



Sicher mit System

Systematische Organisation von Sicherheit und Gesundheit

Arbeitsmappe

für die branchenspezifische Umsetzung

des Nationalen Leitfadens für Sicherheit und Gesundheit

und den zusätzlichen Anforderungen der

DIN ISO 45001:2018



Vorwort

Die Qualität der Produkte, Termintreue, Service und Kundenorientierung sind Bausteine für den Erfolg eines Unternehmens. Weitere wichtige Bausteine sind Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit. Der Erfolg eines Unternehmens wird durch Störungen der Betriebsabläufe beeinträchtigt. Ursachen für solche Störungen sind u.a. Ausfälle von Mitarbeitern, z.B. aufgrund arbeitsbedingter Erkrankungen oder Unfälle. Durch diese Fehlzeiten entstehen dem Unternehmen zusätzliche Mehraufwendungen aufgrund von Produktionsausfall, Mehrarbeit der Kollegen oder Einarbeitung von Ersatzpersonal. Eine gute Organisation von Sicherheit und Gesundheit trägt dazu bei, solche Störungen zu vermeiden und damit den Unternehmenserfolg zu vergrößern.

Diese Arbeitsmappe ist ein Hilfsmittel bei der systematischen Organisation von Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen und der Dokumentation der erforderlichen Maßnahmen. Inhaltlich ist diese Mappe an den im Juni 2002 von der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) herausgegebenen "Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme" angelehnt. Ergänzt werden die Inhalte durch Anforderungen die sich zusätzlich aus der DIN ISO 45001:2018 ergeben.

Die Arbeitsmappe stellt eine praxisorientierte Handlungsanleitung dar, die alle relevanten Punkte des „Nationalen Leitfadens“ und der DIN ISO 45001:2018 enthält. Sie ermöglicht aber auch die Berücksichtigung betriebsspezifischer Maßnahmen, die an den jeweiligen Stellen ergänzt werden können. In bestimmten Bereichen sind ganz spezielle branchen- bzw. betriebsspezifische Lösungen notwendig. Wir empfehlen Ihnen daher, uns bei Fragen zum Umgang mit dieser Arbeitsmappe und bei der Organisation des Arbeitsschutzes in Ihrem Unternehmen anzusprechen.

Ihre

Berufsgenossenschaft
Handel und
Warenlogistik

Mannheim, September 2020



Inhaltsverzeichnis

Hinweise zum Gebrauch 5

0 Kontext der Organisation

0.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes 6
0.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien 7
0.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Systems 8

1 Politik

1.1 Politik für Sicherheit und Gesundheit 9
1.2 Ziele für Sicherheit und Gesundheit 10

2. Organisation

2.1 Bereitstellung von Ressourcen 11
2.2 Zuständigkeit und Verantwortung 13
2.3 Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten 14
2.4 Qualifikation und Schulung 16
2.5 Dokumentation 18
2.6 Kommunikation und Zusammenarbeit 19

3. Planung und Umsetzung

3.1 Maßnahmen zum Umgang mit Chancen und Risiken 20
3.2 Ermittlung von Verpflichtungen 21
3.3 Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen 23
3.4 Beurteilung der Arbeitsbedingungen / Chancen und Risiken 25
3.5 Vermeidung von Gefährdungen 27
 3.5.1 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle 27
 3.5.2 Beschaffungswesen 28
 3.5.3 Zusammenarbeit mit Kontraktoren 29
 3.5.4 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung 30
3.6 Änderungsmanagement 31



4. Messung und Bewertung

4.1 Leistungsüberwachung und -messung	32
4.2 Untersuchungen	33
4.3 Interne Audits.....	34
4.4 Bewertung durch die oberste Leitung.....	35

5. Verbesserungsmaßnahmen

5.1 Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	36
5.2 Kontinuierliche Verbesserung	37

Anhang

Zeitplan zur Einführung eines SGA-Managementsystems.....	38
Dokumentation, Verfahrensanweisungen und Beispiele.....	41
Abkürzungen	47
Glossar	48
Gegenüberstellung Arbeitsmappe und Nationaler Leitfaden	51



Hinweise zum Gebrauch

In dieser Arbeitsmappe werden alle relevanten Punkte des Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme übersichtlich auf jeweils einer Seite behandelt. Detailliertere Informationen zu den einzelnen Abschnitten können dem Nationalen Leitfaden entnommen werden. Dieser kann von der Internetseite der BGHW unter www.bghw.de heruntergeladen werden.

Jede Seite enthält ganz oben eine Fragestellung zur systematischen Organisation von Sicherheit und Gesundheit. Im grauen Kasten darunter finden sich weitere Ausführungen zu dieser Fragestellung in Form von Mindestkriterien. Je nach individueller Struktur und Organisation des Unternehmens kann es jedoch nötig sein, weitere Punkte zu beachten oder umzusetzen. Ergänzt wird dies durch den Selbstcheck, der vom Unternehmen eigenständig durchgeführt werden kann und aus dem sich Hinweise auf Defizite oder ergänzende Maßnahmen ableiten lassen.

Auf jeder Seite werden Hinweise und Hilfen in Form einiger Beispiele gegeben, wie die Umsetzung erfolgen kann. Diese Umsetzungshinweise sind nicht verbindlich.

Gleiches gilt für die unter Dokumentation/Bekanntmachung gemachten Ausführungen. Auch dies sollen Beispiele sein, wie die Dokumentation erfolgen kann oder wie die angesprochenen Inhalte z.B. den Beschäftigten bekannt gegeben werden können.

Als zusätzliche Unterstützung dienen die Arbeitshilfen, die z.B. als Vorlagen für eigene Formulare oder Dokumente dienen können oder einfach auch direkt ohne Änderung verwendet werden können.

Diese Arbeitsmappe stellt in erster Linie eine Handlungshilfe zur Selbsthilfe dar, denn je nach Randbedingungen können in einem Unternehmen Maßnahmen und organisatorische Regelungen erforderlich sein, die in der Arbeitsmappe nicht aufgeführt sind.

Bei Fragen zum Umgang mit dieser Mappe oder bei der Organisation von Sicherheit und Gesundheit in Ihrem Unternehmen bitten wir Sie, sich an uns zu wenden. Wir werden Sie selbstverständlich beraten.

0. Kontext der Organisation

0.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes

Wurden externe Themen bestimmt, die Einfluss auf das SGA-System haben?

Wurden interne Themen bestimmt, die Einfluss auf das SGA-System haben?

- Externe Themen wiederkehrend bestimmen, die für den Unternehmenszweck relevant sind und die Einfluss auf das SGA-System haben können.
- Interne Themen wiederkehrend bestimmen, die für den Unternehmenszweck relevant sind und die Einfluss auf das SGA-System haben können.

Umsetzung

Interne und externe Themen können positiv oder negativ sein und Bedingungen, Merkmale oder sich verändernde Umstände beinhalten, die das SGA-Managementsystem beeinflussen können.

Externe Themen können sein:

- das kulturelle, soziale, politische, gesetzliche, finanzielle, technologische, wirtschaftliche und natürliche Umfeld
- das Erscheinen neuer Wettbewerber, Auftragnehmer, Lieferanten, Partner und Anbieter, neuer Technologien, neuer Gesetze und die Entstehung neuer Berufsfelder
- neues Wissen über Produkte und ihre Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit
- Beziehungen mit und Wahrnehmungen sowie Werte von externen interessierten Parteien.

Interne Themen können sein:

- Führung, Organisationsstruktur, Rollen und Rechenschaftspflichten
- Politiken, Ziele sowie die vorhandenen Strategien, um diese zu erreichen
- die Fähigkeiten, im Sinne von Ressourcen, Wissen und Kompetenz (z.B. Finanzmittel, Zeit, Personal, Prozesse, Systeme und Technologien)
- die Einführung neuer Produkte, Werkstoffe, Dienstleistungen, Arbeitsmittel, Software, bauliche Anlagen und Ausrüstung
- das Verhältnis zu Beschäftigten und ihre Wahrnehmungen und Werte
- die Kultur in der Organisation und von der Organisation übernommene Normen, Leitlinien und Modelle, Arbeitszeitvereinbarungen und Arbeitsbedingungen.

Dokumentation/Bekanntmachung

- als dokumentierte Information
- den Beschäftigten bekanntgeben



0.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien

Wurden zusätzlich zu den Beschäftigten die relevanten anderen interessierten Parteien bestimmt?

- Interessierte Parteien müssen bestimmt werden.
- Anforderungen von Beschäftigten und interessierten Parteien müssen bestimmt werden.
- Es ist zu bestimmen, welche Anforderungen rechtliche Verpflichtungen sind oder zu solchen werden können.
- Die Beschäftigten sind zu konsultieren.

Umsetzung

Beschäftigte sind Personen, die Arbeiten oder arbeitsbezogene Tätigkeiten ausführen, die im Einflussbereich der Organisation stehen.

Interessierte Parteien sind:

- gesetzliche und regelsetzende Behörden
- Mutter-/Dachorganisationen
- Lieferanten, Auftragnehmer und Unterauftragnehmer
- Vertreter der Beschäftigten
- Arbeitnehmerorganisationen (Gewerkschaften) und Arbeitgeberorganisationen
- Eigentümer, Anteilseigner, Auftraggeber, Besucher, Nachbarn der Organisation und die allgemeine Öffentlichkeit
- Kunden, medizinische und andere kommunale Dienstleistungen, Medien, Hochschulen, Unternehmensverbände und Nichtregierungsorganisationen (NGO).

Dokumentation/Bekanntmachung

- als dokumentierte Information
- den Beschäftigten bekanntgeben



0.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Systems

Wurde der Anwendungsbereich des SGA-Managementsystems festgelegt?

- Der Anwendungsbereich des SGA-Managementsystems muss festgelegt werden.
- Die räumliche Festlegung sowie Bestimmung, wer neben den eigenen Beschäftigten noch erfasst wird.
- Der Anwendungsbereich muss als dokumentierte Information vorliegen.

Umsetzung

die Grenzen und die Anwendbarkeit des SGA-Managementsystems festlegen

Dokumentation/Bekanntmachung

- als dokumentierte Information
- den Beschäftigten bekanntgeben



1. Politik

1.1 Politik für Sicherheit und Gesundheit (SGA-Politik)

Existiert in ihrem Unternehmen eine schriftlich fixierte Politik für Sicherheit und Gesundheit?

