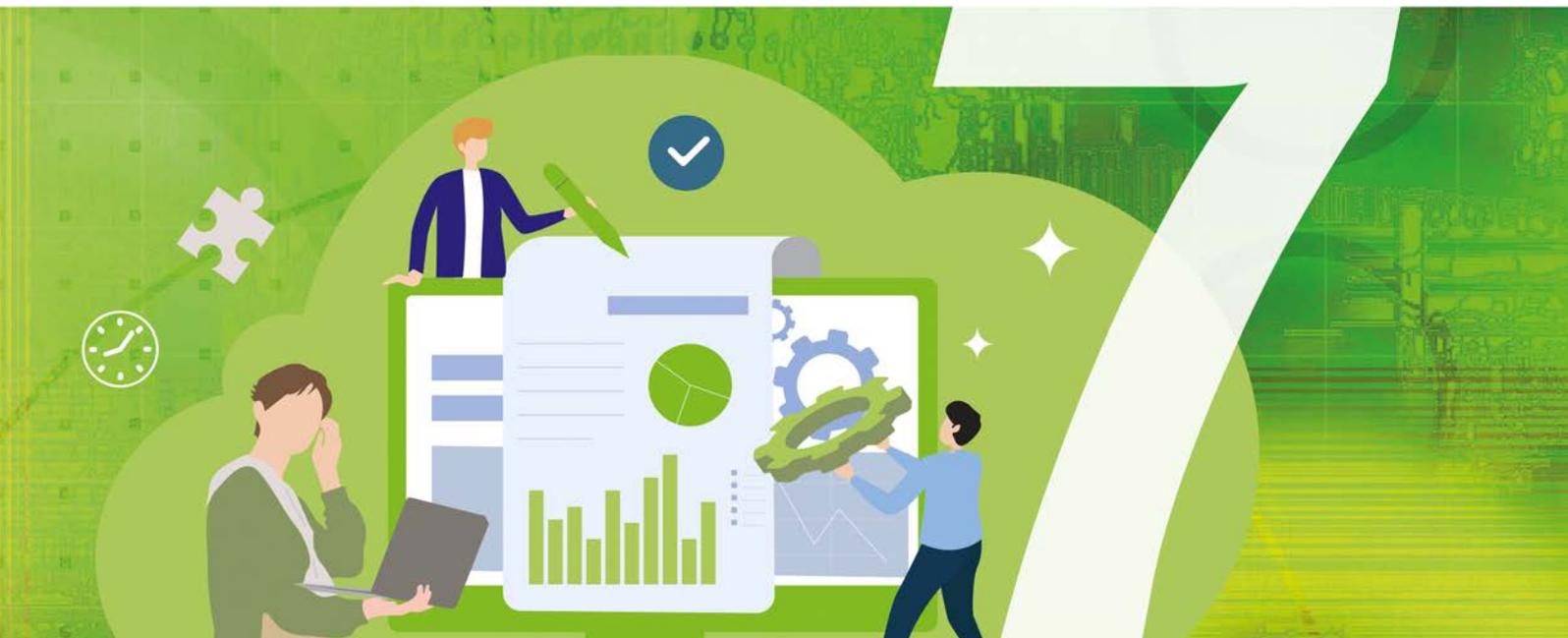
Des Weiteren müssen alle Zuständigen benannt sein. Für die festgelegten Personen muss deutlich und nachvollziehbar sein, welche Aufgaben sie im Zielprozess haben.

Spätestens bei einer Zielabweichung muss die Festlegung eine umfassende Analyse der Ursachen ermöglichen.

Diese Analyse lässt sich mit zwei Fragestellungen verfolgen:

- Wurde das Ziel falsch gesetzt?
- Wurde die Maßnahme zur Zielerreichung falsch gesetzt?





## 7 Unterstützung | Anforderungen

### 7.1 Ressourcen

Für ein Arbeitsschutzmanagementsystem müssen die erforderlichen Ressourcen nicht nur für die Planung des Systems, sondern auch anschließend für die Umsetzung zur Verfügung stehen. Die oberste Leitung sollte daher den auch ggf. dauerhaft veränderten Bedarf (finanziell, personell, sachlich und zeitlich) in die Ressourcenplanung einfließen lassen.

Während die Einführung eines Managementsystems als zeitlich begrenztes Projekt gesehen werden kann, so wird spätestens bei der Aufrechterhaltung und Verbesserung des Systems deutlich, dass unterschiedliche Ressourcen dauerhaft durch die oberste Leitung zur Verfügung gestellt werden müssen.

Der sich aus dem Managementsystem heraus ergebende Bedarf für diese Ressourcen sollte bereits in der Projektplanungsphase realistisch abgeschätzt werden und beispielsweise Eingang in Stellen- oder Investitionspläne finden. Der tatsächlich entstehende Bedarf ist dabei in hohem Maße vom Betrieb abhängig. In vielen Fällen sind Instrumente auch aufgrund bestehender gesetzlicher Forderungen bereits vorhanden (etwa die Zurverfügungstellung von PSA) und es bedarf lediglich der Entwicklung eines Systems der kontinuierlichen Verbesserung.



Die mit der Notwendigkeit von zusätzlichen Ressourcen einhergehende Frage, ob sich die Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems für ein Unternehmen lohnt, ist auch Gegenstand wissenschaftlicher Ausarbeitungen. Es zeigen sich dort sowohl hinsichtlich der gesteckten Arbeitsschutzziele als auch hinsichtlich einzelwirtschaftlicher Aspekte deutliche Verbesserungen, die mit einem Nutzen-Kosten-Verhältnis von 2,3 angegeben werden [Quelle: VBG-Fachwissen: „Return on Prevention 2.0 – Kosten und Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen für Unternehmen; Ergebnisbericht“].

### 7.2 Kompetenz

Unter Kompetenz wird die Möglichkeit verstanden, Fähigkeiten, Wissen und Fertigkeiten so anzuwenden, dass damit ein beabsichtigtes Ergebnis erzielt werden kann. Dazu gehören im Sinne des AMS u. a. die Aspekte Qualifikation, Unterweisung und Schulung.

Der Kenntnisstand der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz ist erfahrungsgemäß sehr unterschiedlich. Daher ist es

wichtig, für jede Aufgabe die geeignete Person auszuwählen, Beschäftigte regelmäßig zu unterweisen und durch Schulungen fortzubilden.

## Qualifikation

Für einen erfolgreichen Arbeitsschutz ist es wichtig, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die nötige Qualifikation für ihre jeweilige Tätigkeit verfügen. Für alle Arbeiten dürfen ausschließlich dafür geeignete und ausgebildete Personen eingesetzt werden.

Der Unternehmer muss ermitteln, welche Qualifikationen und Anforderungen für die einzelnen Tätigkeiten erforderlich sind. Dies sind z. B. Fachkenntnisse, Beherrschen der Sprache, arbeitsschutzrelevante Ausbildung (wie z. B. zum Führen eines Flurförderzeugs oder eines Krans) sowie körperliche Konstitution.

Kenntnisse und Fähigkeiten der Beschäftigten müssen dokumentiert sein, z. B. durch Qualifikationsnachweise, die damit die Grundlage für die Auswahl des Personals bilden. Hierbei müssen auch Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für besonders Schutzbedürftige (z. B. Jugendliche sowie werdende und stillende Mütter) beachtet werden.

Qualifikationen und andere Voraussetzungen müssen regelmäßig überprüft und dokumentiert sowie auf dem aktuellen Stand gehalten werden.

## Unterweisung

Voraussetzung für ein sicheres und gesundes Arbeiten und sicherheitsbewusstes Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist, dass diese umfassend und regelmäßig über Arbeitsabläufe, Gefährdungen sowie Schutzeinrichtungen und -maßnahmen informiert werden.

Unterweisungen müssen geplant und anhand dieses Plans durchgeführt werden. Zur Planung gehört die Auflistung der Teilnehmenden, der Inhalte, der Dauer und der Art der Unterweisung.



Unterweisungen sind nicht nur eine gesetzliche Pflicht, sondern bieten der Unternehmensleitung auch die Möglichkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den betrieblichen Arbeitsschutz einzubinden sowie die Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse positiv zu beeinflussen. Ganz nebenbei erhöht der Nachweis der Unterweisung durch die Unterschrift der Teilnehmenden die Rechtssicherheit des Unternehmers.

Alle beschäftigten Personen müssen

- bei ihrer Einstellung,
- vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit,
- bei Bedarf,
- regelmäßig, jedoch mindestens einmal jährlich,

unterwiesen werden.

Vor allem neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dazu zählen auch Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, müssen vor Aufnahme der Arbeit zunächst in den Betrieb und in ihren Aufgabenbereich eingewiesen werden.

Auch die Einweisung von Betriebsfremden, wie z. B. Besucherinnen und Besuchern oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Fremdfirmen, muss geregelt werden.



Beachten Sie den Unterschied zwischen Unterweisung und Einweisung!

Der Begriff der Einweisung wird – im Gegensatz zu dem der Unterweisung – im Arbeitsschutzgesetz und in den Unfallverhütungsvorschriften nicht verwendet, d. h., für sie gibt es keine gesetzlichen Vorgaben. Die Einweisung kann jedoch als Bestandteil der Unterweisung verstanden werden. In ihr wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter z. B. die korrekte Handhabung eines bestimmten Arbeitsmittels vermittelt. Einweisungen finden daher immer am spezifischen Arbeitsplatz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters statt und klären über die Verwendung von zugehörigen Techniken, Maschinen oder Verfahren auf.

**Hinweis:** Auch Nachunternehmer werden typischerweise in die Gegebenheiten eingewiesen.



Grundlage für Unterweisungen sind die Gefährdungsbeurteilung, die jeweiligen Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen sowie die Betriebsanweisungen. Der Unternehmer muss sicherstellen, dass Ziele und Inhalte von Unterweisungen von allen betroffenen Personen verstanden werden und er muss die Unterweisung personenbezogen dokumentieren.

Zudem muss geprüft werden, ob die Arbeiten, für die entsprechend qualifizierte Personen eingesetzt werden, erlaubnispflichtig sind. Dies trifft z. B. auf Schweißarbeiten bei Brand- und Explosionsgefahr oder auf Arbeiten in engen Räumen und Behältern zu. Hier gehört zur Unterweisung auch eine spezielle Arbeitserlaubnis. Der Umgang mit Gefahrstoffen muss gesondert unterwiesen werden.

## Schulung

Es muss festgelegt werden, wer, wie oft und auf welcher Grundlage den Schulungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Führungskräfte ermittelt. Mindestens einmal jährlich muss der Schulungsbedarf überprüft und der Schulungsplan aktualisiert werden.

Die Schulungsinhalte müssen schriftlich dokumentiert und aktuell gehalten werden. Weiterbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen müssen von qualifizierten Personen durchgeführt werden. Die Maßnahmen müssen personenbezogen dokumentiert und archiviert werden.

Schulungs- und Informationsprogramme werden regelmäßig auf Relevanz und Wirksamkeit überprüft und bei Bedarf geändert. Die innerbetrieblichen Ausschüsse und Arbeitskreise werden hierbei einbezogen.

Für ein gut funktionierendes AMS muss Arbeitsschutz im Betrieb verankert sein und von allen Mitarbeitenden und Führungskräften unterstützt werden. Insbesondere die Führungskräfte müssen mit gutem Beispiel vorangehen. Daher sollen alle operativ tätigen Führungskräfte (z. B. aus den Bereichen Baustellen- oder Werkstattleitung) an Schulungen zum Arbeitsschutz teilnehmen.

## 7.3 Bewusstsein

Mitarbeitende sollen sich ihrer wirksamen Rolle und ihres aktiven Beitrags im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems bewusst sein und die Ziele des Unternehmens in diesem Bereich kennen.

Sicherheitsbewusstsein lässt sich in der Umsetzung des AMS mit Themen wie Schulung und Unterweisung, Kommunikation und Zusammenarbeit, Mitwirkung, Konsultation oder Kompetenz verbinden. Entsprechend gibt neben Kapitel 7 auch Kapitel 5 wertvolle Hinweise darauf, wie das Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Ziele der Organisation gestärkt werden kann. Konkrete Aspekte, die allen bewusst gemacht werden müssen, enthält die ISO 45001.

### Zusatzanforderungen ISO 45001



Den Beschäftigten wird (z. B. durch Unterweisung und Schulung) ihr eigener Anteil an der Wirksamkeit des SGA-MS und den daraus entstehenden Vorteilen bewusst gemacht. Ihnen werden auch die Konsequenzen, die sich aus der Nichterfüllung von Vorgaben des SGA-MS ergeben, aufgezeigt. Zudem wird ihnen das Bewusstsein vermittelt, dass sie sich bei einer Situation, die sie als ernste Gefahr für ihr Leib und Leben einschätzen, zurückziehen müssen.

## 7.4 Kommunikation

Die Kommunikation und die Kommunikationskultur haben stets auch Einfluss auf die Akzeptanz von Maßnahmen im Rahmen des AMS.

Ziel von Kommunikation und der Festlegung von Kommunikationsverfahren ist u. a. die Verbesserung der Zusammenarbeit.

### 7.4.1 Allgemeines

Ein Unternehmen muss Festlegungen zur Kommunikation treffen. Es müssen Vorgaben dazu bestehen, wie Informationen intern zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten verteilt werden und wie die Kommunikation mit externen Partnerunternehmen geregelt ist.

Die festgelegten Kommunikationsprozesse müssen dabei sowohl den rechtlichen Anforderungen Genüge tun als auch der Zielgruppe und ihrem Informationsbedarf angemessen sein.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Kommunikationsprozesse müssen Wechselwirkungen und die erwarteten Informationen und Inhalte konkret regeln. Dabei müssen auch die unterschiedlichen individuellen Bedarfe und Möglichkeiten der Kommunikationspartner/-innen berücksichtigt werden. Die Wirksamkeit von Kommunikationsprozessen muss regelmäßig bestimmt und bewertet werden. Die Organisation muss ihre Kommunikation dokumentieren.

Veränderungen im Arbeitsschutz werden von allen betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bereichsübergreifend und zeitnah umgesetzt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden motiviert, Verbesserungsvorschläge zum Arbeitsschutz einzubringen.



Der Unternehmer muss eine effektive Kommunikation mit allen Beschäftigten sicherstellen, für die er verantwortlich ist – innerhalb und außerhalb des Betriebes.

Die Kommunikation mit den Beschäftigten sollte ohne Barrieren möglich sein. Neben der Übersetzung von Betriebsanweisungen in andere Sprachen kann es daher auch sinnvoll sein, Betriebsanweisungen – ggf. zusätzlich – nur unter Verwendung sogenannter Leichter Sprache zu verfassen.

### 7.4.2 Interne Kommunikation

Ein sicherer Betrieb ist nur möglich, wenn Beschäftigte die Maßnahmen zum Arbeitsschutz unterstützen. Grundlage ist eine funktionierende innerbetriebliche Kommunikation auf und zwischen allen Ebenen.

Die interne Kommunikation muss insbesondere zwischen den einzelnen Verantwortungsbereichen organisiert werden.

Die Beschäftigten

- werden über ihre gesetzlich festgelegten Rechte und Pflichten sowie über Arbeitsschutzthemen, -politik und -ziele informiert,
- werden über ihre Verantwortung für die eigene Sicherheit und Gesundheit sowie für die von Personen, die sich auf dem Betriebsgelände aufhalten, aufgeklärt,
- können unter Wahrung der Datenschutzvorschriften Einblick in die AMS-Unterlagen, die für ihre Arbeitsumgebung und Gesundheit relevant sind, erhalten.

Änderungen in für das Unternehmen relevanten Vorschriften müssen bekannt gegeben werden, z. B. durch:

- Aushänge
- Mitarbeitergespräche
- Rundbriefe
- Unterweisung

### 7.4.3 Externe Kommunikation

Die externe Kommunikation ist ein Element der Darstellung des Unternehmens nach außen. Es sollte daher zunächst identifiziert werden, mit welchen extern interessierten Parteien kommuniziert wird, um daraufhin die Art der Kommunikation festzulegen.

Die externe Kommunikation, z. B. mit Kundinnen und Kunden, Lieferanten, Behörden, Sachverständigen und Prüfstellen, sollte geregelt werden. Gleiches gilt für die Kommunikation mit Beschäftigten anderer Betriebe, die an gemeinsamen Arbeitsplätzen des eigenen Betriebes arbeiten, z. B. Kontraktoren und Leiharbeiterinnen bzw. Leiharbeiter.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Die Organisation muss relevante Informationen aus dem Managementsystem – in einem festgelegten Prozess – nach außen kommunizieren. Eine Notwendigkeit kann so beispielsweise die Kommunikation von Anforderungen aus dem Managementsystem im Rahmen eines Auftragsvergabeverfahrens sein.

Die Notwendigkeit der externen Kommunikation kann sich beispielsweise auch aus gesetzlichen Vorgaben oder aber aus internen Ausarbeitungen und Erkenntnissen ergeben.



## 7.5 Dokumentierte Information

### 7.5.1 Allgemeines

Alle für das AMS relevanten Dokumente und Festlegungen müssen in angemessener Weise nachprüfbar dokumentiert, aktuell gehalten und an die Betroffenen verteilt werden.

Die Dokumentation umfasst alle internen und externen Vorschriften, Regeln und Formblätter, die für das Unternehmen von Bedeutung sind.



Der Umfang der AMS-Dokumentation ist nicht festgelegt, sondern darf sich an der Größe und Art sowie an den Gepflogenheiten des Unternehmens orientieren: Je größer und je komplexer es ist, umso wahrscheinlicher ist es, dass auch die Anforderungen an die Dokumentation umfangreicher werden und z. B. ein elektronisches Dokumentenmanagementsystem erforderlich ist.

Innerhalb des Unternehmens sollten die dokumentierten Prozesse und Unterlagen so zur Verfügung gestellt werden, dass sie möglichst zielführend und nutzbringend eingesetzt werden. Sie können elektronisch oder in Papierform abgelegt oder auch im Intranet veröffentlicht werden.

### 7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

Die Dokumentation von betrieblichen Abläufen ist für die Dokumentation des AMS wichtig und trägt zur Rechtssicherheit des Unternehmers bei.

Zu einer ordentlichen Dokumentation gehören:

- die Erstellung eines AMS-Handbuchs mit den wesentlichen Aussagen zum Arbeitsschutz
- die Erstellung und Pflege aller Übersichten und Pläne, die zur Erledigung der Aufgaben im Arbeitsschutz erforderlich sind
- die Kennzeichnung der Dokumente nach einem einheitlichen System mit Herkunft und aktuellem Änderungsstand

- die regelmäßige Überprüfung der Dokumente auf Aktualität und Vollständigkeit
- die Anpassung der Dokumente bei veränderten Arbeitsschutzanforderungen



#### Zusatzanforderungen ISO 45001

Es muss eine Regelung bestehen, die vorgibt, wie Dokumente formatiert und freigegeben werden.

### 7.5.3 Lenkung dokumentierter Information

Um sicherzustellen, dass in der Organisation stets mit den aktuellen und für die Verwendung geeigneten Dokumenten umgegangen wird, müssen Dokumente (dokumentierte Informationen) gelenkt werden.

Es muss ein Verfahren bestehen, in dem geregelt ist, wie die Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen erfolgt. Dazu gehört:

- wie Dokumente auffindbar und eindeutig gekennzeichnet sind
- wie die Aktualität sichergestellt wird und wer für die Dokumentation und den Austausch von Dokumenten verantwortlich ist
- wie die Organisation der Dokumentenverteilung erfolgt
- die bereichsweite Verwahrung aller Dokumente und Aufzeichnungen durch die verantwortliche Person (Soweit nicht anders geregelt, gilt als Empfehlung eine Aufbewahrungszeit von zehn Jahren, der Betriebsbedarf kann abweichen.)

Eine Übersicht aller Dokumente muss den aktuellen Änderungsstand wiedergeben. Zudem müssen Regelungen zur Verteilung und Verwendung, zum Auffinden und zur Ablage, zur Versionskontrolle sowie zum Umgang nach der Verwendung getroffen werden.

## 7 Unterstützung | Arbeitsblätter

### 7.1 Ressourcen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Bereitstellung ausreichender Ressourcen</b>		
	Die Festlegungen zur Arbeitsschutzplanung umfassen die Bereitstellung ausreichender Ressourcen (finanziell, personell, sachlich und zeitlich) einschließlich der erforderlichen Informationen für alle Angehörigen der Organisation.	H7.1-01 Ausreichende Ressourcen	

### 7.2 Kompetenz

#### Qualifikation

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Qualifikationsanforderungen definieren</b>		
	Qualifikationsanforderungen für die einzelnen Arbeitsaufgaben sind definiert, (z. B. nötige Fachkenntnisse, nötige Sprachbeherrschung, arbeitsschutzrelevante Ausbildung (etwa zum Führen eines Flurförderzeugs oder Krans), aufgabenbezogene Arbeitsschutzkenntnisse der Führungskräfte.	A5.3-04 Stellenbeschreibung H7.2-01 Unterweisung der Beschäftigten	
<b>2</b>	<b>Qualifikation der Mitarbeiter/-innen dokumentieren</b>		
	Kenntnisse und Fähigkeiten (Qualifikationsnachweise) der Beschäftigten werden dokumentiert. Spezialkenntnisse und -ausbildungen sind in einer Übersicht zusammengefasst. Sie ist Grundlage für die Auswahl des Personals.	A7.2-01 Personalbogen A7.2-02 Qualifikationsmatrix	
<b>3</b>	<b>Qualifikation der Mitarbeiter/-innen sicherstellen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass für alle auszuführenden Tätigkeiten ausschließlich dafür geeignete und ausgebildete Personen eingesetzt werden.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A7.2-01 Personalbogen A7.2-02 Qualifikationsmatrix	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Beschäftigungsbeschränkungen einhalten</b>		
	Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für besonders Schutzbedürftige (z. B. Jugendliche, werdende und stillende Mütter) werden eingehalten.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Qualifikationen überprüfen</b>		
	Qualifikationen und andere Voraussetzungen werden regelmäßig überprüft und dokumentiert.	A7.2-02 Qualifikationsmatrix Personalmappe H7.2-02 Kontrolle von Führerscheinen weitere Prüfungen auf Gültigkeit müssen z. B. durchgeführt werden für: - Personenzertifikate - ADR-Schein (für Gefahrgutfahrer/-innen)	

## Unterweisung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Zuständigkeiten festlegen</b>		
	Zuständigkeiten und Vorgehensweisen, die die Planung und Durchführung von Unterweisungen sicherstellen, sind geregelt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Unterweisungen planen</b>		
	Unterweisungen werden geplant (Inhalte, Teilnehmende, Termine) und anhand dieses Plans durchgeführt. Inhalt und Umfang der arbeitsplatz- und aufgabenbezogenen Unterweisungen sind schriftlich festgelegt.	A7.2-03 Planung einer Unterweisung A7.2-04 Unterweisungsplan	
<b>3</b>	<b>Unterweisungshäufigkeit</b>		
	Alle beschäftigten Personen werden a) bei ihrer Einstellung, b) vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit, c) bei Bedarf, d) regelmäßig, jedoch mindestens einmal jährlich, unterwiesen.	A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte A7.2-06 Dokumentation Unterweisung	

