Handbuch der NAME FIRMA,  
ADRESSE

zum Arbeitsschutzmanagementsystem

Ausgabe JAHR

Hinweis für das gesamte Handbuch:

Die im Handbuch beschriebenen Absichten und Zustände („Wir haben festgelegt, dass ...“/ „Wir führen ... durch.“/„Wir machen ...“/„Die Zuständigkeit für [...] liegt bei [...].“) müssen an anderer Stelle bzw. in anderen Unterlagen detailliert und nachweisbar dokumentiert werden.

Die Zielgruppe des Handbuches sollten im Vorfeld festgelegt sein:

* Nur für interne Zwecke?
* Für ganz bestimmte Kunden?
* Auch als Werbeträger/Firmenbroschüre?

Abhängig von der Zielgruppe des Handbuches können Sie die Themen mehr oder weniger detailliert beschreiben. Die in dieser Arbeitshilfe aufgeführten Themen stimmen mit den Kapiteln des Leitfadens überein und beinhalten das absolute Minimum.

**Inhaltsverzeichnis (Muster)**

Kapitel Seite

1. Anwendungshinweise (bei Bedarf) 3

2. Normative Verweisungen (bei Bedarf) 3

3. Begriffe (bei Bedarf) 3

4. Kontext der Organisation 3

5. Führung und Beteiligung der Beschäftigten 3

6. Planung 3

7. Unterstützung 3

8. Betrieb 4

9. Bewertung der Leistung 4

10. Verbesserung 4

**1. Anwendungshinweise**

Keine Anforderungen, bei Bedarf kann hier etwas Erklärendes zur Anwendung des Handbuches für die Beschäftigten und sonstigen Zielgruppen (z. B. Kunden, Begutachter) geschrieben werden.

**2. Normative Verweisungen**

Keine Anforderungen, bei Bedarf kann etwas zu Verweisungen auf z. B. Gesetzes- oder Normtexte, die im Handbuch erfolgen, geschrieben werden.

**3. Begriffe**

Keine Anforderungen, bei Bedarf können erklärungsbedürftige Begriffe oder im Handbuch verwendete Abkürzungen näher beschrieben werden.

**4. Kontext der Organisation**

Treffen Sie hier Festlegungen zur Arbeitsschutzpolitik sowie zur Organisation von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Beschreiben Sie in diesem Abschnitt, wer in welcher Form von dem Arbeitsschutzmanagementsystem betroffen ist (Anwendungsbereich). Definieren Sie Regelungen, die die wesentlichen Abläufe des AMS ausmachen (z. B. eine Regelung zur Sicherstellung regelmäßiger Unterweisungen oder ein Verfahren zur jährlichen Managementbewertung).

**5. Führung und Beteiligung der Beschäftigten**

Beschreiben Sie die Pflichten der Unternehmensleitung in Bezug auf die Arbeitsschutzpolitik sowie die allgemeinen Zuständigkeiten in Ihrem Unternehmen. Insbesondere sollte auf die Übertragung von Pflichten und die korrekte Ernennung/Bestellung von relevanten Personen im Arbeitsschutz eingegangen werden (z. B. Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte). Geben Sie einen Überblick über die betriebsärztliche Betreuung und die Betreuung durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit. Weiterhin soll beschrieben sein, wie die Beschäftigten im Bereich des Arbeitsschutzes beteiligt werden.

**6. Planung**

Beschreiben Sie, wie bei Ihnen im Unternehmen die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt wird. Berücksichtigen Sie dabei die unterschiedlichen Schritte, aber auch die beteiligten Funktionsträger sowie die Dokumentation und Fortschreibung.

Legen Sie fest, wie Sie die für Ihr Unternehmen relevanten rechtlichen Verpflichtungen ermitteln.

Definieren Sie klare Arbeitsschutzziele und verschriftlichen Sie Maßnahmen, die die Erreichbarkeit der Ziele unterstützen sollen.

**7. Unterstützung**

Beschreiben Sie allgemein, wie Abläufe rund um die Dokumentation und Kommunikation in Ihrem Betrieb geregelt sind. Dazu gehören z. B. interne und externe Kommunikation sowie die Dokumentation aller für die Organisation des Arbeitsschutzes notwendigen Abläufe, Zuständigkeiten, Übersichten und Pläne.

Erläutern Sie zudem, welche grundsätzlichen Regelungen im Unternehmen existieren, um sicherzustellen, dass für alle auszuführenden Tätigkeiten ausschließlich dafür geeignete und ausgebildete Personen eingesetzt werden. Beschreiben Sie bei Bedarf auch, wenn weitere, regelmäßige Prüfungen der Qualifikation vorgenommen werden, z. B. Führerscheinkontrollen.

**8. Betrieb**

Beschreiben Sie, wie Aspekte von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit in die betrieblichen Prozesse eingebunden sind und wie die arbeitsmedizinische Vorsorge sichergestellt ist. Sofern zutreffend beschreiben Sie auch relevante Eignungs- und Tauglichkeitsuntersuchungen.

Beschreiben Sie auch, was wie geprüft und überwacht werden muss, z. B. prüfpflichtige Arbeitsmittel.

Erläutern Sie außerdem in grundsätzlicher Form, wie der Arbeitsschutz in die Beschaffung eingebunden ist.

Wenn im Betrieb Leiharbeitnehmerinnen oder Leiharbeitnehmer bzw. Fremdfirmen beschäftigt werden, beschreiben Sie in diesem Kapitel, nach welchen grundsätzlichen Kriterien die Auswahl erfolgt und wie der Einsatz geplant, durchgeführt und am Ende ausgewertet wird.

In diesem Kapitel legen Sie in allgemeiner Form dar, wie die Vorbereitung auf Betriebsstörungen und Notfälle erfolgt.

**9. Bewertung der Leistung**

In diesem Kapitel beschreiben Sie, wie die Bewertung der Leistung des AMS anhand der festgelegten Kennzahlen erfolgt und wie die Einhaltung von rechtlichen Vorgaben und unternehmenseigenen Regelungen bewertet wird.

Zur Leistungsbewertung gehört auch die Durchführung von internen Audits bzw. Begehungen.

**10. Verbesserung**

Beschreiben Sie, wie Sie Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem aktiv prüfen und kontinuierlich verbessern. Dies beinhaltet auch, wie mit der Meldung von Vorfällen, kritischen Situationen und Korrekturmaßnahmen umgegangen wird.