Industrie- und Handelskammer
Mittlerer Niederrhein

Krefeld • Mönchengladbach • Neuss

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg • Wesel • Kleve

Staatliches Amt für **Arbeitsschutz**
Mönchengladbach

In siebzehn Schritten zum Arbeitsschutzmanagement

Impressum

● Autoren:

Dipl.-Phys. Jürgen Zander, Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein
Dr. Klaus-Ruthard Frisch, Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg – Wesel – Kleve zu Duisburg
Dipl.-Ing. Hans-Joachim Voget, Staatliches Amt für Arbeitsschutz Mönchengladbach

● Herausgeber:

Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein
Krefeld – Mönchengladbach – Neuss
Bismarckstraße 109
41061 Mönchengladbach

Niederrheinische Industrie- und Handelskammer
Duisburg – Wesel – Kleve zu Duisburg
Mercatorstraße 22/24
47051 Duisburg

Staatliches Amt für Arbeitsschutz Mönchengladbach
Victoriastraße 52
41061 Mönchengladbach

● Ansprechpartner:

Dipl.-Phys. Jürgen Zander, Industrie- und Handelskammer Mittlerer Niederrhein; Bismarckstraße 109, 41061 Mönchengladbach, Tel.: 02161/241-122; zander@moenchengladbach.ihk.de
Dr.-Ing. Klaus-Ruthard Frisch, Niederrheinische Industrie- und Handelskammer Duisburg – Wesel – Kleve zu Duisburg, Mercatorstraße 22 - 24; 47051 Duisburg; Tel. 0203/2821-229, frisch@duisburg.ihk.de
Dipl.-Ing. Hans-Joachim Voget, Staatliches Amt für Arbeitsschutz Mönchengladbach, Viktoriastraße 52, 41061 Mönchengladbach; Tel.: 02161/815-240, poststelle@stafa-moenchengladbach.nrw.de

● Wichtiger Hinweis

Dieser Leitfaden basiert auf der Schrift »Arbeitsschutz mit System« der IHK Oldenburg. Der Autorin, Frau Tanja Schulze, sei an dieser Stelle herzlich gedankt. Die Veröffentlichung der IHK Oldenburg wurde von den überarbeitenden Autoren für diesen Leitfaden zugrunde gelegt.

Dieser Leitfaden soll – als Service der mitwirkenden IHKs und des Staatlichen Amtes für Arbeitsschutz Mönchengladbach – nur erste Hinweise geben und erhebt daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Obwohl der Leitfaden mit größter Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden, es sei denn, den IHKs und/oder dem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz Mönchengladbach wird vorsätzliche oder grob fahrlässige Pflichtverletzung nachgewiesen.

Inhalt

	Seite
Impressum	1
Inhalt	2
Einleitung	4
Warum »Arbeitsschutzmanagement«?	5
1. Grund: Weil es sich für Sie als Arbeitgeber lohnt!	5
2. Grund: Weil Sie müssen!	7
3. Grund: Weil es sich für Ihre Mitarbeiter lohnt!	7
4. Grund: Weil davon Aufträge abhängen können!	8
Aufbau dieses Leitfadens	9
1. Schritt: Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Betrieb	11
2. Schritt: Festlegung der innerbetrieblichen Organisation und Verantwortung für den Arbeitsschutz	13
3. Schritt: Vollständige Übertragung von Pflichten und Aufgaben	15
4. Schritt: Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht	17
5. Schritt: Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen	18
6. Schritt: Besonderheiten bei Jugendlichen, Schwangeren, Stillenden und Schwerbehinderten	20
7. Schritt: Prüfpflichten	22
8. Schritt: Mitarbeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, des Betriebsarztes und des Betriebsrates	23
9. Schritt: Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen	26
10. Schritt: Motivation der Mitarbeiter für den Arbeitsschutz	29
11. Schritt: Bereitstellung aufbereiteter Informationen	31
12. Schritt: Gefährdungen im Betrieb minimieren	33
13. Schritt: Umgang mit Gefahrstoffen	36
14. Schritt: Regelungen für Notfälle	39
15. Schritt: Maßnahmen zur Gesundheitsförderung	42
16 Schritt: Dokumentation gewährleisten	45
17. Schritt: Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen	47
Anhang	48
Anhang 1.: Organisations-Check zum Arbeitsschutz	50
Anhang 2: Ziele und Verantwortung im Arbeitsschutz	55
Anhang 3: Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz	56
Anhang 4: Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten	58
Anhang 5: Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen	60
Anhang 6.1: Notiz zum Mutterschutz	62
Anhang 6.2: Arbeitsschutz für Jugendliche	63
Anhang 6.3: Notiz: Arbeitsschutz für schwerbehinderte Mitarbeiter	64
Anhang 7: Prüf- und Wartungsplan	65
Anhang 8.1: Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt	66