- klare und explizite Aussagen zu Sicherheit und Gesundheit durch die Unternehmensleitung
- Berücksichtigung der Prinzipien von Prävention und kontinuierlicher Verbesserung
- hinreichende Bekanntheit der Politik bei allen Beschäftigten
- Beteiligung der Beschäftigten an der Gestaltung der Politik
- Identifikation der Führungskräfte mit den Zielen der Politik
- Einhaltung aller relevanten Vorschriften und Erkenntnisse
- Die Beschäftigten bei der Festlegung der SGA-Politik konsultieren (ISO 45001).
- Die SGA-Politik muss für die interessierten Parteien verfügbar sein (ISO 45001).

Umsetzung

Beispiele für Aussagen zur SGA-Politik:

- *"Wir sind der Ansicht, dass ein leistungsfähiges Unternehmen auch ein sicheres Unternehmen ist. Die Minimierung von Risiken für Mitarbeiter, Anlagen und Produkte ist untrennbar mit allen anderen Unternehmenszielen verbunden."*
- *"Unsere Unternehmenspolitik ist eine verbindliche Handlungsgrundlage für alle Führungskräfte und Beschäftigten."*
- *"Die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheit ist integraler Bestandteil unserer Unternehmensphilosophie."*
- *"Die Gesundheit und der Schutz unserer Beschäftigten und Dritter ist eine Grundlage unseres unternehmerischen Handelns."*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Aushang der SGA-Politik (Plakat)*
- *SGA-Politik schriftlich formulieren und dokumentieren (Unterzeichnung durch Geschäftsführung)*
- *alle Beschäftigten über SGA-Politik informieren (Gespräche, Betriebsvereinbarungen, -versammlungen, etc.)*



1.2 Ziele für Sicherheit und Gesundheit

Wurden von der Unternehmensleitung messbare Arbeitsschutzziele festgelegt?

Wie können Führungskräfte diese Ziele aktiv unterstützen?

- Berücksichtigung betriebsspezifischer Gefährdungen und Risiken
- Übereinstimmung mit allen relevanten Vorschriften
- Gewährleistung einer kontinuierlichen Verbesserung des Arbeitsschutzes
- Dokumentation der SGA-Ziele und Mitteilung an alle Führungskräfte und Beschäftigten
- regelmäßige Bewertung des Erreichens der Ziele anhand festgelegter Messkriterien
- Aktualisierung der SGA-Ziele jährlich
- Kennzahlen dienen als Basis für die Zielformulierung
- Gibt es einen Maßnahmenplan zur Erreichung der Ziele?
- Die Beschäftigten bei der Festlegung der SGA-Ziele konsultieren (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

Beispiele für SGA-Ziele:

- *Verringerung der Arbeitsunfälle um 10% in 20XX*
- *Erhöhung der Ersthelferanzahl um 10% in 20XX*
- *Verbesserung der Quote an mängelfreien Arbeitsmitteln nach Prüfungen um 20% in 20xx*
- *Verbesserung der Unterweisungen durch ...*
- *Schäden an den Gabelstaplern oder an den Regalstützen reduzieren um 25%*
- *Verringerung der krankheitsbedingten Ausfallzeiten um 15% in 20XX*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Aushang konkreter SGA-Ziele (Plakat)*
- *SGA-Ziele schriftlich formulieren*
- *ggf. Persönliche Zielvereinbarungen mit Führungskräften (schriftlich)*



2. Organisation

2.1 Bereitstellung von Ressourcen

Stehen personelle Ressourcen für Sicherheit und Gesundheit in ausreichendem Maße zur Verfügung?

**Wie ist die sicherheitstechnische Betreuung im Unternehmen sichergestellt?
Wie ist die arbeitsmedizinische Betreuung im Unternehmen sichergestellt?**

Wie ist die sicherheitstechnische / arbeitsmedizinische Betreuung im Unternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten sichergestellt (Fernlehrgang)?

Stehen finanzielle Ressourcen für Sicherheit und Gesundheit in ausreichendem Maße zur Verfügung?

Stehen sachliche Ressourcen für Sicherheit und Gesundheit in ausreichendem Maße zur Verfügung?

- Ermittlung der erforderlichen Akteure (Sifa, BA, SiB, Ersthelfer, Brandschutzhelfer, Gefahrgut-/Gefahrstoffbeauftragte, Strahlenschutzbeauftragte, Arbeitsschutzmanagementbeauftragter (AMB), sonstige Beauftragte unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben
- Ermittlung und Gewährleistung ausreichender Einsatzzeiten von Sifa und BA (Grund- und betriebsspezifische Einsatzzeiten), Abgleich von Soll- mit Ist-Einsatzzeiten, Tätigkeitsnachweise, Jahresberichte, Anlässe zum tätig werden, Regelmäßige Ermittlung der Mitarbeiterzahl, Qualifikation, Qualifikationsnachweise, Einsatzzeitenermittlung
- schriftliche Beauftragung und Festlegung von Aufgaben von SiB, Ersthelfer, Brandschutzhelfer, AMB, Gefahrgutbeauftragten, sonstigen Beauftragten
- Einstellung finanzieller Mittel in die Kostenplanung, gibt es ein Budget / Etat für Sicherheit und Gesundheit? Wie werden Kosten bewilligt?
- Beschaffung und Bereitstellung von Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung
- **Verfahrensbeschreibungen zu Sifa und BA, zur Beschaffung, zum Budget erforderlich!**



Umsetzung

- *BGHW Kompakt 114: Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung - Informationen für Betriebe mit bis zu 10 Beschäftigten*
- *BGHW-Kompakt 115: Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung - Informationen für Betriebe mit mehr als 10 und bis zu 50 Beschäftigte*
- *BGHW-Kompakt 116: Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung - Informationen für Betriebe mit mehr als 50 Beschäftigten*
- *DGUV Vorschrift 2: „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“*
- *DGUV Vorschrift 1: „Grundsätze der Prävention“*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Qualifikationen, Qualifikationsnachweise*
- *Tätigkeitsberichte*
- *Verträge*
- *Budgetvereinbarung für bestimmte Bereiche/Personen*
- *schriftliche Beauftragung*

2.2 Zuständigkeit und Verantwortung

Sind im Organigramm auch die Akteure im Bereich der Sicherheit und Gesundheit enthalten?

Sind die Zuständigkeiten und Befugnisse für die Gestaltung des SGA-Systems und die Erreichung der SGA-Ziele eindeutig festgelegt?

- Wissen um die Verantwortung bei allen Führungskräften
- Definition personeller Zuständigkeiten und Befugnisse
- Befugnisübertragung zur Beschaffung (z.B. PSA, Arbeitsmittel, Reparaturaufträge)
- Information aller Beschäftigten über die personellen Zuständigkeiten
- Vertretungsregelungen
- Benennung eines Beauftragten für das SGA-System
- Organigramm (Linien- und Stabsfunktionen)
- Beschäftigte konsultieren (ISO 45001)

Umsetzung

- *Stellenbeschreibungen, Aufgabenpläne, Pflichtenübertragung für Führungskräfte und Beschäftigte (schriftlich, Befugnisse)*
- *Infoblatt "Die Verantwortung des Unternehmers und des betrieblichen Vorgesetzten in der Unfallverhütung"*
- *Übertragung von Unternehmerpflichten (schriftlich, gegenseitige Unterschriftsleistung, Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel)*
- *Bestellung der Sifa, des BA und des Beauftragten für das SGA-Managementsystem (schriftlich)*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Bekanntmachung eines betrieblichen Organigramms über die Zuständigkeiten für Sicherheit und Gesundheit einschließlich eines Aktualisierungsdienstes*
- *"Aushang: Betriebsarzt – Fachkraft für Arbeitssicherheit"*
- *"Zuständige(r) Sicherheitsbeauftragte(r)"*
- *Bekanntmachung der Ergebnisse der Sitzungen von Ausschüssen (z.B. Arbeitsschutzausschuss)*
- *Bekanntgabe der Auswertung von Aktionen*



2.3 Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten

Wie ist gewährleistet, dass die Beschäftigten ihre Mitverantwortung, Rechte und Pflichten kennen und aktiv am Schutz von Sicherheit und Gesundheit teilnehmen können?

Welche Ausschüsse wurden zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit eingerichtet und wie werden die Ergebnisse bei der Fortentwicklung von Sicherheit und Gesundheit umgesetzt?

Wie werden Arbeitnehmervertretungen in die Organisation des Schutzes von Sicherheit und Gesundheit einbezogen?

Wie werden die Beschäftigten dazu motiviert, sich aktiv am Schutz von Sicherheit und Gesundheit zu beteiligen?

- Bekanntgabe von Rechten der Beschäftigten
- Aufzeigen der Verantwortung jedes Beschäftigten für Sicherheit und Gesundheit innerhalb seines Arbeitsbereiches
- Veröffentlichung von Vorschriften (schwarzes Brett, Intranet, Mailverkehr)
- Vorhandensein eines innerbetrieblichen Vorschlagswesens, Ideenwettbewerbe, Gesundheitszirkel
- Besprechungen, Jahresgespräche
- Einsehbarkeit der SGA-Dokumentation für jeden Beschäftigten gewährleisten
- Etablierung innerbetrieblicher Ausschüsse zur Gestaltung von Sicherheit und Gesundheit (Arbeitsschutzausschuss, Bau- und Planungsausschuss)
- Organisation der Ausschüsse
- Umsetzung von Maßnahmen aus den Ausschüssen (Verantwortlichkeiten, Terminüberwachung)
- Wie und zu welchen Anlässen wird der Betriebsrat beteiligt?
- Motivation der Beschäftigten (Prämiensystem, Vorschlagswesen, sonstige Anreize)
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**



Umsetzung

- *Verfahrensanweisung zur Einweisung von eigenen Beschäftigten sowie von Fremd- und Leiharbeitnehmern*
- *Verfahrensanweisung/Betriebsvereinbarungen, die das Vorschlagswesen zum AS regeln*
- *Beteiligung des Betriebsrates regeln*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Aushang relevanter Arbeitsschutzvorschriften und Unterweisungen*
- *Meldeformulare für Sicherheit und Gesundheit im Betrieb*
- *Aushänge: "Ideen-Tafel", "Vorschlag des Monats"*
- *Intranet*

2.4 Qualifikation und Schulung

Ist sichergestellt, dass Führungskräfte über die erforderliche Qualifikation im Bereich Sicherheit und Gesundheit verfügen?