# 7

## Unterstützung | Arbeitsblätter

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Unterweisungsart festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, wie unterwiesen oder geübt werden soll (z. B. arbeitsplatzbezogen durch Führungskräfte, Kurzgespräche, Medien).	A7.2-03 Planung einer Unterweisung A7.2-04 Unterweisungsplan	
<b>5</b>	<b>Unterweisungsinhalte festlegen</b>		
	Grundlage für Unterweisungen sind die Gefährdungsbeurteilung und die jeweiligen Stellen- bzw. Tätigkeitsbeschreibungen sowie Betriebsanweisungen.	A7.2-04 Unterweisungsplan A7.5.1-02 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Gefahrstoff A7.5.1-03 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Maschine A7.5.1-04 Muster Betriebsanweisung Methanol A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	
<b>6</b>	<b>Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einweisen</b>		
	Vor dem Einsatz von neuem Personal erfolgt eine umfassende Einarbeitung in den jeweiligen Tätigkeitsbereich. Verantwortlich ist die Führungskraft. Dies ist auch für Zeitarbeitskräfte, Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter, Aushilfen etc. sichergestellt.	A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte	
<b>7</b>	<b>Betriebsfremde einweisen</b>		
	Die Einweisung von Betriebsfremden (z. B. Besucher/-innen, Fremdfirmen) ist geregelt.	A7.2-07 Einweisungsprotokoll Fremdfirma A7.4.3-01 Ausweis Besucher	
<b>8</b>	<b>Verstehen sicherstellen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass Ziele und Inhalte von Unterweisungen von allen betroffenen Personen verstanden werden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>9</b>	<b>Unterweisungen dokumentieren</b>		
	Unterweisungen werden personenbezogen dokumentiert.	A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte A7.2-06 Dokumentation Unterweisung	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>10</b>	<b>Erlaubnispflicht feststellen</b>		
	Es wurde ermittelt, bei welchen Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erforderlich ist, z. B. Schweißarbeiten bei Brand- und Explosionsgefahr, Arbeiten in engen Räumen und Behältern, Kranarbeiten mit Personenkorb, Umgang mit bestimmten Gefahrstoffen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>11</b>	<b>Erlaubnispflichtige Arbeiten regeln</b>		
	Alle erforderlichen Zuständigkeiten und Abläufe sind festgelegt und dokumentiert.	z. B. Schweißerlaubnis (DGUV Regel 100-500): - Wer darf welche Arbeiten durchführen? - Wer darf die Freigaben erteilen? - Wer ermittelt spezielle Gefährdungen? Betriebsanweisungen erstellen	
<b>12</b>	<b>Wirksamkeit prüfen</b>		
	In regelmäßigen Abständen wird geprüft, ob die festgelegten Verfahren sinnvoll und ausreichend sind.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## Schulung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Schulungsbedarf ermitteln</b>		
	Es ist festgelegt, wer, wie oft und auf welcher Grundlage den Schulungsbedarf der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Führungskräfte ermittelt.	A7.2-08 Schulungsplan	
	Die gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung wird berücksichtigt (z. B. für Gabelstaplerfahrer/-innen, befähigte Personen und Ersthelfende).	H7.2-03 Schulung der Beschäftigten Hinweis zu Schulungsbedarf z. B. durch: - interne Arbeitsanweisung zur Ermittlung Unterweisungs- und Schulungsbedarf: - Einarbeitungsplan - Soll-Ist-Vergleich - Mitarbeitergespräch	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>2</b>	<b>Schulungsinhalte festlegen</b>		
	Alle Inhalte werden schriftlich dokumentiert und laufend aktualisiert.	A7.2-08 Schulungsplan	
<b>3</b>	<b>Referentinnen und Referenten auswählen</b>		
	Es wird ermittelt und festgelegt, wer die Schulungen durchführen soll und kann.	A7.2-08 Schulungsplan	
<b>4</b>	<b>Qualifikation der Referentinnen und Referenten berücksichtigen</b>		
	Weiterbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen werden von qualifizierten Personen durchgeführt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Rahmenbedingungen</b>		
	Schulungs- und Informationsprogramme sind für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenlos und werden möglichst während der Arbeitszeit angeboten.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>6</b>	<b>Abwicklung der Schulung prüfen</b>		
	Eine Übersicht zur Terminverfolgung ist vorhanden.	A7.2-08 Schulungsplan	
<b>7</b>	<b>Nachholtermine ermöglichen</b>		
	Es ist geregelt, dass und wie verhinderte Teilnehmerinnen und Teilnehmer nachträglich unterwiesen bzw. geschult werden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>8</b>	<b>Lernerfolg kontrollieren</b>		
	Der Lernerfolg wird kontrolliert, z. B. durch Verständnisfragen oder Prüfungen.	A7.2-08 Schulungsplan H7.2-03 Schulung der Beschäftigten	
<b>9</b>	<b>Qualität der Schulung bewerten</b>		
	Qualität und Erfolg der Schulung werden bewertet a) von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern hinsichtlich Verständnis, Lerneffekt und b) von den unmittelbaren Führungskräften hinsichtlich Verbesserung des Kenntnisstandes und des Verhaltens der geschulten Beschäftigten.	A7.2-08 Schulungsplan H7.2-03 Schulung der Beschäftigten	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>10</b>	<b>Fortbildungen dokumentieren</b>		
	Weiterbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen werden personenbezogen dokumentiert.	A7.2-09 Dokumentation Schulung Teilnahmebestätigung Schulung	
<b>11</b>	<b>Führungskräfte schulen</b>		
	Alle operativ tätigen Führungskräfte und AMS-Beauftragten haben an einer Schulung zum Arbeitsschutz teilgenommen oder werden spätestens in drei Jahren an einer Schulung teilgenommen haben.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## 7.3 Bewusstsein

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Bewusstsein herstellen</b>		
	Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird, z. B. im Rahmen von Unterweisungen und Schulungen, bewusst gemacht, wie weit ihre Kompetenzen und Möglichkeiten im Rahmen des AMS gehen und welche Folgen die Nichterfüllung von Anforderungen des AMS haben.	H7.3-01 Rolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im AMS	

## 7.4 Kommunikation

### 7.4.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Angemessene Kommunikationsprozesse festlegen</b>		
	Die im Unternehmen praktizierten und festgelegten Kommunikationsprozesse müssen den Adressaten gegenüber angemessen und verständlich sein.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## 7.4.2 Interne Kommunikation

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Informationen vermitteln</b>		
	Alle Beschäftigten werden über ihre gesetzlich festgelegten Rechte und Pflichten sowie über Arbeitsschutzthemen, -politik und -ziele informiert.	A5.2-01 Grundsatzerklärung zu Sicherheit und Gesundheitsschutz A5.3-07 Bekanntmachung über Rechte und Pflichten	
<b>2</b>	<b>Verantwortung aufzeigen</b>		
	Alle Beschäftigten werden über ihre Verantwortung für die eigene Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen aufgeklärt.	A5.3-07 Bekanntmachung über Rechte und Pflichten A10.2-01 Meldung kritischer Situationen/ Beinaheunfall	
<b>3</b>	<b>Änderungen bekannt geben</b>		
	Änderungen in Vorschriften und Regelungen werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in erforderlicher Weise bekannt gegeben.	Auf Verständlichkeit achten.	
<b>4</b>	<b>Zusammenarbeit regeln</b>		
	Veränderungen im Arbeitsschutz werden von allen betroffenen Beschäftigten reichsübergreifend und zeitnah umgesetzt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## 7.4.3 Externe Kommunikation

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Externe Kommunikation regeln</b>		
	Die externe Kommunikation, z. B. mit Behörden, Sachverständigen und Prüfstellen, ist geregelt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Kommunikation mit Leiharbeiterinnen und Leiharbeitnehmern regeln</b>		
	Für die Kommunikation mit Leiharbeiterinnen und Leiharbeitnehmern gibt es Regeln.	A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte A8.1.4.2-01 Checkliste Einsatz Leiharbeiternehmer A8.1.4.2-03 Arbeitsschutzvereinbarung zum AN-Überlassungsvertrag	



## 7.5 Dokumentierte Information

### 7.5.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Angemessene Dokumentation</b>		
	Die Dokumentation des AMS spiegelt die Komplexität des Unternehmens wider.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Verfügbarkeit von dokumentierten Informationen</b>		
	Festgelegte Prozesse und dokumentierte Information sind dort verfügbar, wo die darin beschriebenen Inhalte auch zielführend verwendet werden können.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Dokumentenbeauftragte benennen</b>		
	Es sind Personen benannt, die sich um die Aktualisierung und den Austausch von Dokumenten kümmern.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>AMS-Handbuch erstellen</b>		
	Ein Handbuch mit den wesentlichen Aussagen zur eigenen Arbeitsschutzorganisation ist erstellt.	Ein ggf. vorhandenes QM-Handbuch kann ergänzt werden. A7.5.1-01 Erstellung AMS-Handbuch H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente	
<b>2</b>	<b>Dokumente erstellen</b>		
	Alle für die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes notwendigen Abläufe, Zuständigkeiten, Übersichten, Pläne etc. sind festgelegt und dokumentiert.	H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente	
<b>3</b>	<b>Dokumente überprüfen</b>		
	Alle Dokumente werden regelmäßig auf Aktualität und Vollständigkeit überprüft.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Dokumente aktualisieren</b>		
	Bei Änderungen werden die betroffenen Dokumente aktualisiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 7.5.3 Lenkung dokumentierter Information

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Dokumente verteilen</b>		
	Die Verteilung der geänderten Dokumente in die betroffenen Bereiche ist organisiert.	A7.5.3-02 Verteilermatrix - Bereithalten auf dem Firmenserver - benötigte Zugänge sicherstellen	
<b>2</b>	<b>Dokumente kennzeichnen</b>		
	Alle Dokumente sind nach einem einheitlichen System mit Herkunft und Änderungsstand gekennzeichnet.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Dokumentenübersicht erstellen</b>		
	Eine Übersicht aller Dokumente, die den aktuellen Stand wiedergibt, wird erstellt.	A7.5.3-01 Dokumentenübersicht	
<b>4</b>	<b>Dokumente aufbewahren</b>		
	Die Aufbewahrung der Dokumente ist geregelt (z. B. Ort und Aufbewahrungsfrist).	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



## 7 Unterstützung | Hinweise

### 7.1 Ressourcen

#### H7.1-01 Ausreichende Ressourcen

Ein erfolgreiches AMS setzt voraus, dass für die Organisation von Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen und für das Managementsystem selbst ausreichende Ressourcen zur Verfügung stehen.

Der spezifische Bedarf einer Organisation an finanziellen, personellen, sachlichen und zeitlichen Ressourcen für den operativen Betrieb muss ständig an wirtschaftliche Gegebenheiten und strategische Entscheidungen angepasst werden. Um den erforderlichen Aufwand für die Einführung und Pflege des AMS zu begrenzen, sollten bereits bestehende Prozesse genutzt werden. Werkzeuge könnten hier sowohl die ASA-Sitzung als auch die genaue Analyse von Kennzahlen bzw. Leistungsdaten zum Arbeitsschutz sein.

Wichtig dabei ist, dass ausreichend Ressourcen für den Aufbau und die Aufrechterhaltung des Managementsystems zur Verfügung stehen. Dies gilt gleichermaßen für ein AMS, beruhend auf dem Nationalen Leitfaden, wie auch für ein System nach der ISO 45001.

### 7.2 Kompetenz

#### H7.2-01 Unterweisung der Beschäftigten

Der Arbeitgeber ist vom Gesetzgeber verpflichtet, seine Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen (§ 12 ArbSchG). Voraussetzung für sicheres und gesundes Arbeiten und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist, dass diese umfassend und regelmäßig über Arbeitsabläufe, Gefährdungen sowie Schutzeinrichtungen und -maßnahmen informiert werden.

Unterweisungen stärken das Sicherheitsbewusstsein der Mitarbeitenden. Sie sensibilisieren für das Thema Arbeitsschutz und beeinflussen das Verhalten der Beschäftigten positiv.

Unterweisungen bieten der Unternehmensleitung zudem die Möglichkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den betrieblichen Arbeitsschutz einzubinden und damit die Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse zu verbessern.

Es gibt die Möglichkeit, fachliche Inhalte von Unterweisungen als Einweisung z. B. kundenseitig auf der Baustelle durchführen zu lassen. Der Arbeitgeber muss jedoch sicherstellen, dass diese Unterweisung im erforderlichen Umfang stattfindet, und eine Kopie der Einweisungsinhalte erhalten.

#### Wann wird unterwiesen?

- bei Neueinstellung
- bei Veränderungen im Aufgabenbereich
- bei Änderungen in den Arbeitsabläufen
- bei neuen Arbeitsmitteln, Verfahren oder Arbeitsstoffen
- bei besonderen Vorkommnissen, z. B. Unfällen und Beinaheunfällen
- zur Auffrischung

Die Unterweisung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt während der Arbeitszeit.

#### Was wird unterwiesen?

- die konkreten, arbeitsplatz- und aufgabenbezogenen Gefährdungen
- die dagegen getroffenen und von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu beachtenden Schutzmaßnahmen
- die vorgesehenen sicherheits- und gesundheitsgerechten Handlungsweisen
- die Notfallmaßnahmen
- die für den Arbeitsplatz relevanten Inhalte des geltenden staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes

Quelle: DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“ Kapitel 2.3

### Beispiele für Unterweisungsinhalte

- Brand- und Explosionsgefahren
- Brandschutz und Verhalten im Brandfall
- Einrichtungen zur Ersten Hilfe, Ersthelfende, Erste-Hilfe-Material, Führen des Verbandbuches
- Persönliche Schutzausrüstung
- Hautschutz, Hautpflege und Hautreinigung
- Lärm und Lärmschutz
- Ladungssicherung
- Mängelmeldung – betriebliche Meldewege
- sicheres Benutzen von Leitern und Tritten
- Stolperstellen, Rutschgefahr
- richtiges Heben und Tragen
- Arbeiten mit elektrischen Geräten, Anlagen und Leitungen
- sicherer Umgang mit Gefahrstoffen, Gefahrstoffkennzeichnung, Sicherheitsdatenblatt
- Bildschirmarbeitsplätze, Büroarbeitsplätze, Ergonomie
- Verhalten im Notfall, bei Unfällen oder Beinaheunfällen
- sicherer innerbetrieblicher Transport und Verkehr
- psychische Belastungen

### Wie wird unterwiesen?

- arbeitsplatz- und aufgabenbezogen
- in verständlicher Form und Sprache
- Dokumentation (Formblatt mit Unterweisungsthema, Datum und Unterschriften der Teilnehmerinnen und Teilnehmer)

#### Wichtig ist:



- Die Inhalte werden so vermittelt, dass sie von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verstanden werden können.
- Der oder die Unterweisende muss sich vergewissern, dass die Inhalte verstanden wurden, z. B. durch das Stellen von Verständnisfragen, durch Vorführenlassen des Handlungsablaufs oder durch Beobachtung der Arbeitsweise nach der Unterweisung.
- Ein Aushändigen der Vorschriften oder Regeln reicht nicht aus.

### Wer unterweist?

Der Unternehmer oder eine Person mit Führungsverantwortung, z. B. der Meister bzw. die Meisterin. Unterstützen können Betriebsärztinnen und Betriebsärzte oder Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

### Unterweisung mit elektronischen Hilfsmitteln

Grundsätzlich müssen persönliche Unterweisungen durchgeführt werden, wobei jedoch elektronische Medien als Hilfsmittel eingesetzt werden können. Dabei muss allerdings darauf geachtet werden, dass

- die Unterweisungsinhalte arbeitsplatzspezifisch aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden,
- eine Verständnisprüfung durchgeführt wird und
- ein Gespräch zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und Unterweisenden jederzeit möglich ist.

Der oder die zuständige Führungsverantwortliche muss den elektronischen Prozess der Unterweisung und die Lernerfolgskontrolle regelmäßig beobachten und auswerten. Zudem müssen die Ergebnisse mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin bedarfsorientiert besprochen werden. Gegebenenfalls können individuell auf die jeweilige Arbeits- und Tätigkeitssituation zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen erforderlich werden.

Ein elektronisches Unterweisungssystem erfordert regelmäßige Wartung und Pflege, inhaltliche Bearbeitung, Erfassung und Auswertung sowie Weiterentwicklung.

Hierfür müssen personelle Ressourcen eingeplant werden. Weitere Informationen finden Sie unter [www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de) (Webcode: 21123636).

### Wie häufig wird unterwiesen?

- Bei gleichbleibenden Gefährdungen müssen Mitarbeitende mindestens einmal jährlich unterwiesen werden. Dies dient auch dazu, die Unterweisungsinhalte wieder in Erinnerung zu rufen und aufzufrischen.
- Ändern sich Gefährdungen oder Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, müssen die Unterwei-



sungsinhalte und die Unterweisungsintervalle angepasst werden.

- Kürzere Unterweisungsintervalle können sich aus speziellen Arbeitsschutzvorschriften ergeben, z. B. wird in § 29 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) eine halbjährliche Unterweisung gefordert.

#### Wie wird die Unterweisung dokumentiert und wieso?

- Unterweisungen müssen schriftlich dokumentiert werden. Dies kann z. B. in Form der Arbeitshilfen zum Abschnitt 7.2 oder durch ein Betriebstagebuch erfolgen.
- Die Unterwiesenen und der bzw. die Unterweisende müssen die Dokumentation unterschreiben.
- Die Dokumentation dient als Nachweis für den Unternehmer, dass er seiner Unterweisungsverpflichtung nachgekommen ist.

#### Unterweisung bei Leiharbeiterinnen und Leiharbeitnehmern

- Die allgemeine Unterweisung (unabhängig vom konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich) muss der Verleiher durchführen.
- Die betriebsspezifische Unterweisung muss der Entleiher durchführen. Erfahrungen und Qualifikationen des Leiharbeitnehmers bzw. der Leiharbeiterin müssen dabei berücksichtigt werden.

#### Unterweisungshilfen der BG Verkehr



Die BG Verkehr hat Unterweisungsmedien zu verschiedenen Themen und Branchen entwickelt. Diese können bei der BG Verkehr bestellt oder als PDF-Datei von der Webseite heruntergeladen werden.

#### H7.2-02 Kontrolle von Führerscheinen

Jedes Unternehmen, das Fahrerinnen und Fahrer beschäftigt, ist nicht nur auf die Betriebsfähigkeit der Fahrzeuge angewiesen. Jede Fahrerin und jeder Fahrer muss jederzeit im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein.

#### Darf der Unternehmer prüfen, ob seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sind?

Der Unternehmer darf nicht nur prüfen, er muss es sogar. Diese Pflicht ergibt sich aus § 21 Abs. 1 Nr. 2 Straßenverkehrsgesetz (StVG). Nach dieser Vorschrift macht sich der Halter eines Fahrzeugs strafbar, wenn er zulässt, dass jemand ein Fahrzeug führt, der die dazu erforderliche Fahrerlaubnis nicht hat. Der Bundesgerichtshof (BGH) hat bereits mit Urteil vom 05.10.1954 – 2 StR 183/54 – (BGHSt 6, 362) ausgeführt, dass sich der Halter bei Überlassung seines Kraftfahrzeugs an eine andere Person deren Führerschein zur Einsicht vorlegen lassen muss, damit sich der Halter über die erforderliche Fahrberechtigung des Dritten vergewissern und so seine Pflichten erfüllen kann.

Weitere Urteile in dieser Richtung:

- BGH vom 05.01.1968 – 4 StR 365/67 – Verkehrsrechts-Sammlung (VRS) VRS 34, 354 ff.
- Thüringer Oberlandesgericht vom 18.07.2006 – 1 Ss 111/06, VRS 111, 272 ff.

#### Welche Regeln müssen dabei eingehalten werden?

Die reine Einsichtnahme in den Führerschein reicht nicht aus. Der Arbeitgeber muss sich bei der Einsicht in den Originalführerschein vergewissern, ob die konkrete Fahrerlaubnis besteht. Hierzu muss der Arbeitgeber die Personenidentität der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, die Gültigkeit und die Berechtigung, bestimmte Fahrzeuge führen zu dürfen, überprüfen [Quelle: Mielchen/Meyer, Anforderungen an die Führerscheinkontrolle durch den Arbeitgeber bei Überlassung von Firmenfahrzeugen, in: Deutsches Autorecht (DAR) 1/2008, 5 (7)].

### Was muss alles geprüft werden?

Mindestens erforderlich ist der Nachweis der Fahrerlaubnis für das zu benutzende Fahrzeug. Soweit zutreffend, muss die Fahrberechtigung für bestimmte Fahrzeugtypen besonders geprüft werden. So haben sich die Berechtigten für die Klassen C, C1, CE, C1E, D, D1, DE und D1E spätestens mit Erreichen des 50. Lebensjahres in regelmäßigen Abständen einer ärztlichen Untersuchung sowie einer Untersuchung ihres Sehvermögens zu unterziehen. Der Fahrerlaubnisbehörde sind entsprechende Nachweise vorzulegen. Bei einem Versäumnis droht das Erlöschen der Fahrerlaubnis (Quelle: Mielchen/Meyer, a. a. O., S. 6).

Der Arbeitgeber muss auch prüfen, ob der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer von der Führerscheinbehörde Beschränkungen auferlegt sind. Beispielsweise kann die Benutzung eines Kraftfahrzeuges auf Automatikgetriebe beschränkt sein.

### Wie oft darf bzw. muss kontrolliert werden?

Im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses, in dem einer Person ein Kraftfahrzeug überlassen wird, wird vom Arbeitgeber nicht verlangt, vor jeder Fahrzeugüberlassung erneut den Führerschein zu kontrollieren (Thüringer OLG, VRS 111, 272 f.).

Die Fahrerlaubnis muss jedoch regelmäßig überprüft werden. Klare Angaben zu der Häufigkeit der Überprüfung sind in der Rechtsprechung nicht ersichtlich. Empfohlen werden in der einschlägigen Literatur ein bis zwei Kontrollen im Jahr. Wird allerdings ein Umstand bekannt, der auf einen möglichen Verlust der Fahrerlaubnis oder ein Fahrverbot hinweist, muss der Arbeitgeber sofort prüfen (Mielchen/Meyer, a. a. O., S. 7).

Gibt es bei den Mitarbeitenden Auffälligkeiten wie eine erhöhte Anzahl von Ordnungswidrigkeiten (z. B. durch Geschwindigkeitsdelikte), wird die Prüfung in kürzeren Abständen empfohlen (einmal pro Quartal).

Wegen der Bedeutung empfiehlt auch die BG Verkehr, grundsätzlich einmal im Quartal zu prüfen.

Wenn sich die Prüfung der Fahrerlaubnis z. B. mit der Ausgabe der Lohnabrechnung verbinden lässt, können problemlos und fast ohne Verwaltungsmehr-

aufwand alle Führerscheine zwölfmal im Jahr geprüft werden.

### Wie ist es mit Prüfungen auf Fahrtüchtigkeit?

Nach § 31 Abs. 2 Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung (StVZO) darf der Halter die Inbetriebnahme eines Fahrzeugs nicht anordnen oder zulassen, wenn ihm bekannt ist oder bekannt sein muss, dass der Führer nicht zur selbstständigen Leitung geeignet ist. Aus dem Passus „oder bekannt sein muss“ wird eine Überprüfungspflicht hergeleitet.

### Darf der Unternehmer seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zum „Pusten“ verpflichten?

Mit Zustimmung der Beschäftigten darf der Arbeitgeber elektronische Messgeräte für die Alkoholkontrolle benutzen (Urteil des LAG Köln vom 08.11.2010 – 2 Sa 612/10 – Arbeit und Arbeitsrecht (AuA), 2011, 304 f.). Sollten sich diese weigern, die Alkoholkontrolle durchzuführen, können sie hierzu nicht gezwungen werden.

Bei Betrieben mit einem Betriebsrat hat dieser ein Mitbestimmungsrecht (Fragen der Ordnung des Betriebes und des Verhaltens der Arbeitnehmer im Betrieb gem. § 87 Abs. 1 Nr. 1 BetrVG). Es bietet sich an, in der Betriebsvereinbarung die Details einer Kontrolle zu regeln (z. B. Häufigkeit der Kontrollen, Promillegrenze).

### Was passiert, wenn sich die Fahrerin bzw. der Fahrer weigert?

Hat der Unternehmer keine Möglichkeit, einen Alkoholtest durchzuführen, weil sich die Beschäftigte bzw. der Beschäftigte weigert, muss er aufgrund seiner Lebenserfahrung die Entscheidung treffen, ob die Person weiterarbeiten darf. Der Unternehmer kann sich auf die allgemeinen bekannten Merkmale einer Alkoholisierung stützen (Alkoholfahne, undeutliche Sprache, unsicherer Gang usw.).



### Was tun, wenn FahrerIn oder Fahrer vermutlich alkoholisiert ist?

Wenn eine FahrerIn oder ein Fahrer vermutlich alkoholisiert ist, darf der Arbeitgeber ein Führen des Fahrzeugs nicht zulassen. Ein Alkoholttest ist nicht zwingend erforderlich. Bei Verdacht auf Alkohol kann sich der Fahrer oder die FahrerIn einer Kontrolle verweigern. Der Unternehmer ist im Gegenzug aber nicht verpflichtet, dem Fahrer oder der FahrerIn ein Fahrzeug zu überlassen. Beim konkreten Verdacht („Fahne“, unsicheres Verhalten) muss der Unternehmer die FahrerIn bzw. den Fahrer vom Fahren abhalten – nach Möglichkeit unter Hinzuziehung von Zeugen.

Das Bundesarbeitsgericht (BAG) sieht es als ausreichende Entscheidungsgrundlage an, wenn eindeutige Indizien für eine starke Alkoholisierung vorliegen (Urteil vom 26.01.1995 – 2 AZR 649/94 – Neue Juristische Wochenschrift (NJW) 1995, 1851 ff.).

Arbeitgeber sollten die Auffälligkeiten durch andere Betriebsangehörige bezeugen lassen und dokumentieren.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht sollte die ArbeitnehmerIn bzw. der Arbeitnehmer bei Anzeichen einer Alkoholisierung die Gelegenheit erhalten, durch objektive Tests (z. B. mittels Alkomat oder einer von der Betriebsärztin bzw. vom Betriebsarzt entnommenen Blutprobe) den Verdacht einer Alkoholisierung auszuräumen. Allerdings nur, soweit der Arbeitgeber über entsprechende Möglichkeiten verfügt.

### Fazit

Die Führerscheinkontrolle sollte in jedem Fall regelmäßig erfolgen. Empfohlen wird sie einmal pro Quartal, anlassbezogen auch öfter. Falls es eine Interessenvertretung der Arbeitnehmenden gibt, empfiehlt sich der Abschluss einer Betriebsvereinbarung.

## H7.2-03 Schulung der Beschäftigten

### Ermittlung des Schulungsbedarfs

Hilfen bei der Ermittlung des Schulungsbedarfs:

- Aufstellung von Anforderungsprofilen für die Arbeitsplätze und Abgleich mit der Ist-Qualifikation der Mitarbeitenden
- gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung, z. B. für Fahrerinnen und Fahrer von Gabelstaplern, befähigte Personen, Ersthelfende
- Einbindung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, z. B. Abfrage des Schulungsbedarfs im periodischen Mitarbeitergespräch
- Auswertung von Unfällen und Beinaheunfällen
- veränderte Arbeitsanforderungen

### Überprüfung der Wirksamkeit der Weiterbildung

- Konnte die Schulung zur gewünschten Kompetenzsteigerung und Qualifizierung des bzw. der Mitarbeitenden beitragen?
- Wurden die vorher definierten Schulungsziele erreicht?
- Sind noch weitere Fortbildungsmaßnahmen erforderlich?

