



# Organisation des Arbeitsschutzes

Grundlagen zur Integration des  
Arbeitsschutzes in die Organisation

Ausgabe Oktober 2005



Gesetzliche  
Unfallversicherung

**Anmerkung:**

Die Formulierungen in dieser Broschüre erfolgen in der männlichen Form. Dies dient ausschließlich der flüssigeren Schreibweise und dient der besseren Lesbarkeit. Hierbei ist selbstverständlich auch die weibliche Form gemeint.

**Herausgeber:**

Bundesverband der Unfallkassen  
Fockensteinstraße 1, 81539 München  
[www.unfallkassen.de](http://www.unfallkassen.de)

**Autoren:**

Mitarbeiter der Projektgruppe Integrierter Arbeitsschutz (PIA)  
des Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverbands.  
Mit Unterstützung durch Systemkonzept Gesellschaft für  
Systemforschung und Konzeptentwicklung mbH, Köln

2. überarbeitete Fassung: Boris Reich

Ausgabe Oktober 2005

Bestell-Nr. GUV-I 8631, zu beziehen vom zuständigen  
Unfallversicherungsträger, siehe vorletzte Umschlagseite.

GUV-I 8631

# Organisation des Arbeitsschutzes

Grundlagen zur Integration des  
Arbeitsschutzes in die Organisation

Ausgabe Oktober 2005



**Gesetzliche  
Unfallversicherung**

# Inhalt

Seite

<b>Vorwort</b> .....	5
<b>1 Grundsätzliches</b> .....	6
<b>1.1 Verantwortung des Unternehmens</b> .....	8
<b>1.2 Dokumentation der Arbeitsschutzorganisation</b> .....	10
<b>2 Aufbauorganisation</b> .....	11
<b>2.1 Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte</b> .....	12
<b>2.2 Beaufträge im Arbeitsschutz</b> .....	14
<b>2.3 Ausschüsse und Gremien</b> .....	17
<b>2.4 Erste-Hilfe- und Notfallorganisation</b> .....	18
<b>3 Ablauforganisation</b> .....	19
<b>3.1 Information und Unterweisung</b> .....	20
3.1.1 Vorschriften und Regelwerk (Regelwerksmanagement) .....	20
3.1.2 Gefährdungsbeurteilung .....	21
3.1.3 Arbeitsschutzausschuss .....	22
3.1.4 Besprechungen .....	23
3.1.5 Unterweisungen .....	24
3.1.6 Aus- und Fortbildung .....	25
3.1.7 Begehungen .....	26
<b>3.2 Investition und Beschaffung</b> .....	27
3.2.1 Planung, Investition und Beschaffung .....	27
3.2.2 Beschaffung von Arbeitsstoffen, Gefahrstoffmanagement .....	28
3.2.3 Fremdfirmen .....	29
<b>3.3 Betrieb</b> .....	30
3.3.1 Inbetriebnahme und Außerbetriebnahme .....	30
3.3.2 Anzeige-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren .....	31
3.3.3 Instandhaltung (Inspektion, Prüfung, Wartung und Instandsetzung) .....	32
3.3.4 Betriebsanweisungen .....	33
3.3.5 Persönliche Schutzausrüstung .....	34
3.3.6 Betriebsstörungen .....	35
<b>3.4 Sonstiges</b> .....	36
3.4.1 Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte .....	36
3.4.2 Spezielle arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen .....	37
3.4.3 Unfallmeldewesen .....	38
<b>3.5 Controlling</b> .....	39
3.5.1 Interne Audits .....	39
3.5.2 Korrekturmaßnahmen .....	40

# Vorwort

Arbeitsunfälle und krankheitsbedingte Fehlzeiten von Mitarbeitern sind teuer und stören den Betriebsablauf. Um dem aktiv entgegenzuwirken, müssen Sicherheit und Gesundheitsschutz stärker in die Organisation der Betriebe und Verwaltungen integriert werden.

Dies deckt sich mit den Erfahrungen der Unfallversicherungsträger: Organisatorische Defizite werden zunehmend als Ursache für Unfälle und Erkrankungen erkannt.

Mit dieser Broschüre sollen die Verantwortlichen unterstützt werden, die Organisation so weiter zu entwickeln, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz selbstverständliche Bestandteile sind.

## **Dies bietet mehrere Vorteile:**

- Die Mitarbeiter können unter bestmöglichen Arbeitsbedingungen auch optimale Leistung bringen. Der Betriebsablauf ist effizient und störungsarm.
- Der gesetzlichen Verpflichtung für eine „geeignete Organisation“ im Sinne des § 3 Arbeitsschutzgesetz zu sorgen wird Rechnung getragen.
- Die Aufgaben und Pflichten der einzelnen Funktionsträger werden unabhängig von der Person festgehalten. Damit werden wichtige Informationen zu innerbetrieblichen Zusammenhängen und Abläufen auch im Falle eines Personalwechsels gesichert.
- Die Verantwortlichen können erforderlichenfalls den Nachweis bringen, dass sie alles getan haben, um ihren Verpflichtungen im Arbeitsschutz nachzukommen.

Die Hinweise in dieser Broschüre sind organisationsneutral und so formuliert, dass sie auf Betriebe und Verwaltungen unterschiedlicher Größen angewendet werden können. Es ist unerheblich, ob diese konventionell organisiert sind, oder ob moderne Organisationsformen eingeführt wurden.

Die Integration bzw. die Einbindung des Arbeitsschutzes in die Organisation bedeutet nicht, ein isoliertes Arbeitsschutz-System aufzubauen. Vielmehr werden bestehende betriebliche Strukturen um Aspekte des Arbeitsschutzes ergänzt.

Die Informationen dieser Broschüre berücksichtigen die „Eckpunkte zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutz-Management-Systeme“ des Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (BMA) vom Februar 1999.

# 1 Grundsätzliches

Verantwortung ist die Pflicht, für Handlungen - sei es in der Form des Tuns oder des Unterlassens - einzustehen und die damit verbundenen Folgen zu tragen. Der Inhalt der Verantwortung hängt von der Aufgabe ab, die zu erfüllen ist.

In § 13 Arbeitsschutzgesetz wird die Verantwortungshierarchie im Arbeitsschutz definiert. **Hauptadressat** sowohl des staatlichen als auch des berufsgenossenschaftlichen **Arbeitsschutzrechts** ist der **Arbeitgeber bzw. der Unternehmer**. Damit sind er und sein gesetzlicher Stellvertreter kraft Gesetzes für den Arbeitsschutz, d.h. für die **Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheit** bei der Arbeit an oberster Stelle **verantwortlich**.

Der § 21 SGB VII nennt den Unternehmer als Verantwortlichen für Sicherheit und Gesundheitsschutz der Versicherten. Unternehmer ist (nach § 136 (3) SGB VII) derjenige, dem das Ergebnis des Unternehmens unmittelbar zum Vor- oder Nachteil gereicht. Damit sind auch die öffentlichen Dienstherrn erfasst.

In Betrieben, Verwaltungen usw. werden vom Unternehmer im „Liniensystem“ auf den verschiedenen hierarchischen Ebenen Funktionen, Kompetenzen und Verantwortung auf Führungskräfte delegiert. Damit sind diese **Führungskräfte** jeweils auf ihrer Hierarchieebene und in ihrem Zuständigkeitsbereich im Rahmen ihrer jeweiligen Kompetenzen Träger von Verantwortung für die Verwirklichung der an sie delegierten Aufgaben. Sie sind auf ihrer Hierarchieebene jeweils im Rahmen ihrer Kompetenzen berechtigt, Regelungen festzulegen und Anweisungen zu erteilen. Sie haben entsprechend ihrem jeweiligen Aufgaben- und Kompetenzbereich erheblichen Einfluss auf die Bedingungen, unter denen sich die Abläufe in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich vollziehen. Und dementsprechend haben sie auch **Verantwortung im Arbeitsschutz** als ein **integrierter Bestandteil** der jeweiligen übertragenen Position und den mit ihr verbundenen Aufgaben. Dazu können auch je nach Funktionsbereich Querschnittsaufgaben (z.B. Beschaffung von Arbeitsmitteln) gehören, so dass sich Verantwortung im Arbeitsschutz innerhalb dieser Querschnittsaufgaben auch auf andere Organisationseinheiten erstrecken kann.