Wie ist sichergestellt, dass Beschäftigte für ihre Tätigkeiten und übertragenen Aufgaben am Arbeitsplatz ausreichend qualifiziert sind?

Wie wird eine ausreichende Unterweisung im Bereich Sicherheit und Gesundheit gewährleistet?

Wie ist sichergestellt, dass Personen, die Unterweisungen durchführen über ausreichend Sachkunde verfügen?

Wie werden Unterweisungen, Schulungen und Qualifizierungen organisiert, durchgeführt und dokumentiert?

- Qualifikationsanforderungen festlegen (Führungsleitlinien, Fähigkeiten, Kenntnisse)
- Qualifikationsnachweise, Zertifikate (z.B. Seminar PS1 bei der BGHW)
- Themen zur Qualifikation für Sicherheit und Gesundheit: SGA-Politik und -Ziele, Verantwortung, Gefährdungen/ Maßnahmen
- Qualifikationsmatrix, Schulungspläne erstellen und aktualisieren
- Aus- und Fortbildungen festlegen (z.B. für SiB, EH, Brandschutz Helfer)
- Schulung und Unterweisung durch qualifizierte Personen
- Durchführung rechtzeitiger Erst- und Wiederholungsunterweisungen (auch Aushilfen, Praktikanten, Leiharbeiter, Besucher, Jugendliche)
- anlassbezogene Unterweisungen festlegen (z.B. nach Unfällen, Verstößen)
- Regelungen für Beschäftigte, die Unterweisungen versäumt haben
- Festlegung von Unterweisungsinhalten
- Bewertung der Qualität und des Erfolges der Schulungsmaßnahmen
- Dokumentation der Schulung und Unterweisung
- Verständnisabfrage, Erfolgskontrolle der Unterweisungen
- kostenlose Teilnahme an Schulungen / Unterweisungen während der Arbeitszeit
- Beschäftigte beteiligen (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**



Umsetzung

- *Nutzung von Unterweisungshilfen (z.B. DVDs/CDs: "Der Gabelstapler – ein starker Typ")*
- *Erarbeitung einer Liste zutreffender Regeln für Schulung und Unterweisung*
- *Aufstellen eines Zeitplanes für Schulungen, Unterweisungen und sonstigen Qualifikationen*
- *Qualifizierungsmaßnahmen für Unterweisende vorsehen (z.B. Schulungsangebote der BGHW, andere externe und interne Stellen)*
- *Vorgesetzte auf ihre Pflicht zur regelmäßigen Unterweisung hinweisen*
- *Kontaktaufnahme zu externen Bildungsträgern (BGHW etc.)*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Nachweisformulare zur Unterweisung von z.B. Leiharbeitnehmern*
- *Terminübersicht für Unterweisungen aushängen*
- *Nachweisformulare zur Teilnahme an Schulungen und Unterweisungen*
- *Bögen zur Bewertung der Qualität der Schulungen und Unterweisungen durch die Teilnehmer*
- *Bögen zur Bewertung des Erfolges der Schulung durch die Vorgesetzten*



2.5 Dokumentation

Sind alle erforderlichen Festlegungen, Verfahren und Anweisungen für das SGA-System beschrieben (Systemdokumentation)?

Wie werden alle für den Schutz und Förderung von Sicherheit und Gesundheit relevanten Aufzeichnungen dokumentiert?

- „Handbuch“ für Sicherheit und Gesundheit
- SGA-Politik und -Ziele
- Effizienz des SGA-Systems nach Leistungsindikatoren
- Nachweis der Einhaltung relevanter Vorschriften
- Kompetenzzuweisungen zur Realisierung des SGA-Systems
- Gefährdungsermittlung und -beurteilung
- Zugänglichkeit und Aktualität
- innerbetriebliche Lenkung der erforderlichen Dokumente (Ersteller, Freigabe, Verteiler, Zugänglichkeit, Pflege, Stand und Datum)
- Prüfnachweise, Begehungsprotokolle, ASA-Protokolle, Unterweisungsnachweise, Vorsorgeergebnisse, Unfalluntersuchungen
- Betriebsanweisungen, Gefahrstoffverzeichnis, Inventarlisten
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**

Umsetzung

- *Verfahrensanweisung zu Zugriffsbefugnissen, Aktualisierungsterminen, Dokumentenlenkung und schriftliche Benennung der jeweiligen Beauftragten*
- *Gefährdungsbeurteilung mit webgestützter Hilfe der BGHW*
- *einheitliche / zentrale Vorgaben für z.B. Prüffristen*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Arbeitsmappe "Sicher mit System"*
- *Arbeits-/Verfahrensanweisungen oder Prozessbeschreibungen*
- *Jahresberichte (Sifa, BA)*
- *Begehungsprotokolle*
- *Protokolle der Arbeitsschutzausschusssitzungen*
- *Befragungsbögen und Prüflisten für Führungskräfte und Beschäftigte*



2.6 Kommunikation und Zusammenarbeit

Wie sind der Informationsfluss und die Zusammenarbeit aller Akteure hinsichtlich des Schutzes von Sicherheit und Gesundheit organisiert und sichergestellt?

Wie werden die Beschäftigten über den Erfolg des Unternehmens beim Schutz von Sicherheit und Gesundheit informiert?

- Zwischen Führungskräften und Beschäftigten
- Zwischen Sifa und BA
- Zwischen Sifa, BA und Fachabteilungen (Einkauf, Personalabteilung bei Einstellungen)
- Innerhalb der Führungsebene
- Zwischen ASA und Führungskräften
- Beschäftigten untereinander
- Unternehmensleitung und Behörden (Umgang mit Mängelschreiben)
- Unternehmensleitung und Auftragnehmern, -gebern (Auftragsvergabe)
- Informationen zu durchgeführten Maßnahmen, Unfallzahlen, Kennzahlen zu Sicherheit und Gesundheit, Ergebnissen von Begehungen, Messungen)
- Beschäftigte beteiligen (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**

Umsetzung

- Verantwortliche und Anlässe (z.B. Beratungswunsch, Unfälle, Anzeigepflichten) für die Kommunikation mit externen Institutionen (z.B. Behörden, Sifa, BA) bestimmen
- Bekanntgabe von Ergebnissen von Schadfaktormessungen (z.B. Lärm, Staub, Gefahrstoffe) am Arbeitsplatz
- Bekanntgabe von Protokollen von Arbeitsschutzausschusssitzungen

Dokumentation/Bekanntmachung

- Bestellformular für Koordinator für die Zusammenarbeit mit Fremdfirmen
- Betriebsvereinbarungen zu Sicherheit und Gesundheit
- Arbeitsschutzvereinbarung mit Leiharbeitsfirmen



3. Planung und Umsetzung

3.1 Maßnahmen zum Umgang mit Chancen und Risiken

Ist geregelt, wie Chancen für das SGA-System ermittelt und bewertet werden?

Ist geregelt, wie Risiken für das SGA-System ermittelt und bewertet werden?

- Regeln, wie Chancen zur Steigerung und Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie des SGA-System ermittelt und bewertet werden
- Regeln, wie interne und externe Risiken für das SGA-System ermittelt und bewertet werden
- routinemäßige und nicht routinemäßige Tätigkeiten betrachten
- menschliche Faktoren betrachten
- potentielle Notfallsituationen erfassen / dokumentieren
- Umgebungsbedingungen berücksichtigen

Umsetzung

Die Organisation muss bei ihren Planungsprozessen die Chancen und Risiken ermitteln und bewerten, die für die beabsichtigten Ergebnisse des SGA-Managementsystems relevant sind.

- *mit dem Kontext der Organisation auseinandersetzen*
- *Rahmenbedingungen der Organisation betrachten*
- *Gewerbszweizugehörigkeit betrachten*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Dokumentation im Rahmen der Beurteilung der Arbeitsbedingungen*
- *Maßnahmenpläne*
- *Managementreview*
- *als dokumentierte Information*
- *den Beschäftigten bekanntgeben*

3.2 Ermittlung von Verpflichtungen

Gibt es Regelungen zur regelmäßigen Ermittlung und Beschaffung aller relevanten rechtlichen Verpflichtungen?

- Systematische Ermittlung und Aktualisierung von relevanten externen Vorgaben / Rechtsvorschriften
- Festlegung von Verantwortlichen
- Informationsweitergabe der relevanten externe Vorgaben und deren Aktualisierungen an Führungskräfte
- Umsetzung der relevanten externen Vorgaben durch die Führungskräfte
- Überprüfung und Bewertung der Einhaltung von Vorschriften
- Es muss geregelt werden, wie die Einhaltung der rechtlichen Verpflichtungen (Compliance) überprüft und bewertet werden (ISO 45001).
- Die Bewertung der Compliance muss als dokumentierte Information vorliegen (ISO 45001).
- Beschäftigte konsultieren (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

Beispiele für externe Vorgaben:

- Gesetze (z.B. Arbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz)
- Verordnungen (z.B. Betriebssicherheitsverordnung, Gefahrstoffverordnung)
- Unfallverhütungsvorschriften (z. B. DGUV Vorschrift 2)
- Technische Regeln (z.B. TRBS 1203 "Befähigte Personen")
- Berufsgenossenschaftliche Regeln, Grundsätze und Informationen (z.B. BGR 191)
- Normen (z.B. DIN EN 292-1 "Sicherheit von Maschinen")
- Tarifverträge
- Ergebnisse von externen Betriebsrevisionen (Arbeitsschutzbehörde, Berufsgenossenschaft)

Quellen für Ermittlung und Bezug der externen Vorschriften:

- BGHW (Aufsichtsperson, Mitteilungsblatt, Internetseite www.bghw.de)
- Kompendium Arbeitsschutz der BGHW
- Arbeitsschutzbehörde
- Sifa, BA
- Verbände, Kammern
- Internet allgemein



Dokumentation/Bekanntmachung

- *Dokumentation in ASA-Protokollen*
- *Regelungen zu Verantwortlichkeiten und Vorgehensweisen für diese Aufgaben*
- *Führen eines zentralen EDV-Ordnern zur Arbeitssicherheit (Netzwerk/Intranet)*
- *Rundschreiben/E-Mail an Betroffene/Beteiligte bzw. Verantwortliche*
- *Rechtskataster*
- *als dokumentierte Information*

3.3 Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen

Wurden Verfahren ermittelt und beschrieben bei denen Gefährdungen für die Beschäftigten erfahrungsgemäß zu erwarten sind?