Anhang	8.2:	Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit	68
Anhang	8.3:	Bestellung als Betriebsarzt/ -ärztin	70
Anhang	9.1:	Arbeitsschutz-Unterweisung für neue Mitarbeiter	73
Anhang	9.2:	Notiz zur Arbeitsschutzunterweisung	74
Anhang	9.3:	Ausbildungsplan	75
Anhang	10:	Anregungen zur Motivation der Mitarbeiter für den Arbeitsschutz	76
Anhang	11.1:	Übersicht Gesetze und Vorschriften	78
Anhang	11.2:	Übersicht Betriebsanweisungen	79
Anhang	11.3:	Betriebsanweisungen	80
Anhang	12.1:	Übersicht Gefährdungsbeurteilung – Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten	81
Anhang	12.2:	Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung	82
Anhang	13.1:	Gefahrstoffverzeichnis	84
Anhang	13.2:	Anforderung EG-Sicherheitsdatenblatt	85
Anhang	13.3:	Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV	86
Anhang	13.4:	Bestätigung der Unterweisung gemäß § 20 GefStoffV	87
Anhang	14.1:	Checkliste zur Notfallplanung	88
Anhang	14.2:	Verbandbuch	90
Anhang	15:	Checkliste betrieblichen Gesundheitsförderung	91
Anhang	16:	Checkliste Mindestanforderung Arbeitsschutzdokumentation	92
Anhang	17:	Rückblick und Überarbeitung von ASM	94
Anhang	18:	Bestellung als Sicherheitsbeauftragter	96
Anhang	19:	Adressen für weiterreichende Informationen	98

Einleitung

Der Leitfaden »In siebzehn Schritten zum Arbeitsschutzmanagement« soll Arbeitgebern helfen, Arbeitsschutz in die tägliche Arbeit im Betrieb einzubeziehen.

Die Leitidee von Arbeitsschutzmanagement (ASM) ist die eines im doppelten Wortsinn »gesunden« Unternehmens: Das wirtschaftliche Überleben in mittleren und kleinen Unternehmen steht in engem Zusammenhang mit der Leistungsfähigkeit, Motivation und nicht zuletzt mit der Gesundheit aller Mitarbeiter - auch des Chefs. Gerade er, der alles über seinen Betrieb weiß, kann es sich im Normalfall nicht leisten krank zu sein. Durch zielgerichtete Pflichtendelegation an verantwortungsbewusste Mitarbeiter kann er sich Freiräume schaffen, die er zum Wohle seines Unternehmens nutzen kann.

Ziel von ASM ist es, die Organisation und die Arbeitsbedingungen im Betrieb so sicher und gesund wie möglich zu gestalten und damit die Zufriedenheit der Mitarbeiter zu verbessern und zum Erfolg des Unternehmens beizutragen.

Der Leitfaden soll Arbeitgebern helfen,

- den Arbeitsschutz in die betriebliche Organisation einzubinden und dabei auch zu verbessern
- grundlegende arbeitsschutzrechtliche Forderungen des Gesetzgebers zu erfüllen
- Arbeitsbedingungen, die sich auf die Gesundheit und Sicherheit der Mitarbeiter und damit auf ihre Zufriedenheit auswirken, zu beurteilen und zu verbessern
- die Dokumente zu erstellen, die Sie zum Nachweis einer geeigneten Arbeitsschutzorganisation sowie zur Erfüllung anderer gesetzlicher Vorschriften benötigen.

Warum »Arbeitsschutzmanagement« (ASM)?

Zunächst vier Gründe, die für die Einrichtung eines Arbeitsschutzmanagements im Betrieb sprechen.

Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten sind unabdingbare Voraussetzungen für einen erfolgreich arbeitenden Betrieb. Unfälle und Erkrankungen führen zu Fehlzeiten, Betriebsstörungen, Qualitätsverlusten und damit zu Kosten sowie zum Verlust des Ansehens des Unternehmens oder sogar zum Verlust von Kunden. Das Interesse eines erfolgreichen Arbeitgebers muss auch darauf gerichtet sein, diese Vorkommnisse zu vermeiden. Zielgerichtete Pflichtenübertragungen auf verantwortungsbewusste Mitarbeiter können für den Arbeitgeber Freiräume schaffen, die er an anderer Stelle zum Wohl seines Unternehmens einsetzen kann.