Die **Fachkräfte für Arbeitssicherheit** und der **Betriebsarzt** tragen keine Linienverantwortung im Arbeitsschutz. Sie haben nach den Vorschriften des Arbeitssicherheitsgesetzes als Stabsstelle („Beauftragtenorganisation“) beratende und unterstützende Funktion. Sie sind in der Anwendung ihrer Fachkunde weisungsfrei und tragen Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit ihrer Beratung. Für die Umsetzung ihrer Vorschläge sind die Funktionsträger der Linie verantwortlich.

Der **Betriebs-/ Personalrat** trägt im strengen Sinne des Wortes keine Verantwortung im Arbeitsschutz. Er hat aber bestimmte Pflichten und Aufgaben, wie z.B. die Überwachung der zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften usw., Mitbestimmungsrechte, wie z.B. bei der Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit oder Betriebsärzten, Informations- und Beteiligungsrechte, wie z.B. an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses.

Es gehört zu den grundlegenden Pflichten des Unternehmers, in allen wichtigen Fragen des Arbeitsschutzes mit dem Betriebs-/ Personalrat zusammenzuarbeiten, d.h. je nach Angelegenheit dessen Mitbestimmungs- oder Mitwirkungsrechte zu respektieren, ihn einzubeziehen oder zu informieren.

Die **Mitarbeiter** vor Ort tragen bei der Erledigung der ihnen zugewiesenen Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer persönlichen Entscheidungs- und Gestaltungsmöglichkeiten Verantwortung für ihre eigene Sicherheit und dafür, dass sie durch ihr Verhalten andere nicht gefährden. Das Arbeitsschutzgesetz, aber auch andere Arbeitsschutzvorschriften, verlangen vom Arbeitgeber die aktive Einbeziehung, Beteiligung, Information und Unterweisung der Mitarbeiter in Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Gefordert sind Kommunikation und Zusammenarbeit aller.

## 1.1 Verantwortung des Unternehmers

### Leitbild und Zielvorgaben

- Festlegen der Philosophie zum Arbeitsschutz und der arbeitsschutzpolitischen Ziele,
- eine allgemeine Arbeitsschutz-Philosophie sollte im Leitbild der Kommune/des Betriebes/der Einrichtung verankert werden. Aber auch ohne Leitbild lohnt sich die Festlegung der Arbeitsschutz-Philosophie. Sie schreibt den gewünschten Arbeitsschutz-Standard fest. Ziel ist die Integration des Arbeitsschutzes in alle betriebliche Abläufe,
- Arbeitsschutz-Ziele sollten gemeinsam (z.B. im Arbeitsschutzausschuss) festgelegt werden. Solche Ziele müssen spezifisch und messbar sowie in einer bestimmten Frist erreichbar sein.

### Zuständigkeit

Der Unternehmer trägt als oberste Leitung die Hauptverantwortung für die Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit. Durch Delegation können Aufgaben und Verantwortung auf nachgeordnete Führungskräfte und Mitarbeiter übertragen werden. Das entbindet den Delegierenden aber nicht von seinen Organisations-, Auswahl- und Überwachungspflichten.

### Organisationspflichten

- Erstellen einer geeigneten Aufbau- und Ablauforganisation,
- Bereitstellen der erforderlichen Mittel und des Personals,
- Umsetzen von Leitbild und Zielvorgaben (= Integration des Arbeitsschutzes bei allen Tätigkeiten und in die betrieblichen Führungsstrukturen),
- Erstellen einer Erste-Hilfe- und Notfallorganisation,
- Beteiligen des Betriebs-/Personalrates.

### Auswahlpflichten

Auswahl von

- Führungskräften,
- besonderen Funktionsträgern (z.B. Systembeauftragter) und
- Beauftragten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Gefahrstoff-, Abfall-, Umweltbeauftragten etc.).



### **Überwachungspflichten**

- Aufsicht über die Mitarbeiter,
- Kontrolle der Führungskräfte, besonderer Funktionsträger und Beauftragten, ob und wie sie ihre Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen,
- Sicherstellen, dass Arbeitsschutz-Maßnahmen umgesetzt und auf deren Wirksamkeit geprüft werden,
- Überprüfen und Bewerten (ggf. auch Anpassen) von Leitbild und Zielvorgaben im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

### **Dokumentation**

siehe Abschnitt 1.2

### **Gesetzliche Grundlagen**

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1

## 1.2 Dokumentation der Arbeitsschutzorganisation

### Grundsätze der Arbeitsschutz-Organisation

- Beschreiben der Philosophie zum Arbeitsschutz und der arbeitsschutzpolitischen Ziele,
- Beschreiben der Arbeitsschutz-Organisation,
- Festlegen der Aufbau- und Ablauforganisation.

### Geltungsbereich / betroffener Personenkreis

Gesamte(r) Verwaltung/ Einrichtung /Betrieb (z.B. Eigenbetrieb) oder bestimmte Teile davon

### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Festlegen der Zuständigkeit und Vorgehensweise für Erstellung und Herausgabe sowie für Pflege und Änderung der Vorgaben zur Arbeitsschutz-Organisation,
- Erläutern der Struktur der Dokumentation der aufbau- und ablauforganisatorischen Vorgaben, Regelungen und Verfahrensanweisungen,
- Berücksichtigen der Anforderungen aus der Arbeitsschutz-Organisation bei der Erstellung von Stellenbeschreibungen.

### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG

## 2 Aufbauorganisation

Im Rahmen der Aufbauorganisation werden in Form eines Organisationschemas (Organigramm, Stellenplan o.Ä.) die Funktionsträger dargestellt und festgelegt, wer welche Aufgaben zu erfüllen hat. Die zu erfüllenden Aufgaben werden beschrieben und dem jeweiligen Positionsinhaber zugewiesen. Ebenso werden die erforderlichen Kompetenzen im Sinne von Entscheidungsbefugnissen festgelegt. Die Entscheidungsbefugnisse eines Positionsinhabers und seine Verantwortung korrespondieren unmittelbar miteinander, d.h. der Grad der Verantwortung hängt vom Umfang der Kompetenzen ab. Neben der Aufgabenzuweisung hat jede delegierende Stelle auch eine Auswahl- sowie eine Aufsichts- und Kontrollpflicht:

- **Auswahlpflicht** bedeutet, sich zu vergewissern bzw. dafür Sorge zu tragen, dass der jeweilige Positionsinhaber den ihm übertragenen Aufgaben gewachsen ist.
- **Kontrollpflicht** bedeutet, sicherzustellen bzw. sich davon zu überzeugen, dass die delegierten Aufgaben vom Delegationsempfänger auch wirklich umgesetzt werden. Durchgeführte Kontrollmaßnahmen sollen nachweisbar sein, z.B. in Form von Gesprächsprotokollen, Berichten, Aktennotizen usw.

Regelungen zur Aufbauorganisation sind im Arbeitsschutz nicht nur für die Linienorganisation sondern auch für die Beauftragtenorganisation (Stabsstellen) notwendig, wie sie sich vor allem aus dem Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) ergibt. Das bedeutet: Auch der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt, die als Stabsstellen angegliedert sind, sind ihre Aufgaben zuzuweisen. Sie werden nach §§ 3 und 6 ASiG beratend, unterstützend, hinwirkend und kontrollierend gegenüber der Linie tätig.

