

Kriterien für eine gute Arbeitsschutzorganisation: „Arbeitsschutz mit System“
Unfallkasse Nord

Wichtiger Hinweis: Dieser Katalog ist allgemein gültig und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für den einzelnen Betrieb kann es sein, dass einige Themengebiete nicht zutreffen, andere wiederum zu oberflächlich abgebildet werden.

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Grundsatzerklärung und Ziele zu Sicherheit und Gesundheitsschutz | 2 |
| 2. | Aufbauorganisation: Organisationsstruktur, Verantwortungs- und Aufgabenbereiche..... | 2 |
| 3. | Ablauforganisation | 4 |
| 3.1 | Qualifizierung (Aus und Fortbildung), Unterweisung | 4 |
| 3.2 | Information, Kommunikation, Regelwerksmanagement | 5 |
| 3.3 | Gefährdungsermittlung, -beurteilung, -minimierung | 7 |
| 3.4 | Planung, Beschaffung, Instandhaltung, Prüfung | 8 |
| 3.5 | Betriebsstörungen und Notfälle..... | 9 |
| 3.6 | Zusammenarbeit mit Fremdfirmen, Leiharbeitnehmer, Ein-Euro-Kräfte, Praktikanten..... | 9 |
| 3.7 | Arbeitsmedizinische Untersuchungen; Gesundheitsförderung | 10 |
| 4. | Bewertung, Dokumentation | 11 |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| | 1. Grundsatzerklärung und Ziele zu Sicherheit und Gesundheitsschutz | | | | | |
| a) | Gibt es in Ihrem Unternehmen eine Grundsatzerklärung zur Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Von der Unternehmensleitung als ein unternehmenspolitisches Ziel verabschiedet • strebt kontinuierliche Verbesserung an • schließt Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ein • beinhaltet Aussagen zum Stellenwert im Unternehmen • beinhaltet Aussagen zur Beteiligung der Beschäftigten | Grundsatzerklärung |
| b) | Ist die Grundsatzerklärung allen Beschäftigten bekannt gemacht? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: persönliches Exemplar für jeden Beschäftigten | <ul style="list-style-type: none"> - Aushang - Intranetseite - Hauspostartikel |
| c) | Haben Sie messbare Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz formuliert, umgesetzt und bewertet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • z.B.: Reduzierung der Ausfallzeiten um x % • Verbesserung des Betriebsklimaindizes • Realisierungsgrad von vorgegebenen Maßnahmen • Messkriterien, anhand derer die Zielerreichung überprüft wird, sind vorhanden | <ul style="list-style-type: none"> - Ziele zu Sicherheit und Gesundheitsschutz - Zielerreichungspläne |
| | 2. Aufbauorganisation: Organisationsstruktur, Verantwortungs- und Aufgabenbereiche | | | | | |
| a) | Ist die Organisationsstruktur des Unternehmens schriftlich festgelegt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Darstellung aller Organisationseinheiten und Linienfunktionen | Organigramme |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| b) | Sind im Organigramm auch die Funktionsträger für Sicherheit und Gesundheitsschutz dargestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte | Organigramme mit Sicherheits- und Gesundheitsschutzfunktionen |
| c) | Ist die Aufgabenverteilung für Sicherheit und Gesundheitsschutz klar geregelt und schriftlich festgelegt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Abgrenzung der Aufgaben und der Zuständigkeitsbereiche Regelung übergreifender Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> Pflichtenübertragungen Stellenbeschreibungen Arbeitsverträge |
| d) | Sind den Führungskräften zur Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben die erforderlichen Mittel und Kompetenzen übertragen worden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Personelle, finanzielle und zeitliche Ressourcen beachten | <ul style="list-style-type: none"> Pflichtenübertragungen Stellenbeschreibungen Arbeitsverträge |