Es ist nicht der Sinn dieses Leitfadens, Ihnen den Aufbau eines weiteren, parallelen Managementsystems zu empfehlen; vielmehr gehen die Autoren davon aus, dass Sie in Ihrem Unternehmen – schon allein zur Aufrechterhaltung Ihrer wirtschaftlichen Tätigkeiten – über eine funktionierende Betriebsorganisation verfügen.

Im Wesentlichen sprechen vier Gründe für die Einführung von Arbeitsschutzmanagement:

1. Grund: Weil es sich für Sie als Arbeitgeber lohnt!

Auch der Arbeitsschutz bietet für den Arbeitgeber Vorteile, die viel wichtiger sind als die Vermeidung möglicher Bußgelder oder Strafen. Es gibt Chancen, die Bedingungen im Betrieb so zu beeinflussen, dass sie sich positiv auf die Zufriedenheit der Mitarbeiter auswirken. Letztlich wirkt sich das auch auf die Produktqualität und damit auf die Zufriedenheit der Kunden aus. Arbeitsschutz ist heute nicht allein die Unfallverhütung und die Schaffung gesundheitsgerecht gestalteter Arbeitsbedingungen, sondern die Steigerung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs durch zufriedene und gesunde Mitarbeiter. In diesem Sinne soll ASM Sie unterstützen.

- **Welchen Einfluss haben Arbeitsbedingungen auf die Gesundheit und Sicherheit?**

Ein vollbeschäftigter Mitarbeiter verbringt pro Tag ungefähr die Hälfte seiner wachen Zeit im Betrieb. Die Arbeitsbedingungen und die Art der ausgeübten Tätigkeit haben einen entscheidenden Einfluss auf die Gesundheit und auch auf die Motivation der Mitarbeiter. Dies lässt sich z. B. daran erkennen, dass die Fehlzeiten in verschiedenen Berufen sehr unterschiedlich sind. Dabei ist der Anteil der Arbeitsunfälle an den Fehlzeiten eher klein. 1999 waren durchschnittlich 7,6% der Fehltage von AOK-Versicherten auf Arbeitsunfälle zurückzuführen. Die Anzahl der Fehrtage variert in den verschiedenen Branchen. Auch in Unternehmen der gleichen Branchen gibt es von Betrieb zu Betrieb deutliche Unterschiede bei den Fehlzeiten. Bei einem Vergleich von 50 Polstermöbelherstellern variierten die Fehlzeiten der einzelnen Betriebe von 3,4% bis 16,5% trotz gleicher

Produktpalette und ähnlichen Produktionsstrukturen (Kuhn 1998, Seite 46). Es gibt Chancen, die Bedingungen im Betrieb so zu beeinflussen, dass sie sich positiv auf die Zufriedenheit der Mitarbeiter auswirken.

- **Arbeitsschutz-Ziel des Arbeitgebers: Steigerung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs durch zufriedene und gesunde Mitarbeiter.**

Sie als Arbeitgeber wissen: Ohne Mitarbeiter läuft gar nichts - Sie und Ihre Mitarbeiter sind aufeinander angewiesen.
Andererseits sind gerade in Kleinbetrieben die Anforderungen an die Mitarbeiter oft besonders hoch: Sie sollen flexibel sein, mitdenken und selbstständig arbeiten, mit Kunden umgehen, unter Termindruck arbeiten und trotzdem gute Arbeit leisten. Neben der Qualifikation der Mitarbeiter kommt es entscheidend darauf an, welche Einstellung die Mitarbeiter zur Arbeit haben:

Ist die Arbeit lästige Pflichtübung oder sinnvolle Herausforderung?

Prinzip von ASM ist es, die Mitarbeiter verantwortlich einzubeziehen. Einerseits entlastet eine sinnvolle Aufgabenverteilung den Unternehmer und letztlich auch die Mitarbeiter. Andererseits kann das verantwortliche Mitwirken der Mitarbeiter beim Arbeitsschutz die Motivation erhöhen und das Betriebsklima positiv beeinflussen. Dies bedeutet Steigerung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs durch zufriedene und gesunde Mitarbeiter.