Wurden für alle Arbeitsmittel Festlegung zu sicherheitsrelevanten Prüfungen getroffen und Prüffristen ermittelt und festgelegt?

Durch welche Verfahren ist die Einhaltung der Prüffristen sichergestellt? Gibt es Prüfpläne?

Wie ist sichergestellt, dass die Prüfungen nur von ausreichend qualifiziertem Personal durchgeführt werden?

- Wurden Verfahren für die Planung, Errichtung und Inbetriebnahme von Arbeitsstätten, Anlagen und Einrichtungen ermittelt und festgelegt?
- Wurden Verfahren für den Normalbetrieb (Arbeitsprozesse mit besonderen Gefährdungen wie z.B. Montagearbeiten, Arbeiten auf Dächern), die Instandhaltung, Einrichtbetrieb, Probetrieb und der Umgang mit besonderen Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen ermittelt und festgelegt?
- Werden Sicherheit und Gesundheit bereits bei der Akquisition und Angebotserstellung berücksichtigt (z.B. Einplanung von Gerüsten bei Dacharbeiten)?
- Wie und durch wen wurde ermittelt, welche Arbeitsmittel, Ausrüstungen und Einrichtungen zu prüfen sind?
- Existiert eine Auflistung der prüfpflichtigen Arbeitsmittel, z.B. Leitern, Anschlagmittel, elektrische Handwerkzeuge, Bohrmaschinen, Krane, usw.?
- Existiert eine Auflistung der prüfpflichtigen Ausrüstungen, z.B. PSA usw.?
- Existiert eine Auflistung der prüfpflichtigen Einrichtungen, z.B. Absauganlagen, Brandschutzanlagen, usw.?
- Sind die Prüfungen und deren Ergebnisse schriftlich festgehalten?
- Werden durch die Prüfung festgestellte Mängel behoben und dokumentiert?
- Wer hat die Fristen ermittelt und wer ist für die Termineinhaltung verantwortlich?
- Nach welchen Vorgaben wurden die Prüffristen ermittelt (BetrSichV, Herstellerangaben)?
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**



Umsetzung

- *Beurteilung der Arbeitsbedingungen*
- *regelmäßige Begehungen*
- *Verfahrensanweisung/Prozessbeschreibungen zur Beteiligung der entsprechenden Verantwortlichen oder Abteilungen bei z.B. Neubeschaffungen, Neubauten bereits in der Planungsphase*
- *Betriebsanleitung des Herstellers*
- *Sicherheitsdatenblätter/Stoffdatenblätter (von Lieferant oder Gefahrstoffdatenbank der Berufsgenossenschaften <http://www.dguv.de/bgja/de/gestis/index.jsp>)*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Arbeitsmappe "Sicher mit System"*
- *Ausdruck/Datei mit Beurteilung der Arbeitsbedingungen*



3.4 Beurteilung der Arbeitsbedingungen / Chancen und Risiken

Ist die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen organisiert?

Ist geregelt, wie Chancen und Risiken im Rahmen der Beurteilung der Arbeitsbedingungen ermittelt und bewertet werden?

Sind Festlegungen zur regelmäßigen und systematischen Durchführung von Betriebsbegehungen getroffen?

- Berücksichtigung aller Betriebsbereiche, Betriebseinrichtungen, Tätigkeiten, Arbeitsorte (auch Bau- und Montagestellen) und Personengruppen (Jugendliche, Schwangere, Behinderte, betriebsfremde Personen)
- Verhaltensregeln für Betriebsfremde erstellen
- Beteiligung der Beschäftigten bei der Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Einführung bestimmter Verfahren zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (z.B. Programm der BGHW „Gefährdungsbeurteilung online“)
- Ableitung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen (nach Maßnahmenhierarchie), Festlegung der verantwortlichen Personen
- Überprüfungsanlässe und -zeiträume für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen
- Regeln, wie Chancen und Risiken im Rahmen der Beurteilung der Arbeitsbedingungen ermittelt und bewertet werden, dokumentierte Information notwendig
- regelmäßige Begehungen durch Sifa / BA und Führungskräfte
- Begehungen planmäßig organisieren anhand von Checklisten, Schwerpunktbezogen
- Protokollierung der Begehungen
- Ableitung von (Korrektur)-Maßnahmen
- Terminverfolgung und Wirksamkeitskontrolle
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**



Umsetzung

- *Beurteilung der Arbeitsbedingungen mit webgestützter Hilfe der BGHW*
<http://gefaehrungsbeurteilung.bghw.de>
- *Regelungen treffen wer für die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen verantwortlich ist und welche Personen daran beteiligt sind*
- *Festlegen, wie oft und bei welchen Anlässen die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchzuführen bzw. zu aktualisieren ist*
- *alle Betriebsbereiche berücksichtigen*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Beurteilung der Arbeitsbedingungen z.B. mit webgestützter Hilfe der BGHW dokumentieren*
- *Regelungen und Festlegungen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (z.B. Verantwortlichkeiten, Termine, Zuständigkeiten) schriftlich dokumentieren*
- *Chancen und Risiken als dokumentierte Information notwendig*

3.5 Vermeidung von Gefährdungen

3.5.1 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Wurde ermittelt, welche Notfallsituationen / Betriebsstörungen eintreten können?

Gibt es Verfahren zur Vorbeugung und Abwehr dieser Notfallsituationen / Betriebsstörungen und sind die Beschäftigten hiermit vertraut?

- Ermittlung des Potentials von Notfällen und Betriebsstörungen (Unfälle, Brände, Explosionen, Unwetter, Erst Hilfe-Leistungen, Havarien, Anschläge)
- Festlegen von Maßnahmen (z.B. Havariepläne)
- Koordination der Kommunikation notwendiger Informationen (Meldekette, Notfallplan, Flucht- und Rettungsplan, Erste Hilfe-Plakate)
- Organisation der Ersten Hilfe sowie der Brandbekämpfung und Evakuierung (Ersthelfer, Brandschutzbeauftragte / Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer)
- Regelmäßige Übungen und Unterweisungen
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- *schriftliche Regelungen zur Vorbeugung und Abwehr von Betriebsstörungen*
- *Flucht- und Rettungsplan (siehe Arbeitsstättenregel ASR A2.3 "Fluchtwege, Notausgänge, Flucht- und Rettungsplan)*
- *Durchführung von Notfall-Übungen (z.B. Evakuierung, Brandbekämpfung)*
- *Einbindung der örtlichen Feuerwehren in Rettungsübungen*
- *Aushang "Anleitung zur Ersten Hilfe" mit Angaben über Ersthelfer usw.*
- *Ersthelfer aus-/fortbilden*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Erstellung und Aushang eines Alarmplans*
- *Flucht- und Rettungsplan*
- *Dokumentation durchgeführter Notfall-/Rettungsübungen*
- *Festlegungen zur Ersten Hilfe (z.B. Ersthelfer)*

3.5.2 Beschaffungswesen

Werden vor der Beschaffung von Gütern und Inanspruchnahme von Dienstleistungen die dafür relevanten Rechtsvorschriften zugrunde gelegt?

Gibt es Kriterien zur Auswahl und Bewertung von Dienstleistern (z.B. Kontraktoren) bezüglich Sicherheit und Gesundheit?

- Ermittlung aller relevanten Rechtsvorschriften
- Überprüfung der Übereinstimmung neuer Maschinen, Anlagen, PSA, Arbeitsstoffe mit relevanten Rechtsvorschriften
- Sifa und BA bei Planung und Neuanschaffungen einbeziehen
- Überprüfung von Verträgen vor ihrem Abschluss (Alle Belange von Sicherheit und Gesundheit)
- Verantwortlichkeiten festlegen
- vom Dienstleister / Auftragnehmer Einhaltung der relevanten Rechtsvorschriften einfordern
- Kriterien für Dienstleister aufstellen, Positiv-/Negativliste führen
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen vor Tätigkeitsaufnahme einer Fremdfirma notwendig (ISO 45001)
- Ausgliederte Funktionen und Prozesse so steuern werden, dass rechtliche und andere Anforderungen erfüllt werden (ISO 45001)
- Beschäftigte beteiligen (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- Beschaffung sicherer Arbeitsmittel, z.B. mit CE-Zeichen, GS-Zeichen, DGUV-Test
- Beschaffung über kompetenten Anbieter
- Verträge um Anforderungen für Sicherheit und Gesundheit ergänzen
- Inanspruchnahme der Beratungsangebote der BGHW
- Relevante Rechtsvorschriften bei der Beschaffung von Maschinen und Anlagen:
 - Produktsicherheitsgesetz (ProdSG)
 - Maschinenverordnung (9. ProdSG)
 - Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)

Dokumentation/Bekanntmachung

- interne Beschaffungsrichtlinien

3.5.3 Zusammenarbeit mit Kontraktoren

Hält der Auftragnehmer die in ihrem Unternehmen geltenden Anforderungen für Sicherheit und Gesundheit ein?

Wie ist der Informationsaustausch hinsichtlich des Schutzes von Sicherheit und Gesundheit zwischen Auftragnehmer und ihrem Unternehmen sichergestellt?

- Vom Dienstleister / Auftragnehmer Einhaltung der relevanten Rechtsvorschriften einfordern
- Bestellung eines Koordinators mit Weisungsbefugnis gegenüber dem Auftragnehmer
- Gegenseitiger Informationsaustausch vor der Arbeitsaufnahme über spezifische Gefährdungen
- Überprüfung von Arbeitsschutzdokumenten des Auftragnehmers
- Unterweisung und Schulung der Beschäftigten und gegenseitige Kontrolle
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- ggf. Nachweis einer Zertifizierung/Begutachtung des Auftragnehmerunternehmens (z.B. SCC)
- Vereinbarung zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit
- Fremdfirmenvereinbarung abschließen
- Erstinformation für Fremdfirmenarbeiter vor Aufnahme der Arbeiten auf dem eigenen Betriebsgelände (Einweisung)
- ggf. Freigabe gefährlicher Arbeiten vor Arbeitsaufnahme (z.B. Schweißerlaubnisschein)
- Unterrichtung/Information der eigenen Beschäftigten über geplante Arbeiten durch Fremdfirmen

Dokumentation/Bekanntmachung

- Nachweis über durchgeführte Unterweisungen führen
- Nachweis über durchgeführte Erstinformation für Fremdfirmenmitarbeiter
- Beurteilung der mit den geplanten Arbeiten verbundenen Gefährdungen durch Fremdbetrieb



3.5.4 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung

Erfolgt in ihrem Unternehmen eine bedarfsgerechte arbeitsmedizinische Vorsorge?