Die Umsetzung des Arbeitsschutzes obliegt hingegen der Linie und die originäre Zuständigkeit und Verantwortung für den Arbeitsschutz verbleiben beim Unternehmer und den Führungskräften.

## 2.1 Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte

### Zuständigkeit

Der Unternehmer legt im Sinne von Abschnitt 1.1. Aufgaben und Verantwortung der Führungskräfte fest. Die Führungskräfte sind in Abhängigkeit von der Hierarchieebene für die Erfüllung der nachstehend genannten Aufgaben **innerhalb ihres Zuständigkeitsbereichs** verantwortlich:

### Organisationspflichten

- Umsetzen der Arbeitsschutz-Organisation,
- Zuweisen von Aufgaben, Übertragen von Verantwortung und Kompetenz an nach geordnete Führungskräfte und Funktionsträger,
- Umsetzen der ablauforganisatorischen Regelungen (vgl. Abschnitt 3),
- Durchführen von Gefährdungsbeurteilungen sowie Festlegen von ggf. erforderlichen Maßnahmen und deren Dokumentation,
- Sicherstellen der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung,
- Zusammenarbeit mit betrieblich besonders Beauftragten (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt),
- Aufstellen eines Fortbildungs- und Qualifizierungsprogramms,
- Bereitstellen von Finanzmitteln für Fortbildung und für Investitionsmaßnahmen,
- Auswahl und Beschaffung geeigneter persönlicher Schutzausrüstung sicherstellen,
- Veranlassen bzw. Sicherstellen von Unterweisungen und (Neu-) Einweisungen,
- Durchführen von Mitarbeitergesprächen, Motivation der Mitarbeiter,
- Betriebsbegehungen organisieren/durchführen und auch daran teilnehmen,
- Sicherheitstechnische Überprüfungen der Arbeitsbereiche und der technischen Ausrüstungen / Anlagen veranlassen bzw. sicherstellen,
- Erstellen von Betriebsanweisungen,
- innerbetriebliches Berichts- und Dokumentationswesen,
- Bestimmen eines Ansprechpartners zur Koordination der Zusammenarbeit mehrerer Firmen nach § 6 GUV A 1, Weisungsbefugnis übertragen.

### Auswahlpflichten

- Nachgeordnete Führungskräfte und qualifizierte Mitarbeiter entsprechend der zugewiesenen Aufgaben auswählen und einsetzen,
- betrieblich besonders Beauftragte auswählen und zur Bestellung vorschlagen,
- Fortbildungs- und Qualifizierungsbedarf der Mitarbeiter ermitteln und entsprechende Maßnahmen auswählen,
- Arbeitsverfahren, Geräte und Sicherheitseinrichtungen auswählen,
- Informieren der Mitarbeiter über Arbeitsschutzbestimmungen im Zusammenhang mit der jeweiligen Tätigkeit.

## **Überwachungspflichten**

- Einhalten der gesetzlichen Bestimmungen und der innerbetrieblichen Festlegungen („Verfahrensregeln“, vgl. Abschnitt 3) zu Sicherheit und Gesundheitsschutz überprüfen,
- Kontrollieren der Mitarbeiter und der besonders Beauftragten, ob und wie sie ihre Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen,
- sich in regelmäßigen Abständen über das Dokumentations- und Berichtswesen unterrichten lassen und stichprobenartig kontrollieren,
- Kontrollieren, ob die aufgrund der Gefährdungsbeurteilung beschlossenen Maßnahmen umgesetzt werden,
- Durchführen von Begehungen (zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit) und Kontrollieren der Umsetzung der sich daraus ggf. ergebenden Maßnahmen,
- Überwachen, ob die erforderlichen Prüfungen (z. B. von Anlagen) durchgeführt werden (einschl. Prüfung der erforderlichen Unterlagen zur Dokumentation).

## **Dokumentation**

- Darstellen der Leitungsebenen in Form von Organigrammen u. Ä.,
- Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen schriftlich festlegen (z.B. in Stellenbeschreibungen und ggf. in gesonderten schriftlichen Pflichtenübertragungen unter Berücksichtigung von generellen und ggf. speziellen Aufgaben im Arbeitsschutz).

## **Gesetzliche Grundlagen**

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1

## 2.2 Beauftragte im Arbeitsschutz

### Beauftragte

- Systembeauftragter für die Arbeitsschutz-Organisation,
- Fachkraft für Arbeitssicherheit oder externer sicherheitstechnischer Dienst,
- Betriebsarzt oder externer arbeitsmedizinischer Dienst,
- Sicherheitsbeauftragte,
- weitere innerbetriebliche Beauftragte (Ersthelfer, Brandschutz-, Gefahrstoff-, Umwelt-, Abfallbeauftragte etc.).

### Benennungsverfahren und organisatorische Zuordnung

- Die Auswahlpflicht von besonderen Funktionsträgern und Beauftragten liegt bei dem Unternehmer und den Führungskräften (vgl. Punkt 1.1 und 2.1),
- schriftliche Benennung eines Systembeauftragten für die Arbeitsschutzorganisation,
- schriftliche Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes unter Zustimmung bzw. Anhörung des Betriebs-/ Personalrats und Festlegung der Einsatzzeiten unter Berücksichtigung der vorgeschriebenen Mindest-Einsatzzeiten (organisatorische Zuordnung: Stabsstellen),
- schriftliche Bestellung der Sicherheitsbeauftragten unter Beteiligung des Betriebs-/ Personalrats (organisatorische Zuordnung: innerhalb des entsprechenden Arbeitsbereichs),
- schriftliche Benennung ggf. weiterer Beauftragter und Festlegung der organisatorischen Zuordnung,
- die betroffenen Beauftragten sind bei allen Problemstellungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu integrieren.

### Zuständigkeiten

Der Aufgaben- und Beratungsumfang der Beauftragten sowie deren Organisations- und Überwachungspflichten sind festzulegen.

## Aufgaben-/ Beratungsumfang

### Systembeauftragter

Einführen und Betreuen des Systems der Arbeitsschutz-Organisation.

### Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

- Aufgaben gemäß § 3 bzw. § 6 Arbeitssicherheitsgesetz.

Darüber hinaus:

- Regelmäßiges Berichterstaten gegenüber dem Unternehmer bzw. der obersten Leitung,
- Mitarbeit beim Bearbeiten von Problemstellungen, die sich aus anderen Rechtskreisen ergeben, aber eng mit dem Arbeits- und Gesundheitsschutz verknüpft sind (z.B.: Gefahrstoffe, Brandschutz, Hygiene, Ergonomie),
- Beraten bei der Auswahl und der Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten und Ersthelfern,
- Beraten des Unternehmers bzw. seiner Beauftragten bei Begehungen oder Anliegen von externen Behörden, Sachverständigen oder Firmen etc., sofern Arbeitsschutzprobleme tangiert werden,
- Unterstützen und Beraten bei der durch die Führungskräfte aller Ebenen durchzuführenden Unterweisungen,
- Mitwirken bzw. Hilfestellung bei der innerbetrieblichen Aus- und Fortbildung,
- Beraten der Mitarbeiter bzw. des Unternehmers bei arbeitsbedingten Erkrankungen und bei Verdacht auf Vorliegen einer Berufskrankheit (BK),
- Zusammenarbeit mit den Unfallversicherungsträgern im Rahmen von Unfalluntersuchungen und BK-Verfahren,
- Beraten in Fragen zum Einsatz besonders schutzbedürftiger Personengruppen (Jugendliche, Schwangere, Behinderte).