- **Wirtschaftlichkeit:**

Für Sie als Unternehmer bedeuten Arbeitsunfälle und Krankheiten der Mitarbeiter immer Störungen im Betriebsablauf und damit zusätzliche Kosten.
Folgen für den Betrieb sind:

- Erledigung der Arbeiten mit weniger oder anderen Mitarbeitern, Überstunden oder sogar Beschaffung von Ersatzpersonal
- Produktionsausfall bei weiterlaufenden Kosten
- Verzögerung von Lieferterminen
- Qualitätsprobleme
- Unzufriedenheit von Kunden
- Überlastete und unzufriedene Mitarbeiter
- Steigerung der Beiträge an die Berufsgenossenschaft

Insgesamt: Negative betriebswirtschaftliche Auswirkungen

Wissen Sie, wie hoch die Kosten aufgrund von Fehltagen durch Unfälle und Krankheiten für Ihren Betrieb sind?
Die Kosten für Fehlzeiten durch Krankheiten oder Unfälle werden – nach Aussage der Sozialforschungsstelle (sfs) Dortmund - je nach Betriebsgröße und Branche von Krankenkassen und Berufsgenossenschaften mit 200 € bis 400 € pro Mitarbeiter und Tag veranschlagt.

Aus den vorgenannten Gründen ist es sicherlich Ihrem Interesse, Fehlzeiten möglichst zu vermeiden.

2. Grund: Weil Sie müssen!

Jeder Unternehmer ist sowohl gesetzlich nach dem Arbeitsschutzgesetz als auch aus haftungsrechtlichen Gründen verpflichtet, für eine geeignete Organisation des Arbeitsschutzes zu sorgen. Sollte sich in einem Betrieb ohne eine entsprechende Arbeitsschutzorganisation ein Unfall ereignen, müsste sich der Arbeitgeber wegen der Verletzung der Aufsichtspflicht strafrechtlich verantworten. Unabhängig vom Ausgang dieses Verfahrens kostet dieses viel Zeit, die für das Unternehmen an anderer Stelle sinnvoller angebracht wäre.

● Welche grundsätzlichen Arbeitgeberpflichten bestehen im Arbeitsschutz?

Der Arbeitgeber hat zahlreiche Pflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes. Er muß den Arbeitsschutz und die menschengerechte Gestaltung der Arbeit in seine Unternehmensführung einbeziehen.
Im Praxisteil (ab Seite 11) wird erläutert, was die einzelnen gesetzlichen Vorschriften fordern und wie sie erfüllt werden können.

Die gesetzlichen Vorschriften sind insbesondere enthalten

- im Arbeitsschutzgesetz,
- im Arbeitssicherheitsgesetz,
- im Sozialgesetzbuch (SGB VII),
- in den Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften und sonstigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (z. B. Gefahrstoffverordnung).

● Welche Konsequenzen hat die Nichterfüllung der Unternehmerpflichten?

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen im Arbeitsschutz werden durch die Staatlichen Arbeitsschutzbehörden und die Berufsgenossenschaften kontrolliert. Wer als Arbeitgeber keine geeignete Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes nachweisen kann, trägt im Falle eines Unfalls Verantwortung und muß sich ggf. auch strafrechtlich verantworten.

3. Grund: Weil es sich für Ihre Mitarbeiter lohnt!

Die Mitarbeiter haben laut Arbeitsschutzgesetz das Recht und die Pflicht, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz zu unterstützen. Damit sollen sie sich an der Entwicklung des Arbeitsschutzes im Betrieb beteiligen. Mit ASM können Sie ihre Mitarbeiter in die Organisation des Arbeitsschutzes einbeziehen. ASM lohnt sich für die Mitarbeiter, weil es um ihre Arbeitsbedingungen, um ihre Gesundheit und Sicherheit geht. Mitarbeiter können aber auch bei einem funktionierenden Arbeitsschutzmanagement ihre Mängelbeobachtungen an den Arbeitgeber herantragen. Dies führt zu einem effektiveren Einsatz der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Da die Mitarbeiter hierdurch das Gefühl bekommen, dass sie und ihre Anliegen im betrieblichen Alltag ernst genommen werden (Vermeidung des »burn-out-Syndroms«), steigt die Arbeitszufriedenheit.

In diesem Sinne könnte das ASM-Motto für verantwortliche Arbeitgeber lauten:

- **gesund zur Arbeit**
- **gesund bei der Arbeit**
- **gesund nach Hause.**
- **Dafür bin ich gemeinsam mit ihnen verantwortlich.**

4. Grund: Weil davon Aufträge abhängen können!

Großbetriebe haben Arbeitsschutz häufig als Thema in die Unternehmensführung integriert. Neben der eigenen Arbeitsschutzorganisation gehört dazu auch, dass diese Unternehmen sich vor der Auftragsvergabe die Organisation des Arbeitsschutzes bei Lieferanten oder Dienstleistern nachweisen lassen. Insbesondere im Zusammenhang mit der Zertifizierung nach DIN ISO EN 9001:2000ff bzw. DIN ISO EN 14001ff gewinnt dies an erheblicher Bedeutung. Die Nichterfüllung von Arbeitsschutzpflichten kann daher auch Ausschlusskriterium bei der Auftragsvergabe sein. ASM kann Ihnen helfen, gegenüber Auftraggebern die betriebliche Arbeitsschutzorganisation nachzuweisen.