Werden Maßnahmen der Gesundheitsförderung durchgeführt und wird das Sicherheits- und Gesundheitsbewusstsein gefördert?

- Klärung der Notwendigkeit arbeitsmedizinischer Vorsorge
- Überwachung der regelmäßigen Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorge
- Vorsorgekartei führen
- Terminüberwachung
- Aktionen zur Gesundheitsförderung durchführen (z.B. Gesundheitstage, Unterstützung von Maßnahmen zur Raucherentwöhnung und gesunder Ernährung, Betriebssport, Massageangebote)
- steuerliche Förderung bis zu 500,- € pro MA möglich
- **Verfahrensbeschreibungen erforderlich!**

Umsetzung

- zur Beurteilung Messungen am Arbeitsplatz durchführen (z.B. Lärm, Gefahrstoffe)
- Festlegung von Untersuchungen
- Einrichtung und Durchführung von Gesundheitszirkeln
- Verfahrensanweisung über den Umgang mit der Dokumentation zur arbeitsmedizinischen Vorsorge

Dokumentation/Bekanntmachung

- Beurteilung der Arbeitsbedingungen mit webgestützter Hilfe der BGHW
<http://gefaehrdungsbeurteilung.bghw.de>
- Ärztliche Bescheinigung
- Vorsorgekartei



3.6 Änderungsmanagement

Werden Belange von Sicherheit und Gesundheit bei internen und externen Veränderungen berücksichtigt?

- Bei Personal- und Unternehmensstrukturveränderungen
- Bei geänderten Arbeitsprozessen
- Bei Änderung von Rechtsvorschriften
- Bei Änderungen des Stands der Technik
- Bei relevanten Veränderungen Aktualisierung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
- Mitteilung von Änderungsmaßnahmen an alle Beteiligte im Unternehmen
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- *Regelungen zur Benachrichtigung betroffener Personengruppen*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Anpassung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und sonstiger betrieblicher Dokumente*

4. Messung und Bewertung

4.1 Leistungsüberwachung und -messung

Werden Kennzahlen zur Überwachung, Messung und Aufzeichnung der SGA-Leistung formuliert?

Werden die Kennzahlen zur Überprüfung der SGA-Politik und der SGA-Ziele herangezogen?

- Auswahl von Kennzahlen aufgrund der vorhandenen Gefährdungen (z.B. meldepflichtige Unfälle, Beinaheunfälle, erfolgte Unterweisungen, mängelfreie Prüfungen, Stand der Gefährdungsbeurteilung, Anzahl Verbesserungsvorschläge)
- Unfallstatistik führen und Störfälle erfassen
- Verantwortlichkeiten regeln
- Maßnahmen beruhen auf der erklärten SGA-Politik und den vereinbarten SGA-Zielen
- Erreichen einer kontinuierlichen Verbesserung der SGA-Leistung des Unternehmens
- statistische Erfassung von arbeitsbedingten Verletzungen, Erkrankungen und SGA-relevanten Sachschäden
- Beschäftigte beteiligen (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- *Beispiele für Leistungsindikatoren:*
 - Messwerte von Schadfaktoren am Arbeitsplatz (z.B. Lärm, Staub, Gefahrstoffe)
 - Verhalten der Beschäftigten (z.B. Nutzung von PSA, Einhaltung von Betriebsanweisungen)
- *Messung der SGA-Leistung kann erreicht werden durch:*
 - systematische Untersuchung von Arbeitsstätten und Anlagen auf mögliche Gefährdungen und Risiken für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten
 - Überwachung der Gesundheit durch arbeitsmedizinische Vorsorge
 - Überwachung der Einhaltung relevanter Rechtsvorschriften und Betriebsvereinbarungen
 - Analyse von arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen, Beinaheunfällen
- *Kennzahlen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz aufstellen und bewerten*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Aushang der aktuellen Kennzahlen*
- *Statistik zu arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen, Beinaheunfällen*
- *Verfahrensanweisungen zur Behandlung von arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen, Vorfällen, Beinaheunfällen und Gesundheitsbeeinträchtigungen*

4.2 Untersuchungen

Werden Ursachen und Gründe für Vorfälle und Nichtkonformitäten ermittelt, analysiert und geeignete Maßnahmen abgeleitet?

- Unfallstatistik führen
- Störfälle (Brände, Sachschäden) erfassen
- Verantwortlichkeiten festlegen
- Weiterleitung der Ergebnisse an innerbetriebliche Ausschüsse und Arbeitskreise
- erforderlichenfalls Korrekturmaßnahmen einleiten
- Umsetzung und Kontrolle der Wirksamkeit der Korrekturmaßnahmen
- Beteiligung von Beschäftigten und interessierten Parteien (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

Verantwortliche für die Ermittlung der Ursachen von AS-Defiziten können z.B. sein:

- *Beauftragter für das SGA-SYSTEM*
- *Sifa*
- *Unternehmer, Führungskräfte*

Nutzung von Berichten externer Institutionen:

- *staatliche Arbeitsschutzbehörden (z.B. Revisionsschreiben, Anordnungen)*
- *Berufsgenossenschaft (z.B. Beratungsschreiben, Messprotokolle)*
- *Sachverständigenorganisationen*

Beispiele für Ursachen von SGA-Defiziten:

- *Arbeitsorganisation*
- *Betriebsklima*
- *unzureichende Weitergabe von arbeitsschutzrelevanten Informationen*
- *unwirksame Kontrollen durch Verantwortliche/Führungskräfte*
- *fehlendes Verantwortungsbewusstsein von Führungskräften*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Verfahrensanweisungen zur Bewertung der SGA-Leistungen im Unternehmen (z.B. Liste zur regelmäßigen Bewertung der SGA-Leistungen im Unternehmen, Sifa- und BA-Jahresbericht)*
- *Kennzahlen für Sicherheit und Gesundheit (Branchenvergleich)*

4.3 Interne Audits

Werden regelmäßig Audits durchgeführt, in denen die Wirksamkeit der betrieblichen SGA-Organisation und die Einhaltung von Rechtsvorschriften überprüft werden?

- Entwicklung eines Auditplans und eines Auditierungsverfahrens (z.B. anhand Selbstcheck, ORGA-Check des DGUV, regelmäßiger Begehungen)
- Bewertung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation (System-Audit)
- Überprüfung selbst vorgegebenen Verpflichtungen (Compliance-Audit)
- Einbeziehung der Ergebnisse früherer Audits
- Durchführung durch qualifizierte, vom überprüften Unternehmensbereich unabhängigen Personen
- Weiterleitung der Ergebnisse an Verantwortliche und Führungskräfte
- Beschäftigte konsultieren (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

Erkenntnisse durch Audits:

- *Eignung der SGA-Politik und der SGA-Ziele*
- *Eignung der festgelegten Maßnahmen im Rahmen des SGA-Systems*
- *Einhaltung rechtlicher und weiterer Verpflichtungen*
- *Beteiligung der Beschäftigten zum Schutz von Sicherheit und Gesundheit*
- *Einhaltung einer kontinuierlichen Verbesserung der SGA-Leistung*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Auditplan (Ort, Zeit und Beteiligte)*
- *Verfahrensanweisungen zur Durchführung von Audits (Fragenkataloge für System-Audit und Compliance-Audit)*
- *Formblätter zur Aufzeichnung der Audit-Ergebnisse und zur Durchführung abgeleiteter Maßnahmen*

4.4 Bewertung durch die oberste Leitung

Wird die Wirksamkeit des SGA-Systems von der Unternehmensleitung bewertet?

- Schriftliche Bewertung der vorgelegten Auditergebnisse zur Wirksamkeit des SGA-Systems („Management-Review“) u.a. von:
 - Ergebnisse von Begehungen und Audits
 - Stand der Gefährdungsbeurteilung
 - Stand von Qualifizierungsmaßnahmen, Unterweisungen
 - Stand von Projekten, Schwerpunktaktionen
 - Stand von Maßnahmen-Umsetzung
 - Grad der Zielerreichung
 - Ausblick auf geplante und mögliche Änderungen
- Mindestens einmal jährlich
- Vorgabe von Prioritäten für Maßnahmen
- Beurteilung der Wirksamkeit früherer Maßnahmen
- Mitteilung der Ergebnisse der Bewertung an den SGA-SYSTEM-Beauftragten
- Beschäftigte beteiligen und Bewertung bekannt geben (ISO 45001)
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- *Managementbewertung*

mögliche Bewertungskriterien für die Unternehmensleitung:

- *Auditbericht*
- *Berichte von Führungskräften über die Erfüllung ihrer Aufgaben und Ziele im Bereich Sicherheit und Gesundheit*
- *Tätigkeitsberichte von Sicherheitsfachkräften und Betriebsärzten*
- *persönliche Kontrollbegehungen*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Managementbewertung*
- *Jahresbericht*



5. Verbesserungsmaßnahmen

5.1 Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen

Werden Veränderungen vorgenommen, die sich aus der Bewertung des SGA-Systems ergeben?

- Berücksichtigung der Ergebnisse der Leistungsbewertung des SGA-Systems, der Audits und der Bewertung der obersten Leitung
- Dokumentation der Veränderungen
- Kontrolle der Umsetzung der erforderlichen Veränderungsmaßnahmen
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

- *Der AMS-Beauftragte sollte erforderliche Veränderungen koordinieren.*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Veränderungen/Maßnahmen dokumentieren*



5.2 Kontinuierliche Verbesserung

Gibt es ein Verfahren zur kontinuierlichen Verbesserung des SGA-Systems?