### Sicherheitsbeauftragte

Aufgaben gemäß § 22 (2) SGB VII und § 20 GUV-V A 1 (Unterstützung bei Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten).

## Organisationspflichten

### Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

- Informieren der Leitungsebenen über den Stand des Arbeits- und Gesundheitsschutzes,
- Unterstützen der Leitungsebenen beim Erarbeiten und Umsetzen von Konzepten zu Sicherheit und Gesundheitsschutz,
- Beteiligen/Beraten beim Ermitteln und Auswählen des Personenkreises, der speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen zu unterziehen ist,
- Beraten bei der Organisation des innerbetrieblichen Unfallmeldewesens und der Sicherstellung der „Ersten Hilfe“ im Betrieb,
- effektive Zusammenarbeit von Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragter, Betriebs-/ Personalrat und anderen betrieblich besonders Beauftragten,
- Beratung, Information und Betreuung (evtl. auch Ausbildung) der Sicherheitsbeauftragten,
- Vorschläge zur Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen,
- Beraten bei der Schaffung einer geeigneten Organisation im Arbeitsschutz bzw. bei der Integration des Arbeitsschutzes in die Organisation.

## Überwachungspflichten

### Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt:

- Basis ist § 3 bzw. § 6 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)

Darüber hinaus:

- Bei Fremdfirmen, die im eigenen Unternehmen tätig sind (ggf. in Zusammenarbeit mit der nach § 6 GUV-V A 1 bestimmten Person), auf Einhaltung der sicherheitstechnischen Regelungen und Vorgaben achten,
- Erfolgskontrolle und Beurteilung der Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes,
- Hinwirken auf Vollständigkeit der durchzuführenden arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen,
- Überprüfen der innerbetrieblichen Arbeitsschutz- und Hygienefestlegungen.

## Dokumentation

Dokumentation der organisatorischen Zuordnung der Beauftragten in Organigrammen und Stellenbeschreibungen etc.

## Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, ASiG, UVV GUV-V A 6/7, SGB VII



## 2.3 Ausschüsse und Gremien

### Organisation

Einrichten von Ausschüssen und Gremien zur Verbesserung und Thematisierung des Arbeitsschutzes:

- Arbeitsschutzausschuss (ASA)
- ggf. Gesundheits- oder Sicherheitszirkel

### Dokumentation

Zusammensetzung der Gremien, Geschäftsordnung.

### Gesetzliche Grundlagen

ASiG, UVV GUV-V A 6/7

## 2.4 Erste-Hilfe- und Notfallorganisation

### Zuständigkeit

Festlegen der Zuständigkeit (durch den Unternehmer) für die Umsetzung der Erste-Hilfe - und Notfallorganisation mit Bestimmen der Organisations-, Auswahl- und Überwachungspflichten.

### Organisationspflichten

- Bereitstellen der Ausrüstung:
  - Alarm-, Melde- und Brandschutzeinrichtungen
  - Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe,
- Fortbildungs- und Qualifizierungsprogramm.

### Auswahlpflichten

- Bestellen von geeigneten Ersthelfern in entsprechender Anzahl,
- ggf. Benennen von weiteren Beauftragten (z.B. Brandschutzbeauftragten).

### Überwachungspflichten

Kontrolle der Beauftragten, ob und wie sie die Ihnen zugewiesenen Aufgaben erfüllen.

### Dokumentation

- Bekanntmachen der benannten Personen (z.B. Aushang der Ersthelfer und ggf. der Brandschutzbeauftragten),
- Alarm- und Gefahrenabwehrplan,
- Flucht- und Rettungswegplan.

### Gesetzliche Grundlagen

insbes. UVV GUV-V A 1 und GUV-V A 8

### 3. Ablauforganisation

Die Ablauforganisation betrifft die Regelung der logisch-zeitlichen Abfolge der in der Aufbauorganisation festgelegten und zugewiesenen Aufgaben. Sie betrifft das „Wie“, „Wann“, „Wer mit Wem“ usw. Hier wird geregelt, wie Unternehmer, Führungskräfte und auch die Mitarbeiter vor Ort ihre jeweiligen Aufgaben im Arbeitsschutz erfüllen sollen. Sie legt nicht nur fest, wie innerhalb der Linienorganisation zu verfahren ist. Wichtig ist auch die sorgfältige Regelung der Kooperationsbeziehungen zwischen Linien- und Beauftragtenorganisation. Hier geht es um die Frage, wie die Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in betriebliche Abläufe eingebunden werden, bei welchen Anlässen und in welcher Form sie mitarbeiten, beraten und unterstützen sollen.

Die Ablauforganisation erfolgt beispielsweise mit Hilfe von Ablaufbeschreibungen, Richtlinien, Verfahrensanweisungen, Checklisten, Formularen, mündlichen Vereinbarungen und Anweisungen. Nicht nur für eine gerichtsfeste Organisation, sondern auch zur Rationalisierung von Abläufen, zur Stützung präventiver Arbeitsschutzbelange, zur Verbesserung der Transparenz und als Kontrollinstrumentarium im Arbeitsschutz ist es empfehlenswert, auch im Bereich der Ablauforganisation schriftliche Regeln zu erstellen. In welchem Umfang, mit welcher Tiefe und Genauigkeit diese formuliert werden, hängt von verschiedenen Faktoren ab, z.B. der Größe der Verwaltung/ des Betriebes/ der Einrichtung bzw. Organisationseinheit oder der Wichtigkeit des Regelungsgegenstandes. Gegenstand der Ablauforganisation im Arbeitsschutz sind beispielsweise

- übergreifende Regelungen, wie z.B. Organisation der Unterweisung, Organisation der Durchführung der Gefährdungsbeurteilung oder Organisation des Umgangs mit dem Vorschriften- und Regelwerk (Regelwerksmanagement),
- betriebliche Ablaufprozesse, wie z.B. Organisation von Beschaffungsprozessen oder Organisation von Planungs- und Investitionsprozessen,
- Kooperations- und Informationsbeziehungen, wie z.B. Zusammenarbeit zwischen den Führungskräften und der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt, Einbeziehung von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in betriebliche Abläufe, Einbeziehung oder Information des Betriebs-/ Personalrats in wichtigen Angelegenheiten des Arbeitsschutzes,
- Regelungen zum Controlling, wie z.B. die Organisation von Audits oder des Berichtswesens.

## 3.1 Information und Unterweisung

### 3.1.1 Vorschriften- und Regelwerk (Regelwerksmanagement)

Das Vorschriften- und Regelwerk zum Arbeitsschutz ist die Zusammenstellung aller einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften etc., die zum Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz erlassen worden sind.

#### Zweck und Ziel

- regelmäßig Prüfen, welche Festlegungen im Regelwerk zu Sicherheit und Gesundheitsschutz gelten,
- Sicherstellen, dass diese Regelungen zielgruppengerecht und verständlich aufbereitet und den entsprechenden Stellen bekannt gemacht und umgesetzt werden.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Systembeauftragter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Festlegen der Zuständigkeiten (u.a. Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt),
- Erfassen und Aktualisieren der Regelwerke (z.B. durch Fachkraft für Arbeitssicherheit),
- Verteilen der relevanten Regelwerke (z.B. durch Systembeauftragten),
- zielgruppenorientiertes und verständliches Aufbereiten der relevanten Regelwerke (z.B. durch Führungskräfte),
- Information der betroffenen Stellen über relevante Inhalte und die Umsetzung sicherstellen (z.B. Führungskräfte),
- Sicherstellen, dass die Forderungen des Regelwerks in den anderen Verfahrensregeln berücksichtigt ist (z.B. durch Systembeauftragten).

#### Dokumentation

z.B. Vorschriftensammlungen, Zusammenstellungen, wer welche Vorschriften erhalten hat, Aushänge, Unterweisungsunterlagen.