Aufbau dieses Leitfadens

Dieser Leitfaden ist so aufgebaut, dass er Ihnen in siebzehn Schritten praktische Hilfen zum Aufbau und zur Installation eines Arbeitsschutzmanagements bietet. Ausgehend von der Aufnahme des »Ist-Zustandes« (1. Schritt) wird in weiteren Schritten erklärt, welche wesentlichen Anforderungen im Arbeitsschutz bestehen und wie sie erfüllt werden können (2. Schritt bis 15. Schritt) Die Dokumentation der betrieblichen Umsetzung der Anforderungen im Arbeitsschutz sollten Sie gesammelt erfassen und griffbereit an einem Ort aufbewahren; sie sollte auch für die Mitarbeiter zugänglich gemacht werden.

Eine geeignete Dokumentation brauchen Sie einerseits, um für sich alle Unterlagen zum Arbeitsschutz übersichtlich zusammenzustellen, andererseits, um die Organisation gegenüber Aufsichtsbehörde und Berufsgenossenschaft sowie ggf. gegenüber Ihrem Auftraggeber nachweisen zu können. Dafür gibt es einen Abschnitt, der zusammenfasst, welche Arbeitsschutzunterlagen Sie in welcher Form benötigen (16. Schritt).

Bei Veränderungen werden dann in den Unterlagen die erforderlichen Anpassungen vorgenommen (17. Schritt). Im Anhang sind Vordrucke vorhanden, die Sie für die Dokumentation Ihrer Arbeitsschutzmaßnahmen im Betrieb einsetzen können.
Um Ihr ASM auf dem neuesten Stand zu haben, reicht es nicht, den erreichten Zustand zu dokumentieren. Auch Weiterarbeit und Anpassung der Maßnahmen und Unterlagen an geänderte Bedingungen ist in diesem Leitfaden enthalten (siehe 17. Schritt).

- **Gebrauchsanweisung für diesen Leitfaden**

Zur praktischen Umsetzung ist ASM in Schritte unterteilt, die jeweils ein Thema behandeln. Damit können Sie sich »häppchenweise« mit ASM beschäftigen und Schritt für Schritt die geforderten Anforderungen erfüllen. Jeder Schritt ist in drei Teile aufgeteilt.

Der erste Teil erklärt kurz, warum dieser Schritt wichtig ist, worum es geht und welche Vorgaben es gibt.

Im zweiten Teil wird erklärt, wie Sie vorgehen können, um diese Vorgaben in die Praxis umzusetzen.

Im dritten Teil des Schrittes wird erklärt, welche Dokumentation vorhanden sein muss (nach Gesetzen und Vorschriften), welche vorhandenen Unterlagen geeignet sind und welche Formulare Sie dafür benutzen können.

Was Sie brauchen, bevor Sie mit der Umsetzung starten:

- Stellen Sie einen Aktenordner bereit
  oder alternativ
- legen Sie in der EDV einen Ordner an um Ihre Unterlagen und die ausgefüllten Praktischen Hilfen / Formulare abzulegen.

So erarbeiten Sie für Ihren Betrieb ein Arbeitsschutzhandbuch, in dem Sie alle diesbezüglichen Informationen und alle nötigen Unterlagen zusammengefasst und griffbereit haben.

Dieser Ordner wird im folgenden Text »ASM-Ordner« genannt.

1. Schritt: Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Betrieb

i Information

Mit dem Organisations-Check zum betrieblichen Arbeitsschutz (Anhang 1) können Sie überprüfen, welche Anforderungen an eine Ihre Betriebsorganisation gestellt werden und was Sie hinsichtlich des Arbeitsschutzes bereits geregelt haben. Zusätzlich gibt es einige Fragen zur Gesundheitsförderung im Betrieb, weil dieser Bereich eng mit dem Arbeitsschutz verknüpft ist.
Der Organisations-Check ist an einen Fragebogen angelehnt, den die Arbeitsschutzverwaltung in Nordrhein-Westfalen bei Überprüfung und Beratung zum Arbeitsschutzsystem einsetzte. Den Original-Fragebogen können Sie über die Landesanstalt für Arbeitsschutz (LAfA) beziehen.

a Aktion

- **1. Organisations-Check**

Werten Sie die bereits bestehende Organisation im Hinblick auf den Arbeitsschutz aus: Bearbeiten Sie den Organisations-Check (Anhang 1). Besonders wichtige Forderungen, die sich auf gesetzliche Grundlagen beziehen, sind im Organisations-Check grau hinterlegt.