| e) | Gibt es einen Systembeauftragten für Sicherheit und Gesundheitsschutz, der die in den Erläuterungen aufgeführten Aufgaben wahrnimmt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Aufgaben z.B.: <ul style="list-style-type: none"> Koordination von Aufbau und Weiterentwicklung des Arbeitsschutzsystems Unterbreitung von Vorschlägen für Zielsetzungen und Planungen Laufende Überprüfung vorhandener Kennzahlen zu Sicherheit und Gesundheit Überprüfung wichtiger betrieblicher Abläufe, ob Sicherheits- und Gesundheitsanforderungen berücksichtigt sind Koordinierung der Erstellung zentraler Dienstanweisungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz Dokumentation und Jahresberichterstattung | <ul style="list-style-type: none"> Bestellschreiben Stellenbeschreibung des Systembeauftragten |
| f) | <u>Arbeitssicherheitstechnische Betreuung</u> Ist die erforderliche Anzahl von Fachkräften für Arbeitssicherheit bestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Bestellung einer internen / externen Fachkraft für Arbeitssicherheit Vertrag / Bestellschreiben enthält vereinbarte Mindesteinsatzzeit und Aufgaben nach §6 ASiG sowie ggf. darüber hinaus vereinbarte Aufgaben Sicherheitstechnische Fachkunde und Weiterbildungsnachweise liegen vor | <ul style="list-style-type: none"> Bestellschreiben Vertrag mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit Nachweis der sicherheitstechnischen Fachkunde Schriftliche Berichterstattung |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| g) | <u>Arbeitsmedizinische Betreuung</u> Ist die erforderliche Anzahl von Betriebsärzten bestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Schriftliche Bestellung eines internen / externen Betriebsarztes Vertrag / Bestellschreiben enthält vereinbarte Mindesteinsatzzeit und Aufgaben nach §3 ASiG sowie ggf. darüber hinaus vereinbarte Aufgaben Arbeitsmedizinische Fachkunde und Weiterbildungsnachweise liegen vor | - Bestellschreiben / Vertrag mit dem Betriebsarzt / betriebsärztlichen Dienst - Nachweis der arbeitsmedizinischen Fachkunde - Schriftliche Berichterstattung |
| h) | Werden mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt Jahresprogramme vereinbart? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Schwerpunktprogramme zu Sicherheit und Gesundheitsschutz | Programmbeschreibungen |
| i) | Ist die erforderliche Anzahl von Sicherheitsbeauftragten bestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mindestanzahl nach § 20 DGUV Vorschrift 1 / höhere Anzahl auf Basis der Gefährdungsbeurteilung | - Gefährdungsbeurteilung - Liste der Sicherheitsbeauftragten |
| j) | Ist die erforderliche Anzahl von Ersthelfern benannt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Mindestanzahl nach § 26 DGUV Vorschrift 1 / höhere Anzahl auf Basis der Gefährdungsbeurteilung | - Gefährdungsbeurteilung - Liste der Ersthelfer |
| k) | Sind weitere Beauftragte bestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: Gefahrstoffbeauftragter, Hygienebeauftragter, Brandschutzbeauftragter | Bestellschreiben |
| l) | Gibt es einen funktionierenden Arbeitsschutzausschuss? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Jahresplanung, Aktionsplanung Steuerung der Arbeitsschutzaktivitäten regelmäßige Sitzungen Teilnehmerkreis gemäß §11 ASiG | - Exemplarische Protokolle des Arbeitsschutzausschusses der letzten Quartale - Zusammensetzung des Gremiums - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| m) | Gibt es weitere Arbeitskreise, die sich mit Sicherheit oder Gesundheitsschutz befassen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: Arbeitskreis Gesundheit | Liste der Arbeitskreise und Aktivitäten |
| 3. Ablauforganisation | | | | | | |
| 3.1 Qualifizierung (Aus und Fortbildung), Unterweisung | | | | | | |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| a) | Werden an die Führungskräfte Anforderungen hinsichtlich ihrer Kenntnisse zu Sicherheit und Gesundheitsschutz gestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Die Führungskräfte können die Gefährdungen an den Arbeitsplätzen beurteilen und die erforderlichen Maßnahmen ergreifen. | - Stellenbeschreibungen - Pflichtenübertragungen - Anforderungsprofile |