#### Gesetzliche Grundlagen

Vorschriftenwerk der Unfallversicherungsträger und staatliche Vorschriften und Gesetze (insbesondere ArbSchG)

### 3.1.2 Gefährdungsbeurteilung

#### Zweck und Ziel

- Ermitteln und Beurteilen der Gefährdungen an den Arbeitsplätzen und von Arbeitsabläufen,
- Grundlage für das Setzen arbeitsschutzpolitischer Ziele,
- Sicherstellen, dass den Gefährdungen für die Beschäftigten mit geeigneten Maßnahmen präventiv entgegengewirkt wird.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Systembeauftragter, Betriebs-/ Personalrat

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Festlegen der Zuständigkeiten, Koordination und Kontrolle der Durchführung,
- Festlegen der Methoden,
- Auflisten von relevanten Arbeitsplätzen / Tätigkeiten,
- Berücksichtigen von besonders schutzbedürftigen Personengruppen (Jugendliche, Schwangere, Behinderte),
- Festlegen der Reihenfolge von durchzuführenden Begehungen und Arbeitsplatzanalysen unter Beachtung von Schwerpunktgefährdungen und besonderen Anlässen (z.B. Neubau, Unfälle),
- Durchführen (Auswerten bestehender Besichtigungsprotokolle, Erheben der Gefährdungen durch Begehungen und unter Einbeziehung der Beschäftigten),
- Festlegen und Umsetzen von Maßnahmen zur Beseitigung oder Minimierung der Gefährdungen, für die noch keine oder unzureichende Schutzmaßnahmen bestehen,
- Überprüfen der Wirksamkeit durchgeführter Maßnahmen,
- Mitwirken des Betriebs-/ Personalrats sicherstellen,
- Einbeziehen des Betriebsarztes für Informationen zu arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren,
- Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit für Beratungen zu Ermittlungsverfahren und Maßnahmen.

#### Dokumentation

Auswerten der Protokolle bzw. Zusammenstellen der Ergebnisse nach Bereichen/Tätigkeiten, Terminplan.

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. UVV GUV-V A 1, ArbSchG, PVG, BetrVG

### 3.1.3 Arbeitsschutzausschuss

#### Zweck und Ziel

Übergreifende Beratung und Planung von Angelegenheiten des Arbeitsschutzes

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Betriebs-/ Personalrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Bestimmen der Mitglieder im Arbeitsschutzausschuss (ASA):
  - Unternehmer oder dessen Vertreter
  - zwei Betriebs-/ Personalratsmitglieder
  - Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Betriebsarzt
  - Sicherheitsbeauftragter,
- Festlegen der Geschäftsordnung des ASA (z.B. Vorsitz, Geschäftsführung, Regeln zur Vertretung der Mitglieder, Hinzuziehung anderer Fachleute, Protokollführung),
- Beraten von Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung, z.B.:
  - Jährliche Aufstellung eines Sicherheitsprogramms
  - Auswertung der Sicherheitsarbeit im vergangenen Jahr
  - Beurteilen von Lösungsvorschlägen zu weitreichenden Sicherheitsproblemen
  - Erörterung der Unfälle und Berufskrankheiten im abgelaufenen Zeitabschnitt (Ursachen, Folgen, wirksame Gegenmaßnahmen)
  - Erarbeitung von innerbetrieblichen Maßnahmen und Anweisungen.

#### Anmerkung:

Der ASA hat nur die Befugnis, die genannten Fragen zu beraten und Vorschläge an den Unternehmer und Betriebs-/ Personalrat zu machen. Eine Entscheidungsbefugnis hat der Ausschuss nicht. Für die Umsetzung der Vorschläge hat der Unternehmer zu sorgen.

#### Dokumentation

Terminpläne, Sitzungsprotokolle

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. § 11 ASiG

### 3.1.4 Besprechungen

#### Zweck und Ziel

Regelmäßige und effektive Beratung von Angelegenheiten des Arbeitsschutzes in

- Gesprächen auf Leitungsebene
- Mitarbeitergesprächen und
- sonstigen Dienstbesprechungen.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Mitarbeiter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Festlegen von Zuständigkeiten und Vorgehensweisen für das
  - Sicherstellen, dass Arbeitsschutz in den verschiedenen Sitzungen thematisiert wird
  - Erstellen und Verteilen von Sitzungsprotokollen,
- aktives Einbeziehen der Mitarbeiter bei arbeitsschutzrelevanten Fragestellungen z.B. durch Mitarbeitergespräche, Informationen,
- Sicherstellen, dass Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt
  - die Einberufung von Arbeitskreisen veranlassen können, in denen Problemlösungen unter Federführung eines „Mitarbeiters aus der Linie“ erarbeitet werden können
  - Tagesordnungspunkte für Leitergespräche einbringen können,
- Bekannt machen von Ansprechpartnern für Themen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes für Mitarbeiter (Führungskräfte, Betriebs-/ Personalrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt).

#### Dokumentation

Terminpläne, Sitzungsprotokolle

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG

### 3.1.5 Unterweisungen

#### Zweck und Ziel

- Sicherstellen, dass die Mitarbeiter über mögliche Gefährdungen unterrichtet werden und Maßnahmen zur Gefahrenabwehr kennen,
- die zu den Tätigkeiten notwendige Fachkunde vermittelt bekommen,
- für die Verrichtung besonderer Tätigkeiten qualifiziert werden,
- ihre Aufgaben und Pflichten im Arbeitsschutz kennen.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, alle Führungskräfte

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

Strategie:

- Festlegen von notwendigen Kenntnissen für einzelne Funktionsträger bzw. für einzelne Tätigkeiten und der auf Grund des Kenntnisstandes zu vermittelnden Informationen,
- Festlegen des Unterweisungsumfangs,
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt und Ermitteln des Unterstützungsbedarfs,
- Auswählen und Bereitstellen der ggf. erforderlichen Medien und Fachliteratur

Auslöser:

- Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel von Mitarbeitern,
- Einführen neuer Geräte, Maschinen, Stoffe, (Arbeits-) Verfahren o.Ä.,
- Einführen neuer oder Erfüllen bestehender gesetzlicher Vorschriften (oder auch innerbetrieblicher Festlegungen),
- aktuelle Unfälle, Beinahe-Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen.

Durchführung:

- Terminplanung für regelmäßige Unterweisungen,
- Festlegen von beteiligten Personen (Teilnehmer, Unterweisender) und zu vermittelnden Inhalten,
- Überprüfen des Unterweisungsergebnisses.

#### Dokumentation

Terminpläne, Unterweisungsunterlagen, Protokolle

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1, im Einzelfall spezielle UVVen, GefStoffV



### 3.1.6 Aus- und Fortbildung

#### Zweck und Ziel

- Sicherstellen der gesetzlich geforderten Qualifikation der besonderen Funktionsträger im Arbeitsschutz,
- Sicherstellen von besonderen Qualifizierungsmaßnahmen für die Verrichtung besonderer Tätigkeiten,
- Fortbilden aller Mitarbeiter, die mit Aufgaben des Arbeitsschutzes betraut sind.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Mitarbeiter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

Strategie:

- Erfassen und Kontrollieren der gesetzlich geforderten Qualifikationen,
- Festlegen von notwendigen Kenntnissen für einzelne Funktionsträger bzw. für einzelne Tätigkeiten und der auf Grund des Kenntnisstandes zu vermittelnden Informationen,
- Festlegen des Schulungsumfangs,
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt für Beratungstätigkeiten bei Fragen der Fortbildung und Qualifizierung,
- Auswählen und Bereitstellen der ggf. erforderlichen Medien und Fachliteratur.