- **2. Auswertung**

Benutzen Sie die Planungshilfe am Ende des Organisations-Checks (Anhang 1) zur Auswertung.

- Ja
  Überall, wo Sie im Fragebogen »Ja« oder »nicht zutreffend« ankreuzen können, haben Sie geforderte Maßnahmen im Arbeitsschutz schon geregelt und erfüllt.

- Nein oder unklar
  (wenn Sie nicht wissen, was diese Frage für Ihren Betrieb bedeutet) Dort, wo Sie »Nein« oder »unklar« ankreuzen, kann ASM bei der Optimierung des Arbeitsschutzes helfen.

Mit der Auswertung können Sie einschätzen, welche weiteren ASM-Schritte für Sie besonders wichtig sind.

Zählen Sie die mit »Nein« oder »unklar« beantworteten Fragen zusammen und tragen Sie sie zur Übersicht in die Tabelle am Ende des Organisations-Check (Anhang 1) ein. Die entsprechenden ASM-Schritte können Sie nutzen, um sich über Anforderungen zu informieren und Verbesserungen umzusetzen.
Sie können die Planungshilfe auch benutzen, um die Reihenfolge der weiteren Bearbeitung von ASM-Schritten zu planen. Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen,

wenn Sie viele Fragen mit »Nein« beantworten, sondern sehen Sie den Organisations-Check (Anhang 1) als Chance, sich zu verbessern. Denn:

- ASM besteht aus vielen Schritten. Wer nicht einen nach dem anderen macht, kommt leicht ins Stolpern.
- Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie alles sofort umsetzen! Um nicht alles alleine machen zu müssen, hilft ASM Ihnen auch, die Mitarbeiter in den Arbeitsschutz einzubeziehen.

d Dokumentation

Pflichten zur Dokumentation bestehen bei diesem Schritt nicht. Mit dem Organisations-Check haben Sie bereits eine grundlegende Übersicht über Ihre Arbeitsschutzorganisation erstellt und Stärken und Schwächen analysiert. Heben Sie den ausgefüllten Organisations-Check (Anhang 1) für die Planung des weiteren Vorgehens und zum späteren Vergleich im ASM-Ordner auf.

2. Schritt: Festlegung der innerbetrieblichen Organisation und Verantwortung für den Arbeitsschutz

i Information

Arbeitschutz ist Chefsache!

Arbeitsschutz soll bei Entscheidungen im Betrieb berücksichtigt werden. Indem Sie sich mit ASM beschäftigen, können Sie schon dadurch Ihren Mitarbeitern gegenüber Ihr ernsthaftes Bemühen um Arbeitsschutz zeigen. Sie sollten sich im Arbeitsschutz praktische Ziele setzen und so Schritt für Schritt den Arbeitsschutz verbessern. Zu der Festlegung von Zielen gehört auch die Überwachung. Die Überwachung erstreckt sich auf die Umsetzung und auf ihren Erfolg. Da Sie in diesem Zusammenhang häufiger an den Arbeitsplätzen erscheinen bzw. sich von Verantwortlichen berichten lassen, können sich Mitarbeiter ungerechtfertigt kontrolliert fühlen. Deswegen sollten Sie die Ziele und das Vorgehen auch Ihren Mitarbeitern deutlich machen. Ihre Mitarbeiter sollen wissen, dass Sie Ihre Verantwortung für den Arbeitsschutz im Betrieb als Arbeitgeber wahrnehmen. Gleiches gilt für die grundsätzlichen Ziele, die Sie im Arbeitsschutz erreichen wollen. Es ist sogar sehr sinnvoll, die Mitarbeiter bei der Entwicklung und Definition Ihrer Ziele einzubeziehen. Sind die Ziele »die eigenen«, gibt es bei der Umsetzung erfahrungsgemäß mehr Unterstützung von den Mitarbeitern.

a Aktion

- **1. Eigene Ziele festlegen**

Überlegen Sie für sich und notieren Sie anhand von Beispielen, welchen Stellenwert Arbeitsschutz in ihrem Betrieb hat, wie Sie diesen im Betrieb berücksichtigen und welche grundsätzlichen Arbeitsschutzziele Sie haben. Dabei darf nicht außer acht gelassen werden, dass es den unfallfreien Betrieb schlechthin nicht gibt. Ihr grundsätzliches Oberziel sollte sein, möglichst wenige Unfälle und Berufskrankheiten im Betrieb zu haben. Dieses Oberziel lässt sich auf dem Weg dorthin über viele Teilziele erreichen. Mit Erfüllung jedes Teilzieles haben Sie wieder einen Abschnitt in der Neuordnung des Arbeitsschutzes in Ihrem Betrieb erreicht - ein kleines Erfolgserlebnis.