### Wirksamkeitsbewertung auf mehreren Ebenen

- Bewertung durch die Teilnehmenden unmittelbar nach der Schulung hinsichtlich Verständnis und Lerneffekt, z. B. mittels Feedbackbogen
- Bewertung im Mitarbeitergespräch einige Zeit nach der Schulung gemeinsam mit dem bzw. der Führungsverantwortlichen: Was hat die Schulung nachhaltig gebracht?
- Praktische Umsetzung im Arbeitsalltag, z. B. Bewertung durch Führungsverantwortliche hinsichtlich einer Verbesserung des Kenntnisstandes und des Verhaltens der geschulten Beschäftigten

## 7.3 Bewusstsein

### H7.3-01 Rolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im AMS

Mögliche Maßnahmen, um das Bewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Wirksamkeit im Rahmen des AMS zu stärken, sind beispielsweise die Einführung eines Meldesystems für Vorfälle bzw. Beinaheunfälle, die Integration von Sicherheit und Gesundheit in regelmäßige Besprechungen (z. B. vor Schichtbeginn) oder Schulungen bzw. Hinweise, in denen folgende Punkte thematisiert werden:

- Rolle der Beschäftigten im AMS, beispielsweise bei der Meldung von Vorfällen
- Möglichkeiten der aktiven Gestaltung von Arbeitsprozessen
- Auswirkungen von Nichtkonformität mit dem AMS, beispielsweise durch Betriebsstörungen ausgelöste Ausfallzeiten

## 7.4 Kommunikation

### 7.4.1 Allgemeines

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

### 7.4.2 Interne Kommunikation

#### H7.4.2-01 Arbeitsschutzausschuss (ASA)

In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten muss der Arbeitgeber einen Arbeitsschutzausschuss (ASA) einrichten. Kleinere Betriebe sollten mindestens einmal im Jahr eine vergleichbare Besprechung durchführen, die mit der Managementbewertung kombiniert werden kann.

#### Gesetzliche Grundlage

Die Berechnungsgrundlage dafür, ob ein ASA eingerichtet werden muss, liefert § 11 des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG): Beschäftigte in Teilzeit mit wöchentlicher Arbeitszeit von nicht mehr als 20 Stunden werden mit Faktor 0,5 berücksichtigt, Beschäftigte in Teilzeit mit wöchentlicher Arbeitszeit

von nicht mehr als 30 Stunden werden mit Faktor 0,75 berücksichtigt.

#### Zusammensetzung des ASA

- Arbeitgeber oder eine von ihm beauftragte Person
- sofern vorhanden zwei vom Betriebsrat bestimmte Betriebsratsmitglieder
- Betriebsarzt oder Betriebsärztin
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- mindestens eine Sicherheitsbeauftragte oder ein Sicherheitsbeauftragter

#### Aufgaben des ASA

- berät Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung
- sorgt für den Austausch zwischen Unternehmensleitung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Arbeitsschutzfachleuten zu Themen des Arbeitsschutzes
- soll Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes auf eine breite Basis stellen

#### ASA-Sitzungen

- Der ASA tritt mindestens einmal vierteljährlich zusammen.
- Die Sitzungen sollten immer während der Arbeitszeit stattfinden.
- Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden schriftlich zur ASA-Sitzung durch den Arbeitgeber oder eine beauftragte Person eingeladen.
- Die Tagesordnung wird mit der Einladung verschickt.
- Von jeder Sitzung soll eine Teilnehmerliste geführt und ein Protokoll angefertigt werden.
- Im Protokoll sollten Zuständigkeiten und Termine zur Erledigung von beschlossenen Maßnahmen und Aktionen vermerkt werden.



### Mögliche Themen bzw. Tagesordnungspunkte einer ASA-Sitzung

Die Tagesordnungspunkte richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten. Themen können sein:

- Erörterung des Protokolls der letzten Sitzung: Was wurde beschlossen? Was wurde wie umgesetzt bzw. warum noch nicht? Wo besteht noch Handlungsbedarf?
- Besprechung von Vorkommnissen seit der letzten Sitzung, z. B. Unfälle, Beinaheunfälle, Betriebsstörungen sowie Ergebnisse der getroffenen Maßnahmen
- Analyse des Unfall- und Krankengeschehens im Betrieb
- Erörterung geplanter Änderungen, die für den Arbeitsschutz relevant sind, z. B. anstehende Umbaumaßnahmen, neue Arbeitsverfahren oder Arbeitsplätze, Änderungen in der Organisation
- Informationen über Änderungen in Gesetzen und Vorschriften, die den Arbeitsschutz betreffen
- Planung von Aktionen und Programmen zur Prävention und Gesundheitsförderung
- Betriebsinterne und externe Weiterbildung
- Begehung ausgewählter Betriebsbereiche
- Auswertung von Betriebsbegehungen
- Erfahrungsaustausch zu umgesetzten Maßnahmen
- Erörterung von Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung

### 7.4.3 Externe Kommunikation

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

## 7.5 Dokumentierte Information

### 7.5.1 Allgemeines

#### H7.5.1-01 Erforderliche Dokumente

„So viel wie nötig, so wenig wie möglich.“ Dies drückt sehr gut aus, dass der Inhalt und der Umfang der Dokumentation den Begebenheiten und Bedürfnissen des Unternehmens angemessen sein müssen. Die Dokumentation ist die Messlatte für die Prüfung auf Zustand und Wirksamkeit des Systems. Sie ist erforderlich, da nur die schriftliche Festlegung Gültigkeit hat.

Mündliche Festlegungen sind interpretierbar und auf einfache Weise veränderbar. Damit sind sie für die Bewertung des Systems unbrauchbar.

Die Dokumentation muss Antwort geben können auf jede Frage zur Organisation des Arbeitsschutzes:

- Kennen und erfüllen wir alle Forderungen des gesetzlich geregelten Arbeitsschutzes?
- Kennen und erfüllen wir alle Forderungen an das Managementsystem?
- Ist jede Aufgabe ausreichend festgelegt?
- Ist für die Erledigung jeder Aufgabe eine Person benannt?
- Sind alle Zuständigkeiten eindeutig und zweifelsfrei zugeordnet?
- Können wir anhand einer Abweichung zweifelsfrei die Ursache für die Abweichung ermitteln?

Die Vorgehensweise zur Erstellung der Dokumentation ist immer gleich:

- Ermitteln aller Aufgaben und Ergebnisse, für die das Unternehmen verantwortlich ist. Die Anforderungen ergeben sich z. B. aufgrund gesetzlicher Vorgaben sowie eigener Ansprüche, die auf weitergehenden Forderungen basieren (z. B. Begutachtungsverfahren, Zertifizierung).
- Festlegen aller Abläufe und Zuständigkeiten, die zur Erledigung dieser Aufgaben erforderlich sind
- Festlegen aller Abläufe und Zuständigkeiten, die zur Prüfung und Bewertung der Wirksamkeit erforderlich sind
- Ermitteln aller Randbedingungen, wie z. B. verbesserte Rechtssicherheit, die eine bestimmte Art oder einen bestimmten Umfang der Dokumentation erzwingen
- angemessene Dokumentation dieser Abläufe und Zuständigkeiten

### Anforderungen an alle Dokumente (vgl. dazu Dokumentenhierarchie Abb. 7.1)

Dokument ist der Oberbegriff für Unterlagen in Papier- oder Dateiform, die Festlegungen beschreiben. Gemeint sind auch Vorlagen wie z. B. Formulare. Ausgefüllte Formulare sind Aufzeichnungen.

Die dokumentierten Festlegungen sind der Maßstab dafür, ob die Organisation wie geplant arbeitet.

Alle Dokumente müssen rückverfolgbar sein. Zur Rückverfolgbarkeit gehören die eindeutige Bezeichnung, die Zuständigkeit für die Erstellung und die erkennbare Aktualität. Ein Nummernsystem und eine aktuell gehaltene Dokumentenübersicht sind dringend zu empfehlen.

Die Seitenzahlen und ihre Darstellung (z. B. Seite X von Y) stellen sicher, dass die Vollständigkeit jedes Dokumentes erkennbar ist. Bei Vordrucken oder Formularen wird ein Hinweis in der Kopfzeile empfohlen, damit z. B. bei einer leeren Folgeseite deutlich wird, dass diese Seite zum Dokument gehört.

Ein Unternehmen sollte festlegen, was als Original eines Dokuments bewertet wird. Originale können in Papierform hinterlegt werden, möglich ist auch, eine Datei als Original zu bezeichnen. Es darf dann nur von einem begrenzten und benannten Personenkreis verändert werden können.

Jedem Unternehmen steht die Art der Dokumentation frei.

**Abb. 7.1: Dokumentenpyramide – verständliche Darlegung und effektive Vorgehensweise bei der Dokumentation**



#### Handbuch

Das Handbuch enthält übergreifende Willenserklärungen wie z. B. die Grundsatzklärung der Unternehmensleitung (vgl. Kapitel 5).

Ein Handbuch im Sinne dieses Leitfadens ist ein übergeordnetes Dokument mit globalen Festlegungen.

Hier können Abläufe und Zuständigkeiten enthalten sein, wenn dies in kurzer Form möglich ist. Umfangreiche Festlegungen werden besser ausgegliedert in separate Prozessbeschreibungen oder Arbeitsanweisungen.

Die Gliederung des Handbuches kann sich am vorliegenden Leitfaden orientieren.

Ziel des Handbuches ist eine Darstellung aller wesentlichen Elemente der Organisation.

Grundsätze für den Stil bzw. die Darstellungsweise:

- Festlegen, an wen sich das Handbuch richtet. Es kann z. B. zur Unternehmenspräsentation genutzt werden.
- Immer ausdrücken, wie es ist, niemals, wie es sein soll. Beispiel: „Die Prüfung von [...] ist geregelt.“
- Bei Zuständigkeiten Funktionen benennen, aber die Nennung von Namen vermeiden. Beispiel: „Die Untersuchungen werden durch einen bestellten Betriebsarzt durchgeführt.“
- Keine Daten aufführen, die über kurz oder lang veralten, wie z. B.: „2023 hatten wir keine Unfälle.“

Am Beispiel des Themas „Schulung und Unterweisung“ sollen der Aufbau und die Zusammenhänge deutlich werden:

1. Die Forderung aus dem gesetzlich geregelten Arbeitsschutz:  
Unterweisungen müssen anlassbezogen, mindestens einmal jährlich durchgeführt werden. Hinzu kommen Erstunterweisungen.
2. Die Forderung an eine gute Organisation (Arbeitsschutzmanagement):  
Der Vorgang der Unterweisung muss geprüft und bewertet werden. Je nach Bewertung müssen Konsequenzen gezogen werden (z. B.: Waren die Termine geeignet? Haben wir alle Personen erreicht? Gibt es bei den Gefährdungen, zu denen wir unterwiesen haben, weiterhin Auffälligkeiten? Konnten wir alle Themen behandeln?).

Mögliche Aussage im Handbuch im dafür vorgesehenen Kapitel: „Die gesetzlich geforderten Unterweisungen werden durchgeführt. Verantwortlich ist die Unternehmensleitung. Der Erfolg der Unterweisungen wird spätestens im jährlichen Managementreview ausgewertet.“



Vorbereitet sein müssen:

- Eine Übersicht (z. B. in Tabellenform) mit allen Personen, die zum Betrieb gehören. Je nach Betriebsgröße können mittels dieser Übersicht auch die Schulungen geplant werden. Den Personen werden Unterweisungsthemen und Termine zur Erledigung zugeordnet. Die Übersicht muss regelmäßig, z. B. nach der Bewertung der Organisation einmal pro Jahr, neu erstellt werden.
- Eine Themensammlung, die mindestens einmal jährlich überarbeitet wird. Die Themen orientieren sich z. B. an der Gefährdungsbeurteilung, am Arbeitsschutzgeschehen oder an zu erwartenden Situationen, die den Arbeitsschutz betreffen.
- Unterlagen, die den Nachweis der Inhalte und der Teilnahme der vorgesehenen Personen zulassen.
- Eine Dokumentation der Abläufe und Zuständigkeiten im Rahmen des Kapitels 9 „Bewertung der Leistung“, die eine Bewertung des Erfolgs und der Effizienz der Unterweisung zulassen.

### Prozessbeschreibungen

Die Prozessbeschreibungen (PB, auch: Verfahrensanweisungen) dokumentieren detaillierte Festlegungen von Abläufen und Zuständigkeiten. Die Verantwortlichen im Unternehmen entscheiden darüber, in welcher Form die Dokumentation erfolgt. Definierte Vorgaben zur Ausgestaltung oder Gliederung gibt es nicht. Die PB gibt Antwort auf die Frage: Wer macht was mit welchen Mitteln?

Ab einer bestimmten Unternehmensgröße können Prozessbeschreibungen unverzichtbar werden, weil mehrere Personen u. U. verschiedener Abteilungen am selben Prozess beteiligt sind. Dies muss von Fall zu Fall geprüft und bei Bedarf nachgeholt werden.

Für ein gutes Arbeitsergebnis ist es von Vorteil, bestimmte Arbeitsabläufe genauer zu beschreiben. Eine PB stellt die relevanten Kernprozesse nachvollziehbar und verbindlich dar und zeigt Schnittstellen zu weiteren wichtigen Arbeitsabläufen auf.

### Beispiel: Beschaffung

Die Werkstatt benötigt ein bestimmtes neues Gerät.

- Die technischen Anforderungen werden durch die Werkstattleitung vorgegeben.
- Für die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Beurteilung muss der Rat der Fachleute (Sifa, BA) eingeholt werden.
- Die Unternehmensleitung bestimmt das Budget.
- Eine für den Einkauf zuständige Person übernimmt die Beschaffung und wählt geeignete Lieferanten aus.
- Das beschaffte Gerät muss bei Lieferung auf Vollständigkeit und Sicherheit sowie Betriebsfähigkeit geprüft werden.
- Für den Einsatz muss eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden.
- Alle Personen, die mit dem Gerät in Berührung kommen, müssen auf geeignete Weise unterwiesen werden.
- Bei Bedarf müssen Betriebsanweisungen erstellt werden.

In der PB werden die Verteilung der Aufgaben, der Ablauf, die Zuständigkeiten und ggf. die benötigten und zu erzeugenden Dokumente beschrieben.

PB müssen nicht streng formalisiert sein. Oftmals bietet sich auch eine einfache Tabelle an (siehe Abb. 7.2).

### Arbeitsanweisungen

Die Arbeitsanweisungen (ANW) beinhalten üblicherweise einen oder mehrere genau abgegrenzte Arbeitsschritte, die von wenigen, meist jedoch nur von einer Person durchgeführt werden. Typisches Beispiel ist eine Betriebsanweisung, die für vordefinierte Situationen Hinweise auf richtiges Verhalten gibt. Auch eine Bedienungsanleitung ist üblicherweise eine Arbeitsanweisung.

Auslöser für eine ANW kann z. B. das Risiko der Fehlbedienung sein. Die ANW unterstützt organisatorische Maßnahmen, wenn die Technik es nicht zulässt, dass die eindeutige Bedienung sichergestellt werden kann.

Für einfache Handgriffe wie z. B. das Öffnen einer Tür ist normalerweise keine ANW erforderlich. Falls die Gefährdungsbeurteilung ergeben hat, dass bei der

Abb 7.2: Beschaffung eines Arbeitsmittels – Beispiel

Tätigkeit	Verantwortlich	Mitwirkung	Notwendige Unterlagen	Anmerkung
Technische Anforderungen festlegen	zuständige Bereichsleitung	Mitarbeiter/-innen des Bereiches	- Produktionsziel aus letztem Management-Review - Formblatt „Beschaffung Gerät“	falls kein Produktionsziel vorliegt, Genehmigung der Geschäftsführung einholen
Sifa und BA um Beratung bitten	zuständige Bereichsleitung			Termin beachten und ggf. im ASA besprechen
Sicherheitstechnische Empfehlungen geben (schriftlich)	Sifa	Mitarbeiter/-innen des Bereiches	Formblatt „Beschaffung Gerät“	Fehlanzeige erforderlich
Arbeitsmedizinische Empfehlungen geben (schriftlich)	Betriebsarzt/-ärztin	Mitarbeiter/-innen des Bereiches	Formblatt „Beschaffung Gerät“	Fehlanzeige erforderlich
Notwendige Ressourcen ermitteln (Leistung, Bedienpersonal, Lagerung Roh- und Fertigteile, Raumbedarf, Lüftung, Entsorgung, Betriebsmittel etc.)	zuständige Bereichsleitung	Sifa, Betriebsarzt/-ärztin	Angebote	denken an: Kauf, Inbetriebnahme, Schulung, Betrieb, Wartung
Budget freigeben	Geschäftsführung	zuständige Bereichsleitung		
Einkauf beauftragen	Geschäftsführung			
Falls erforderlich: weitere Ressourcen freigeben oder erweitern	Geschäftsführung			z. B. Personal einstellen, Raum freigeben oder erweitern
Geeigneten Lieferanten auswählen	Einkauf	zuständige Bereichsleitung	Lieferantenbeurteilung Formblatt „Beschaffung Gerät“	
...	...	...	...	...



Öffnung bestimmte Gefährdungen zu beachten sind, muss mit in der ANW in geeigneter Weise darauf eingegangen werden. Dies kann z. B. schon der Hinweis „Ziehen“ oder „Drücken“ sein, damit die Öffnungsrichtung deutlich wird.

Eine Notausgangstür darf nicht verstellt werden, eine Brandschutztür darf üblicherweise nicht im geöffneten Zustand festgestellt werden. Die dazu passende ANW kann als Unterweisungsinhalt allen Betriebsangehörigen verdeutlicht worden sein. An den Türen genügen dann Symbole, die Teil der ANW sind.

Denkbar ist auch der Aushang erforderlicher Arbeitsanweisungen am geeigneten Ort. Maßgabe ist, dass die Beschäftigten nach den Vorgaben der ANW handeln und somit über technische Maßnahmen hinaus durch ihr Verhalten Gefährdungen minimieren.

Manchmal kann ein Formular oder eine Checkliste den Zweck einer PB oder ANW effizienter erfüllen.

### Beispiel: Erstunterweisung

Der Kopf des Formulars (A7.2-05) enthält den Namen der zu unterweisenden Person, darunter sind die Unterweisungsthemen gelistet.

Anschließend werden in logischer Folge alle Stationen der Erstunterweisung mit den Funktionen aufgeführt, ggf. ergänzt um Unterweisungsinhalte. An jeder Station unterschreibt der jeweilige Funktionsträger, schließlich die zu unterweisende Person.

Haben alle unterschrieben und ist damit das Erstunterweisungsformular vollständig ausgefüllt, ist die Erstunterweisung erledigt, der Nachweis liegt vor.

### Weitere Dokumente (bei Bedarf)

- Erklärung der Unternehmensleitung über den Willen zum guten Arbeitsschutz
- dokumentierte Arbeitsschutzziele inkl. Darstellung der Kennzahlen zur Messung
- Übersicht der Dokumentation zum Arbeitsschutz (Vollständigkeit, Aktualität, Verteilung)
- Handbuch (übergreifende Dokumentation)
- Organigramm mit Verweis auf Stabsstellen im Arbeitsschutz (z. B. Sifa, BA)
- Übersicht der Vorhaben im Arbeitsschutz (Jahresplan)
- Nachweis der erledigten Vorhaben
- aktuelle und umfassende Gefährdungsbeurteilung
- Begehungskonzept und Protokolle mit Zuständigkeiten und Erledigungsvermerken
- erforderliche Verfahrensbeschreibungen
- erforderliche Anweisungen
- erforderliche Aushänge
- Gefahrstoffkataster
- Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen
- Kataster prüfpflichtiger Anlagen und Geräte
- Nachweise der Prüfungen, auch Prüfung von arbeitsschutzrelevanten Ausbildungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (z. B. Nachweis der Ersthelferausbildung, Führerschein)
- Vordrucke Unterweisungen
- Nachweise Unterweisungen
- Übersicht zur Feststellung der Vollständigkeit von Unterweisungen
- Übersicht der erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorge
- Übersicht betroffener Personenkreise für Unterweisungen und arbeitsmedizinische Vorsorge
- Nachweis durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorge
- Protokolle ASA-Sitzungen
- wenn kein ASA (unter 20 MA): mind. protokollierter Jahresrückblick mit Ergebnissen, Auswertungen und Entscheidungen
- Statistik zum Arbeitsschutz

## 7.5.2 Erstellen und Aktualisieren

Siehe Hinweise zu 7.5.1.

## 7.5.3 Lenkung dokumentierter Information

Siehe Hinweis zu 7.5.1.





## 8 Betrieb | Anforderungen

### 8.1 Betriebliche Planung und Steuerung

Betriebliche Planung und Steuerung umfasst alle Prozesse, die notwendig sind, um Maßnahmen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und die Anforderungen des Managementsystems umzusetzen. Dabei spielen auch Änderungen von Abläufen eine Rolle.

Die erkannten Gefährdungen und bewerteten Risiken haben (im Rahmen von Kapitel 6) zur Festlegung von Zielen geführt. Um diese Ziele zu erreichen, müssen nun die Prozesse im Betrieb entsprechend geplant und zielführende Maßnahmen festgelegt werden.

#### 8.1.1 Allgemeines

Maßnahmen zur Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes müssen Bestandteil aller AMS-relevanten Prozesse eines Unternehmens werden.

Der Umfang der Dokumentation von im Unternehmen bestehenden Prozessen darf sich an der Komplexität des beschriebenen Prozesses orientieren (siehe auch Abschnitt 7.5).

#### Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitgeber müssen auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung und unter Beachtung des staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes ermitteln, welche arbeitsmedizinische Vorsorge für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erforderlich ist. Hierbei sollten sie sich betriebsärztlich unterstützen lassen.

Die arbeitsmedizinische Vorsorge ist in der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) abschließend geregelt. Allerdings verwenden neben der ArbMedVV auch andere Rechtsgrundlagen den Begriff arbeitsmedizinische Vorsorge. Hierzu zählen z. B. die Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) und die Röntgenverordnung (RöV). Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die ArbMedVV.

Die ArbMedVV unterscheidet zwischen Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge:

- Die Pflichtvorsorge muss vom Arbeitgeber rechtzeitig veranlasst werden.
- Angebotsvorsorge muss den Beschäftigten regelmäßig angeboten werden.
- Wunschvorsorge muss den Beschäftigten ermöglicht werden.

Die arbeitsmedizinische Vorsorge soll in der Regel von Betriebsärztinnen und Betriebsärzten und muss von Fachärztinnen bzw. Fachärzten für Arbeitsmedizin oder Ärztinnen bzw. Ärzten mit der Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ durchgeführt werden. Unternehmen müssen zur Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vorsorgekartei führen.

Tätigkeiten, für die nach ArbMedVV eine Pflichtvorsorge erforderlich ist, darf eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer nur ausüben, wenn sie oder er an der Pflichtvorsorge teilgenommen hat.

### Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen

Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen fallen nicht unter die arbeitsmedizinische Vorsorge. Sie dienen zur Feststellung der gesundheitlichen Voraussetzungen einer bestimmten Tätigkeit.

Anhand staatlicher Rechtsvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und der Gefährdungsbeurteilung muss im Unternehmen ermittelt werden, ob Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen erforderlich sind.

### Prüfung von Arbeitsmitteln

Der sichere und ungestörte Betrieb des Unternehmens hängt auch von einwandfreien Arbeitsmitteln ab. Alle Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Anlagen, Fahrzeuge und Einrichtungen unterliegen einem Verschleiß. Aus diesem Grund müssen Arbeitsmittel überwacht und geprüft werden.

Unternehmer sind dafür verantwortlich, dass den Beschäftigten nur sichere Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden. Tritt bei einem Arbeitsmittel, einem Arbeitsverfahren oder im Arbeitsablauf ein Mangel auf, kann ein störungsfreier Betrieb nicht mehr gewährleistet werden. Zusätzlich muss mit Gefährdungen für alle Beteiligten gerechnet werden. In diesem Fall muss das Unternehmen den Betrieb des Arbeitsmittels stoppen oder stilllegen bzw. das Arbeitsverfahren oder den Arbeitsablauf abbrechen, bis der Mangel behoben ist.

Mit der Prüfung und Überwachung beugt das Unternehmen Störungen vor, die häufig dann auftreten, wenn sie am wenigsten erwartet werden.



Die Dokumentation der Prüfungen schafft Rechtssicherheit. Denn nur über eine angemessene und nachvollziehbare Dokumentation kann nachgewiesen werden, dass im Unternehmen die Sorgfalts- und Betriebssicherungspflichten eingehalten werden.

### Vorgehensweise

- Ein Verfahren zur Erfassung prüfpflichtiger Arbeitsmittel – hierzu zählen Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen – sowie zur Durchführung der Prüfungen muss definiert werden. Das Verfahren muss geeignet sein, Fehlerursachen zu erkennen und Trends aufzuzeigen.
- Für alle zu prüfenden Arbeitsmittel muss ein Verzeichnis erstellt werden.
- Art und Umfang der Prüfung, die prüfende Person und die Prüffrist müssen festgelegt werden. Die Qualifikation der Prüferin bzw. des Prüfers muss der Prüfaufgabe angemessen sein. Die Prüffristen müssen so bemessen werden, dass Mängel, mit deren Entstehen zu rechnen ist, rechtzeitig festgestellt werden können.
- Die Einhaltung der Prüffristen muss überwacht werden. Wird die Frist überschritten, so dürfen die nicht geprüften Arbeitsmittel erst nach erfolgter Prüfung wiederverwendet werden.
- Das Prüfergebnis muss dokumentiert und mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahrt werden.
- Festgestellte Mängel müssen vor der erneuten Verwendung des Arbeitsmittels behoben werden. Das Abstellen der Mängel muss dokumentiert und dem Prüfbericht beigelegt werden.
- Defekte Arbeitsmittel müssen fachgerecht entsorgt werden. Dies gilt auch für Hilfsstoffe wie Öl.
- Ein Verfahren muss festgelegt werden, in dem die Entsorgung geregelt ist.