Auslöser:

- Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel (z.B. festgelegte Pflichtschulungen),
- Einführen neuer Geräte, Maschinen oder (Arbeits-) Verfahren,
- Erfüllen von Vorschriften (z.B. Gabelstapler-“Führerschein“),
- Individuelle Fortbildungswünsche.

Durchführung:

- Festlegung von beteiligten Personen (Teilnehmer, Referent) und zu vermittelnden Inhalten,
- Terminplanung,
- Koordinieren externer (und interner) Schulungen.

#### Dokumentation

Fortbildungspläne, Teilnahmebestätigungen

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1, ASIG

### 3.1.7 Begehungen

#### Zweck und Ziel

Durchführen von regelmäßigen und effektiven Arbeitsschutzbegehungen

- zum Erkennen von Schwachstellen im betrieblichen Arbeitsschutz,
- zur Kontrolle der Durchführung von festgelegten Arbeitsschutzmaßnahmen,
- zur Beobachtung der Wirksamkeit von festgelegten Arbeitsschutzmaßnahmen.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Systembeauftragter, Betriebs-/ Personalrat, Sicherheitsbeauftragte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

Festlegen von

- zu begehenden Bereichen, Zeitintervallen und Umfang,
- Teilnehmern (z.B. Führungskräfte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte, Betriebs-/ Personalrat, ggf. betroffene Mitarbeiter),
- Anlässen (z.B. Maßnahmen aus der Gefährdungsbeurteilung, geänderte Gegebenheiten, Unfälle, Baumaßnahmen),
- durchzuführenden Maßnahmen und deren Wirkungskontrolle,
- Zeitplan sowie der Verantwortung für die Umsetzung der Maßnahmen,
- Terminverfolgung und Koordination der Begehungen,
- Art und Umfang der Dokumentation sowie deren Ablage, Verteilung und die Zugriffsmöglichkeiten.

#### Dokumentation

Terminpläne, Protokolle

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, ASiG, UVV GUV-V A 1

## 3.2 Investition und Beschaffung

### 3.2.1 Planung, Investition und Beschaffung

#### Zweck und Ziel

- Integrieren von Sicherheit und Gesundheitsschutz in Planungsabläufe,
- Beachten der erforderlichen Sicherheitsgrundsätze bei Bau- und Ingenieurleistungen,
- Minimieren möglicher Gefährdungen und Belastungen für Mitarbeiter beim Umgang mit Maschinen bzw. Ausrüstungsgegenständen.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Sachbearbeiter mit Querschnittaufgaben, Betriebs-/ Personalrat

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

Investitionsantrag:

- In der Begründung sind die Aspekte des Arbeitsschutzes anzugeben z.B. hinsichtlich Auswirkungen auf den Arbeitsablauf und Arbeitsumgebung, Maßnahmen zur Vermeidung ggf. neu entstehender Gefährdungen.

Konkretisierung der Investition/Beschaffung:

- Festlegen (anhand definierter Kriterien), welche Abteilungen bzw. Personen beteiligt werden müssen (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt),
- Ermitteln und Zusammenstellen der Arbeitsschutzbelange,
- durch Verträge mit externen Auftragnehmern sicherstellen, dass Arbeitsschutzbelange berücksichtigt bzw. dargelegt werden und mit Vertretern des Auftraggebers (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit) abgestimmt werden,
- bedarfsgerechte Einrichtung der Arbeitsplätze bei neu beschafften Maschinen und Geräten,
- Einweisen bzw. Qualifizieren der Mitarbeiter.

Übergabe bzw. Inbetriebnahme:

- Festlegen des Umfangs von Abnahme und Überprüfung,
- Erstellen einer Betriebsanweisung,
- Sicherstellen der Dokumentation (z.B. Abnahmeprotokoll, Aufnahme in Liste prüfpflichtiger Geräte).

#### Dokumentation

Planungsunterlagen, Vertragsvorgaben

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, staatliche technische Regelwerke, UVVen

### 3.2.2 Beschaffung von Arbeitsstoffen, Gefahrstoffmanagement

#### Zweck und Ziel

- Verhindern, dass gefährliche Stoffe unkontrolliert beschafft werden,
- Erkennen von gefährlichen Eigenschaften von Arbeitsstoffen,
- Ersatz bzw. Reduzieren von Gefahrstoffen,
- Festlegen eines sicheren Umgangs mit Gefahrstoffen,
- Festlegen von Maßnahmen, die unternehmensübergreifend sowohl den Arbeitsschutz wie auch den Umweltschutz berücksichtigen (z.B. bei der Entsorgung).

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Sachbearbeiter mit Querschnittaufgaben, Betriebs-/ Personalrat

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Zuständigkeiten für Beschaffungsprozess festlegen (wer darf was wann beschaffen),
- Ermitteln, ob es sich bei einem neu zu beschaffenden Arbeitsstoff um einen Stoff mit gefährlichen Eigenschaften handelt,
- Prüfen, ob ein Stoff mit geringerem gesundheitlichen Risiko erhältlich ist,
- Prüfen, ob das Arbeitsverfahren so gewählt werden kann, dass das Auftreten von gefährlichen Arbeitsstoffen an Arbeitsplätzen verhindert oder minimiert werden kann,
- Ermitteln und Festlegen der sicherheitstechnischen und gesundheitsrelevanten Anforderungen für den geplanten Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen einschließlich Lagerung und Entsorgung,
- Erstellen und Führen eines Gefahrstoffverzeichnisses; Erstellen von Betriebsanweisungen; Durchführen von Unterweisungen (anhand der Betriebsanweisungen),
- Unterrichten bzw. Anhören des Betriebs-/ Personalrats,
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt für Beratungs- und Kontrolltätigkeiten,
- Festlegen von Informations- und Meldewegen.

#### Dokumentation

Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen, Planungsunterlagen, Prüfunterlagen

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, GefStoffV, UVV GUV-V A 1

### 3.2.3 Fremdfirmen

#### Zweck und Ziel

Vermeiden oder Minimieren von gegenseitigen Gefährdungen der eigenen Beschäftigten und der Mitarbeiter des Auftragnehmers.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Sachbearbeiter mit Querschnittsaufgabe

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ermitteln und Festlegen der arbeitsschutzrelevanten Kriterien für die Auswahl von Fremdfirmen,
- bei der Auswahl von Fremdfirmen deren sicherheitstechnischen Standard berücksichtigen,
- relevante Arbeitsschutz-Vorschriften ermitteln und die Fremdfirma auf die Einhaltung vertraglich verpflichten,
- Beschreiben der Auftragsinhalte unter Nennung der mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen für die Beschäftigten der Fremdfirma,
- Verpflichten der Fremdfirma, den Auftraggeber über Gefahren für die Beschäftigten zu unterrichten und die Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen aus dem Geltungsbereich des Betriebes des Auftraggebers einzuhalten,
- die Fremdfirma vor Aufnahme der Tätigkeit über spezielle örtliche Gegebenheiten, Einsatz- und Arbeitsbedingungen sowie die einschlägigen Sicherheitsmaßnahmen informieren,
- Abgrenzen der Pflichten und Verantwortungsbereiche zwischen Auftraggeber und Fremdfirma.
- Ansprechpartner auf Seiten des Auftraggebers bestimmen und Weisungsbefugnis übertragen,
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt für Beratungs- und Kontrolltätigkeiten,
- Abstimmen von Informations- und Meldewegen.

#### Dokumentation

Vorgaben für Werk-, Dienst- oder Arbeitnehmerüberlassungsverträge, Unterweisungspläne

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, UVVen, Arbeitnehmerüberlassungsgesetz

## 3.3 Betrieb

### 3.3.1 Inbetriebnahme und Außerbetriebnahme

#### Zweck und Ziel

Vermeiden von Unfällen und Gesundheitsgefährdung bei der Inbetriebnahme und Außerbetriebnahme von Arbeitsmitteln. (Unter Arbeitsmitteln sind z B. Anlagen, Einrichtungen, Maschinen, Vorrichtungen, Betriebs- und Hilfsstoffe zu verstehen.)