- **2. Mitarbeiter informieren**

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die grundsätzliche Verantwortung, die jeder gegenüber seinem Kollegen hat sowie über Ihre Teilziele im Arbeitsschutz. In diesem Zusammenhang sei darauf hingewiesen, dass es besser sein kann, in vielen kleinen Teilzielen auf dem Weg der Verbesserung des Arbeitsschutzes voranzugehen. Durch das schnellere Erreichen jedes »kleinen« Teilzieles können bei Ihren Arbeitnehmern auch häufiger Erfolgserlebnisse erzeugt werden, die letzlich zur Verbesserung des Betriebsklimas führen können.

Das führt wiederum zu einem Selbstläufer in Sachen Arbeitsschutz, den Sie nur noch zu steuern brauchen. Durch die häufigen Informationsgespräche wird der Arbeitsschutzgedanke hoch gehalten. Zu bedenken ist natürlich auch, dass es nicht ein Gedanke zum Schutz vor der Arbeit wird.

Halten Sie die Ergebnisse fest (z. B. in dem Vordruck »Ziele und Verantwortung im Arbeitsschutz« (Anhang 2)) nicht aber die Namen der Kritiker. In diesen Informationsgesprächen werden Sie recht häufig auch mit Problemen aus der betrieblichen Praxis konfrontiert. Deswegen lohnt sich eine Dokumentation dieser Gespräche für Sie. Sie erkennen aus den Aufzeichnungen sehr schnell Schwachpunkte in Ihrer Produktion und können so entsprechend reagieren oder auch agieren.

d Dokumentation

Füllen Sie den Vordruck »Ziele und Verantwortung im Arbeitsschutz«(Anhang 2) – ggf. in Zusammenwirken mit der Abreitssicherheits-Fachkraft und/oder dem Arbeitsschutzausschuss - aus und fügen Sie ihn dem ASM-Ordner bei.

3. Schritt: Vollständige Übertragung von Pflichten und Aufgaben

i Information

Je größer der Betrieb ist, umso weniger können Sie überall gleichzeitig sein. Die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsschutz sollen Sie nicht alleine bewältigen, sondern Sie sollten sich nach Möglichkeit durch Ihre Mitarbeiter unterstützen lassen.

Aufgaben im Arbeitsschutz können Sie an zuverlässige und fachkundige Personen im Betrieb übertragen. Trotzdem bleibt die grundsätzliche Verantwortung bei Ihnen als Arbeitgeber. Überlegen Sie darüber hinaus, welche Aufgaben Sie an Mitarbeiter abgeben können. Wer kann Sie im Arbeitsschutz entlasten? In größeren Betrieben können das vor allem Bereichsleiter, Schichtführer und sonstige Vorgesetzte sein, im Handwerksbetrieb z.B. Altgesellen oder Poliere. Die Aufgaben sollten schriftlich übertragen werden, damit Sie nachweisen können, dass Sie für eine geeignete Organisation des Arbeitsschutzes im Betrieb sorgen. In ihrem Bereich sollen die Mitarbeiter dann eigenständig Aufgaben des Arbeitsschutzes umsetzen. Die schriftliche Übertragung der einzeln aufgeführten Aufgaben macht dem Mitarbeiter seine Pflichten klar und entlastet Sie wirkungsvoll.