| b) | Werden an die Beschäftigten Anforderungen hinsichtlich ihrer Kenntnisse zu Sicherheit und Gesundheitsschutz gestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Die Beschäftigten können die Gefährdungen an den Arbeitsplätzen erkennen und sich sicherheits- und gesundheitsgerecht verhalten. | - Stellenbeschreibung - Pflichtenübertragungen - Anforderungsprofile |
| c) | Wird entsprechend den Anforderungen eine regelmäßige Qualifikation sichergestellt und dokumentiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Konzepte zur Personalentwicklung für Führungskräfte im Arbeitsschutz • Schulungspläne • Bildungsbedarfserhebung • Überprüfung des Qualifizierungsstands | -Personalentwicklungskonzept - Schulungsplan - Qualifizierungsnachweise |
| d) | Werden für alle Beschäftigten die erforderlichen Unterweisungen durchgeführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Unterweisung: u.a. <ul style="list-style-type: none"> • für neu eingestellte Beschäftigte • bei Arbeitsplatzwechsel • beim Einführen neuer Arbeitsmittel wie Maschinen • Mindestens einmal jährlich für alle Beschäftigte nach §4 DGUV Vorschrift 1 | Unterweisungsdokumente |
| e) | Sind diese Unterweisungen auch dokumentiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • für neu eingestellte Beschäftigte • bei Arbeitsplatzwechsel • beim Einführen neuer Arbeitsmittel wie Maschinen • Mindestens einmal jährlich für alle Beschäftigte | - Nachweis für Erst- und Wiederholungsunterweisungen mit Themen, Datum, Teilnehmern, Unterschriftenliste, Unterweisungsmaterial |
| 3.2 Information, Kommunikation, Regelwerksmanagement | | | | | | |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| a) | Ist sichergestellt, dass alle Führungskräfte zeitnah die erforderlichen Informationen erhalten, um Sicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Verantwortungsbereich zu gewährleisten? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dazu gehören: • Vorschriften • Unfallmeldungen / Unfallstatistiken • Anzeigen von Berufskrankheiten • Empfehlungen des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit • Protokolle von Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen • Besichtigungsberichte der Aufsichtsbehörden • ggf. weitere erhobene Kennzahlen | - Dienstanweisungen - Dienstvereinbarungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| b) | Ist sichergestellt, dass die Beschaffung, Aktualisierung und Verteilung von Vorschriften, Regeln und Informationen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz erfolgt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • Zuständigkeit für die Erfassung neuer Vorschriften • Information der Führungskräfte • Zielgruppengerechte, verständliche Aufbereitung und Verteilung, z.B.: über Intranet, Aushänge, Bibliothek | - Dienstanweisungen - Dienstvereinbarungen - Dokumentenmatrix - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| c) | Ist sichergestellt, dass die Beschäftigten eigene Vorschläge zu Sicherheit und Gesundheitsschutz einbringen können? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • z.B.: Betriebliches Vorschlagswesen • Mitarbeiterzirkel • Mitarbeitergespräche etc. | - Dienstanweisungen - Dienstvereinbarungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| d) | Sind Sicherheit und Gesundheitsschutz regelmäßige Themen in Leitungs-, Mitarbeiter- und Teamgesprächen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: Besprechungen über • Ziele und Vorhaben zu Sicherheit und Gesundheitsschutz • Umsetzung von Schutzmaßnahmen • Einzelereignisse wie Unfälle, Beinahe-Unfälle, Sicherheitsmängel | - Gesprächsleitfäden - Besprechungsprotokolle von Führungskräftebesprechungen |
| e) | Erstatten die Führungskräfte mindestens einmal im Jahr ihren Vorgesetzten Bericht über Sicherheit und Gesundheitsschutz in ihrem Bereich? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • z.B.: Jahresbericht • Jahresgespräch | - Dienstanweisungen - Dienstvereinbarungen - Jahresberichte - Gesprächsprotokolle |