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Überprüfen, ob die erforderlichen, arbeitsschutzrelevanten Dokumente vom Hersteller/ Lieferanten vollständig vorhanden sind; ggf. nachträgliche Einholung der Dokumente,
- Ermitteln und Einhalten relevanter Vorschriften (z. B. Anzeige-, Prüf-, Dokumentationspflichten),
- Festlegen der erforderlichen Qualifikation von Beschäftigten,
- Auswahl und Fortbildung der Beschäftigten,
- Erstellen von Betriebsanweisungen für Inbetrieb- und Außerbetriebnahme,
- Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit für Beratungstätigkeiten,
- Festlegen von Informationswegen.

#### Dokumentation

z.B. Planungsunterlagen, Arbeitsablaufpläne, Betriebsanweisungen, Verzeichnisse

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. BetriebSichV, GPSG, GefStoffV, UVVen

### 3.3.2 Anzeige-, Genehmigungs- und Erlaubnisverfahren

#### Zweck und Ziel

Einhalten der Anzeige-, Genehmigungs-, Erlaubnis- und Meldepflichten gegenüber der staatlichen Überwachungsbehörde und dem Unfallversicherungsträger.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Systembeauftragter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ermitteln der Einrichtungen, Betriebsmittel, Arbeitsstoffe und Arbeitsverfahren, für die eine Anzeige-, Erlaubnis-, Genehmigungs-, Zulassungs- bzw. Bewilligungspflicht vorliegt,
- Zusammenstellen der erforderlichen Unterlagen,
- Beantragen von Erlaubnissen bzw. Ausnahmegenehmigungen,
- Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit für Beratungstätigkeiten.

#### Dokumentation

Verzeichnisse, Genehmigungen

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. BetriebSichV, GefStoffV

### 3.3.3 Instandhaltung (Inspektion, Prüfung, Wartung, und Instandsetzung)

#### Zweck und Ziel

Sicherstellen, dass Arbeitsstätten und Betriebsmittel regelmäßig inspiziert, geprüft und gewartet, erforderliche Prüfungen durchgeführt, dokumentiert und Schäden beseitigt werden.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Mitarbeiter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Erfassen von instandzuhaltenden Arbeitsstätten und Betriebsmitteln (u.a. Überblick über vorgeschriebene Prüfungen und Wartungsarbeiten),
- Auswählen des Fachpersonals (u.a. interne oder externe Personen),
- Festlegen und Beschaffen von Geräten und Hilfsmitteln,
- Planen und Durchführen der Arbeiten:
  - Festlegen der Verantwortung und der Kompetenzen
  - Festlegen der Arbeitsverfahren
  - Festlegen der Termine
  - Absprachen mit Dritten (z.B. Energieabschaltung, Zusammenarbeit mit Fremdfirmen),
- Kontrolle und Dokumentation.

#### Dokumentation

Prüfbücher, Prüfplaketten, Wartungstabellen

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. BetriebSichV, spezielle UVVen



### 3.3.4 Betriebsanweisungen

#### Zweck und Ziel

- Hinweise über Gefahren bei der Benutzung von Einrichtungen und Betriebsmitteln und beim Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen,
- Aufzeigen der erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren,
- Festlegen innerbetrieblicher Verhaltensregeln.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Mitarbeiter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ermitteln der Einrichtungen, Betriebsmittel, Arbeitsstoffe und Tätigkeiten, für die Betriebsanweisungen bereitgestellt werden müssen,
- Festlegen der Anforderungen an den Inhalt von Betriebsanweisungen (auch hinsichtlich Form und Sprache),
- Einholen von Unterlagen (z.B. Gebrauchs-, Bedienungsanleitungen, Sicherheitsdatenblätter) zur Erstellung von Betriebsanweisungen,
- Erstellen, Aktualisieren und Bekanntmachen der Betriebsanweisungen,
- Einbeziehen der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebs-/ Personalrates,
- Festlegen von Informationswegen.

#### Dokumentation

Betriebsanweisungen, Vorgaben zu Form und Inhalt von Betriebsanweisungen, Aktualisierungslisten

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, GefStoffV, UVV GUV-V A 1

### 3.3.5 Persönliche Schutzausrüstung

#### Zweck und Ziel

Bereitstellen geeigneter persönlicher Schutzausrüstung (PSA) für Beschäftigte, wenn eine Gefährdung für Sicherheit und Gesundheit nicht durch technische und organisatorische Maßnahmen beseitigt werden kann.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte, Mitarbeiter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ermitteln und Festlegen der Arbeitsplätze bzw. Tätigkeiten, bei denen eine Gefährdung durch technische und organisatorische Maßnahmen nicht vermieden werden kann und deshalb das Tragen von PSA notwendig ist,
- Ermitteln und Festlegen der Anforderungen an die PSA (auch hinsichtlich Ergonomie, Hygiene, Funktionsgewährleistung),
- Einbeziehen von Betriebs-/ Personalrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt bei der Auswahl,
- Veranlassen der Beschaffung, der Bereitstellung, einer geeigneten Wartung und Ersatz bzw. Austausch bei Verschleiß oder Ablauf des Haltbarkeitsdatums etc.,
- Kennzeichnen der Arbeitsbereiche, in denen das Tragen von PSA notwendig ist,
- Unterweisung,
- Festlegen von Informationswegen (z.B. auch Ermitteln der gewonnenen Erfahrungen beim Tragen der PSA).

#### Dokumentation

Anforderungslisten für die Beschaffung, Checklisten zur regelmäßigen Überprüfung der PSA

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, GUV-V A 1

### 3.3.6 Betriebsstörungen

#### Zweck und Ziel

Begrenzen von gefährlichen Auswirkungen einer Betriebsstörung zum Schutz der Beschäftigten.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ermitteln möglicher Betriebsstörungen und deren Auswirkungen (z. B. Stromausfall, Chlorgasausbruch),
- Planen und Festlegen der Vorgehensweise bei Störungen,
- Festlegen von Meldewegen,
- Festlegen von Vorgaben zur Alarmierung interner / externer Auftraggeber bzw. Einsatzkräfte,
- Planen und Durchführen von Notfallübungen,
- Festlegen von Informationswegen (z.B. Hinweise auf häufig wiederkehrende Störungen).

#### Dokumentation

Alarmpläne, Betriebsanweisungen, Flucht- und Rettungspläne

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, GUV-V A 1, GUV-V A 8

## 3.4 Sonstiges

### 3.4.1 Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte

#### Zweck und Ziel

- Sicherstellen einer praxisgerechten und ausreichenden Betreuung durch geeignete Arbeitsschutz-Beauftragte,
- Sicherstellen der Integration von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in die betrieblichen Abläufe.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Systembeauftragter, Betriebs-/ Personalrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragter

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

##### Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

- Festlegen der Mindesteinsatzzeit nach UVV GUV-V A 6/7,
- Festlegen der Betreuungsform (überbetrieblicher Dienst oder eigener Mitarbeiter) und Auswahl zusammen mit Betriebs-/ Personalrat,
- Schriftliche Bestellung und übertragen der Aufgaben nach ASiG,
- Unterstellen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt in Stabsfunktion,
- Schaffen geeigneter Randbedingungen (personelle Unterstützung, Geräte, Fortbildung),
- Integration in die Organisationsabläufe (z.B. durch Festlegungen in Verfahrensregeln).