- präventives Vorgehen (systematische Untersuchung von Arbeitsstätte, Arbeitsmittel, Arbeitsstoffen und der Systemdokumentation auf mögliche Gefährdungen und Risiken – Beurteilung der Arbeitsbedingungen)
- retrospektives Vorgehen (Analyse von Unfällen, Erkrankungen und Schadensfällen)
- Umsetzung von SGA-Zielen
- Beachtung der SGA-Kennzahlen
- Ergebnisse von Audits und der Bewertung der obersten Leitung
- Beteiligung von Beschäftigten
- **Verfahrensbeschreibung erforderlich!**

Umsetzung

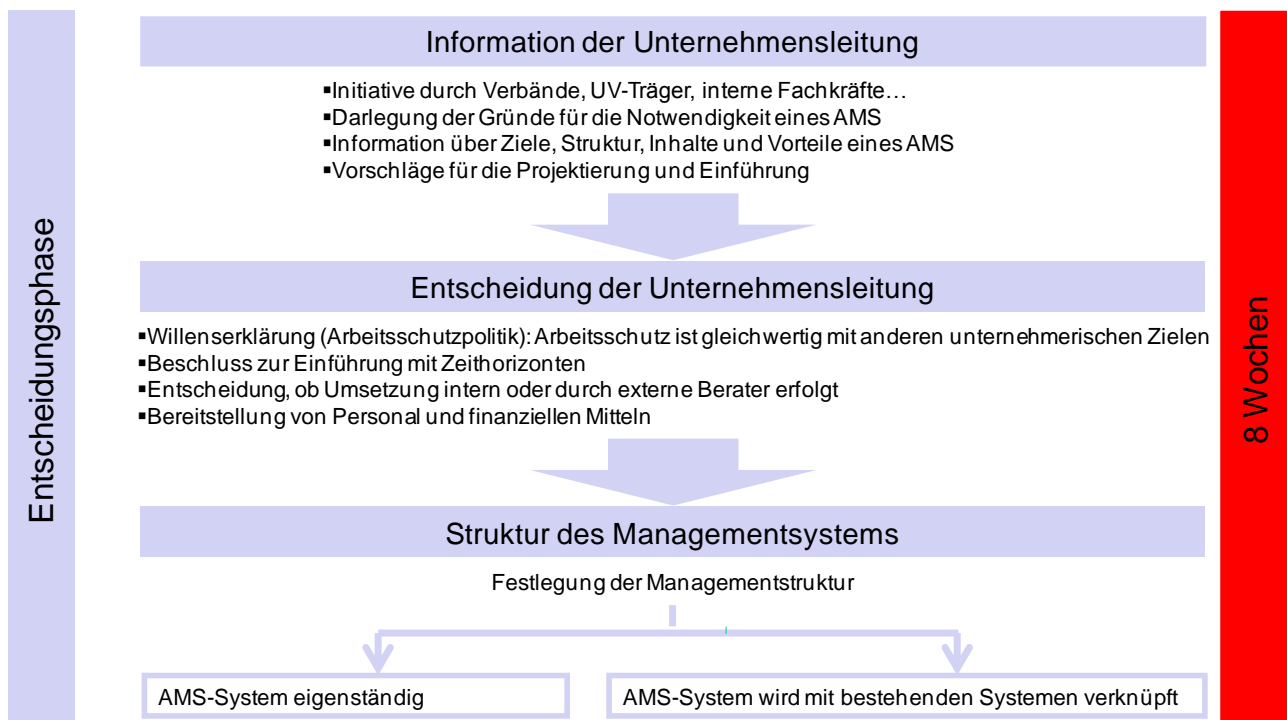
- *Kontinuierliche Verbesserung des SGA-Systems kann erreicht werden durch Maßnahmen, die sich ableiten aus:*
 - *Präventivem Vorgehen:*
 - *durch systematische Untersuchung von Arbeitsstätten und Anlagen auf mögliche Gefährdungen und Risiken für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten*
 - *Überwachung der Gesundheit der Beschäftigten durch arbeitsmedizinische Vorsorge*
 - *Überwachung der Einhaltung relevanter Rechtsvorschriften, freiwilliger Programme, Tarif- und Betriebsvereinbarungen*
 - *Retrospektivem Vorgehen:*
 - *Analyse von arbeitsbedingten Verletzungen und Erkrankungen, Beinaheunfällen*
 - *Analyse von arbeitsschutzrelevanten Sachschäden.*

Dokumentation/Bekanntmachung

- *Dokumentation/Aufbewahrung entsprechender Dokumente mit Festlegungen/Regelungen*

Anhang

Zeitplan zur Einführung eines SGA-Systems



Entscheidungsphase

Beteiligung der Arbeitnehmer bzw. Personalvertretung

- Information des Betriebsrates über die Einführung eines AMS
- Festlegung der Mitwirkung
- Beratung über Maßnahmen und ihre Auswirkungen auf die Beschäftigten



Information der betrieblichen Führungskräfte

- Gründe / Zwänge für die Einführung des AMS
- Ziele und Struktur des AMS
- Verpflichtung zur Mitarbeit bei Projektierung, Einführung und Anwendung des Systems
- Verpflichtung zu beispielhaftem Verhalten
- Geplante Projektierung des Managementsystems