| f) | Ist die Einbeziehung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes in die betrieblichen Abläufe geregelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | • z.B.: Hinzuziehung bei Baumaßnahmen • bei Beschaffungen • bei der Änderung von Arbeitsabläufen • bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen | - Dienstanweisungen - Dienstvereinbarungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| g) | Gibt es ein durchgängiges Unfallmelde- und Auswertungsverfahren? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung und Auswertung von Unfällen und Berufskrankheiten • Arbeitsanweisung Unfallmeldung • Informationskette nach Unfallereignissen | <ul style="list-style-type: none"> - Verbandsbücher - Unfallanzeigen - Interne Unfallberichte - Arbeitsanweisungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| | 3.3 Gefährdungsermittlung, -beurteilung, -minimierung | | | | | |
| a) | Wurden für alle Arbeitsbereiche und Tätigkeiten die Gefährdungen ermittelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Dazu gehören: <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung der Arbeitsbereiche und Tätigkeiten • Erfassung der Gefährdungsfaktoren • Beurteilung der Arbeitsbereiche unter Beteiligung der Führungskraft | <ul style="list-style-type: none"> - Dienstanweisungen - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| b) | Sind diese Gefährdungen beurteilt bzw. bewertet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Risikoeinschätzung / Bewertung, insb. der sicherheitsrelevanten Arbeitsabläufe und gefährlichen Arbeiten | Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen |
| c) | Wurden daraus Maßnahmen abgeleitet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maßnahmenplanung, Aktionspläne | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen - Agenda zu Sicherheit und Gesundheitsschutz |
| d) | Ist festgelegt, wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Zuständigkeiten (Strukturverantwortliche) und Mitwirkende (z.B.: FASI, Betriebsarzt, Beschäftigte) festlegen | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen - Agenda zu Sicherheit und Gesundheitsschutz |
| e) | Wird die Wirksamkeit der Maßnahmen kontrolliert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • durch regelmäßige Begehungen der Arbeitsbereiche unter Beteiligung der Führungskraft • nach Unfällen • nach Störungen | Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen |
| f) | Wird die Gefährdungsbeurteilung bei Änderungen von Arbeits- oder Betriebsabläufen und bei baulichen Änderungen angepasst? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bei jeder Änderung von <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsabläufen • Arbeitsverfahren • Materialien oder Maschinen • Änderung relevanter Vorschriften | Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| | 3.4 Planung, Beschaffung, Instandhaltung, Prüfung | | | | | |
| a) | Werden bei Planungen Sicherheit und Gesundheitsschutz berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Beinhaltet: <ul style="list-style-type: none"> • klare Zuständigkeiten • Einbeziehung von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt • Einbeziehen von Beschäftigten, Personalvertretung, Beauftragten, Fachleuten • Berücksichtigung der Gefährdungsbeurteilung • Ermittlung von relevanten Rechtsvorschriften und eigenen Anforderungen • Erstellung von Anforderungskatalogen bei Ausschreibung etc. | <ul style="list-style-type: none"> - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| b) | Werden bei Beschaffungen von Stoffen, Arbeitsmitteln und persönlicher Schutzausrüstung die Anforderungen für Sicherheit und Gesundheitsschutz berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Vorausschauende Gefährdungsbeurteilung • Ersatzstoffprüfung • Erstellung von Anforderungskatalogen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz | <ul style="list-style-type: none"> - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen - Dokumentation der Ersatzstoffprüfung - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| c) | Werden bei der Instandhaltung Sicherheit und Gesundheitsschutz berücksichtigt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | siehe a) | <ul style="list-style-type: none"> - Dienstanweisungen - Betriebsanweisungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| d) | Werden Prüferforderungen und Prüfintervalle für Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel ermittelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> Betriebssicherheitsverordnung und weiteren Rechtsvorschriften, Normen, Regeln, Informationen, Nutzungsbedingungen der Arbeitsmittel Stand der Technik betrieblichen Gegebenheiten Auswahl geeigneter Prüfer | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen Verfahrensanweisungen Prozessbeschreibungen Ablaufdiagramme |
| e) | Werden diese Prüfungen durchgeführt und dokumentiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Definierte Verantwortlichkeiten Transparente Prüfintervalle und –umfang | <ul style="list-style-type: none"> Prüflisten Verfahrensanweisungen Prozessbeschreibungen Ablaufdiagramme |
| 3.5 Betriebsstörungen und Notfälle | | | | | | |
| a) | Gibt es ein Konzept zum Umgang mit Betriebsstörungen und Notfällen? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Vorhandensein eines Alarm -und Gefahrenabwehrplanes Kenntnis der Beschäftigten über das Verhalten im Notfall Durchführung von Notfallübungen Verfügbarkeit ausreichender Mittel, um einer Notfallsituation zu begegnen Ausbildung einer ausreichenden Anzahl von Beschäftigten in Erster Hilfe und Brandschutz | <ul style="list-style-type: none"> Flucht- und Rettungspläne Nachweis über Schulung der Beschäftigten, z.B. durch regelmäßige Übungen Verzeichnis / Aushänge von Notfallnummern, Ersthelfern Verfahrensanweisungen Prozessbeschreibungen Ablaufdiagramme |
| 3.6 Zusammenarbeit mit Fremdfirmen, Leiharbeitnehmern, Ein-Euro-Kräften, Praktikanten | | | | | | |
| a) | Werden bei der Auswahl von Fremdfirmen ausdrücklich Anforderungen hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz gestellt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> Forderung nach Einhaltung rechtlicher Bestimmungen in der Ausschreibung Formulierung konkreter Sicherheitsanforderungen zu bei der Arbeit auftretenden Gefährdungen Forderung konkreter Schutzmaßnahmen | <ul style="list-style-type: none"> Dienstanweisungen Musterausschreibung Verfahrensanweisungen Prozessbeschreibungen Ablaufdiagramme |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| b) | Werden Fremdfirmen vertraglich auf die Einhaltung der Vorschriften zu Sicherheit und Gesundheitsschutz verpflichtet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Vertragliche Verpflichtung auf Einhaltung rechtlicher Bestimmungen im Vergabeauftrag • Vorgaben bzgl. Mindestqualifikationen für gefährliche Tätigkeiten, für Gefahrstoffeinsatz etc. | Vergabeverträge |
| c) | Wird beim Einsatz von Fremdfirmen die Einhaltung der Regelungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz kontrolliert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Vertragliche Vereinbarung eines Kontrollrechts und der Vorgehensweise bei Verstößen • Vorlage von Gefährdungsbeurteilungen der Fremdfirma • Stichproben bzgl. durchgeführter Unterweisungen | -Vergabeverträge -Unterweisungsdokumentation -evtl. Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| d) | Sind Schutzmaßnahmen und Unterweisungen auch für alle vorübergehend im Unternehmen tätigen Personen sichergestellt (Leiharbeiter, Ein-Euro-Kräfte, Praktikanten)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Angemessene persönliche Schutzausrüstung • Unterweisung vor Arbeitsbeginn • Ggf. besondere Hinweise wegen fehlender Erfahrung | - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Unterweisungsdokumentation - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| 3.7 Arbeitsmedizinische Untersuchungen; Gesundheitsförderung | | | | | | |
| a) | Wird im gesamten Unternehmen der Bedarf an arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen unter Berücksichtigung der Gefährdungen ermittelt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Erfassen der gefährdeten Personen • Festlegung der erforderlichen Vorsorgeuntersuchungen • Festlegen der Zuständigkeiten für das Führen einer Vorsorgekartei, Terminverfolgung etc. • Auswahl eines geeigneten Arztes | - Dokumentation der Gefährdungsbeurteilungen - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Betriebsarztbestellung - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| b) | Werden die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen regelmäßig durchgeführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Terminverfolgung / -kontrolle vorhanden | Untersuchungsdokumentation |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| c) | Wurden Analysen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung durchgeführt, um Handlungsanlässe und Verbesserungsmöglichkeiten zu ermitteln? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigtenbefragung • Gesundheitsbericht der Krankenkasse über Arbeitsunfähigkeitsdaten • Mitarbeiterworkshops wie Gesundheitszirkel | - Befragungsberichte - Gesundheitsberichte - Zirkelprotokolle oder -berichte - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| d) | Wurden während der letzten zwei Jahre Maßnahmen zur Gesundheitsförderung durchgeführt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung der Vorschläge aus Mitarbeiterworkshops oder Gesundheitszirkeln • Gesundheitsförderungsaktionen | - Gesundheitsförderungsprogramme - Maßnahmenbeschreibung |
| 4. Bewertung, Dokumentation | | | | | | |
| a) | Gibt es Regelungen im Unternehmen, wie Dokumente zu Sicherheit und Gesundheitsschutz gesammelt, abgelegt und aktualisiert werden? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <ul style="list-style-type: none"> • Struktur, Form und Mindestinhalt sind festgelegt • Relevante Dokumente sind aufgelistet (Dokumentenmatrix) • Erstellungs- / Änderungsverantwortliche und Freigabe sind festgelegt • Verteiler ist festgelegt • Verwendung ausschließlich aktueller Dokumente ist sichergestellt | - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Verfahrensanweisungen - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| b) | Werden Informationen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz erhoben und dokumentiert? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: <ul style="list-style-type: none"> • Interne Begutachtung (Audit) • Unfallzahlen • Anzahl der Beinaheunfälle • Arbeitsunfähigkeitsauswertungen • Anzeigen von Berufskrankheiten • Beschäftigtenbefragungen • Zahl der Notfälle / Betriebsstörungen • Begehungsergebnisse • Berichte des Betriebsarztes, der Fachkraft für Arbeitssicherheit | - Kennzahlen - Dokumentationen von Aktivitäten zu Sicherheit und Gesundheitsschutz |
| c) | Werden die Informationen systematisch ausgewertet und Schlussfolgerungen daraus gezogen bzw. Veränderungsmaßnahmen eingeleitet? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B.: Erörterung und Festlegung im Arbeitsschutzausschuss | - Schwerpunktprogramme zu Sicherheit und Gesundheit - Zielvereinbarungen |

| Nr. | Fragen | Antworten | | | Erläuterungen | Dokumente |
|-----|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|
| | | Ja | Teilweise | Nein | | |
| d) | Finden regelmäßige Begehungen der Arbeitsbereiche unter Beteiligung der Führungskraft zur Bewertung der Organisation statt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Begehung mit Führungskraft, Fachkraft für Arbeitssicherheit / Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragten, Betriebs- / Personalrat | - Dienstvereinbarungen - Dienstanweisungen - Terminpläne - Begehungsprotokolle - Prozessbeschreibungen - Ablaufdiagramme |
| e) | Findet durch die Unternehmensleitung regelmäßig eine Gesamtüberprüfung und -bewertung des Arbeitsschutzsystems statt? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | z.B. basierend auf <ul style="list-style-type: none"> • Auditberichten • Kennzahlenauswertungsbericht • Jahresberichten • Berichten des Arbeitsschutzausschusses | Leistungsprotokolle |