##### Sicherheitsbeauftragte

- Festlegen der Anzahl an Sicherheitsbeauftragten entsprechend GUV-V A 1,
- Auswahl unter Beteiligung von Betriebs-/ Personalrat und Fachkraft für Arbeitssicherheit,
- schriftliche Bestellung, Aufgabenübertragung und Festlegung des Zuständigkeitsbereichs,
- Sicherstellen einer regelmäßigen Betreuung, z.B. durch Fachkraft für Arbeitssicherheit.

#### Dokumentation

Bestellungsurkunden, Verträge

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ASiG, SGB VII, UVV GUV-V A 1 und GUV-V A 6/7

### 3.4.2 Spezielle arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

#### Zweck und Ziel

Sicherstellen der praxismgerechten Durchführung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen, um die Auswirkungen arbeitsbedingter Belastungen und Gefährdungen auf die Beschäftigten zu erkennen und Präventionsmaßnahmen abzuleiten.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Betriebsarzt

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Betrachten der am jeweiligen Arbeitsplatz vorhandenen Gefährdungen und Belastungen (z.B. physikalische Einwirkungen / Lärm, Gefahrstoffe, biologische Arbeitsstoffe),
- Feststellen, welche Untersuchungen für den einzelnen Beschäftigten aufgrund der Belastungen Tätigkeitsvoraussetzung sind oder angeboten werden müssen (z.B. nach BioStoffV, GefStoffV, BildscharbV, UVV GUV-V A 4 in Verbindung mit berufsgenossenschaftlichen Auswahlkriterien),
- Auswahl eines geeigneten Arztes
  - Facharzt für Arbeitsmedizin bzw. Zusatz Betriebsmedizin
  - ggf. Ermächtigung für bestimmte Untersuchungsgrundsätze berücksichtigen,
- Umfang der betriebsärztlichen Tätigkeit sowie Betreuung durch Betriebsarzt festlegen:
  - Erfüllen der betriebsärztlichen Aufgaben nach ASiG sicherstellen
  - Sicherstellen auch weiterer betriebsärztlicher Aufgaben,
- Festlegen der Verwaltungsstelle (z.B. Personalabteilung, nicht beim Betriebsarzt) für das
  - Anlegen und Führen einer Vorsorgekartei/und ggf. Gesundheitsakte für Mitarbeiter
  - Veranlassen von termingerechten Erst- und Nachuntersuchungen bzw. von Untersuchungen auf Wunsch der Mitarbeiter
  - Mitteilen der vorgeschriebenen Informationen an den Unfallversicherungsträger,
- Verpflichten des Betriebsarztes zu
  - Beachten der Formalien der UVV GUV-VA 4 (z.B. Umfang der Informationsweitergabe)
  - Anregungen zur Verbesserung von Arbeitsplatzbedingungen
  - Information des Unfallversicherungsträger im Zusammenhang mit Berufskrankheiten
  - Dokumentation der Untersuchungsbefunde.

#### Dokumentation

Vorsorgekartei, Gesundheitsakten

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 4, GefStoffV, BildscharbV, BioStoffV

### 3.4.3 Unfallmeldewesen

#### Zweck und Ziel

- Sicherstellen der Ersten Hilfe nach Unfällen,
- Erfassen von Unfällen und Beinahe-Unfällen, deren Auswertung,
- Ermittlung der Ursachen sowie Ableitung von Maßnahmen zur Prävention.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Mitarbeiter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Planen und Festlegen der betriebsinternen Meldewege bei Unfällen,
- Festlegen der Information für externe Stellen (wann, wie, wer),
- Erstellen von Vorgaben zum Alarmieren von Ersthelfern und Veranlassen der ärztlichen Versorgung bei Unfällen,
- Festlegen von Kriterien für Beinahe-Unfälle, die erfasst werden sollen,
- Erfassen und Auswerten von Unfällen und Beinahe-Unfällen,
- Durchführen der Unfalluntersuchung (unter Berücksichtigung der Teilnehmer) und Festlegen der zu treffenden Maßnahmen,
- Aufbewahren der Unfall- und Beinaheunfallberichte,
- Dokumentieren von Erste-Hilfe-Leistungen (z.B. im Verbandbuch),
- Einbeziehen von Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt.

#### Dokumentation

Aushänge, Telefonkennzeichnung, Verbandbücher, Unfallanzeigen, Unfallberichte (auch von Beinahe-Unfällen)

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, SGB VII, ASiG, UVV GUV-V A 1

## 3.5 Controlling

### 3.5.1 Interne Audits

#### Zweck und Ziel

- Regelmäßige Überprüfung des festgelegten Arbeitsschutzsystems auf Anwendung, Wirksamkeit und Optimierungsfähigkeit,
- Aufdecken von Schwachstellen und Veranlassen von Verbesserungs- und Korrekturmaßnahmen.

#### Betroffener Personenkreis

Unternehmer, Führungskräfte, Systembeauftragter, ausgewählte Mitarbeiter (als interne Auditoren)

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

##### Systembeauftragter

- Planung und Durchführung festlegen,
- zu auditierende Bereiche, Anlässe (z.B. geänderte Gegebenheiten) und Zeitintervalle festlegen,
- den zu auditierenden Umfang festlegen,
- Zusammensetzung der Auditteams (nach Qualifikation, Eignung, Mitarbeiterakzeptanz etc.) festlegen, wobei die ausgewählten Auditoren möglichst nicht direkt aus dem zu überprüfenden Bereich stammen sollten.

##### Führungskräfte

- Unterstützen des Auditteams und Bereitstellen aller erforderlicher Unterlagen,
- in Abhängigkeit von den Ergebnissen entsprechende Korrekturmaßnahmen mit dem Auditteam festlegen und deren Wirksamkeit überwachen.

##### Dokumentation

Auditbericht

##### Gesetzliche Grundlage

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1

### 3.5.2 Korrekturmaßnahmen

#### Zweck und Ziel

Systematische Beseitigung bzw. Minimierung erkannter arbeitsschutzrelevanter Defizite und Mängel.

#### Betroffener Personenkreis

Führungskräfte

#### Zuständigkeit, Vorgehensweise

- Ableiten der zu treffenden Korrekturmaßnahmen aus der Umsetzung bzw. der Erfüllung der in Abschnitt 3.1 bis 3.5 dargestellten ablauforganisatorischen Regelungen unter folgenden Gesichtspunkten:
  - Zusammenarbeit mit allen Beteiligten / Betroffenen (z.B. Führungskräfte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Betriebs-/ Personalrat, Mitarbeiter) bei der Auswahl der Korrekturmaßnahmen
  - Berücksichtigen der Wirksamkeit, Durchsetzbarkeit und Wirtschaftlichkeit der Korrekturmaßnahmen
  - durch Korrekturmaßnahmen dürfen keine neuen Gefährdungen entstehen,
- Überwachen der Wirksamkeit der getroffenen Korrekturmaßnahmen.

#### Dokumentation

Bericht

#### Gesetzliche Grundlagen

insbes. ArbSchG, UVV GUV-V A 1



## Abkürzungen

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ASA	Arbeitsschutzausschuss
ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz
BA	Betriebsarzt
BR	Betriebsrat
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BetriebSichV	Betriebssicherheitsverordnung
BildscharbV	Bildschirmarbeitsverordnung
BioStoffV	Biostoffverordnung
Sifa	Fachkraft für Arbeitssicherheit
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
GPSG	Geräte- und Produktsicherheitsgesetz
PR	Betriebs- / Personalrat
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
PVG	Personalvertretungsgesetz
SGB VII	Sozialgesetzbuch VII
SiBe	Sicherheitsbeauftragter
UVV	Unfallverhütungsvorschrift
UVV GUV-V A 1	UVV Grundsätze der Prävention
UVV GUV-V A 4	UVV Arbeitsmedizinische Vorsorge
UVV GUV-V A 6/7	UVV Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit
UVV GUV-V A 8	UVV Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz