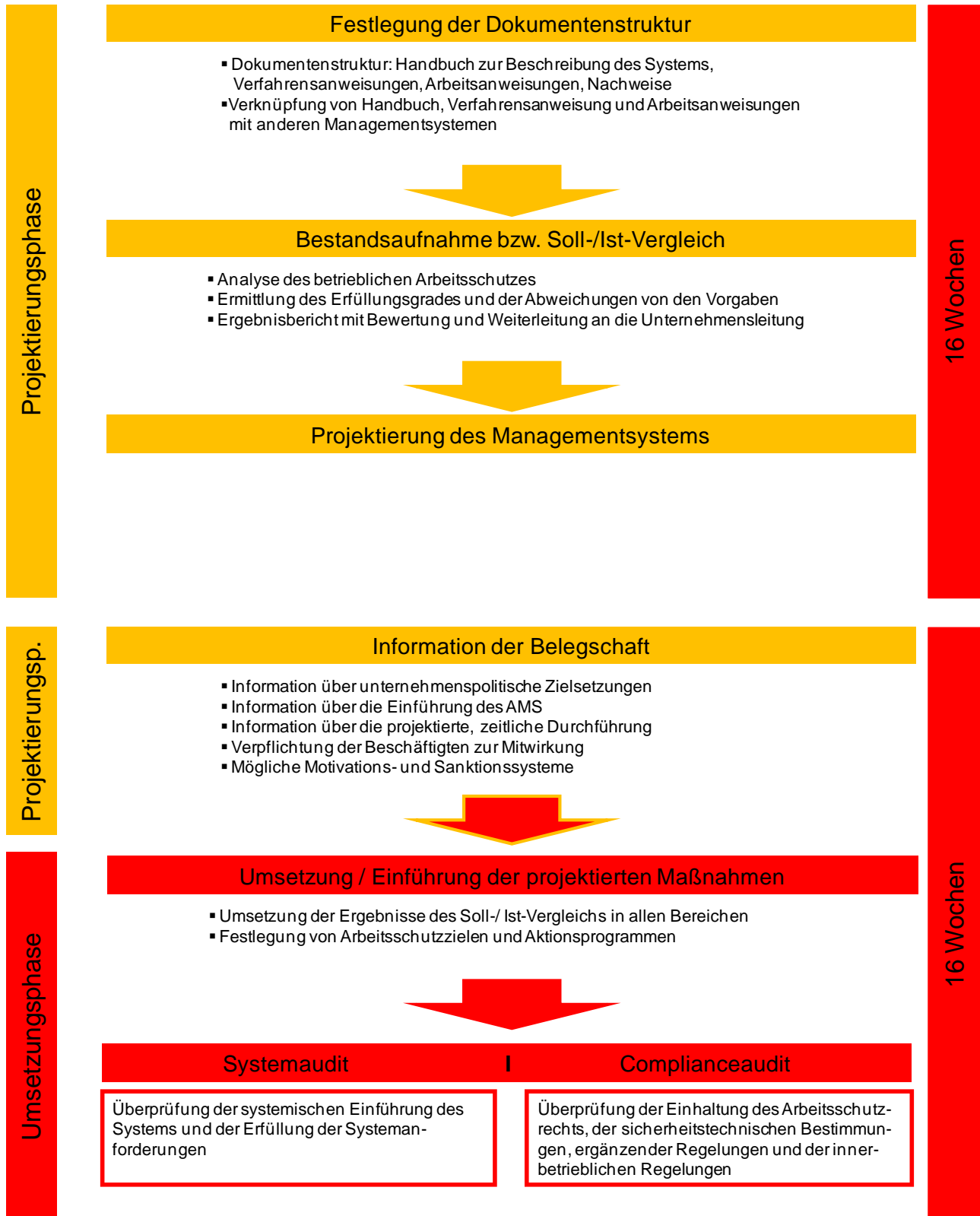


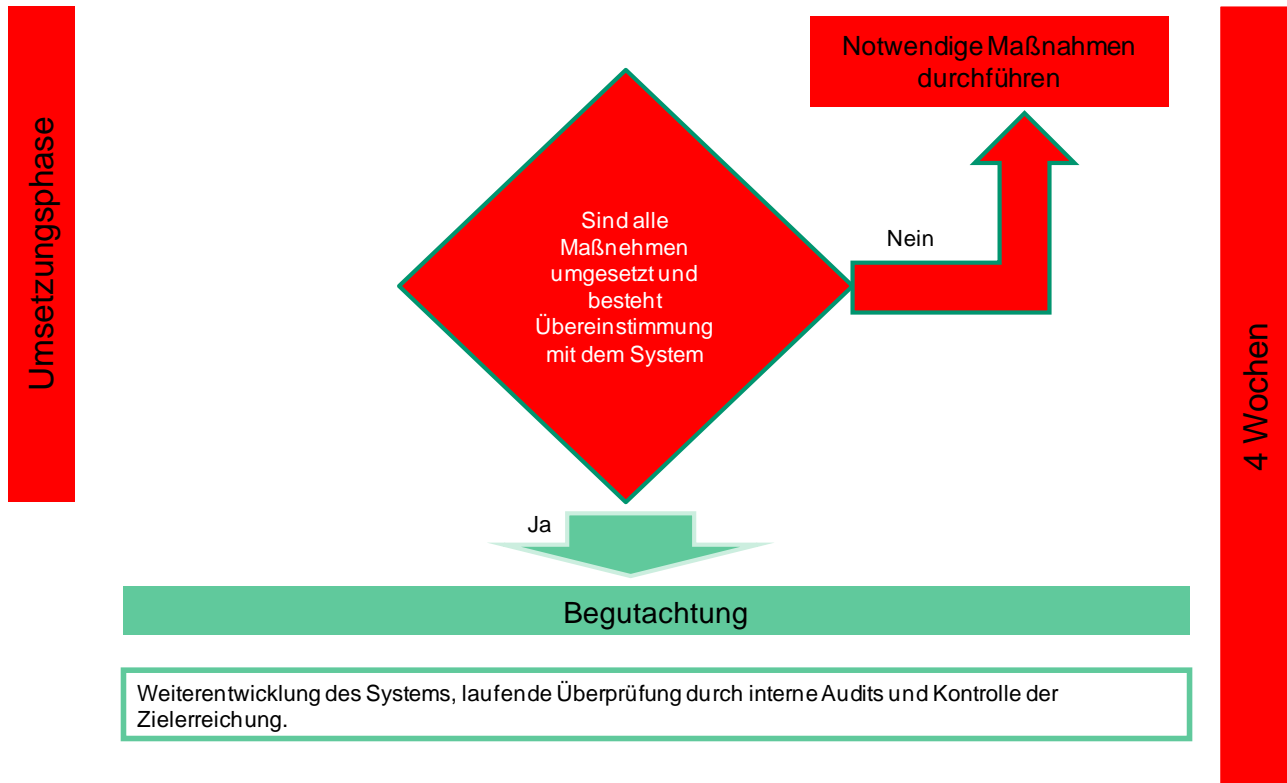
Planung des Projekts

- Berufung eines AMB und / oder einer Projektgruppe
- Erstellung des Budgetplans
- Aufgabenzuordnung
- Zeitplan für Projektierung und Einführung bis zum ersten Audit
- Zeitplan für Informationsveranstaltungen

Projektierungsphase

8 Wochen





Dokumentation, Verfahrensanweisungen und Beispiele

Die Forderung nach der Dokumentation eines Managementsystems ergibt sich aus Kundenvorgaben, gesetzlichen Vorgaben sowie Normen und andererseits aus internen betrieblichen Bedürfnissen. Inhalt und Umfang der Dokumentation sind abhängig von der Größe und der Komplexität der Organisation. Das Managementhandbuch steht dabei an der Spitze der Dokumentationsebenen. Das Handbuch soll dem Leser auf wenigen Seiten einen Überblick über das Managementsystem geben. Wichtig ist, dass der interne Leser sich und seine Organisation wiederfindet. Zur besseren Leserlichkeit und Klarheit der Inhalte sollten keine Norminhalte wiederholt werden, sondern die innerbetrieblichen Abläufe möglichst praxisnah dargestellt werden.

Ein wesentlicher Bestandteil von Managementsystemen sind Verfahrensbeschreibungen. Sie beschreiben die Art und Weise, eine Tätigkeit oder einen Prozess auszuführen. Die folgenden Beispiele für das Verfahren „Unterweisung, Schulung“ zeigen wie dies in kurzer oder langer Form erfolgen kann.



Beispiele für Verfahrensanweisungen

„Firmenlogo“	Verfahren „Unterweisung, Schulung“ „KURZ“	Kapitel: x Datum: 00.00.00 Änderungsstand: 00 Seite x von ...
--------------	---	--

Die Fachkompetenz unserer Beschäftigten weiter zu verbessern und ständig auf dem neuesten Stand zu halten ist ein wichtiger Aspekt in unserem Unternehmen. Dies dient auch der Umsetzung unserer Unternehmensziele in den Bereichen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Dazu sind interne und externe Schulungen bzw. Unterrichtungen der Beschäftigten erforderlich. Der Bedarf wird jedes Jahr neu ermittelt. Eine umfassende Einarbeitung und Unterweisung neuer Beschäftigter bzw. bei der Beschaffung / Inbetriebnahme neuen Anlagen, Maschinen oder Produktionsprozesse ist darüber hinaus notwendig.

Die Geschäftsführung erstellt den Schulungsplan und schreibt diesen fort. Der Schulungsbedarf wird in Rücksprache mit den Abteilungsleitern ermittelt. Grundsätzlich können die Schulungen intern oder extern durchgeführt werden – in Abhängigkeit des Themas.

Die Personalabteilung überwacht die Einarbeitung und Unterweisung neuer Mitarbeiter sowie den Eingang der Schulungsbestätigungen. Sie legt die Unterlagen in der Personalakte ab.

Neue Beschäftigte werden anhand eines Einarbeitungsplans in alle Belange gründlich eingearbeitet. Ebenso werden Beschäftigte neu eingewiesen, wenn diese eine neue Tätigkeit erstmalig durchführen (neue Arbeitsgeräte und/oder Tätigkeit). Die Einarbeitung wird dokumentiert.

Die Schulungen und Unterweisungen werden in der Verantwortung der Geschäftsführung auch anhand von Betriebsanweisungen durchgeführt und dokumentiert.

Darüber hinaus werden neue technische Erkenntnisse, sowie branchenspezifische Neuerungen den Beschäftigten durch den Besuch von Tagungen, Messen und dem Lesen von Fachzeitschriften ermöglicht.

Hinsichtlich der Verantwortung für die Durchführung von Schulungen wird auf das Kapitel „Verantwortung“ im Handbuch verwiesen.

Im Dokument „Schulungsplan“ sind konkrete Informationen zu Unterweisungsthemen, Zeitabständen etc. enthalten.



„Firmenlogo“	Verfahren „Unterweisung, Schulung“ „LANG“	Kapitel: x Datum: 00.00.00 Änderungsstand: 00 Seite x von ...
--------------	--	--

INHALTSVERZEICHNIS

1 ZWECK

2 GELTUNGSBEREICH UND PROZESSVERANTWORTUNG

3 INFORMATION ZUM MANAGEMENTSYSTEM SICHER MIT SYSTEM

4 SICHERHEITSUNTERWEISUNG

- 4.1 Prozess für die Durchführung einer Unterweisung
- 4.2 Bedarf einer Unterweisung
- 4.3 Durchführen einer Sicherheitsunterweisung
 - 4.3.1 Wer hat zu unterweisen
 - 4.3.2 Wer ist zu unterweisen
- 4.4 Erfolgskontrolle
- 4.5 Bestätigung der Unterweisung
 - 4.5.1 Ablage der Unterweisungsbestätigung
- 4.6 Prozess für die Erstellung neuer Unterweisungen
 - 4.6.1 Erstellen einer neuen Sicherheitsunterweisung
 - 4.6.2 Grundsätzliche Inhalte der Unterweisung

5 ALLGEMEINE SCHULUNGEN

6 ÄNDERUNGEN



1 ZWECK

Diese Prozessbeschreibung regelt den Ablauf für sicherheitsrelevante Schulungen und Unterweisungen.

2 GELTUNGSBEREICH UND PROZESSVERANTWORTUNG

Diese Prozessbeschreibung gilt für alle Standorte des Unternehmens. Die Verantwortung für diese Prozessbeschreibung liegt in der Verantwortung des Arbeitsschutzausschusses.

3 INFORMATION ZUM AMS

Neue Beschäftigte, werden von den unmittelbaren Führungskräften im Rahmen der Sicherheitsunterweisungen über das Arbeitsschutzmanagementsystem (AMS) Sicher mit System (SMS) informiert. Als Grundlage dient das Handbuch „Sicher mit System“, welches auf dem Laufwerk xxx abgelegt ist.

Durch einen Vermerk in der Unterweisungsbestätigung wird diese Information nachweislich dokumentiert.

4 SICHERHEITSUNTERWEISUNG

Ziel der Sicherheitsunterweisung ist es, sicherheits- und gesundheitsgerechte Zustände und Verhaltensweisen zu erreichen. Als Grundlage dafür stehen die Themen der Sicherheitsunterweisungen im Intranet zur Verfügung.

4.1 Prozeß für die Durchführung einer Unterweisung

- Feststellung des Bedarfes einer Unterweisung
- Durchführung der Unterweisung
- Erfolgskontrolle
- Bestätigung der Unterweisung
- Ablage der Bestätigung
-

4.2 Feststellung des Bedarfes einer Unterweisung

Eine Unterweisung muss erfolgen,

- Vor erstmaliger Aufnahme einer Tätigkeit
- Bei einer Versetzung oder Veränderung des Aufgabenbereiches
- Bei Einführung neuer Arbeitsstoffe
- Bei Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren
- Nach Unfällen oder Ereignissen, die beinahe zu einem Unfall geführt hätten, sofern dies zur Verhütung weiterer Unfälle nützlich erscheint
- Abgesehen von den obenstehenden Punkten ist eine Unterweisung jährlich zu wiederholen.

4.3 Durchführen der Unterweisung

Die Unterweisung ist während der Arbeitszeit durchzuführen.

4.3.1 Wer hat zu unterweisen?

Im Rahmen seiner Gesamtverantwortung für das Unternehmen ist der Arbeitgeber (Führungskräfte) verpflichtet, die Unterweisung der Beschäftigte/innen durchzuführen. Falls dieser Aufgabe nicht selbst nachgekommen werden kann, kann dies unter Zuhilfenahme geeig-



ner Fachleute (z.B. SIFA) erfolgen. Für die Unterweisung sind erforderlichenfalls Experten heranzuziehen! (Hersteller, Lieferant, Brandschutz, Arbeitsmedizin,...)

4.3.2 Wer ist zu unterweisen?

Grundsätzlich gilt die Unterweisung für alle Beschäftigte im Unternehmen. Wichtig ist dies auch für besonders schutzbedürftige Personengruppen (z.B. werdende und stillende Mütter, Jugendliche, beeinträchtigte Beschäftigte, fremdsprachige Beschäftigte und Leiharbeiter).

4.4 Erfolgskontrolle

Nach erfolgter Sicherheitsunterweisung hat sich die Person, welche die Unterweisung durchgeführt hat, zu vergewissern, ob die Beschäftigten die Inhalte der Unterweisungen verstanden haben. Dies kann durch Nachfragen, Tests bzw. durch Beobachtung am Arbeitsplatz durchgeführt werden.

4.5 Bestätigung der Unterweisung

Die Teilnahme an einer Unterweisung ist zu dokumentieren. Dies erfolgt durch die Unterschrift in einer Teilnehmerliste, mit welcher die Teilnehmer die Anwesenheit bestätigen. Der Inhalt der Unterweisung wird durch Angabe der Unterweisungsunterlagen sowie der Angabe der Betriebsanweisung (z.B. bei Maschinen und Gefahrstoffen) nachgewiesen. Das Formular zum Nachweis der erfolgten Unterweisung steht auf dem Laufwerk xxx zur Verfügung.

4.5.1 Ablage der Unterweisungsbestätigung

Die unterschriebenen Unterweisungsbestätigungen sind von den jeweiligen Führungskräften der Beschäftigten als Nachweis abzulegen und der Personalabteilung zur Verfügung zu stellen. Dies kann sowohl digital, aber auch in Papierform erfolgen.

Nach diesem Prozess ist es Aufgabe der jeweiligen Führungskraft zu kontrollieren, ob die Beschäftigten sich auch entsprechend verhalten, wie es durch die Unterweisung vermittelt und auch vereinbart wurde.

4.6 Prozeß für die Erstellung neuer Unterweisungen

- Feststellung des Bedarfes einer neuen Unterweisung
- Vorlagen erstellen
- Freigabe einholen

Sicherheitsunterweisungen sind auf den Aufgabenbereich des jeweiligen Arbeitsplatzes auszurichten. Beispielhafte Unterweisungsthemen sind u.a.:

Rechte u. Pflichten von Beschäftigten
Verkehrssicherheit
Persönliche Schutzausrüstung
Verhalten bei Brandfall, Unfällen,...
Ordnung und Sauberkeit

Verhalten bei Störfällen
Umgang mit Arbeitsmitteln
Umgang mit Gefahrstoffen
Umgang mit FFZ
Hautschutz / Reinigung / Pflege



4.6.1 Erstellen einer neuen Unterweisung

Der Bedarf einer neuen Sicherheitsunterweisung erfordert die Kontaktaufnahme mit dem Arbeitsschutzausschuss. Dieser koordiniert den weiteren Ablauf für die Erstellung der neuen Sicherheitsunterweisungen.

Bestehende Unterweisungen, Unterweisungsvorlagen, Merkblätter, Datenblätter, Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente, etc. werden vom Arbeitsschutzausschuss als Unterstützung zur Erstellung der Unterweisungen zur Verfügung gestellt. Die inhaltliche und fachliche Gestaltung der Sicherheitsunterweisung liegt im Verantwortungsbereich des Erstellers (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit).

Die Überprüfung auf die Konformität des Inhaltes erfolgt durch den Arbeitsschutzausschuss, welcher auch die optische Gestaltung anpasst.

Eine letzte Kontrolle und somit die Freigabe der Unterweisungsdokumente erfolgt direkt von der Führungskraft und dem Arbeitsschutzausschuss und der Person, welche die Unterweisung erstellt hat. Die Freigabe wird in der Fußzeile der jeweiligen Unterweisung mit den Namen der freigebenden Person versehen.

Nach der Freigabe wird die fertige Unterweisung den Führungskräften zur Verfügung gestellt.

4.6.2 Grundsätzliche Inhalte der Unterweisung

Folgende Grundsätze sind beim Erstellen von Unterweisungen zu berücksichtigen:

- Die Unterweisung muß auch die bei absehbaren Betriebsstörungen zu treffenden Maßnahmen umfassen.
- Die Unterweisung muß dem Erfahrungsstand der Arbeitnehmer angepaßt sein und in verständlicher Form erfolgen. Arbeitnehmer, die der deutschen Sprache nicht ausreichend mächtig sind, müssen in ihrer Muttersprache oder in einer für sie verständlichen Sprache unterwiesen werden.

5 ALLGEMEINE SCHULUNGEN

Je nach Bedarf stehen den Beschäftigten allgemeine Schulungen zum Thema Arbeitssicherheit und Gesundheit zur Verfügung.

Schulungsinhalte werden durch den Managementsystem-Beauftragten (AMB), in Abstimmung mit den Fachabteilungen definiert.

Der Bedarf an diesen Schulungen wird von der jeweiligen Führungskraft ermittelt.

6 ÄNDERUNGEN

Änderungen werden zur Nachverfolgung dokumentiert. Versionsnummer, Datum und Änderungen gegenüber der Vorgängerversion sind festzuhalten.



Abkürzungen

AMS / SGA-MS	Arbeitsschutzmanagementsystem / Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit
AS	Arbeitsschutz
BA	Betriebsarzt/Betriebsärztin
NL	Nationaler Leitfaden
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
SB	Sicherheitsbeauftragter/ Sicherheitsbeauftragte
SGA	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
Sifa	Sicherheitsfachkraft



Glossar

AMS / SGA- Managementsystem	Arbeitsschutzmanagementsystem / Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit
AMS-Beauftragter	<i>"Die oberste Leitung sollte einen Beauftragten für das AMS bestellen und diesen ihr gegenüber berichtspflichtig machen."</i> Nationaler Leitfaden, Abschnitt 2.4.3
Arbeitsschutzkennzahlen	Größen zur Quantifizierung des Umsetzungsgrades des Arbeitsschutzes, z.B. Unfallquoten, Anzahl unfallfreier Tage, Gesundheitsquote, Qualifikationsgrad der Verantwortungsträger im Arbeitsschutz, Ergebnisse von Schadfaktormessungen, Berichtsergebnisse externer Institutionen.
Arbeitsschutzmanagement	Teil der Gesamtführungsaufgabe in einem Unternehmen. Es bezeichnet das Management, das die Arbeitsschutzpolitik, die zu erreichenden Ziele auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes, die hierfür erforderlichen Verantwortlichkeiten und Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung des Arbeitsschutzes festlegt.
Arbeitsschutzmanagement- system	Managementsystem zum Leiten und Lenken einer Organisation im Hinblick auf die Arbeitsschutzorganisation.
Arbeitsschutzpolitik / SGA- Politik	Konkrete Aussage zum Anspruch des Unternehmens im Hinblick auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz aller Mitarbeiter.
Arbeitsschutzziele / SGA- Ziele	Ziele zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, die aus der Arbeitsschutzpolitik abgeleitet werden. Arbeitsschutzziele müssen messbar sein oder so formuliert werden, dass eindeutig beurteilt werden kann, ob sie erreicht wurden (Beispiele: Senkung der Unfallzahlen innerhalb von 3 Jahren um 80%, Reduzierung der Fehlzeiten auf unter 3% innerhalb 5 Jahre).



Audit	Systematische, unabhängige und dokumentierte Überprüfung eines Managementsystems durch einen Auditor oder ein Auditteam.
Befähigte Person	Befähigte Person ist eine Person, die durch ihre Berufsausbildung, ihre Berufserfahrung und ihre zeitnahe berufliche Tätigkeit über die erforderlichen Fachkenntnisse zur Prüfung von Arbeitsmitteln verfügt (z.B. Sachkundiger, Sachverständiger).
Dokumentation	Sammlung, Ordnung und Bereitstellung von Dokumenten.
Führungskräfte	Personen, die aufgrund ihrer arbeitsvertraglich erhaltenen Weisungsbefugnis besondere Verantwortung für den Arbeitsschutz haben. Dazu gehören z.B. Geschäftsführer, Abteilungsleiter, Gruppenleiter, Meister, Vorarbeiter.
Gefährdung	Situation, bei der die potenzielle Möglichkeit einer Gesundheitsschädigung gegeben ist. Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung werden die Gefährdungen ermittelt und hinsichtlich ihres Potenzials beurteilt.
ILO	International Labour Organisation
Kennzahl	Messgröße, mit der ein bestimmter Prozess oder ein definiertes Ziel im Hinblick auf die Zielerreichung bewertet wird.
KVP	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess, Streben nach der ständigen Verbesserung aller Bereiche.
Managementbewertung	Bewertung des Managementsystems durch die oberste Leitung bzgl. der Wirksamkeit des Systems und erforderlicher Maßnahmen. Grundlage können z.B. Auditberichte oder Besprechungsprotokolle sein. Für eine Managementbewertung gibt es keine vorgeschriebene Form. Sie kann rein schriftlich oder aber im Rahmen einer Besprechung z.B. mit Präsentation erfolgen.



Managementsystem	System zur systematischen Lenkung einer Organisation, welches verknüpfte Methoden zur erfolgreichen Bewältigung bestimmter Aufgaben beinhaltet.
Nationaler Leitfaden	Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit (BMWA), der obersten Arbeitsschutzbehörden der Länder, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner.
NLF	Nationaler Leitfaden
Oberste Leitung	Person oder Personengruppe, die ein Unternehmen in den obersten Ebenen leitet und lenkt.
Organigramm	Grafische Darstellung der Aufbauorganisation eines Unternehmens.
Prävention	Prävention hat das Ziel, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu verhindern sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu sorgen. Zeitgemäße Prävention folgt einem ganzheitlichen Ansatz, der sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Maßnahmen genauso einschließt wie den Gesundheitsschutz.
Ressourcen	Personal, Betriebsmittel, Materialien und finanzielle Mittel die zur Verfügung gestellt werden.



Gegenüberstellung Arbeitsmappe und Nationaler Leitfaden

AMS-Element	Arbeitsmappenabschnitt	Abschnitt im NL
Politik	1.	
Arbeitsschutzpolitik	1.1	2.1
Arbeitsschutzziele	1.2	2.2
Organisation	2.	
Bereitstellung von Ressourcen	2.1	2.3
Zuständigkeit und Verantwortung	2.2	2.4
Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.3	2.5
Qualifikation und Schulung	2.4	2.6
Dokumentation	2.5	2.7
Kommunikation und Zusammenarbeit	2.6	2.8
Planung und Umsetzung	3.	
Erstmalige Prüfung	3.1	2.9
Ermittlung von Verpflichtungen	3.2	2.10
Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen (Planung)	3.3	2.11
Beurteilung von Gefährdungen	3.4	2.12
Vermeidung von Gefährdungen	3.5	2.13
Änderungsmanagement	3.6	2.14
Messung und Bewertung	4.	
Leistungsüberwachung und -messung	4.1	2.15
Untersuchungen	4.2	2.16
Interne Audits	4.3	2.17
Bewertung durch die oberste Leitung	4.4	2.18
Verbesserungsmaßnahmen	5.	
Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	5.1	2.19
Kontinuierliche Verbesserung	5.2	2.20