### 8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern

Gefährdungen sollen beseitigt und Risiken verringert werden. Die dafür notwendige Durchsetzung von Maßnahmen muss systematisch erfolgen.

Basierend auf den ermittelten Gefährdungen müssen die erforderlichen Schutzmaßnahmen festgelegt werden. Bei der Auswahl der geeigneten Maßnahmen ist die nach § 4 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) vorgege-



bene Rangfolge – technisch vor organisatorisch vor personenbezogen – zu beachten.

Aus dem DGUV Grundsatz 311-003 „Erstellen von Handlungshilfen zur Gefährdungsbeurteilung“ ergibt sich:

1. Gefährdungen müssen möglichst vermieden, an den Quellen beseitigt oder reduziert werden.
2. Ist dies nicht möglich, müssen die Gefährdungen durch technische Maßnahmen beseitigt oder reduziert werden.
3. Sind technische Maßnahmen nicht möglich, müssen die Gefährdungen durch organisatorische Maßnahmen beseitigt oder reduziert werden.
4. Sind organisatorische Maßnahmen nicht möglich, müssen die Gefährdungen durch persönliche Schutzmaßnahmen vermieden oder reduziert werden (z. B. durch den Einsatz von persönlicher Schutzausrüstung).

Die Maßnahmen müssen durch Qualifikation der Beschäftigten ergänzt und ferner aufeinander abgestimmt werden. Eine Abstimmung ist insbesondere in solchen Fällen wichtig, in denen es zur Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber – und damit der Notwendigkeit zur Koordination – kommt.

### 8.1.3 Änderungsmanagement

Unternehmen sind Veränderungen unterworfen. Diese Änderungen müssen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ermittelt und bewertet werden.

Änderungen im Unternehmen können beispielsweise aufgrund neuer Anforderungen von Kundinnen und Kunden, Anpassung von Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln, neuer Rechtsvorschriften oder auch durch Personalveränderungen auftreten. Die Auswirkungen solcher Entwicklungen auf die Leistung im Arbeitsschutz muss systematisch berücksichtigt werden.

### 8.1.4 Beschaffung

Alle Einrichtungen, Arbeitsmittel, Maschinen, Gebäude usw. haben Einfluss auf die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten. Es ist deshalb wichtig, dass der Arbeitsschutz bereits in der Planungsphase und damit bei der Beschaffung berücksichtigt wird.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001

Während der Begriff der Beschaffung klassisch eher mit materiellen Aspekten (Produkten) innerhalb eines Unternehmens verknüpft ist, fasst die ISO 45001 den Begriff deutlich weiter. Die Zusatzanforderung besteht hier im Wesentlichen darin, dass sich der zu steuernde Beschaffungsprozess explizit auch auf Dienstleistungen und ausgelagerte Prozesse bezieht. Auch muss der gesamte Wirkungskreis auf die Unterauftragnehmer ausgeweitet und so sichergestellt werden, dass Unterauftragnehmer in das Managementsystem eingebunden sind.

#### 8.1.4.1 Allgemein

Damit die Beschaffung mit Blick auf die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz keine zusätzlichen Probleme erzeugt, müssen alle relevanten Aspekte bereits bei der Planung berücksichtigt werden. Randbedingungen und Zuständigkeiten müssen klar sein.

Jedes Unternehmen benötigt zur Sicherung der Produktion oder der Dienstleistung Einrichtungen und Arbeitsmittel. Die aus der Gefährdungsbeurteilung abgeleiteten Maßnahmen erfordern möglicherweise die Beschaffung weiterer Arbeitsmittel, Gebäude, Maschinen, Gefahrstoffe, Einrichtungen oder persönlicher Schutzausrüstungen bzw. ihre Veränderung.

Insofern kann die Beschaffung eine Überarbeitung der Gefährdungsbeurteilung erfordern – ein fortwährender Kreislauf, der spätestens bei der nächsten Neu- oder Ersatzinvestition wieder in Gang gesetzt wird.



### Beschaffung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen

Bevor Arbeitsmittel, Maschinen etc. eingekauft werden, muss mit der Gefährdungsbeurteilung begonnen bzw. die vorhandene Gefährdungsbeurteilung überprüft werden. Zusätzlich sollten die Expertinnen und Experten in Sachen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie die Betroffenen in angemessener Weise einbezogen werden.

Für die Beschaffung gilt grundsätzlich wie für den Arbeitsschutz allgemein: Rechtzeitige und umfassende Planung unter Einbeziehung der Beteiligten schützt vor Überraschungen und hohen Folgekosten. Gleichzeitig wird die Motivation der Anwenderinnen und Anwender erhöht, die beschafften Arbeitsmittel und Einrichtungen richtig und wirtschaftlich zu nutzen.

Vor der Beschaffung von Arbeitsmitteln müssen die besonderen Anforderungen ermittelt werden. Diese können sich z. B. aus der Gefährdungsbeurteilung ergeben. Insbesondere müssen bei der Beschaffung von Gefahrstoffen die Forderungen aus der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) berücksichtigt werden.

Die Aufnahme aller Gefahrstoffe in ein Kataster (Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis) dient nicht nur der Erfüllung einer gesetzlichen Regelung, sondern auch der Rechtssicherheit: Was nicht auf der Liste steht, gehört nicht in den Betrieb.

Die Einkaufsbedingungen müssen sicherstellen, dass alle Anforderungen an die Sicherheit von Produkten sowie ggf. geltender Hausvorschriften erfüllt werden.

### Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung

Persönliche Schutzausrüstung muss anhand der Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und des berufsgenossenschaftlichen Regelwerks bereitgestellt werden, um die Gesundheit der Beschäftigten zu schützen. Die Konformität mit den gesetzlichen Vorgaben muss beachtet werden, eine CE-Kennzeichnung ist Pflicht. Hilfreich ist ein regelmäßiger Besuch der Internetseite der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA), wo die Produktrückrufe hinterlegt sind. PSA muss ergonomisch und für die Tätigkeiten geeignet sein.

Zur Erhöhung der Akzeptanz von persönlicher Schutzausrüstung sollten die Beschäftigten in Planung und

Beschaffung einbezogen werden. Dies gilt insbesondere bei persönlichen Unverträglichkeiten oder anderen körperlichen Voraussetzungen, die berücksichtigt werden müssen.

Dabei gilt der Grundsatz: Wer die PSA beschafft, muss wissen, welche Eigenschaften sie haben muss.

### Investitionen in Gebäude, Maschinen und Einrichtungen

Bevor in neue Gebäude, Maschinen oder Einrichtungen investiert wird, müssen die Anforderungen an Sicherheit und Gesundheit feststehen. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und die Betriebsärztin bzw. der Betriebsarzt müssen gemäß Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in die Planung von Betriebsanlagen u. Ä. einbezogen werden.

#### 8.1.4.2 Auftragnehmer

Verpflichtet ein Unternehmen Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter oder Fremdfirmen (Lieferanten, Dienstleister, Werkvertragsnehmer, Subunternehmer), ist es wichtig, dass die Bedingungen des Arbeitsschutzes und der Zusammenarbeit festgelegt werden. Für Beschäftigte aus Leiharbeiterunternehmen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen die Sicherheits- und Gesundheitsschutzanforderungen des Auftragsunternehmens gelten.

Es muss ein Verfahren für die Auswahl und den Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitnehmern sowie für die anschließende Bewertung des Einsatzes festgelegt werden.

Für jede Tätigkeit bzw. den jeweiligen Einsatz wird ein Anforderungsprofil erstellt, sodass die Verleihfirma einen geeigneten Leiharbeiter bzw. eine geeignete Leiharbeiterin auswählen kann. Das Anforderungsprofil muss insbesondere enthalten:

- benötigte Fachkenntnisse/Qualifikationen
- erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge
- Anforderungen an die Tauglichkeit, z. B. für das Tragen von PSA



Vor dem Einsatz muss eine schriftliche Abstimmung mit dem verleihenden Unternehmen über Maßnahmen zum Arbeitsschutz erfolgen, z. B.:

- Wer stellt die PSA?
- Wer veranlasst die arbeitsmedizinische Vorsorge?
- Wer veranlasst Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen?

Leiharbeitnehmerinnen und Leiharbeitnehmer werden vom Entleiher vor Arbeitsantritt im Unternehmen arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogen unterwiesen. Außerdem muss die Eignung für den Arbeitsplatz vor Beginn der Tätigkeit vom Entleiher überprüft werden: Liegen z. B. die erforderlichen ärztlichen Bescheinigungen vor? Verfügt sie oder er über die geforderten Qualifikationen?

Für Leiharbeitnehmerinnen und Leiharbeitnehmer gelten die Arbeitssicherheits- und Gesundheitschutzanforderungen des Unternehmens, in dem sie eingesetzt sind.

Abläufe und Zuständigkeiten für die Auswahl und den Einsatz von Subunternehmern, Werkvertragsnehmern, Lieferanten und Dienstleistern sowie für die anschließende Bewertung des Einsatzes müssen festgelegt werden. Arbeitsschutzrelevante Kriterien müssen berücksichtigt und in den Verträgen mit den Fremdfirmen festgeschrieben werden. Dies muss auch für Subkontraktoren geregelt werden.

Bei der Verpflichtung von Fremdfirmen und bei der Zusammenarbeit muss sichergestellt werden, dass die eigenen Arbeitssicherheits- und Gesundheitschutzanforderungen von diesen eingehalten werden. Ein Vertreter oder eine Vertreterin der Fremdfirma muss in die Betriebsgefahren eingewiesen werden.

Ein Auftraggeber muss mindestens folgende Fragen beantworten:

- Wie ist die erforderliche Information zum Arbeitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Auftragnehmers geregelt?
- Wie ist der Informationsfluss während der Arbeiten geregelt?
  - Ist eine Ansprechperson benannt?
  - Wie wird über Gefährdungen informiert?
  - Wie ist das Berichtswesen über Unfälle geregelt?
  - Ist eine Übersetzung für fremdsprachige Beschäftigte erforderlich?
- Ist die Bestellung einer koordinierenden Person erforderlich?
- Wie ist die Durchführung von Arbeiten mit Genehmigungs- bzw. Erlaubnispflicht geregelt?
- Wie werden die Arbeiten der Fremdfirmen überwacht?
- Welche Reaktionen gibt es bei unsicherer Arbeitsweise von Mitarbeitenden der Fremdfirmen?

Im Beschaffungsprozess besteht daher die Notwendigkeit, dies vertraglich mit dem Auftragnehmer zu regeln und Kriterien hinsichtlich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes für die Auftragsvergabe festzulegen.

#### **Zusatzanforderungen ISO 45001**



Bei Anwendung der ISO 45001 sollen für Auftraggeber und Auftragnehmer die Anforderungen des SGA-MS gelten.

In einem Prozess ist geregelt, dass bei der Auftragsvergabe gemeinsam mit den Auftragnehmern eine Vorab-Gefährdungsbeurteilung mit Abstimmung von Maßnahmen durchgeführt wird, z. B. aus folgenden Gründen:

- Tätigkeiten von Auftragnehmern können sich auf eigene Abläufe auswirken.
- Tätigkeiten von Auftragnehmern können sich auf alle anderen interessierten Parteien auswirken (z. B. Besucherinnen und Besucher, Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten, andere Unternehmen).

### 8.1.4.3 Ausgliedern

Bei der Ausgliederung von bestimmten Aspekten übernimmt eine externe Partei den vorher vereinbarten Teil eines Prozesses.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Ausgegliederte Funktionen und Prozesse werden so gesteuert, dass rechtliche und andere Anforderungen erfüllt sind und die Prozesse mit den beabsichtigten Ergebnissen des SGA-MS übereinstimmen. Dazu legt das Unternehmen fest, wie es den Einfluss über die ausgegliederten Funktionen und Prozesse behält. Bei der Festlegung des Einflusses (z. B. durch vertragliche Regelung und Kontrolle) werden bestimmte Faktoren berücksichtigt, wie z. B.:

- die Fähigkeit der externen Organisation, die SGA-MS-Anforderungen zu erfüllen
- die technische Kompetenz der externen Organisation
- potenzielle Auswirkungen des ausgegliederten Prozesses auf die Ergebnisse des SGA-MS
- das Ausmaß des Zusammenwirkens mit der externen Organisation
- die Fähigkeit, die Durchführung des ausgegliederten Prozesses zu kontrollieren
- Möglichkeiten zur Verbesserung (z. B. Einflussnahme)

## 8.2 Notfallplanung und Reaktion

Um auf Ereignisse wie Brände, Explosionen, Betriebsstörungen, Unfälle und Umweltverschmutzungen angemessen reagieren zu können, ist es notwendig, vorbereitende Maßnahmen zu planen und festzulegen.

Für Betriebsstörungen und Notfälle müssen Verfahren zu deren Vorbeugung und Abwehr festgelegt und aufrechterhalten werden. Diese Verfahren müssen zum einen das Potenzial von Betriebsstörungen und Notfallsituationen ermitteln. Zum anderen müssen sie Maßnahmen zur Verhütung der damit verbundenen Risiken für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten und der Personen, die sich auf dem Betriebsgelände aufhalten, beinhalten.

Es muss sichergestellt werden, dass

- die notwendigen Informationen sowie die erforderliche interne Kommunikation und Koordination bereitgestellt werden, damit alle Menschen bei einem Notfall auf dem Betriebsgelände geschützt werden,
- allen Beschäftigten und Führungskräften relevante Informationen zur Verfügung stehen,
- Schulungen einschließlich regelmäßiger Übungen der Verfahren zur Notfallvorbeugung und -abwehr durchgeführt werden,
- die Erste Hilfe und medizinische Unterstützung sowie die Brandbekämpfung und Evakuierung aller Personen auf dem Betriebsgelände geregelt sind,
- alle notwendigen Informationen zur Verfügung stehen, damit die Kommunikation mit der Berufsgenossenschaft bzw. den staatlichen Arbeitsschutzbehörden sowie den Notdiensten funktioniert.

Das Verfahren zur Notfallvorbeugung und -abwehr sollte in Zusammenarbeit mit externen Notdiensten und ggf. mit anderen Stellen festgelegt werden.



Alle Beschäftigten sollten zu jeder Zeit wissen, was im Notfall zu tun ist bzw. wer Ansprechperson ist.

### Notfallmanagement

Mögliche Notfälle und Betriebsstörungen, die Auswirkungen auf den Arbeitsschutz haben, müssen ermittelt werden. Anschließend muss ein Meldeverfahren eingerichtet sowie Flucht- und Rettungspläne – soweit aufgrund der örtlichen Gegebenheiten erforderlich – erstellt und aktuell gehalten werden.

Informationen über betriebliche Besonderheiten müssen an geeigneter Stelle bereitgehalten werden. Fluchtwege und Notausgänge müssen gekennzeichnet und jederzeit leicht zugänglich und benutzbar sein.

Alle Mitarbeitenden müssen in geeigneter und angemessener Weise über Notfälle, die sie betreffen könnten, informiert werden. Es muss sichergestellt werden, dass die betroffenen Personen im Notfall richtig handeln können.



Bei der Planung muss auch an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedacht werden, die außerhalb des Betriebes unterwegs sind, z. B. bei der Kundin oder dem Kunden, auf der Baustelle oder im Straßenverkehr.

### Organisation der Ersten Hilfe

Die Anzahl der Ersthelfenden muss in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt bzw. der Betriebsärztin nach den Regelungen der Unfallverhütungsvorschriften ermittelt werden. Die Ersthelfenden müssen tabellarisch erfasst und durch Aushänge in ihren Zuständigkeitsbereichen bekannt gemacht werden. Es muss festgelegt werden, wie und durch wen die Aus- und Weiterbildung der Ersthelfenden veranlasst wird.

Erste-Hilfe-Material muss an allen erforderlichen Stellen gut erreichbar hinterlegt sein. Die Auswahl von Art und Umfang des Erste-Hilfe-Materials soll unter betriebsärztlicher Beteiligung erfolgen. Es muss festgelegt werden, wer das Erste-Hilfe-Material in regelmäßigen Abständen kontrolliert und ergänzt. Jede Erste-Hilfe-Leistung muss aufgezeichnet werden. Die Dokumentation muss mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden.

Die Beschäftigten müssen zu den Maßnahmen der Ersten Hilfe informiert oder unterwiesen werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die vor Ort bei der Kundin oder beim Kunden sind, müssen über die dort vorhandene Erste Hilfe informiert sein.

### Brandbekämpfung

Alle Beschäftigten müssen in angemessener und geeigneter Weise über das richtige Verhalten im Brandfall informiert werden. Die Anzahl der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer muss von der zuständigen Betriebsleitung nach den gesetzlichen Regelungen ermittelt werden. Sie müssen unterwiesen und durch Übung im Umgang mit Feuerlösch-einrichtungen vertraut gemacht werden.

Angemessene und geeignete Mittel zur Brandbekämpfung müssen in ausreichender Anzahl in allen Betriebsbereichen vorhanden sein.

Es muss festgelegt werden, wer die Mittel der Brandbekämpfung in welchen Rhythmus auf Vollzähligkeit und Verfügbarkeit im Rahmen von Begehungen prüft.

### Verhalten im Notfall

Es muss festgelegt werden, wer die Beschäftigten durch Notfalltraining im sicheren Verhalten bei bestimmten Notfallsituationen und in der Handhabung von Geräten unterweist. Die in den Betriebsanweisungen vorgesehenen Mittel für Notfallmaßnahmen müssen an den Arbeitsplätzen bereitgestellt werden. Es muss zudem festgelegt werden, von wem die Vollzähligkeit und Verfügbarkeit der Mittel für Notfallmaßnahmen regelmäßig überprüft und dokumentiert wird.

Speziell beim Umgang mit Gefahrstoffen muss geklärt sein, was im Notfall geschehen muss. Gegebenenfalls müssen Ansprechpersonen und Notrufnummern von speziellen Krankenhäusern vorhanden sein.

Betriebsfremden Helferinnen und Helfern, wie z. B. dem Notarzt bzw. der Notärztin sowie der Feuerwehr, müssen konkrete Hinweise zur Notfallhilfe zur Verfügung stehen.

### Posttraumatische Belastungsstörungen

Insbesondere in Verkehrsbetrieben ist mit dem Auftreten von posttraumatischen Belastungsstörungen (PTBS) z. B. nach einem verursachten Verkehrsunfall oder einer Beteiligung als Unfallzeugin oder Unfallzeuge zu rechnen.

Für solche Notfälle muss ein Verfahren festgelegt sein, durch das Betroffenen möglichst schnell professionell geholfen werden kann.

## 8 Betrieb | Arbeitsblätter

### 8.1 Betriebliche Planung und Steuerung

#### 8.1.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Planung und Steuerung von Maßnahmen</b>		
	Aus den im Kapitel 6 gesetzten Zielen sind konkrete Maßnahmen abgeleitet worden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
	Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sind in die Kernprozesse des Unternehmens integriert und die Beschreibung ist dem Prozessgegenstand angemessen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

#### Arbeitsmedizinische Vorsorge

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge organisieren</b>		
	Entsprechend der Gefährdungsbeurteilung erfolgt eine arbeitsmedizinische Vorsorge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MA). Es ist festgelegt, wer Art und Häufigkeit gemäß den Vorgaben der Verordnung zur Arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) und weiterer relevanter Vorschriften ermittelt und überwacht.	A5.3-04 Stellenbeschreibung H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV	
<b>2</b>	<b>Pflichtvorsorge veranlassen</b>		
	Der Unternehmer hat das Erfordernis der Pflichtvorsorge nach ArbMedVV geprüft und sie veranlasst.	H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV ärztliche Vorsorgebescheinigung	
<b>3</b>	<b>Tätigkeitsvoraussetzung beachten</b>		
	Die betroffenen MA üben die Tätigkeiten, für die eine Pflichtvorsorge vorgeschrieben ist, nur aus, nachdem sie zuvor an der Vorsorge teilgenommen haben.	H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV ärztliche Vorsorgebescheinigung	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Angebotsvorsorge anbieten</b>		
	Angebotsvorsorge wird den Beschäftigten in regelmäßigen Abständen schriftlich angeboten.	A8.1.1-01 Angebotsvorsorge Anschreiben H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV Arbeitsmedizinische Regeln (AMR)	
<b>5</b>	<b>Wunschvorsorge ermöglichen</b>		
	Den MA wird eine Wunschvorsorge ermöglicht.	H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV	
<b>6</b>	<b>Qualifikation der beauftragten Ärztin/des beauftragten Arztes prüfen</b>		
	Der Qualifikationsnachweis der Ärztin/des Arztes zur Durchführung der Vorsorge liegt vor.	Urkunde oder Zeugnis einer deutschen Ärztekammer vorlegen lassen. Forderung: Die Ärztin/Der Arzt muss berechtigt sein, die Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder die Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ zu führen. Sie bzw. er darf selbst keine Arbeitgeberfunktion gegenüber den Beschäftigten ausüben.	
<b>7</b>	<b>Ärztin/Arzt informieren</b>		
	Die Ärztin/Der Arzt verfügt über die notwendigen Kenntnisse der Arbeitsplatzverhältnisse.	Arbeitsmedizinische Regeln (AMR)	
<b>8</b>	<b>Arbeitsmedizinische Vorsorge dokumentieren</b>		
	Der Unternehmer führt eine Vorsorgekartei über Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge.	A8.1.1-02 Vorsorgekartei ärztliche Vorsorgebescheinigung	
<b>9</b>	<b>Vollständigkeit der Maßnahmen prüfen</b>		
	Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung wurde geprüft, ob alle erforderlichen Maßnahmen eingeleitet wurden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Bedarf für Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen regeln</b>		
	Anhand von staatlichen Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und der Gefährdungsbeurteilung wird ermittelt, ob Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen erforderlich sind.	H8.1.1-02 Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen	
<b>2</b>	<b>Eignungs- und Tauglichkeit der Beschäftigten sicherstellen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass Beschäftigte die gesundheitlichen Voraussetzungen für ihre Tätigkeit erfüllen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
	Ein Verfahren zur Feststellung der Eignung und Tauglichkeit existiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### Prüfung von Arbeitsmitteln

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Prüfungen planen</b>		
	Es ist ein Verfahren zur Ermittlung prüfpflichtiger Arbeitsmittel – hierzu zählen Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Anlagen, Einrichtungen und Fahrzeuge – sowie zur Durchführung der Prüfungen festgelegt.	A8.1.1-03 Prüfplan H8.1.1-04 Organisation von Prüfungen	
<b>2</b>	<b>Zuständigkeiten festlegen</b>		
	Die handelnden Personen und ihre Aufgaben sind benannt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Verzeichnis anlegen</b>		
	Ein Verzeichnis aller zu prüfenden Arbeitsmittel ist vorhanden.	A8.1.1-03 Prüfplan Inventarliste von Arbeitsmitteln	
<b>4</b>	<b>Art und Umfang der Prüfung festlegen</b>		
	Für jedes prüfpflichtige Arbeitsmittel sind Art und Umfang der Prüfung, die prüfende Person und die Prüffrist festgelegt.	A8.1.1-03 Prüfplan Prüfbuch des Herstellers bzw. Bedienungsanleitung	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>5</b>	<b>Prüfende Person auswählen</b>		
	Die Qualifikation der Prüferin oder des Prüfers ist der Prüfaufgabe angemessen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>6</b>	<b>Prüfergebnis dokumentieren</b>		
	Alle Prüfergebnisse werden dokumentiert und mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahrt.	Prüfbuch des Herstellers, eigene Aufzeichnungen	
<b>7</b>	<b>Prüffristen überwachen</b>		
	Die Einhaltung der Prüffristen wird überwacht. Nicht geprüfte Arbeitsmittel werden erst nach der Prüfung wieder verwendet.	Inventarliste von Arbeitsmitteln	
<b>8</b>	<b>Mängel abstellen</b>		
	Ein Verfahren ist festgelegt, das sicherstellt, dass festgestellte Mängel vor der erneuten Verwendung behoben werden.	Prüfbuch und Inventarliste	
	Die Mängelabstellung wird dokumentiert und dem Prüfbericht beigelegt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>9</b>	<b>Entsorgung von defekten Arbeitsmitteln</b>		
	Ein Verfahren ist festgelegt, in dem die Entsorgung geregelt ist.	Entsorgungsnachweis des Entsorgungsunternehmens	
	Die Entsorgungshinweise von Herstellern werden darin berücksichtigt. Dies gilt auch für Hilfsstoffe wie Öl.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>10</b>	<b>Mängel bewerten</b>		
	Mängel werden auf ihre Ursachen hin untersucht. Die Ursachen werden abgestellt.	Mängel sollten statistisch erfasst werden.	
	Über längere Zeiträume hinweg werden Trends beobachtet und bei Bedarf Gegenmaßnahmen eingeleitet.	Falls Häufungen auftreten, müssen Maßnahmen eingeleitet werden. Häufungen können sein: - ähnliche Mängel bei vergleichbaren Beanspruchungen - Auftreten von Mängeln in immer kürzeren Zeitabständen - Mängel nur bei Benutzung durch bestimmte Personen	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>11</b>	<b>Dokumente überprüfen</b>		
	Alle Dokumente werden regelmäßig auf Aktualität und Vollständigkeit überprüft.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>12</b>	<b>Dokumenteaktualisieren</b>		
	Bei Änderungen werden die betroffenen Dokumente aktualisiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Betriebsanweisungen erstellen</b>		
	Zum Umgang mit gefährlichen technischen Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen sind Betriebsanweisungen vorhanden.	A7.5.1-02 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Gefahrstoff A7.5.1-03 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Maschine	
<b>2</b>	<b>Maßnahmenhierarchie</b>		
	Bei der Festlegung von Maßnahmen wird die Rangfolge von Schutzmaßnahmen nach § 4 ArbSchG beachtet. Dafür bestehende Vorgaben sind eingehalten.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Maßnahmenumsetzen</b>		
	Die Maßnahmen werden umgesetzt.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	
<b>4</b>	<b>Wirksamkeitsprüfen</b>		
	Es erfolgt eine Wirksamkeitsprüfung der durchgeführten Maßnahmen.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung H6.1.4-03 Überprüfen der Wirksamkeit der Maßnahmen (Schritt 6)	
<b>5</b>	<b>Ergebnisdokumentieren</b>		
	Die Durchführung der Maßnahmen und die Prüfung der Wirksamkeit werden dokumentiert.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>6</b>	<b>Anlässe zur Überarbeitung festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, bei welchen Anlässen die Gefährdungsbeurteilung ergänzt bzw. überarbeitet wird.	H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten) sowie entsprechende Hinweise zu den Einzelschritten	
<b>7</b>	<b>Regelmäßig aktualisieren</b>		
	Die Gefährdungsbeurteilung wird mindestens einmal jährlich auf Aktualität geprüft.	H6.1.1-01 Durchführung der Gefährdungsbeurteilung (in sieben Schritten) sowie entsprechende Hinweise zu den Einzelschritten	
<b>8</b>	<b>Verantwortung Unternehmensleitung</b>		
	Die Gefährdungsbeurteilung wurde in der Verantwortung der Unternehmensleitung erstellt und durch Unterschrift von dieser freigegeben.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung-Deckblatt	

### 8.1.3 Änderungsmanagement

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Umgang mit Änderungen</b>		
	Es besteht ein Verfahren dafür, wie Auswirkungen von Änderungen innerhalb eines Unternehmens systematisch erkannt und ggf. Maßnahmen ergriffen werden.	H8.1.3-01 Änderungen	



## 8.1.4 Beschaffung

### 8.1.4.1 Allgemein

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Zuständigkeiten und Abläufe festlegen</b>		
	Alle Beteiligten am Planungs- und Beschaffungsprozess sind benannt und ausreichend informiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Einkaufsbedingungen erstellen</b>		
	Für die Planung und Beschaffung von Arbeitsmitteln, Einrichtungen etc. sind angemessene Bedingungen festgelegt.	A8.1.4.1-02 Lieferantenbewertung	
<b>3</b>	<b>Einkaufsbedingungen einhalten</b>		
	Durch die Einkaufsbedingungen ist sichergestellt, dass alle relevanten Anforderungen an die Sicherheit bereits durch den Lieferanten erfüllt werden.	H8.1.4.1-01 Hinweise für den Einkauf	
<b>4</b>	<b>Lieferanten prüfen</b>		
	Die Lieferanten sind geeignet.	A8.1.4.1-02 Lieferantenbewertung	
<b>5</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung berücksichtigen</b>		
	Bei der Beschaffung werden die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt.	A8.1.4.1-01 Checkliste Produkt-Einkauf	
<b>6</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung überarbeiten</b>		
	Nach der Beschaffung und vor dem ersten Einsatz werden mögliche Gefährdungen ermittelt, bewertet und geeignete Maßnahmen getroffen.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung Wer ist betroffen? Wer unterweist, wer wird unterwiesen? Welche Prüfungen müssen vor oder während des Betriebes durchgeführt werden? Welche Notfälle sind aufgrund der neuen Situation denkbar? Muss die Notfallplanung überarbeitet werden? Sind neue Betriebsstoffe erforderlich? Müssen vorhandene Stoffe entsorgt werden? Ist die Infrastruktur noch angemessen (z. B. Transportwege)?	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>7</b>	<b>Erfahrungen auswerten</b>		
	Die Wirksamkeit der Maßnahmen und die Auswirkungen der Beschaffung werden beurteilt. Diese Bewertungen werden für zukünftige Beschaffungen nutzbar gemacht.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### Beschaffung von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Überblick verschaffen</b>		
	Ein Gefahrstoffverzeichnis mit allen Gefahrstoffen ist vorhanden.	A7.5.1-05 Gefahrstoffverzeichnis Auch an vermeintlich harmlose Stoffe denken, z. B. Haushaltsreiniger.	
<b>2</b>	<b>Ersatzstoffe prüfen (Substitution)</b>		
	Es wurde geprüft, ob Gefahrstoffe durch weniger gefährliche Stoffe ersetzt werden können.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Sicherheitsdatenblatt bereitstellen</b>		
	Für alle Gefahrstoffe liegen aktuelle Sicherheitsdatenblätter vor. Bei der Lieferung von Gefahrstoffen wird immer ein Sicherheitsdatenblatt mitgeliefert.	A8.1.4.1-01 Checkliste Produkt-Einkauf	
<b>4</b>	<b>Inventarverzeichnis aktualisieren</b>		
	Nach der Beschaffung von Arbeitsmitteln bzw. Gefahrstoffen ist sichergestellt, dass sie in das Inventar- bzw. Gefahrstoffverzeichnis aufgenommen werden.	A8.1.4.1-01 Checkliste Produkt-Einkauf	
<b>5</b>	<b>Betriebsanweisungen erstellen</b>		
	Alle erforderlichen Betriebsanweisungen sind vorhanden.	A7.5.1-02 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Gefahrstoff	
<b>6</b>	<b>Umgang regeln</b>		
	Betroffene Personen sind entsprechend unterwiesen, Gefahrstoffe werden wie vorgesehen und gemäß geltender Rechtslage eingesetzt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>7</b>	<b>Gefährdungsbeurteilung aktualisieren</b>		
	Mögliche Gefährdungen sind beurteilt, Maßnahmen und Zuständigkeiten sind festgelegt.	siehe Kapitel 6 zum Thema Gefährdungsbeurteilung	
<b>8</b>	<b>Status prüfen</b>		
	In angemessenen Zeiträumen wird geprüft, ob nur Gefahrstoffe gemäß aktuellem Verzeichnis vorhanden sind.	siehe auch Kapitel 9 zum Thema Begehungen	

#### Beschaffung von persönlicher Schutzausrüstung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Beschäftigte einbeziehen</b>		
	Vor der Beschaffung werden die betroffenen Beschäftigten einbezogen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Erforderliche PSA auswählen</b>		
	PSA wird entsprechend den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung und dem berufsgenossenschaftlichen Regelwerk ausgewählt.	A6.1.1-04 Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung	
<b>3</b>	<b>Wirksamkeit prüfen</b>		
	Nach der Bereitstellung wird geprüft, ob die PSA wirksam ist und ob sie getragen wird.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>4</b>	<b>Bedingungen dokumentieren</b>		
	Nach der Auswahl und vor der Beschaffung werden alle Randbedingungen angemessen dokumentiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



## Investitionen in Gebäude, Maschinen und Einrichtungen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Experten/-innen einbeziehen</b>		
	Vor der Investition werden Betriebsärztin/ Betriebsarzt und Sifa in die Planung einbezogen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Verwendung prüfen</b>		
	Nach Inbetriebnahme wird die Gefährdungsbeurteilung anhand tatsächlicher Betriebsverhältnisse überarbeitet.	siehe Kapitel 6 zum Thema Gefährdungsbeurteilung	
<b>3</b>	<b>Betriebsanweisung erstellen</b>		
	Alle erforderlichen Betriebsanweisungen sind vorhanden.	A7.5.1-03 Anleitung zur Erstellung einer Betriebsanweisung Maschine	
<b>4</b>	<b>Umgang regeln</b>		
	Betroffene Personen sind entsprechend unterwiesen.	vgl. auch Kapitel 7 zum Thema Kompetenz und 8 zum Thema Notfallvorsorge	

### 8.1.4.2 Auftragnehmer

#### Leiharbeiter/-innen – Auswahl und Zusammenarbeit

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Auswahl von Leiharbeiterinnen/Leiharbeitern regeln</b>		
	Für die Auswahl und den Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern ist ein Verfahren festgelegt.	A8.1.4.2-01 Checkliste Einsatz Leiharbeiter A8.1.4.2-02 Anforderungsprofil Leiharbeiter	
<b>2</b>	<b>Verleihunternehmen auswählen</b>		
	Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter werden nur von Verleihunternehmen mit gültiger Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung ausgeliehen.	A8.1.4.2-01 Checkliste Einsatz Leiharbeiter	
<b>3</b>	<b>Anforderungsprofil vorgeben</b>		
	Das Anforderungsprofil der Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern wird dem Verleihunternehmen vorgegeben.	A8.1.4.2-02 Anforderungsprofil Leiharbeiter	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>4</b>	<b>Arbeitsschutzregeln</b>		
	Bei Einsatz von Leiharbeiterinnen und Leiharbeitern erfolgt eine schriftliche Abstimmung mit dem Verleihunternehmen über Maßnahmen zum Arbeitsschutz, z. B.: - Wer stellt die PSA? - Wer führt die arbeitsmedizinische Vorsorge durch?	A8.1.4.2-01 Checkliste Einsatz Leiharbeiter A8.1.4.2-03 Arbeitsschutzvereinbarung zum AN-Überlassungsvertrag	
<b>5</b>	<b>Leiharbeiter/-innen unterweisen</b>		
	Leiharbeiter/-innen werden vor Beginn ihrer Tätigkeit in ausreichender Weise unterwiesen.	A7.2-05 Unterweisung Beschäftigte	
<b>6</b>	<b>Leiharbeiter/-innen integrieren</b>		
	Leiharbeiter/-innen werden wie eigene Beschäftigte in das AMS integriert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>7</b>	<b>Verleiher informieren</b>		
	Gemäß den Verleihbedingungen wird das Verleihunternehmen über Änderungen der Tätigkeit der Leiharbeiter/-innen informiert.	A8.1.4.2-03 Arbeitsschutzvereinbarung zum AN-Überlassungsvertrag	
<b>8</b>	<b>Einsatz bewerten</b>		
	Nach der Überlassung erfolgt eine Auswertung des Leiharbeitnehmereinsatzes, ggf. werden Verbesserungsmaßnahmen für zukünftige Einsätze festgelegt.	A8.1.4.2-04 Auswertung der Überlassung von Leiharbeitern	



## Fremdfirmen – Auswahl und Zusammenarbeit

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Auswahl von Fremdfirmen regeln</b>		
	Ein Verfahren zur Auswahl und zum Einsatz von Fremdfirmen (Lieferanten, Dienstleister, Beschäftigte mit Werkvertrag, Subunternehmer) ist definiert.	eventuell kombinieren mit der Lieferantenbewertung aus Abschnitt 8.1.4.1	
<b>2</b>	<b>Bedingungen festlegen</b>		
	Arbeitsschutzrelevante Kriterien sind berücksichtigt und in den Verträgen mit den Fremdfirmen festgeschrieben. Es ist sichergestellt, dass jede Auftragsarbeit nach den geltenden Arbeitsschutzregeln ausgeführt wird.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Subkontraktoren der Fremdfirmen berücksichtigen</b>		
	Vergeben die Fremdfirmen ihrerseits Aufträge an Subkontraktoren, so sind die arbeitsschutzrelevanten Vorgaben auch für diese verbindlich.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>4</b>	<b>Zusammenarbeit regeln</b>		
	Ein geeignetes Verfahren regelt die Zusammenarbeit zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer.	A8.1.4.2-05 Vereinbarung Zusammenarbeit Fremdfirma A8.1.4.2-06 Bestellung einer Person zur Koordinierung von Arbeiten	
<b>5</b>	<b>Einweisung regeln</b>		
	Die Einweisung von Fremdfirmen ist geregelt.	A7.2-07 Einweisungsprotokoll Fremdfirma	
<b>6</b>	<b>Informationsfluss regeln</b>		
	Der Informationsfluss während der Arbeiten ist sichergestellt, z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>- eindeutig benannte Ansprechpersonen</li> <li>- Personen, die verwendete Fremdsprachen übersetzen</li> <li>- Information über Gefährdungen</li> <li>- Berichte über Unfälle</li> </ul>	A8.1.4.2-05 Vereinbarung Zusammenarbeit Fremdfirma	
<b>7</b>	<b>Koordinator/-in bestellen</b>		
	Regelungen definieren, wann ein/-e Koordinator/-in bestellt werden muss.	A8.1.4.2-06 Bestellung einer Person zur Koordinierung von Arbeiten	

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>8</b>	<b>Genehmigungs- bzw. Erlaubnispflicht regeln</b>		
	Die Durchführung von Arbeiten mit Genehmigungs- bzw. Erlaubnispflicht ist geregelt	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>9</b>	<b>Überwachung regeln</b>		
	Es ist festgelegt, wer welche Arbeiten der Fremdfirmen überprüft.	A8.1.4.2-07 Prüfprotokoll Fremdfirma	
<b>10</b>	<b>Verstöße regeln</b>		
	Konsequente Regelungen legen fest wie auf eine unsichere Arbeitsweise von Fremdfirmen reagiert wird.	A8.1.4.2-07 Prüfprotokoll Fremdfirma	
<b>11</b>	<b>Einsatz bewerten</b>		
	Nach Auftragsende erfolgt eine Bewertung der Fremdfirma hinsichtlich des Arbeitsschutzes und ggf. erforderlicher Verbesserungsmaßnahmen.	A8.1.4.2-08 Bewertung Fremdfirma	

	Zusatzanforderungen ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Auftragnehmer</b>		
	Ein Verfahren, wie Auftragnehmer aktiv in das SGA-MS eingebunden werden, ist definiert. Das Beschaffungsverfahren berücksichtigt diese Anforderung.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 8.1.4.3 Ausgliedern

	Zusatzanforderungen ISO 45001	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Ausgliederung von Funktionen</b>		
	Ausgegliederte Funktionen (und Prozesse) werden so gesteuert, dass rechtliche, aber auch interne Anforderungen aus dem Managementsystem erfüllt werden.	Zu den Zusatzanforderungen der ISO 45001 enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



## 8.2 Notfallplanung und Reaktion

### Notfallmanagement

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Notfälle oder Betriebsstörungen erfassen</b>		
	Mögliche Notfälle und Betriebsstörungen, die Auswirkungen auf den Arbeitsschutz haben, sind ermittelt.	A8.2-01 Notfallmeldeplan Übersicht A8.2-02 Notfallmeldeplan Maßnahmenblatt	
<b>2</b>	<b>Notfallmeldungen vorbereiten</b>		
	Für die ermittelten Notfälle und Betriebsstörungen ist ein Meldeverfahren vorhanden.	A8.2-01 Notfallmeldeplan Übersicht A8.2-02 Notfallmeldeplan Maßnahmenblatt	
<b>3</b>	<b>Flucht- und Rettungsplan aushängen</b>		
	Falls erforderlich, sind Flucht- und Rettungspläne vorhanden und aktuell.	Die Aufstellung eines Flucht- und Rettungsplans ist erfolgt, wenn Lage, Ausdehnung und Art der Benutzung der Arbeitsstätte dies erfordern.	
<b>4</b>	<b>Informationen für Rettungskräfte bereithalten</b>		
	An geeigneter Stelle werden Informationen über betriebliche Besonderheiten bereitgehalten.	z. B. Hallenübersicht am Werkstor, Hinweise auf besondere Gefahren (Kraftstofflager, Gaslager)	
<b>5</b>	<b>Fluchtwege kennzeichnen</b>		
	Fluchtwege und Notausgänge sind gekennzeichnet und jederzeit leicht zugänglich.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>6</b>	<b>Beschäftigte informieren</b>		
	Alle Beschäftigten sind in geeigneter und angemessener Weise über Notfälle informiert, die sie betreffen könnten.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>7</b>	<b>Notfall üben</b>		
	Es ist sichergestellt, dass die betroffenen Personen im Notfall richtig handeln können.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>8</b>	<b>An alle Beschäftigten denken</b>		
	Bei der Planung wurden auch Beschäftigte berücksichtigt, die außerhalb des Betriebes unterwegs sind.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### Organisation der Ersten Hilfe

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Ersthelfende benennen</b>		
	Die Anzahl der Ersthelfenden ist von der verantwortlichen Person in Zusammenarbeit mit der Betriebsärztin/dem Betriebsarzt nach den Regelungen der Unfallverhütungsvorschriften festgelegt.	A8.2-04 Berechnung benötigte Ersthelfer A8.2-05 Übersicht Ersthelfer im Betrieb H8.2-01 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der betrieblichen Ersthelfenden	
<b>2</b>	<b>Ersthelfende bekannt machen</b>		
	Die Ersthelfenden sind tabellarisch erfasst sowie durch Aushänge in ihren Zuständigkeitsbereichen bekannt gemacht.	A8.2-04 Berechnung benötigte Ersthelfer A8.2-05 Übersicht Ersthelfer im Betrieb Aushang „Ersthelfer/Ersthelferin in unserem Betrieb ist“ (erhältlich bei der BG Verkehr)	
<b>3</b>	<b>Ersthelfende ausbilden</b>		
	Es ist festgelegt, wie und durch wen die Aus- und Weiterbildung der Ersthelfenden veranlasst wird.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten A8.2-05 Übersicht Ersthelfer im Betrieb	
<b>4</b>	<b>Erste-Hilfe-Material bereitstellen</b>		
	An allen erforderlichen Orten ist geeignetes Erste-Hilfe-Material gut erreichbar hinterlegt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>5</b>	<b>Betriebsärztin/Betriebsarzt beteiligen</b>		
	Bei der Auswahl von Art und Umfang des Erste-Hilfe-Materials ist die Betriebsärztin/der Betriebsarzt beteiligt.	Beratungsprotokoll Betriebsarzt	
<b>6</b>	<b>Erste-Hilfe-Material prüfen</b>		
	Es ist festgelegt, wer das Erste-Hilfe-Material in regelmäßigen Abständen (insbesondere auf Vorhandensein und Haltbarkeit) kontrolliert und ergänzt.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten A8.2-06 Verbandkastenkontrolle	
<b>7</b>	<b>Erste-Hilfe-Leistungen aufzeichnen</b>		
	Ein System zur Aufzeichnung jeder Erste-Hilfe-Leistung existiert.	DGUV Information 204-021 „Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen (Meldeblock)“	



	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>8</b>	<b>Aufzeichnungen aufbewahren</b>		
	Die Dokumentation der Erste-Hilfe-Leistungen wird mindestens fünf Jahre aufbewahrt.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>9</b>	<b>Beschäftigte unterweisen</b>		
	Die Beschäftigten sind zu den Maßnahmen der Ersten Hilfe informiert oder unterwiesen.	DGUV Information 204-002 „Erste Hilfe (Plakat)“	
<b>10</b>	<b>Erste Hilfe bei Kundinnen und Kunden</b>		
	Beschäftigte, die vor Ort bei Kundinnen oder Kunden sind, haben Zugang zur Ersten Hilfe oder sind über Maßnahmen vor Ort informiert.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## Brandbekämpfung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verhalten im Brandfall</b>		
	Alle Beschäftigten sind in angemessener und geeigneter Weise über das richtige Verhalten im Brandfall informiert worden.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>2</b>	<b>Brandschutzhelfer/-innen benennen und unterweisen</b>		
	Die Anzahl der Brandschutzhelfer/-innen ist von der zuständigen Betriebsleitung nach den gesetzlichen Regelungen festgelegt. Sie wurden unterwiesen und durch Übung im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen vertraut gemacht.	A7.2-06 Dokumentation Unterweisung H8.2-02 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der Brandschutzhelfer/-innen	
<b>3</b>	<b>Mittel zur Brandbekämpfung bereitstellen</b>		
	Angemessene und geeignete Mittel zur Brandbekämpfung sind in ausreichender Anzahl in allen Betriebsbereichen vorhanden.	Beratungsprotokoll Sifa Berechnungsbeispiele in ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“	
<b>4</b>	<b>Prüfintervall festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, wer die Mittel der Brandbekämpfung in welchem Rhythmus auf Vollständigkeit und Verfügbarkeit im Rahmen von Begehungen prüft.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten	



## Verhalten im Notfall

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Notfalltraining durchführen</b>		
	Es ist festgelegt, wer die Beschäftigten durch Notfalltraining im sicheren Verhalten in bestimmten Notfallsituationen und in der Handhabung von Geräten unterweist.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten A7.2-06 Dokumentation Unterweisung	
<b>2</b>	<b>Mittel für Notfallmaßnahmen bereitstellen</b>		
	Die in den Betriebsanweisungen vorgesehenen Mittel für Notfallmaßnahmen sind an den Arbeitsplätzen bereitgestellt.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten	
<b>3</b>	<b>Prüfintervall festlegen</b>		
	Es ist festgelegt, von wem die Vollständigkeit und Verfügbarkeit der Mittel für Notfallmaßnahmen regelmäßig überprüft und dokumentiert wird.	A5.3-04 Stellenbeschreibung A5.3-06 Übertragung von Unternehmerpflichten	
<b>4</b>	<b>Informationen bereitstellen</b>		
	Es ist sichergestellt, dass betriebsfremden Helferinnen und Helfern, z. B. der Notärztin bzw. dem Notarzt und der Feuerwehr, konkrete Hinweise zur Notfallhilfe zur Verfügung stehen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

## Posttraumatische Belastungsstörungen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verfahren festlegen</b>		
	Es existiert ein Verfahren, wie im Falle des Auftretens von PTBS etwa nach einem Verkehrsunfall, vorgegangen wird.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	



## 8 Betrieb | Hinweise

### 8.1 Betriebliche Planung und Steuerung

#### 8.1.1 Allgemeines

##### H8.1.1-01 Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV

Arbeitgeber sind dafür verantwortlich, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch ihre Arbeitstätigkeit keine gesundheitlichen Schäden erleiden. Sie müssen auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung für eine angemessene arbeitsmedizinische Vorsorge sorgen.

#### Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die arbeitsmedizinische Vorsorge dient der

- Beurteilung der individuellen Wechselwirkungen von Arbeit und physischer und psychischer Gesundheit,
- Früherkennung arbeitsbedingter Gesundheitsstörungen und
- Feststellung, ob bei Ausübung einer bestimmten Tätigkeit eine erhöhte gesundheitliche Gefährdung besteht.

Sie leistet einen wichtigen Beitrag zur Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen sowie zum Erhalt der Beschäftigungsfähigkeit.

Sie beinhaltet:

- individuelle arbeitsmedizinische Aufklärung und Beratung der Beschäftigten
- ein ärztliches Beratungsgespräch mit Anamnese (Erhebung der medizinischen Vorgeschichte/Krankengeschichte)
- körperliche und klinische Untersuchungen, soweit diese für die individuelle Aufklärung und Beratung erforderlich sind und Beschäftigte diese Untersuchungen nicht ablehnen
- Nutzung von Erkenntnissen aus der Vorsorge für die Gefährdungsbeurteilung und für sonstige Maßnahmen des Arbeitsschutzes

Arbeitsmedizinische Vorsorge umfasst nicht den Nachweis der gesundheitlichen Eignung für berufliche Anforderungen.

Impfungen sind Bestandteil der arbeitsmedizinischen Vorsorge und müssen den Beschäftigten angeboten werden, wenn das Risiko einer Infektion tätigkeitsbedingt und im Vergleich zur Allgemeinbevölkerung erhöht ist. Ausnahme: Der oder die Beschäftigte verfügt bereits über einen ausreichenden Immunschutz.

Der Arbeitgeber muss zur Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge eine Ärztin oder einen Arzt beauftragen. Diese bzw. dieser muss berechtigt sein, die Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin“ oder die Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ zu führen. Der Ärztin bzw. dem Arzt müssen alle erforderlichen Auskünfte über die Arbeitsplatzverhältnisse, insbesondere über den Anlass der arbeitsmedizinischen Vorsorge und die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, erteilt und die Begehung des Arbeitsplatzes ermöglicht werden.

Arbeitsmedizinische Vorsorge muss während der Arbeitszeit ermöglicht werden. Die Kosten trägt der Arbeitgeber. Sie soll nicht zusammen mit Eignungsuntersuchungen durchgeführt werden. Sollten dies betriebliche Gründe dennoch erfordern, muss der Arbeitgeber den Arzt bzw. die Ärztin verpflichten, dem bzw. der Beschäftigten die unterschiedlichen Zwecke von arbeitsmedizinischer Vorsorge und Eignungsuntersuchung zu erläutern.

Es wird unterschieden zwischen Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge.

#### Pflichtvorsorge

- muss bei bestimmten besonders gefährdenden Tätigkeiten vom Arbeitgeber nach Maßgabe des Anhangs der ArbMedVV veranlasst werden:
  - vor Aufnahme der Tätigkeit
  - anschließend in regelmäßigen Abständen
- Der Arbeitgeber darf eine Tätigkeit nur ausüben lassen, wenn der oder die Beschäftigte an der Pflichtvorsorge teilgenommen hat.

### Angebotsvorsorge

- muss bei bestimmten gefährdenden Tätigkeiten vom Arbeitgeber nach Maßgabe des Anhangs der ArbMedVV angeboten werden:
  - vor Aufnahme der Tätigkeit
  - anschließend in regelmäßigen Abständen
  - bei Kenntnis einer Erkrankung, die im ursächlichen Zusammenhang mit der Tätigkeit der oder des Beschäftigten stehen kann; gilt auch für Beschäftigte mit vergleichbaren Tätigkeiten, wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass sie ebenfalls gefährdet sein können
  - nach Beendigung bestimmter Tätigkeiten, bei denen nach längeren Latenzzeiten Gesundheitsstörungen auftreten können
- Der bzw. die Beschäftigte kann ohne Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis entscheiden, ob er bzw. sie eine Angebotsvorsorge wahrnehmen möchte oder nicht.
- Der bzw. die Beschäftigte darf die Tätigkeit auch ohne Teilnahme an der Angebotsvorsorge ausführen.
- Schlägt ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin eine Angebotsvorsorge aus, muss der Arbeitgeber diese trotzdem weiter regelmäßig anbieten.

Die Anlässe für die Pflicht- und Angebotsvorsorge sind im Anhang der ArbMedVV abschließend geregelt. Bei folgenden Tätigkeiten kann z. B. eine Pflicht- und/oder Angebotsvorsorge erforderlich sein:

- Umgang mit Gefahrstoffen
- Feuchtarbeit
- Schweißen und Trennen von Metallen
- Infektionsgefährdung bzw. Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen
- Tätigkeiten mit Exposition durch Vibrationen, z. B. beim Führen von mobilen Arbeitsmaschinen und Fahrzeugen
- Taucherarbeiten unter Atemschutz
- Arbeiten mit wesentlich erhöhten körperlichen Belastungen, die mit Gesundheitsgefährdungen für das Muskel-Skelett-System verbunden sind durch Lastenhandhabung, sich wiederholende manuelle Tätigkeiten oder Arbeiten unter Zwangshaltungen
- Tragen von Atemschutz
- Arbeitseinsatz in den Tropen, Subtropen und sonstige Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen
- Bildschirmarbeit

### Wunschvorsorge

- ist arbeitsmedizinische Vorsorge, die bei Tätigkeiten, bei denen ein Gesundheitsschaden nicht ausgeschlossen werden kann, auf Wunsch des bzw. der Beschäftigten ermöglicht werden muss.
- Der Arbeitgeber muss den Beschäftigten auf ihren Wunsch hin regelmäßig arbeitsmedizinische Vorsorge nach § 11 des Arbeitsschutzgesetzes ermöglichen, es sei denn, dass aufgrund der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und der getroffenen Schutzmaßnahmen nicht mit einem Gesundheitsschaden zu rechnen ist.

### Pflichten der Ärztin bzw. des Arztes

- Die Ärztin bzw. der Arzt muss sich vor Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge die notwendigen Kenntnisse über die Arbeitsplatzverhältnisse verschaffen.
- Vor Durchführung körperlicher oder klinischer Untersuchungen muss die Ärztin bzw. der Arzt deren Erforderlichkeit nach pflichtgemäßem ärztlichem Ermessen prüfen und die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten über die Inhalte, den Zweck und die Risiken der Untersuchung aufklären.
- Untersuchungen dürfen nicht gegen den Willen der bzw. des Beschäftigten durchgeführt werden.
- Die Ärztin bzw. der Arzt muss die Erkenntnisse der arbeitsmedizinischen Vorsorge auswerten.
- Ergeben sich Anhaltspunkte, dass die Maßnahmen des Arbeitsschutzes für die Beschäftigte bzw. den Beschäftigten und andere Beschäftigte nicht ausreichen, muss die Ärztin bzw. der Arzt dies dem Arbeitgeber mitteilen und Maßnahmen des Arbeitsschutzes vorschlagen.
- Hält die Ärztin bzw. der Arzt aus medizinischen Gründen, die ausschließlich in der Person der bzw. des Beschäftigten liegen, einen Tätigkeitswechsel für erforderlich, so bedarf diese Mitteilung an den Arbeitgeber der Einwilligung des bzw. der Beschäftigten.

### Vorsorgebescheinigung

Die Ärztin bzw. der Arzt stellt eine Vorsorgebescheinigung sowohl für die Pflicht- als auch für die Angebots- und Wunschvorsorge aus. Sie enthält die Angaben, dass, wann und aus welchen Anlässen ein arbeits-



medizinischer Vorsorgetermin stattgefunden hat und wann weitere arbeitsmedizinische Vorsorge aus ärztlicher Sicht angezeigt ist.

### Maßnahmen nach der arbeitsmedizinischen Vorsorge

- Reichen die bestehenden Maßnahmen des Arbeitsschutzes nicht aus, muss der Arbeitgeber die Gefährdungsbeurteilung überprüfen und unverzüglich die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes treffen.
- Schlägt die Ärztin bzw. der Arzt einen Tätigkeitswechsel vor, so muss der Arbeitgeber dem bzw. der Beschäftigten nach Maßgabe der dienst- und arbeitsrechtlichen Regelungen eine andere Tätigkeit zuweisen.
- Die getroffenen Maßnahmen müssen dem Betriebs- oder Personalrat und der zuständigen Behörde mitgeteilt werden.
- Der Arbeitgeber muss eine Vorsorgekartei für die Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge führen, die die Angaben enthält, dass, wann und aus welchen Anlässen arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat. Dem bzw. der Beschäftigten muss im Falle des Ausscheidens eine Kopie der ihn bzw. sie betreffenden Angaben ausgehändigt werden.

### Arbeitsmedizinische Regeln

Arbeitsmedizinische Regeln (AMR) geben den Stand der Arbeitsmedizin und sonstige gesicherte arbeitsmedizinische Erkenntnisse wieder. Sie werden vom Ausschuss für Arbeitsmedizin (AfAMed) ermittelt oder angepasst. Bei Einhaltung der AMR kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass die in der AMR konkretisierten Anforderungen der ArbMedVV erfüllt sind (Vermutungswirkung, § 3 Abs. 1 Satz 3 ArbMedVV).

In der AMR Nr. 2.1 sind z. B. die Fristen für die Veranlassung bzw. das Angebot von arbeitsmedizinischer Vorsorge geregelt. Die bisher veröffentlichten AMR können u. a. auf der [Internetseite der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin \(BAuA\)](#) eingesehen werden.

### Zusammenfassung

	Wann	Unternehmen	Beschäftigte
Pflichtvorsorge	besonders gefährdende Tätigkeiten (gem. Anlage zur ArbMedVV)	... müssen die Vorsorge regelmäßig veranlassen und dürfen die Tätigkeit erst ausüben lassen, wenn die bzw. der Beschäftigte daran teilgenommen hat.	... müssen am Termin teilnehmen.
Angebotsvorsorge	gefährdende Tätigkeiten (gem. Anlage zur ArbMedVV) und bei Erkrankungen im möglichen ursächlichen Zusammenhang mit der Tätigkeit	... müssen die Vorsorge vor Aufnahme der Tätigkeit und regelmäßig anbieten.	... können das Angebot ablehnen oder annehmen.
Wunschvorsorge	Tätigkeiten, bei denen ein Gesundheitsschaden nicht auszuschließen ist	... müssen die Vorsorge ermöglichen.	... müssen selbst aktiv werden.

Es gilt der vollständige Text der ArbMedVV.

### H8.1.1-02 Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen

Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen dienen der Feststellung, ob eine Arbeitnehmerin oder ein Arbeitnehmer die gesundheitlichen Voraussetzungen für eine bestimmte Tätigkeit erfüllt.

Allgemein gilt: Ein Unternehmer darf eine Arbeit nicht von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ausführen lassen, wenn erkennbar ist, dass diese nicht ohne Gefahr für sich oder andere dazu in der Lage sind. Nach § 7 ArbSchG ist die Unternehmensleitung verpflichtet, die gesundheitliche Eignung der Mitarbeitenden vor einer Übertragung von Aufgaben festzustellen.

In den einschlägigen Rechtsvorschriften ist die Ausübung bestimmter Tätigkeiten an die Tauglichkeit und Eignung der Beschäftigten für diese Tätigkeit gebunden. Beispiele sind die Betriebssicherheitsverordnung, das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Infektionsschutzgesetz, die Fahrerlaubnis-Verordnung sowie Unfallverhütungsvorschriften (z. B. DGUV Vorschrift 52 „Krane“ und DGUV Vorschrift 68 „Flurförderzeuge“).

Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen können vor Beginn und während eines bestehenden Beschäftigungsverhältnisses erfolgen. Sie dienen dem Arbeitgeber dazu, festzustellen, ob eine Bewerberin oder ein Bewerber bzw. eine Beschäftigte oder ein Beschäftigter die gesundheitlichen Voraussetzungen für eine bestimmte Tätigkeit erfüllt. Untersucht werden z. B. die körperliche Konstitution, das Seh- und Farbsehvermögen oder die Reaktionsfähigkeit bei gefährlichen Tätigkeiten. Grundlage der Untersuchung sind vertragliche Regelungen, wie z. B. der Arbeitsvertrag, Tarifverträge oder eine Betriebsvereinbarung. Untersuchungsumfang und -inhalte müssen sich aus dem Anforderungsprofil des jeweiligen Arbeitsplatzes ableiten lassen.

Für alle diese Untersuchungen stehen der Ärztin oder dem Arzt als Standardwerk die DGUV Empfehlungen für arbeitsmedizinische Beratungen und Untersuchungen. Sie gelten – auch über die nationalen Grenzen hinaus – als allgemein anerkannte Regeln der Arbeitsmedizin und liefern eine solide Grundlage für eine qualitativ einheitliche Vorgehensweise.

Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen dienen neben dem Schutz der Beschäftigten insbesondere auch dem Schutz Dritter. So kann z. B. bei Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten im Falle von Vorerkrankungen wie Diabetes, Epilepsie oder Sehschwäche eine Eigen- und Fremdgefährdung bei Ausübung der Tätigkeit bestehen.

Quelle: Leitfaden für Betriebsärzte zu arbeitsmedizinischen Untersuchungen, DGUV 2014

### H8.1.1-03 Expositionsverzeichnis bei Gefährdung gegenüber krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen der Kategorien 1A oder 1B

Die Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) enthält seit 2005 im § 14 die Verpflichtung des Arbeitgebers, ein Verzeichnis der durch krebserzeugende oder keimzellmutagene Stoffe gefährdeten Beschäftigten zu führen (Dokumentationspflicht). Es muss Angaben zur Höhe und Dauer der Exposition enthalten und 40 Jahre aufbewahrt werden (Archivierungspflicht). Beim Ausscheiden aus dem Betrieb müssen den Beschäftigten die sie betreffenden Auszüge aus dem Verzeichnis ausgehändigt werden (Aushändigungs-pflicht).

Ziel ist dabei, die verpflichtend zu erhebenden Expositionsdaten personenbezogen langfristig zu speichern, um auch nach Ablauf der meist sehr langen Latenzzeiten mögliche Zusammenhänge zwischen Arbeitsplatz und aufgetretener Erkrankung zu erkennen. Dies ist von entscheidender Bedeutung für die Entschädigung von Berufskrankheiten.

Die TRGS 410 konkretisiert die Pflichten des Arbeitgebers und gibt Hilfestellung für die Umsetzung im Betrieb. Danach muss der Arbeitgeber ein aktualisiertes Verzeichnis der Beschäftigten führen, die Tätigkeiten mit krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen der Kategorien 1A und 1B ausüben und bei denen eine Gefährdung der Gesundheit oder der Sicherheit besteht.



Das Expositionsverzeichnis muss demnach folgende Mindestangaben aufführen:

1. Firmenbezeichnung: Adresse, ggf. Betrieb, Betriebsteil
2. persönliche Daten der Arbeitnehmerin bzw. des Arbeitnehmers: Name, Adresse, Geburtsdatum, RV-Nummer
3. Gefahrstoffe
4. Zeitraum der Tätigkeit
5. Höhe der Exposition, die im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung nach TRGS 401 und TRGS 402 fachkundig ermittelt wurde
6. Dauer und Häufigkeit der Exposition laut Gefährdungsbeurteilung

### Hilfestellung für die Unternehmen

„Der Arbeitgeber kann mit Einwilligung des betroffenen Beschäftigten die Aufbewahrungs- einschließlich der Aushändigungspflicht nach Absatz 3 Nummer 4 auf den zuständigen gesetzlichen Unfallversicherungsträger übertragen. Dafür übergibt der Arbeitgeber dem Unfallversicherungsträger die erforderlichen Unterlagen in einer für die elektronische Datenverarbeitung geeigneten Form. Der Unfallversicherungsträger händigt der betroffenen Person auf Anforderung einen Auszug des Verzeichnisses mit den sie betreffenden Angaben aus.“ (§ 14 Abs. 4 GefStoffV)

Seit März 2015 kann hierfür die Datenbank zur zentralen Erfassung gegenüber Krebsstoffen exponierter Beschäftigter – Zentrale Expositionsdatenbank (ZED) – genutzt werden. Die ZED ist ein Angebot der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) an Unternehmen, damit diese ihre Verpflichtungen zur Aufbewahrung und Aushändigung nach der Gefahrstoffverordnung erfüllen können. Unternehmen können ihre Daten über ein Internetportal in die ZED übertragen und dort verwalten, entweder im Dialog oder durch Upload aus im Unternehmen vorhandenen Dateien. Die Daten werden in dieser Datenbank von der DGUV treuhänderisch verwahrt.

Die ZED bietet zudem die Möglichkeit, Meldeverpflichtungen nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) nachzukommen: Beschäftigte können an den Organisationsdienst für Nachgehende Vorsorge (ODIN) und zur Gesundheitsvorsorge (GVS) gemeldet werden.

Weiterführende Informationen zur Zentralen Expositionsdatenbank finden Sie auf der Internetseite der DGUV unter [www.dguv.de](http://www.dguv.de).

### Gesetzesgrundlagen/Erklärungen

- Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 (CLP) (auch CLP-Verordnung) ist eine EU-Chemikalienverordnung, die am 20.01.2009 in Kraft trat.
- Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) – Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen
- Technische Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)
  - TRGS 401 „Gefährdung durch Hautkontakt – Ermittlung, Beurteilung, Maßnahmen“
  - TRGS 402 „Ermitteln und Beurteilen der Gefährdungen bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen: Inhalative Exposition“
  - TRGS 410 „Expositionsverzeichnis bei Gefährdung gegenüber krebserzeugenden oder keimzellmutagenen Gefahrstoffen der Kategorien 1A oder 1B“
  - TRGS 519 „Asbest: Abbruch-, Sanierungs- oder Instandhaltungsarbeiten“
- krebserzeugende oder keimzellmutagene Gefahrstoffe der Kategorien 1A oder 1B:
  - Kategorie 1A: Kategorie 1A für Stoffe, die bekanntermaßen beim Menschen karzinogen oder keimzellmutagen sind; die Einstufung erfolgt überwiegend aufgrund von Nachweisen beim Menschen
  - Kategorie 1B: Kategorie 1B, für Stoffe, die wahrscheinlich beim Menschen karzinogen oder keimzellmutagen sind; die Einstufung erfolgt überwiegend aufgrund von Nachweisen bei Tieren
- ASI-Arbeiten: Abbruch-, Sanierungs- und Instandhaltungsarbeiten

### H8.1.1-04 Organisation von Prüfungen

Sichere Arbeit erfordert sichere Arbeitsmittel. Je nach Einsatzzweck und Gefährdungspotenzial müssen notwendige Prüfungen organisiert werden. Rechtliche Hinweise finden sich z. B. in der Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und den dazugehörigen Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS).

Der Begriff Arbeitsmittel wird im Folgenden für Werkzeuge, Geräte, Maschinen und Anlagen, Einrichtungen und Fahrzeuge verwendet.

### Was ist eine Prüfung und wie wird sie organisiert?

Durch die Prüfung wird festgestellt, ob ein Arbeitsmittel den festgelegten Anforderungen für einen sicheren Einsatz genügt und ob es für den vorgesehenen Einsatzzweck geeignet ist. Arbeitsmittel, die diese Prüfung nicht bestehen, müssen stillgelegt oder der Verwendung entzogen werden. Ziel von Prüfungen ist es, Mängel rechtzeitig zu entdecken und zu beheben. Sie werden folgendermaßen organisiert:

1. alle Arbeitsmittel erfassen
2. geeignete Dokumentation vorbereiten
3. Gefährdungsbeurteilung durchführen
4. zu prüfende Arbeitsmittel festlegen
5. prüfende Person festlegen
6. Sollzustand festlegen
7. Prüfart und Prüfumfang festlegen
8. Prüffristen und/oder Prüfzeitpunkt festlegen
9. Prüfung durchführen
10. Prüfergebnis dokumentieren
11. ggf. erforderliche Maßnahmen festlegen, durchführen und dokumentieren

#### (1) Alle Arbeitsmittel erfassen

Für die Erfassung der Arbeitsmittel muss eine Person benannt werden. Die Arbeitsmittel müssen in einer Übersicht gelistet werden.

#### (2) Geeignete Dokumentation vorbereiten

Die unter den folgenden Punkten 3–8 getroffenen Festlegungen müssen in geeigneter Weise dokumentiert werden, z. B. in einem Prüfplan und in Prüfprotokollen. Für die Erstellung und Pflege des Prüfplans muss eine zuständige Person benannt werden. Je nach Betriebsgröße kann es sinnvoll sein, mehrere Prüfpläne zu führen, z. B. für verschiedene Abteilungen.

#### (3) Gefährdungsbeurteilung durchführen

Der Arbeitgeber muss im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung nach § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) die notwendigen Maßnahmen für die sichere Bereitstellung und Benutzung der Arbeitsmittel ermitteln.

#### (4) Zu prüfende Arbeitsmittel festlegen

Abhängig von der Verwendung, vom Gefährdungspotenzial und den Einsatzbedingungen muss beurteilt werden, welche Arbeitsmittel in welcher Form geprüft werden müssen.

Die BetrSichV unterscheidet:

- Überprüfungen im Sinne einer Kontrolle vor Arbeitsbeginn  
Der Arbeitgeber muss sicherstellen, dass die Arbeitsmittel vor der Benutzung auf Mängel kontrolliert werden und während der Benutzung Mängelfreiheit gewährleistet ist.
- Prüfungen von Arbeitsmitteln nach § 14 BetrSichV (s. u.)
- Überprüfung der Explosionssicherheit an Arbeitsplätzen in explosionsgefährdeten Bereichen
- Prüfung von überwachungsbedürftigen Anlagen nach §§ 15 und 16 BetrSichV.

Prüfungen nach § 14 BetrSichV müssen an Arbeitsmitteln durchgeführt werden,

- deren Sicherheit von den Montagebedingungen abhängt, z. B. Baustellenkrane, Zentrifugen sowie Arbeitsmittel, die vor der Inbetriebnahme zusammengesetzt, montiert und aufgestellt werden,
- die Schäden verursachenden Einflüssen unterliegen, die zu gefährlichen Situationen führen können,
- nach einem außergewöhnlichen Ereignis, das einen schädigenden Einfluss auf das Arbeitsmittel haben kann, z. B. längere Nichtverwendung oder ein Unfall,
- nach Änderungs- und Instandsetzungsarbeiten, die die Sicherheit des Arbeitsmittels beeinträchtigen können.

Die Prüfungen von überwachungsbedürftigen Anlagen sind in der Betriebssicherheitsverordnung geregelt und in der TRBS 1201 konkretisiert. Sie werden im vorliegenden Hinweis nicht näher behandelt, müssen aber bei der Erstellung der Übersicht der prüfpflichtigen Arbeitsmittel berücksichtigt werden.



## (5) Prüfende Person festlegen

Der Arbeitgeber muss ermitteln und festlegen, welche Qualifikation die Person besitzen muss, die er mit der Prüfung eines Arbeitsmittels beauftragen will. Die BetrSichV unterscheidet zwischen unterwiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zur Prüfung befähigten Personen und zugelassenen Überwachungsstellen. Gegebenenfalls muss die vom Unternehmen beauftragte Person zusätzlich qualifiziert werden.

Einfache Überprüfungen im Sinne einer (regelmäßigen) Kontrolle erfolgen durch eine unterwiesene Mitarbeiterin oder einen unterwiesenen Mitarbeiter. Das kann z. B. die Person sein, die die Abfahrtskontrolle am Fahrzeug durchführt oder den Schleifbock vor Arbeitsbeginn kontrolliert. Sie wird vom Unternehmer mit der Durchführung der Prüfung beauftragt und entsprechend unterwiesen. Bei festgestellten Mängeln muss sie notwendige Maßnahmen einleiten.

Prüfungen von Arbeitsmitteln nach § 14 BetrSichV müssen von einer zur Prüfung befähigten Person durchgeführt werden. Für die befähigte Person gelten besondere Voraussetzungen (siehe hierzu auch Abschnitt 7.2).

## (6) Sollzustand festlegen

Der Sollzustand beschreibt alle Grundlagen, auf denen die technische Prüfung basiert. Das sind z. B. Abmaße oder Leistungen, aber auch Informationen des Herstellers, Rechtsvorschriften und Technische Regeln, Betriebsbedingungen, Betriebsabläufe und Grenzbedingungen.

Es hat sich bewährt, den Sollzustand in einer Prüftabelle darzulegen. Diese Arbeitshilfe kann zur Durchführung der Prüfung und zur Dokumentation genutzt werden.

## (7) Prüfart und Prüfumfang festlegen

Es muss entschieden werden, mit welchen Mitteln und in welchem Umfang Prüfungen durchzuführen sind. Die zu prüfenden Merkmale müssen festgelegt werden. Hierbei müssen gesetzliche Bestimmungen beachtet werden.

Die Prüfungen von Arbeitsmitteln nach § 14 BetrSichV durch eine befähigte Person setzen sich nach

TRBS 1201 aus einer Ordnungsprüfung und einer technischen Prüfung zusammen.

Die Ordnungsprüfung hat z. B. zum Inhalt, ob

- die zur Prüfung erforderlichen Unterlagen vorhanden und schlüssig sind (z. B. Bedienungsanleitungen),
- das Arbeitsmittel gemäß dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung eingesetzt und verwendet wird,
- die Beschaffenheit des Arbeitsmittels oder die Betriebsbedingungen seit der letzten Prüfung geändert worden sind.

Bei der technischen Prüfung werden die sicherheitstechnisch relevanten Merkmale mit geeigneten Verfahren auf Zustand, Vorhandensein und ggf. Funktion geprüft, z. B. durch:

- Sichtprüfung
- Funktionsprüfung
- Prüfung mit Mess- und Prüfmitteln
- labortechnische Prüfung

Die Prüfung sollte anhand einer Prüfliste durchgeführt werden. Der Prüfumfang beinhaltet die Auswahl der Prüfgegenstände (Komponenten, Stichproben etc.) und die Intensität der jeweiligen Prüfung.

Kraftbetriebene Arbeitsmittel müssen vor der ersten Inbetriebnahme durch eine befähigte Person geprüft werden. Der Prüfumfang umfasst eine Sicht- und Funktionsprüfung, insbesondere der Schutzeinrichtungen sowie der Einrichtungen mit Schutzfunktion und ihrer Verriegelungen.

## (8) Prüffristen und/oder Prüfzeitpunkt festlegen

Es muss festgelegt werden, wann und wie oft geprüft werden muss.

Es muss geregelt werden, wann die Prüfungen durch eine unterwiesene Mitarbeiterin oder einen unterwiesenen Mitarbeiter erfolgen müssen. In der Regel werden diese Prüfungen arbeitstäglich oder vor der jeweiligen Benutzung durchgeführt. Eine Prüffrist gibt es für diese Prüfungen nicht.

Unterliegen Arbeitsmittel Schäden verursachenden Einflüssen, die zu gefährlichen Situationen führen können, müssen Prüffristen festgelegt werden. Diese

richten sind nach Vorschriften und Regelwerken, Herstellerangaben und der Gefährdungsbeurteilung. Die Prüffristen müssen so gewählt werden, dass ein Arbeitsmittel nach allgemein zugänglichen Erkenntnissen und betrieblichen Erfahrungen im Zeitraum zwischen zwei Prüfungen sicher benutzt werden kann. Eine Übersicht über die Prüfintervalle für diese wiederkehrenden Prüfungen finden sich in der TRBS 1201, Anlage: Prüfanforderungen für gängige Arbeitsmittel, Tabelle 2.

Arbeitsmittel, deren Sicherheit von den Montagebedingungen abhängt, müssen nach der Montage und vor der Inbetriebnahme geprüft werden. Dies gilt sowohl für die erste Inbetriebnahme im Betrieb als auch nach jeder Montage an einem neuen Standort oder auf einer neuen Baustelle. Demzufolge entfällt die Festlegung einer Prüffrist. Dasselbe gilt für Prüfungen nach einem außergewöhnlichen Ereignis sowie nach Änderungs- und Instandsetzungsarbeiten. Der Zeitpunkt der Prüfung richtet sich nach dem Eintritt des einzelnen Anlasses.

### (9) Prüfung durchführen

Der Unternehmer ist für die Festlegungen der Prüfung verantwortlich. Er muss die erforderlichen Voraussetzungen schaffen. Die Prüfung beinhaltet einen Vergleich zwischen Soll- und Ist-Zustand.

### (10) Prüfergebnis dokumentieren

Die Ergebnisse der Prüfungen nach § 14 BetrSichV durch die befähigte Person müssen dokumentiert und über einen angemessenen Zeitraum – mindestens bis zur nächsten Prüfung – aufbewahrt werden. Empfehlenswert ist die Aufbewahrung der Prüfergebnisse über einen längeren Zeitraum, z. B. um Veränderungen zu beobachten.

Die Dokumentation muss mindestens enthalten:

- Datum der Prüfung
- Art der Prüfung
- Prüfgrundlagen
- detaillierte Auflistung der geprüften Arbeitsmittel
- Ergebnis der Prüfung
- Bewertung festgestellter Mängel und Aussagen zum Weiterbetrieb
- Name der prüfenden Person

Das Prüfergebnis muss dem geprüften Arbeitsmittel eindeutig zuzuordnen sein. Möglich ist z. B. die Dokumentation mithilfe einer Prüftabelle (siehe Punkt 6 „Sollzustand festlegen“).

Die Durchführung und ggf. die Ergebnisse der Prüfung durch den unterwiesenen Mitarbeiter bzw. die unterwiesene Mitarbeiterin (regelmäßige Kontrollen) müssen in geeigneter Weise dokumentiert werden.

### (11) Erforderliche Maßnahmen festlegen, durchführen und dokumentieren

Werden im Rahmen der Prüfung Abweichungen festgestellt, müssen diese bewertet werden. Die Bewertung muss einerseits die Konsequenz haben, dass ein Mangel behoben wird, andererseits muss überlegt werden, welche Ursachen zu dem Mangel oder der Abweichung geführt haben. Es muss festgelegt werden, ob Maßnahmen erforderlich sind. Diese müssen dann durchgeführt und dokumentiert werden.

Die Prüfung ist erst beendet, wenn ein mängelfreies Ergebnis vorliegt bzw. die festgelegten Maßnahmen umgesetzt wurden.



Die gesetzliche Grundlage für die Prüfung der Arbeitsmittel ist die Betriebssicherheitsverordnung. Weitere Details können den dazugehörigen Technischen Regeln für Betriebssicherheit, z. B. der TRBS 1201, 1203 und 1211, entnommen werden.

## 8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.

## 8.1.3 Änderungsmanagement

### H8.1.3-01 Änderungen

Aus dem ArbSchG sowie dem berufsgenossenschaftlichen Regelwerk ergibt sich eine Pflicht zur Anpassung der Gefährdungsbeurteilung – beispielsweise vor der Änderung oder Einführung neuer Arbeitsverfahren, Arbeitsabläufe, Materialien oder Maschinen.



Das Unternehmen muss daher ein Verfahren etabliert haben, mit dem solche Änderungen erkannt und in der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden. Beispielsweise kann dies im Rahmen einer systematischen Betrachtung der Arbeitssysteme in Verbindung mit den ohnehin stattfindenden Begehungen sein oder auch als fester Tagesordnungspunkt in der ASA-Sitzung. Das zu wählende Hilfsmittel ist dabei in hohem Maße von der Struktur, Arbeitsweise und Komplexität des Unternehmens abhängig.

Möglich und insbesondere in größeren Betrieben gut umsetzbar ist der Aufbau eines Änderungsmanagements und beispielsweise die Integration in ein betriebliches Vorschlagswesen.

## 8.1.4 Beschaffung

### 8.1.4.1 Allgemein

#### H8.1.4.1-01 Hinweise für den Einkauf

Bei der Investition in Maschinen und Gebäude, beim Einkauf bzw. beim Beschaffen von Produkten etc. sind immer die Aspekte von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu beachten.

#### Rechtzeitig planen

Vor der Beschaffung müssen Abläufe, Bedingungen und Zuständigkeiten geplant werden. Die handelnden Personen müssen ausreichende Kenntnisse über die Bedingungen von Sicherheit und Gesundheit haben, damit die Beschaffung ein Erfolg wird.

Bereits bei der Planung sollten der Betriebsarzt bzw. die Betriebsärztin und die Fachkraft für Arbeitssicherheit einbezogen werden.

Die Auswahl der geeigneten PSA sollte angemessen dokumentiert werden, damit zu jeder Zeit alle Betroffenen angemessen informiert werden können.

#### Verantwortung des Unternehmers

Der Unternehmer muss sich vor der ersten Inbetriebnahme davon überzeugen, dass alle Einrichtungen und Geräte den gängigen Vorschriften entsprechen.

Neben einer ausreichenden Planung ist es wichtig, Lieferanten auf ihre Verantwortung hinzuweisen und alle Möglichkeiten zu nutzen, die zur Festlegung der Rahmenbedingungen vorhanden sind. Wenn sicherheitstechnische Mängel erkennbar sind, müssen diese unverzüglich beanstandet werden. Falls dies unterbleibt, kann die Verantwortung auf den Unternehmer übergehen.

Gefahrstoffe sollten immer mit einem aktuellen Sicherheitsdatenblatt angefordert werden.

Im Übrigen sollte jede Bestellung den Hinweis enthalten, dass der Hersteller die Einhaltung der für das Produkt geltenden Bestimmungen beachtet.

So kann im Streitfall immer darauf verwiesen werden, dass ein Hersteller sich in jedem Fall um z. B. die Lieferung der aktuellen Technologie im Bereich der Schutzausrüstung kümmern muss oder einzusetzende Betriebsstoffe keine Probleme bei der Entsorgung machen.

#### Gebrauchte Arbeitsmittel

Besondere Vorsicht ist beim Kauf gebrauchter Maschinen oder anderer Arbeitsmittel angebracht, da der Betreiber mit dem Erwerb die Verantwortung für den Betrieb übernimmt, unabhängig vom Alter oder der Herkunft. Jede Maschine muss sowohl bei der Erstinbetriebnahme als auch bei späteren Inbetriebnahmen durch einen neuen Betreiber grundsätzlich den aktuellen Vorschriften genügen. Ein Besitzerwechsel kann eine Nachrüstung erforderlich machen.

Ein gebrauchtes Fahrzeug mit Spezialaufbau kann z. B. unter Anwendung alter Sicherheitsvorschriften gebaut worden sein und genießt beim vorigen Betreiber noch Bestandsschutz. Durch den Übergang auf den neuen Betreiber kommen aktuelle Vorschriften zur Anwendung. Vergleicht man die Kosten für die erforderliche Nachrüstung aufgrund der aktuellen Vorschriften, kann eine Neuinvestition unter Umständen günstiger sein. Ebenso kann bei der Beurteilung

von Arbeitsmitteln vergleichbarer Qualität z. B. ein vorhandenes GS-Zeichen als Nachweis der Prüfung durch eine unabhängige Prüfstelle ein entscheidendes Argument für das nachweislich sicherere Produkt sein.

#### 8.1.4.2 Auftragnehmer

##### H8.1.4.2-01 Vergabe an Auftragnehmer und Zusammenarbeit

Für die Vergabe von Aufträgen bietet es sich an, alle Anforderungen, die durch den Auftraggeber hinsichtlich der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit gestellt werden, in einem Dokument zusammenzufassen und dieses vorab dem Auftragnehmer zur Verfügung zu stellen.

Darin können allgemeine Informationen zum Unternehmen und auch für den jeweiligen Auftrag sinnvoll gegliedert zusammengestellt werden (beispielsweise nach Themen, nach zeitlichem Ablauf, nach Arbeitsbereichen). Mögliche Inhalte sind beispielsweise Anforderungen an die Koordination, den Umgang mit gefährlichen Arbeiten oder besondere Zugangsregelungen.

Zu beachten ist, dass für Auftragnehmer die gleichen Verfahren gelten sollten wie für den Auftraggeber. Bei notwendigen Abweichungen sollten diese kommuniziert und hinsichtlich des Schutzniveaus äquivalent sein. Bei einigen im Unternehmen etablierten Verfahren kann es sich auch anbieten, Auftragnehmer vollständig zu integrieren – beispielsweise in die Meldung von Vorfällen bzw. Beinaheunfällen oder Verfahren zum Verhalten in Notfallsituationen.

#### 8.1.4.3 Ausgliedern

Siehe Hinweise zu 8.1.4.1 und 8.1.4.2

## 8.2 Notfallplanung und Reaktion

### H8.2-01 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der betrieblichen Ersthelferinnen und Ersthelfer

#### Wie viele Ersthelfende müssen im Unternehmen zur Verfügung stehen?

Die notwendige Anzahl ist in § 26 der DGUV Vorschrift 1 festgelegt. Im Unternehmen müssen Ersthelfende mindestens in folgender Zahl zur Verfügung stehen:

- Bei 2 bis 20 anwesenden Versicherten eine Ersthelferin bzw. ein Ersthelfer
- bei mehr als 20 anwesenden Versicherten in Verwaltungs- und Handelsbetrieben 5 %, in sonstigen Betrieben 10 % der anwesenden Versicherten

#### Was sind anwesende Versicherte?

Zu den anwesenden Versicherten zählen alle an einer Betriebsstätte gleichzeitig beschäftigten Personen. Typische Betriebsstätten sind Arbeitsräume, Baustellen oder Betriebsteile.

#### Was versteht man unter dem Begriff „sonstige Betriebe“?

Sonstige Betriebe sind z. B. Produktions- oder Handwerksbetriebe.

#### Was ist zu tun, wenn der Ersthelfer oder die Ersthelferin z. B. wegen Krankheit oder Urlaub ausfällt?

Die erforderliche Anzahl an Ersthelferinnen und Ersthelfern im Betrieb muss zu jeder Zeit gewährleistet sein. Dabei ist der Abwesenheit von Ersthelfenden, z. B. durch Urlaub, Krankheit oder Schichtdienst, Rechnung zu tragen. Die Ersthelferinnen und Ersthelfer müssen unter Berücksichtigung der Art der Gefahren, der Struktur und der Ausdehnung des Betriebes so platziert werden, dass bei einem Unfall ein Ersthelfer oder eine Ersthelferin in der Nähe ist.



### Muss der Ersthelfer bzw. die Ersthelferin aus dem eigenen Unternehmen stammen?

Da nicht festgelegt ist, dass die im Unternehmen beschäftigten Versicherten die Ersthelferinnen und Ersthelfer stellen müssen, kann diese Aufgabe auch anderen anwesenden Personen übertragen werden. Werden mehrere Unternehmer in einer Betriebsstätte oder auf Baustellen tätig, können sie sich bezüglich des Einsatzes der Ersthelfenden absprechen. Wird in einem Fremdbetrieb gearbeitet, kann in Absprache mit diesem auf die Erste-Hilfe-Organisation dieses Betriebes zurückgegriffen werden.

### Wer darf die Ersthelfenden aus- und fortbilden?

Nur die von der DGUV für die Ausbildung zur Ersten Hilfe ermächtigten Stellen dürfen Ersthelfende aus- und fortbilden.

### Wie finde ich eine ermächtigte Ausbildungsstelle in der Nähe meines Betriebes?

Eine Liste der Ausbildungsstellen finden Sie auf der Internetseite des Fachbereichs Erste Hilfe der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung unter [www.dguv.de](http://www.dguv.de) (Webcode: d132292).

### Wie umfangreich ist die Ausbildung zum Ersthelfer bzw. zur Ersthelferin?

Die Ausbildung zum Ersthelfer bzw. zur Ersthelferin erfolgt in einem neun Unterrichtseinheiten umfassenden Erste-Hilfe-Lehrgang (1 UE = 45 Min.). Personen, die über eine sanitätsdienstliche/rettungsdienstliche Ausbildung oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem Beruf des Gesundheitswesens verfügen, können ohne zusätzliche Ausbildung als Ersthelferin bzw. Ersthelfer im Betrieb eingesetzt werden.

### Reicht die Unterweisung in lebensrettenden Sofortmaßnahmen, die beim Erwerb des Führerscheins durchlaufen wird, als Erste-Hilfe-Ausbildung aus?

Nein. Die Unterweisung in lebensrettenden Sofortmaßnahmen für Führerscheinbewerberinnen und -bewerber nach § 19 Abs. 1 Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV) reicht als Erste-Hilfe-Ausbildung nicht aus.

### In welchen Zeitabständen müssen die Ersthelfenden fortgebildet werden?

In der Regel müssen Ersthelferinnen und Ersthelfer in Zeitabständen von 2 Jahren fortgebildet werden. Die Erste-Hilfe-Fortbildung erfolgt durch Teilnahme an einem umfassenden Erste-Hilfe-Training, das durch eine ermächtigte Stelle durchgeführt wird.

Die Erste-Hilfe-Fortbildung kann auch innerhalb des zweijährlichen Rhythmus in mehrere Abschnitte unterteilt werden. Dabei müssen die einzelnen Abschnitte in einem inhaltlichen Zusammenhang stehen und mindestens das gleiche Ergebnis wie die alle zwei Jahre stattfindende Fortbildung erreichen.

Personen mit einer sanitätsdienstlichen/rettungsdienstlichen Ausbildung oder einer entsprechenden Qualifikation in einem Beruf des Gesundheitswesens gelten als fortgebildet, wenn sie regelmäßig an vergleichbaren Fortbildungsveranstaltungen teilnehmen oder bei ihrer beruflichen oder ehrenamtlich sanitätsdienstlichen/rettungsdienstlichen Tätigkeit regelmäßig Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen. Der Unternehmer muss sich Nachweise über die Fortbildung vorlegen lassen.

### Was passiert, wenn der zweijährliche Rhythmus überschritten wird?

Nach Überschreiten der Zweijahresfrist wird in der Regel eine erneute Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Lehrgang notwendig.

### Wann sind im Unternehmen zusätzliche Aus- und Fortbildungen notwendig?

Unfälle, z. B. beim Umgang mit bestimmten Gefahrstoffen oder ionisierender Strahlung, können besondere Maßnahmen der Ersten Hilfe erfordern. Diese stellen keinen Gegenstand der allgemeinen Erste-Hilfe-Aus- und -Fortbildung dar und erfordern daher eine zusätzliche Erste-Hilfe-Weiterbildung, die z. B. von der Betriebsärztin oder vom Betriebsarzt durchgeführt oder koordiniert werden kann.



Weitergehende Informationen finden Sie in der DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“.

### H8.2-02 Häufig gestellte Fragen zur Auswahl und Qualifikation der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer

#### Welche Beschäftigten sind Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer?

Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer sind Beschäftigte, die der Arbeitgeber für Aufgaben der Brandbekämpfung benannt hat und die für diese Aufgabe entsprechend fachkundig unterwiesen wurden.

#### Welche Anforderungen werden an die Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer gestellt?

Die Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer müssen im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden vertraut sein. Hierfür muss der Arbeitgeber durch Unterweisung und Übungen sorgen.

#### Wonach richtet sich die Anzahl der notwendigen Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer?

Die notwendige Anzahl ergibt sich aus der Gefährdungsbeurteilung. Ein Anteil von 5 % der Beschäftigten ist in der Regel ausreichend. Eine größere Anzahl kann z. B. bei erhöhter Brandgefährdung, der Anwesenheit vieler Personen, Personen mit eingeschränk-

ter Mobilität sowie großer räumlicher Ausdehnung der Arbeitsstätte erforderlich sein.

#### Müssen die Abwesenheit einzelner Beschäftigter oder Schichtbetrieb bei der Festlegung der Anzahl der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer berücksichtigt werden?

Schichtbetrieb und Abwesenheit einzelner Beschäftigter, z. B. Fortbildung, Urlaub, Krankheit und Personalwechsel, müssen bei der Festlegung der Anzahl der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer berücksichtigt werden.

#### Wer darf die Unterweisung der Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer durchführen?

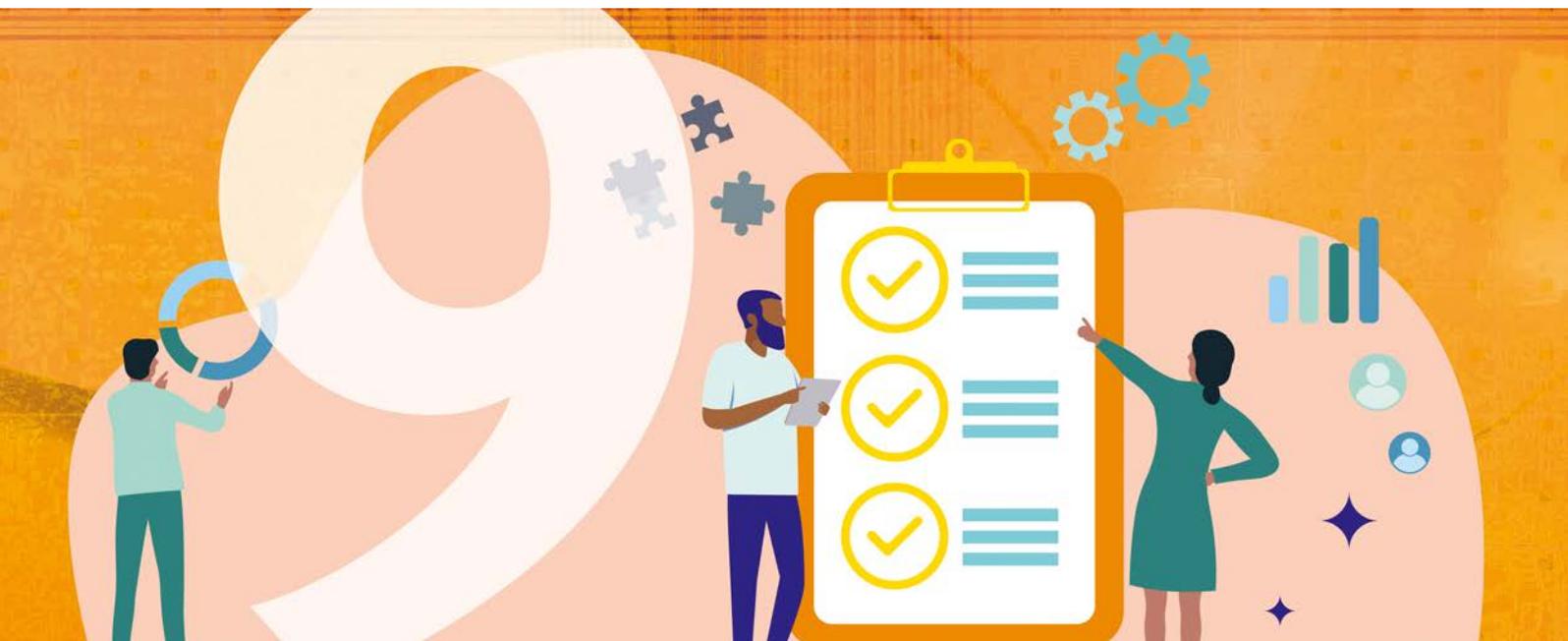
Die Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer müssen im Hinblick auf ihre Aufgaben fachkundig unterwiesen werden. Fachkundig ist, wer über eine entsprechende Berufsausbildung, Berufserfahrung oder eine zeitnah ausgeübte entsprechende berufliche Tätigkeit verfügt und sich regelmäßig im Bereich des Brandschutzes fortbildet.

#### Welche Unterweisungsinhalte müssen Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfern vermittelt werden?

Zum Unterweisungsinhalt gehören neben den Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes Kenntnisse der betrieblichen Brandschutzorganisation, der Funktions- und Wirkungsweise von Feuerlöscheinrichtungen, der Gefahren durch Brände sowie zum Verhalten im Brandfall. Ebenso gehören praktische Übungen (Löschübungen) im Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur fachkundigen Unterweisung.



Weitergehende Informationen finden Sie in den Technischen Regeln für Arbeitsstätten ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“ sowie in der DGUV Information 205-023 „Brandschutzhelfer – Ausbildung und Befähigung“.



## 9 Bewertung der Leistung | Anforderungen

### 9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung

Die Wirksamkeit des AMS muss von der obersten Leitung bewertet werden.

Die Unternehmensleitung muss sich mit der Leistung des AMS auseinandersetzen und auf Grundlage von aussagekräftigen Daten Entscheidungen treffen und umsetzen. Als Bewertungsgrundlagen können u. a. Ergebnisse von Audits oder Auswertungen von Kennzahlen herangezogen werden.

#### 9.1.1 Allgemeines

Die Unternehmensleitung muss den aktuellen Stand von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz regelmäßig überprüfen.

Die Durchführung der Leistungsbewertung muss geplant sein. Die Leistungsfähigkeit des Systems erfolgt als Soll-Ist-Abgleich. Dabei wird anhand der Kennzahlen geprüft, ob die festgelegten Prozesse zu einer Verbesserung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz geführt haben.

Im Vorfeld muss festgelegt werden, welche Kennzahlen für die Organisation sinnvoll erhoben werden können und anhand welcher Kriterien die Bewertung erfolgen kann. In den meisten Fällen erfolgt dies anhand klassischer Kennzahlen wie beispielsweise der Anzahl von Unfällen. Darüber hinaus lässt sich die Leistung des AMS auch über Merkmale wie die Anzahl von beseitigten Gefährdungen darstellen.

Auch der Maßstab für die Bewertung der Kennzahlen (Was ist gut oder schlecht, was soll erreicht werden?) muss im Rahmen der Leistungsbewertung festgelegt werden. Aus dem Ergebnis der Leistungsbewertung ergibt sich der Handlungsbedarf für die Fortführung und Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems. Hierbei muss geprüft werden, ob das System in der Lage ist, diese Anforderungen zu erfüllen. Bei veränderten Gegebenheiten müssen die Festlegungen überprüft und ggf. angepasst werden.

### 9.1.2 Bewertung der Compliance

Nach Festlegung der notwendigen Abläufe und Zuständigkeiten für ein funktionierendes AMS soll das Unternehmen in der Lage sein, sowohl den eigenen Anforderungen des AMS als auch den rechtlichen Anforderungen zu entsprechen.

Um festzustellen, inwieweit Verpflichtungen eingehalten wurden, kann ein breites Spektrum an Informationen verwendet werden. Neben der Festlegung und Bewertung von relevanten Kennzahlen können auch die Ergebnisse aus behördlichem Handeln, Rückmeldungen von Kundinnen und Kunden, Begehungen oder auch die Überprüfung von Dokumenten und Aufzeichnungen Verwendung finden.



Auch im Rahmen von internen und externen Audits kann die Einhaltung von Verpflichtungen bewertet werden.

Die Ergebnisse der Beurteilung, inwieweit Verpflichtungen eingehalten wurden und werden, sind Bestandteil der Managementbewertung durch die Unternehmensleitung.



#### Zusatzanforderungen ISO 45001

Geregelt ist, wie die Einhaltung von rechtlichen Verpflichtungen und anderen Anforderungen (Compliance) systematisch bewertet wird und wie ggf. Maßnahmen abgeleitet werden. Dazu müssen

- die Häufigkeit und die Methoden der Bewertung festgelegt sein (z. B. anhand der Dokumentation nach Abschnitt 6.1.3),
- aktuelle Aufzeichnungen über das Ergebnis der Bewertung geführt werden und der Status der Compliance muss nachvollziehbar sein (z. B. Erfüllungsgrad, Bearbeitungsstand).

## 9.2 Internes Audit

Ein Audit ist eine Prüfung des Managementsystems und dient dem Nachweis bzw. der Feststellung, ob die vorliegenden objektiven Nachweise die festgelegten Auditkriterien erfüllen.

Unverzichtbar für die Durchführung von Prüfungen des Arbeitsschutzmanagementsystems ist eine strukturierte Herangehensweise, um sowohl die Breite aller Anforderungen als auch alle relevanten Organisationseinheiten abzudecken.

### 9.2.1 Allgemeines

Die Prüfung des AMS muss aktiv erfolgen, d. h., Prüfungsschwerpunkte müssen in regelmäßigen Abständen geplant, festgelegt und durchgeführt werden. Die Ergebnisse müssen protokolliert werden.

Diese Prüfung der Wirksamkeit des AMS kann im Rahmen von Begehungen stattfinden. Diese können eigenständig und unabhängig von sonstigen Begehungen sein, sie können aber auch im Zusammenhang mit bereits etablierten Begehungen und Tätigkeiten stattfinden.

Die Arbeitsschutzdokumentation und die im AMS getroffenen Festlegungen dienen dabei als Auditkriterien, gegen die der im Audit vorgefundene Status quo geprüft wird. Bei Abweichungen muss die Frage beantwortet werden: Falsch geregelt oder falsch umgesetzt?

### 9.2.2 Internes Auditprogramm

Bei einem internen Audit handelt es sich um eine Selbstprüfung des Unternehmens. Ziel ist es zu ermitteln, ob selbst auferlegte Anforderungen erfüllt und das AMS wirksam umgesetzt wird.

Für die internen Prüfungen müssen Kriterien festgelegt werden, nach denen geprüft wird. So wird eine Vergleichbarkeit der Ergebnisse erzielt.



Die internen Prüfungen müssen Antworten auf die folgenden Fragen liefern:

- Sind die Strukturen und Prozesse im Sinne eines zeitgemäßen Arbeitsschutzes organisiert?
- Sind ausreichend Festlegungen in Kraft gesetzt, z. B. in Form von Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen und Checklisten?
- Sind diese Festlegungen bekannt und dokumentiert?
- Entsprechen die Festlegungen noch den Anforderungen?
- Werden die Einhaltung der Festlegungen und kontinuierliche Verbesserung kontrolliert?
- Welche Maßnahmen müssen ergriffen werden?

Die Ergebnisse aus den internen Prüfungen sind Basis für die Managementbewertung und die daraus abgeleitete Weiterentwicklung des Managementsystems.

### 9.3 Managementbewertung

Ziel der Managementbewertung und der kontinuierlichen Verbesserung ist es, einen umfassenden Blick auf die gesamte Organisation der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu erhalten, das Erreichen von Zielen zu prüfen und die Organisation unter dem Gesichtspunkt der Erfüllung gesetzlicher Anforderungen sowie der Verbesserung der Arbeitsschutzleistung zu bewerten.

Für die Managementbewertung muss ein geeigneter Zeitpunkt festgelegt werden. Sie kann mit bereits vorhandenen Planungsinstrumenten kombiniert werden, wie z. B. der Bewertung des Qualitätsmanagements (integriertes Managementsystem).

Alle festgelegten Kennzahlen aus dem Bereich Arbeitsschutz müssen zusammengetragen werden, wobei mindestens die folgenden Kennzahlen erhoben werden:

- Anzahl der Verbandbucheinträge
- Anzahl aller Arbeitsunfälle
- Unfallschwere, z. B. die Anzahl der Ausfalltage
- Anzahl der Beanstandungen aus dem Begehungskonzept
- Anzahl der sonstigen Beanstandungen, z. B. von Kundinnen oder Kunden, soweit sie den Arbeitsschutz betreffen

Wenn die o. a. Kennzahlen (beispielsweise aufgrund der geringen Größe des Unternehmens) so ausfallen, dass keine aufschlussreichen Erkenntnisse zu erwarten sind, dann sollten Überlegungen angestellt werden, weitere Kennzahlen zu ermitteln oder vorhandene Kennzahlen detaillierter aufzuschlüsseln. Jedes Unternehmen kann und muss die für die jeweilige Branche und Abläufe sinnvollen Kennzahlen festlegen.

Berücksichtigt werden muss auch Folgendes:

- Aktualität der Gefährdungsbeurteilung
- Ergebnisse der Untersuchung von unsicheren Handlungen, z. B. Beinaheunfälle, Sachschäden im Bereich Arbeitsschutz
- Rückmeldungen aus Prüfungen, ggf. gekoppelt mit dem Begehungskonzept
- Stand der Abarbeitung der Jahrespläne wie:
  - Prüfung von Arbeitsmitteln
  - Durchführen von Schulungen bzw. Weiterbildungen und Unterweisungen
  - Erledigung von Maßnahmen, z. B. aus der Gefährdungsbeurteilung
- weitere Vorhaben im Arbeitsschutz
- Verbesserungsvorschläge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Änderungen im Vorschriftenwerk
- Auffälligkeiten im Gesundheitsstand

Die Ergebnisse der Systembewertung führen zur Überarbeitung der Zielsetzung, ggf. zum Setzen neuer Ziele und zur Ableitung von geeigneten Maßnahmen für die Zielerreichung.

#### Zusatzanforderungen ISO 45001



Die Managementbewertung behandelt folgende Aspekte:

- Veränderungen für alle Themen, die das SGA-MS betreffen (beispielsweise bei interessierten Parteien, der Änderung rechtlicher Vorgaben, aber auch bei Änderungen von Risiken und Chancen)
- Informationen über die Wirksamkeit des SGA-MS in den Bereichen, die vom Managementsystem erfasst werden
- Kommunikation mit interessierten Kreisen

## 9 Bewertung der Leistung | Arbeitsblätter

### 9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung

#### 9.1.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Kennzahlen</b>		
	Die Organisation legt Kennzahlen und Bewertungsmaßstäbe fest, mit denen die Leistung des AMS überprüft werden kann.	H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen	

#### 9.1.2 Bewertung der Compliance

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Bewertung der Einhaltung von Vorschriften</b>		
	Das Unternehmen überwacht systematisch die Einhaltung rechtlicher Verpflichtungen, arbeitsschutzrelevanter Vorschriften und Normen.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 9.2 Internes Audit

#### 9.2.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Arbeitsschutzorganisation aktiv prüfen</b>		
	Es erfolgt eine Prüfung der Arbeitsschutzorganisation des Unternehmens.	H9.2.1-01 Warum ein Begehungskonzept?	



## 9.2.2 Internes Auditprogramm

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Arbeitsschutzorganisation aktiv prüfen</b>		
	Ein Begehungskonzept für die Überwachung und Messung der relevanten Faktoren im Unternehmen ist eingerichtet.	A9.2.2-01 Prüfpunkte geplante Begehung A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz A9.2.2-02 Protokoll Betriebsbegehung	

## 9.3 Managementbewertung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Maßnahmen auf Vollständigkeit prüfen</b>		
	Alle Jahrespläne werden auf Erledigung hin geprüft.	A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz (spez. Spalte „erledigt“)	
<b>2</b>	<b>Kennzahlen ermitteln und bewerten</b>		
	Vorgegebene Kennzahlen oder gewünschte Trends werden mindestens einmal pro Jahr mit erreichten Werten verglichen.	H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen A9.1.1-01 Prüfung und Bewertung der Organisation	
<b>3</b>	<b>Regelmäßige Rückschau</b>		
	Organisation und Abläufe werden mindestens einmal jährlich auf ihre Zweckmäßigkeit und Vollständigkeit geprüft.	H9.3-01 Durchführung der Managementbewertung A9.3-01 Vorlage Managementbewertung	
<b>4</b>	<b>Abweichungen erkennen und beseitigen</b>		
	Die Gründe für Abweichungen sind bekannt, Gegenmaßnahmen sind mit Zuständigkeiten und Terminen eingeleitet.	A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz	
<b>5</b>	<b>Zielsetzung anpassen</b>		
	Die Systembewertung führt zur Überarbeitung der Zielsetzung.	A9.1.1-01 Prüfung und Bewertung der Organisation	
<b>6</b>	<b>Neue Maßnahmen beschließen</b>		
	Neue Maßnahmen werden beschlossen, neue Jahrespläne werden erstellt.	A6.2.2-01 Jahresplan Arbeitsschutz weitere Pläne beachten (Prüfung von Arbeitsmitteln, Unterweisungen, Untersuchungen etc.)	

## 9 Bewertung der Leistung | Hinweise

### 9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung

#### 9.1.1 Allgemeines

##### H9.1.1-01 Umgang mit Kennzahlen

Kennzahlen sind unverzichtbar zur Feststellung, ob gesteckte Ziele erreicht wurden. Diese Ziele können sich aus der Arbeitsschutzpolitik ableiten lassen (siehe auch Hinweise zu den Abschnitten 5.2 und 6.2).

Die Kennzahl im Arbeitsschutz folgt demselben Prinzip wie z. B. ein Längenmaß in der Fertigung oder eine Höhe beim Sport, die übersprungen werden soll. Kennzahlen müssen die Feststellung möglich machen, ob ein Ziel erreicht wurde.

Am Anfang steht die Festlegung dessen, was erfasst werden soll. Wichtig dabei ist:

- die Definition der Begriffe, damit es keine Missverständnisse beim Sammeln und Berechnen der vereinbarten Zahlen gibt
- die Aussage klar zu benennen, die mit einer Kennzahl belegt werden soll
- eine sorgfältige Auswahl von Kennzahlen, um Erkenntnisse zu gewinnen und nicht den Überblick zu verlieren

Vorsicht ist geboten bei Kennzahlen, die sich aus weniger als zehn Einzelwerten zusammensetzen, da die geringe Zahl zu falschen Interpretationen verleiten kann. Ebenso sind „weiche“ Kennzahlen, die über Befragungen ermittelt werden, mit Vorsicht zu behandeln. Oft können hier keine Maßnahmen abgeleitet werden, da eine geänderte Stimmungslage, egal aus welchem Grund, zu Verschiebungen ohne wirklichen Anlass führen kann.

Erst wenn Kennzahlen zueinander in Beziehung gesetzt und Entwicklungen oder Trends beobachtet werden, sind belastbare Aussagen möglich.

So ergibt sich z. B. aus der erstmaligen Erfassung einer Summe von Unfällen grundsätzlich keine Aus-

sage. Erst wenn sich die Zahl der Unfälle verändert oder sie mit Zahlen verglichen wird, die unter gleichen Voraussetzungen in anderen Betrieben erhoben wurden, kann ein Trend abgelesen werden. Wird dabei z. B. eine Veränderung der geleisteten Arbeitsstunden oder der Mitarbeiterzahl außer Acht gelassen, wird die Aussage verzerrt.

Folgende Kennzahlen für die Beurteilung von Sicherheit und Gesundheit sollten auf jeden Fall erhoben werden:

- Anzahl aller Unfälle (auch nicht meldepflichtige)
- Anzahl aller Verbandbucheinträge
- Unfallschwere, z. B. Anzahl der Ausfalltage durch Unfälle
- Anzahl der Anmerkungen aus den internen Begehungen
- Anzahl der Kundenbeschwerden, soweit sie den Arbeitsschutz betreffen

Bei der Einführung eines Kennzahlensystems sollte mit wenigen Kennzahlen begonnen werden. Über einen längeren Zeitraum wird sich zeigen, welche weiteren Kennzahlen aussagekräftig sein könnten. Dazu gehören immer solche, mit denen das Erreichen von Zielen gemessen werden kann.

#### 9.1.2 Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen

Zu diesem Abschnitt gibt es keine Hinweise.



## 9.2 Internes Audit

### 9.2.1 Allgemeines

#### H9.2.1-01 Warum ein Begehungskonzept?

Gut organisierte Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit bedeuten, dass nicht auf einen Vorfall gewartet wird, um festzustellen, dass die Vorbeugung unzureichend war. Ein gut organisierter Betrieb prüft proaktiv, ob alle Maßnahmen und Festlegungen ausreichend sind und von allen Beteiligten eingehalten werden.

Ziel ist die systematische und geplante Prüfung der Funktionalität des Arbeitsschutzmanagementsystems. Begehungen sind das dazu geeignete Mittel.

#### Welche Arten von Begehungen gibt es?

Dieser Hinweis beschäftigt sich mit geplanten Begehungen. Dazu zählen Begehungen, die aufgrund von Arbeitsschutzzielen oder Entwicklungen der Vergangenheit systematisch für eine zukünftige Periode, z. B. ein Jahr im Voraus, geplant werden. Spontane Begehungen, z. B. während eines Betriebsrundganges oder beim morgendlichen Weg ins Büro, oder anlassbezogene Begehungen, etwa nach einem Vorfall im Betrieb oder auf der Baustelle, sind hier nicht beschrieben.

#### Wann muss eine Begehung durchgeführt werden?

Kleine Betriebe mit bis zu 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sollten mindestens zweimal im Jahr eine protokollierte Begehung durchführen. Größere Betriebe können zwecks Vereinfachung die Begehung mit der einmal pro Vierteljahr stattfindenden Tagung des Arbeitsschutzausschusses (ASA) kombinieren. Wenn möglich oder erforderlich, kann jederzeit häufiger geprüft werden.

#### Wie wird geplant?

Alle Beteiligten bringen ihre Erfahrungen ein. Unfallschwerpunkte, Meldungen von Beinaheunfällen, neue Arbeitsabläufe, Berichte des zuständigen Unfallver-

sicherungsträgers oder aktuelle Hinweise, z. B. aus der Gesetzgebung oder der Presse, können helfen, passende Themen für eine Begehung auszuwählen. Spätestens nach der ersten Systembewertung kommen weitere Schwerpunkte hinzu.

#### Wie wird die Begehung durchgeführt?

Zuerst wird eine verantwortliche Person für die Begehungen benannt. Wenn die Themen feststehen, sollten mindestens einmal im Jahr die Begehungen für das nächste Jahr geplant werden. Die Ergebnisse müssen protokolliert werden, wobei Maßnahmen, Zuständigkeiten und Termine festgelegt werden. Je nach Betriebsgröße können umfassende oder stichprobenartige Begehungen durchgeführt werden.

#### Was geschieht mit den Ergebnissen?

Die Protokolle, insbesondere die Ergebnisse, müssen bei der Systembewertung berücksichtigt werden. Bei Abweichungen, die nicht umgehend behoben werden konnten, müssen weitere Maßnahmen festgelegt werden.

Wichtig ist es, den Mangel nicht zu verwalten, sondern unverzüglich zu beheben.

Im Anschluss an die Begehung stellen sich folgende Fragen:

- Ist alles Erforderliche festgelegt?
- Sind die Vorgaben richtig und ausreichend?
- Ist die Begehung zweckmäßig und ausreichend dokumentiert?
- Haben alle Beteiligten verstanden, worum es geht?
- Werden Maßnahmen umgesetzt?
- Werden alle Vorgaben beachtet?

### 9.2.2 Internes Auditprogramm

Siehe Hinweis zu Abschnitt 9.2.1.

## 9.3 Managementbewertung

### H9.3-01 Durchführung der Managementbewertung

Die Managementbewertung ist als Aufforderung an die Leitung des Unternehmens zu verstehen, sich mit Themen der Sicherheit und der Gesundheit bei der Arbeit sowie mit dem Arbeitsschutzmanagementsystem auseinanderzusetzen. Sie stellt alle wesentlichen Inhalte eines vom Unternehmen definierten Betrachtungszeitraumes auf Basis von Zahlen, Daten und Fakten zusammen und erlaubt so der Leitung, Maßnahmen und Entscheidungen zur Weiterentwicklung zu treffen, umzusetzen und auch zu dokumentieren.

Es empfiehlt sich, einen Zeitraum für die Bewertung zu wählen, der für das Unternehmen sinnvoll ist. Einerseits darf der Zeitraum nicht so lang sein, dass die Wirksamkeit des AMS nicht griffig betrachtet werden kann. Der Zeitraum darf aber andererseits nicht so kurz sein, dass Veränderungen nicht sichtbar werden. In der Regel erfolgt eine Betrachtung über die vergangenen zwölf Monate.

Es bietet sich an, den Betrachtungszeitraum mit anderen ebenfalls anfallenden Berichten zusammenzulegen. Gerade in integrierten Managementsystemen kann so eine Bewertung erstellt werden, die alle Themen der Managementsysteme wie Qualität, Umwelt oder Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz verbindet. Die Durchführung der Managementbewertung soll zielorientiert erfolgen – vorstellbar ist beispielsweise auch, sie in ein bestehendes kaufmännisches Berichtswesen zu integrieren.



## 10 Verbesserung | Anforderungen

### 10.1 Allgemeines

Die Weiterentwicklung des Unternehmens und die Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit im Sinne der festgelegten Ziele sind die grundlegenden Elemente eines Arbeitsschutzmanagementsystems.

Als Grundlage der stetig steigenden Leistung des Arbeitsschutzmanagementsystems können die Informationen genutzt werden, die bereits im Rahmen der „Bewertung der Leistung“ (Kapitel 9) gewonnen wurden, beispielsweise:

- Kennzahlen zur Leistung des AMS (z. B. Ausfallzeiten, Unfälle)
- Feststellungen aus internen Audits und Begehungen
- Überprüfungen zur Übereinstimmung mit rechtlichen Vorschriften
- Kundenrückmeldungen und Vorschlagswesen
- Ergebnisse der Managementbewertung

In Verbindung mit den festgelegten Zielen (Abschnitt 6.2) können diese Kennzahlen Grundlage und Vergleichsgröße im Verbesserungsprozess des Unternehmens sein.

### 10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

Über die systematische Meldung und Untersuchung spezifischer Vorfälle und Nichtkonformitäten erlangt das Unternehmen wichtige Einsichten und Anhaltspunkte zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.

Mit einem Verfahren zur Erfassung und Untersuchung von Vorfällen und der Verletzung von Vorgaben lassen sich Ursachen dieser Ereignisse herausarbeiten und systematisch analysieren. Sowohl aus den Einzelkenntnissen als auch aus der systematischen Analyse der Problemfälle lassen sich anschließend Korrekturmaßnahmen zum Vermeiden gleichartiger Vorfälle ableiten. Die Aufarbeitung und Untersuchung eines Vorfalls sollten hinsichtlich Methode und Umfang angemessen sein.

Wichtig für das Funktionieren eines solchen Verfahrens ist, dass Vorfälle – dazu gehören auch Beinaheunfälle – tatsächlich gemeldet werden. Dies kann durch die Stärkung des Bewusstseins der Beschäftigten (Abschnitt 7.3) und einer positiven Sicherheitskultur erreicht werden. Dabei muss sichergestellt sein, dass Mitarbeitende keine Nachteile durch die Meldung befürchten müssen.



#### Zusatzanforderungen ISO 45001

Es muss Festlegungen dazu geben, wie Nichtkonformitäten erfasst, unter Beteiligung der Beschäftigten und der relevanten interessierten Parteien untersucht und Maßnahmen ergriffen werden.

Es werden Aufzeichnungen geführt über Vorfälle und Nichtkonformitäten sowie über die zugehörigen Maßnahmen und ihre Wirksamkeit.

Diese Aufzeichnungen werden den betroffenen Beschäftigten, ihren Vertreterinnen und Vertretern (sofern vorhanden) und anderen relevanten interessierten Parteien übermittelt (z. B. Unfallmeldung an den Unfallversicherungsträger, Information über Vorfälle an Fremdfirmen).

müssen die Verantwortlichen die Entwicklung der Arbeitsschutzgesetzgebung und den Stand der Technik beobachten und ggf. daraus Maßnahmen ableiten.

### 10.3 Fortlaufende Verbesserung

Das Unternehmen muss sicherstellen, dass das Arbeitsschutzmanagementsystem und die Leistung im Arbeitsschutz fortlaufend verbessert werden.

Die zur Verbesserung genutzten Methoden sollten in die betrieblichen Prozesse und in die bestehende Organisationskultur integriert sein. Es bietet sich beispielsweise an, Instrumente wie jährliche oder halbjährliche Besprechungen um das zusätzliche Thema „Verbesserung des AMS“ zu erweitern.

Die im Verbesserungsprozess eingesetzten Methoden sollten allgemein eher auf kontinuierliche und nachhaltige Fortschritte abzielen als auf punktuelle Verbesserungsmaßnahmen zu bestimmten Zeitpunkten.

Der Anstoß zu dieser Entwicklung kann auch anlassbezogen erfolgen. Anlässe können dabei beispielsweise die Ergebnisse aus der Bewertung der Leistung (Kapitel 9), der Gefährdungsbeurteilung, den SGA-Zielen (Abschnitt 6.2) oder die Erkenntnisse aus der systematischen Unfalluntersuchung (Abschnitt 10.2) sein.

Zur kontinuierlichen Verbesserung gehört auch, die Angemessenheit des Arbeitsschutzmanagementsystems zu überprüfen und es ggf. anzupassen. Genauso



## 10 Verbesserung | Arbeitsblätter

### 10.1 Allgemeines

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verfahren für die Verbesserung</b>		
	Es bestehen festgelegte Verfahren für die Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	

### 10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Meldung von Vorfällen und Nichtkonformität</b>		
	Ein definiertes Verfahren regelt, wie Vorfälle und Nichtkonformitäten nachteilsfrei gemeldet werden können.	H10.2-01 Vorfallmeldung A10.2-01 Meldung kritischer Situationen/ Beinaheunfall	
<b>2</b>	<b>Umgang mit Meldungen über Vorfälle und Nichtkonformitäten</b>		
	Der Umgang mit Meldungen über Vorfälle und Nichtkonformitäten ist geregelt. Die Auswertung erfolgt angemessen häufig in Abhängigkeit der Art und Zahl der gemeldeten Vorfälle und Nichtkonformitäten.	Zu diesen AMS-Anforderungen enthält der Leitfaden keine Arbeitshilfen, Hinweise und Empfehlungen.	
<b>3</b>	<b>Fehler beseitigen</b>		
	Regelungen zum sofortigen Abstellen der gefundenen Fehler sind vorhanden.	Grundsatz: Jeder Fehler nur einmal! Fehler 1. abstellen 2. für die jährliche Auswertung notieren 3. analysieren	
<b>4</b>	<b>Ursachen ermitteln und abstellen</b>		
	Das Protokoll zur Erfassung von Störungen enthält die Möglichkeit, den Fehler zu bewerten und zu analysieren sowie alle Zuständigkeiten und Termine festzulegen.	A9.2.2-02 Protokoll Betriebsbegehung	

### 10.3 Fortlaufende Verbesserung

	AMS-Anforderung	Arbeitshilfen, Hinweise, Empfehlungen	erledigt
<b>1</b>	<b>Verbesserung der Leistung des Sicherheits- und Gesundheitsschutzes</b>		
	Ergebnisse der Bewertung der Leistung, Audits, Überprüfungen, Vorfallmeldungen und Managementreview werden in Verbesserungsmaßnahmen überführt, umgesetzt und der Erfolg wird überprüft.	H10.3-01 Fortlaufende Verbesserung A9.3-01 Vorlage Managementreview	
<b>2</b>	<b>Angemessenheit des AMS</b>		
	Die Angemessenheit des AMS, der festgelegten Verfahren und der darin verwendeten Methoden wird überprüft und ggf. angepasst.	A9.3-01 Vorlage Managementreview	



## 10 Verbesserung | Hinweise

### 10.1 Allgemeines

Ein Unternehmen sollte sich aktiv mit der Weiterentwicklung und Verbesserung der Leistung des AMS befassen. Dazu sollen alle bereits im Rahmen des AMS zur Verfügung stehenden Informationen wie Messung und Bewertung der Leistung oder Ergebnisse aus Begehungen, Audits und der Managementbewertung genutzt werden.

### 10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahmen

#### H10.2-01 Vorfallmeldung

Durch die Meldung von Vorfällen und die Analyse der Umstände, die zu dem jeweiligen Vorfall geführt haben, können Maßnahmen ergriffen werden, die eine Wiederholung verhindern.

#### Meldung von Vorfällen

Gegenüber der gesetzlichen Unfallversicherung sind alle Unfälle meldepflichtig, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen führen. Für das innerbetriebliche Meldewesen ist es sinnvoll, jeden Unfall unabhängig von der Dauer der Arbeitsunfähigkeit und darüber hinaus auch Vorfälle mit geringem Schweregrad (z. B. kleine Schnittverletzung mit Hilfeleistung durch Kollegin oder Kollegen) genau wie Beinaheunfälle zu melden und nachzuverfolgen. Das Verfahren zum Umgang mit diesen Meldungen kann bereits bei der Meldeart unterschiedliche Vorgehensweisen vorsehen. Innerhalb des Unternehmens sollte daher festgelegt sein, welche Vorfälle gemeldet werden und auf welche Art dies geschieht. Oftmals muss bei den Mitarbeitenden zunächst ein Bewusstsein dafür geschaffen werden. Die Meldung von Vorfällen und der Umgang damit müssen ohne Nachteile für die Mitarbeitenden erfolgen.

#### Aufarbeitung von Vorfällen

Die Untersuchung von Unfällen ist das klassische Instrument zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Nach einer vollständigen Ermittlung der Unfallursachen sollen Korrekturmaßnahmen abgeleitet werden, die ein Wiederauftreten verhindern. Die Unfalluntersuchung ist mit den daraus abgeleiteten aktualisierten Schutzmaßnahmen dann auch Bestandteil der Gefährdungsbeurteilung. Die Aufarbeitung sollte möglichst zeitnah erfolgen.

Durch das Verbandbuch lässt sich feststellen, ob es wiederkehrende Verletzungsmuster (z. B. Stolpern, Rutschen, Stürzen) oder besonders verletzungsgefährliche Bereiche im Unternehmen gibt (z. B. Werkstatt, Lager). Je nach Größe des Betriebes kann es sinnvoll sein, die Verbandbucheinträge jährlich (z. B. im Rahmen der Jahresberichte der Sifa), quartalsweise (z. B. im Zusammenhang mit der ASA-Sitzung) oder – in größeren Betrieben – auch monatlich zu analysieren.

Besonders wertvoll zur Weiterentwicklung von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ist die Meldung von sogenannten Beinaheunfällen. Dabei handelt es sich um Vorfälle, die aufgrund der Umstände nur zufälligerweise nicht zu einem Schaden geführt haben. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn eine Gefährdung durch einen herabfallenden Gegenstand festgestellt wurde, auch wenn es keinen Personenschaden gab. Die Untersuchung von Beinaheunfällen ist vergleichbar mit der Vorgehensweise bei einer Unfalluntersuchung.

#### Umgang mit Nichtkonformität

Insbesondere im Geltungsbereich der ISO 45001 sollte die Organisation das etablierte Meldewesen nicht nur für Vorfälle und Beinaheunfälle nutzen, sondern um die Meldung von Nichtkonformität erweitern. Um die Leistung des Systems zu verbessern, sollte eine Nichtkonformität, also die Abweichung und Nichterfüllung von Anforderungen mit Bezug zum Arbeitsschutzmanagementsystem, ebenso untersucht und mit Korrekturmaßnahmen belegt werden wie ein Beinaheunfall bzw. Vorfall.

## 10.3 Fortlaufende Verbesserung

### H10.3-01 Fortlaufende Verbesserung

Das Unternehmen soll sich im Bereich Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit kontinuierlich weiterentwickeln. Eine aktuelle Leistungsbewertung inklusive der Identifikation von Verbesserungspotenzialen ist hierfür unerlässlich. Dies kann beispielsweise im Rahmen der Managementbewertung erfolgen.

Die Identifikation von Verbesserungspotenzialen soll auch von den Mitarbeitenden ausgehen. Auf regelmäßig stattfindenden Betriebsveranstaltungen können beispielsweise Abfragen dazu erfolgen oder es kann im Betrieb ein Vorschlagswesen eingerichtet werden. Dies kann auch in das Vorfalldewesen integriert sein, vor allem geht es um die Einrichtung einer niedrigschwelligen und für das Unternehmen gut funktionierenden Lösung. Vorstellbar sind z. B. formlose E-Mails oder Meldekarten, adressiert an die zuständige Person.

Ein Verbesserungsprozess kann über Kennzahlen objektiviert und messbar werden, beispielsweise durch eine niedrigere Anzahl von Verbandbucheinträgen in einem bestimmten Bereich oder Zeitraum, nachdem dort eine Maßnahme umgesetzt wurde. Die Verbesserung der Leistung kann allerdings auch über die Befragung von Beschäftigtenvertretungen und deren Feedback dokumentiert werden, beispielsweise bei ohnehin nur schwer messbaren Aspekten wie der Sicherheitskultur im Unternehmen.