a Aktion

Schreiben Sie

- eventuell gemeinsam mit Ihrer Fachkraft für Arbeitsicherheit alle rechtlichen Pflichten im Arbeitsschutz auf, die Sie als Arbeitgeber treffen. Ihre rechtlichen Verpflichtungen sind in verschiedenen Gesetzen bzw. Verordnungen definiert, z.B. Gefahrstoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Strahlenschutzverordnung, Röntgenverordnung etc.. Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit kann Ihnen Ihre Verpflichtungen, die sich aus den Gesetzen und Verordnungen ergeben, benennen.
- dann die bestehende Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz auf und verteilen Sie dabei auch die Wahrnehmung bisher nicht berücksichtigter Aufgaben im Arbeitsschutz. Nutzen Sie z. B. die »Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz« (Anhang 3).
- dann die möglichen in Frage kommenden Mitarbeiter auf und legen Sie die neue Aufgabenverteilung fest. So können Sie z. B. geeignete Mitarbeiter mit der Führung des Gefahrstoffverzeichnisses oder mit der Erstellung von gefahrstoffrechtlichen Betriebsanweisungen und Arbeitsanweisungen beauftragen bzw. Mitarbeiter, die bereits Aufgaben dieser Art wahrnehmen zusätzlich hiermit beauftragen.

Koordinieren Sie Ihre Kandidatenvorschläge mit Ihrem Betriebsrat- wenn vorhanden. Stimmen Sie sich dann mit den ausgewählten Kandidaten ab und informieren Sie etwas zeitversetzt - nach abgeschlossener Übertragung - auch die übrigen Mitarbeiter.

Aufgaben, die sich aus weiteren ASM-Schritten ergeben, können Sie ebenfalls an geeignete Mitarbeiter übertragen.

Bevor Sie Pflichten übertragen, sollte geklärt werden, ob der vorgesehene Mitarbeiter für die Aufgaben ausreichend informiert und ausgebildet ist. Die Verpflichtung zur Wahrnehmung von Aufgaben im Arbeitsschutz kann, wenn im Betrieb vorhanden, in die Stellenbeschreibung aufgenommen werden.

Eine rechtsverbindliche Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz muss vertraglich festgehalten werden. Dazu kann die »Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten« (Anhang 4) verwendet werden. Wenn Sie ASM weiter bearbeiten, können Sie auch Einzelaufgaben, die von Mitarbeitern übernommen werden, in die »Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz« (Anhang 3) eintragen.

d Dokumentation

Sollen Aufgaben und Pflichten rechtsverbindlich übertragen werden, muss die Übertragung schriftlich erfolgen und vom Mitarbeiter, der die Aufgabe übernimmt, gegengezeichnet werden.

Heften Sie bereits vorher geschlossene Vereinbarungen (z. B. Stellenbeschreibungen) ab und benutzen Sie die genannten Anhänge, um Ihrer Dokumentationspflicht nach dem ArbSchG nachzukommen. Der Anhang 3 »Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz« dient als Übersicht. Die »Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten« (Anhang 4) ist eine rechtsverbindliche Aufgabenübertragung, ähnlich einer Stellenbeschreibung.

4. Schritt: Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht

i Information

Eine Pflichtenübertragung ist so gut wie ihre Kontrolle. Sie müssen natürlich nicht jeden einzelnen Schritt Ihrer im Arbeitsschutz mitverantwortlichen Mitarbeiter kontrollieren; sonst könnten Sie die Arbeit auch selber erledigen. Gedacht ist hier vielmehr an eine ca. viertel- bis halbjährliche regelmäßige Berichtspflicht seitens des beauftragten Mitarbeiters Ihnen gegenüber, deren Ernsthaftigkeit Sie stichprobenartig überprüfen können. Sie benötigen diese Kontrolle zum Nachweis der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht**.** Bei diesen »Kontrollen« erfahren Sie auch viel von dem täglichen Betriebsgeschehen und können sich dabei auch steuernd mit Ihren Ideen einbringen. Somit ist es keine eigentliche Kontrolle des jeweiligen Mitarbeiters, sondern mehr eine Art Controling hinsichtlich der Verbesserung des Betriebsablaufes.

Damit einher geht dann auch eine Verbesserung des Arbeitsschutzes. Erörtern Sie dieses Prinzip bei den Gesprächen zur Pflichtenübertragung mit dem(n) hierfür von Ihnen vorgesehenen Mitarbeiter(n).

a Aktion

Füllen Sie die Pflichtenübertragung nach dem Formblatt »Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten« (Anhang 4) aus. Besprechen Sie mit dem von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter Ihre Vorstellung von der Erledigung der übertragenen Aufgaben. Dabei können Sie auch die Art und Weise der Berichtspflicht Ihnen gegenüber ansprechen und erläutern.

d Dokumentation

Notieren Sie die einzelnen Themen und Ergebnisse dieses Gesprächs und heften Sie das Protokoll in Ihrem ASM-Ordner ab. Die Notizen dienen dem Nachweis der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht. Zur Vermeidung von Missverständnissen sollte auch der beauftragte Mitarbeiter eine Ausfertigung des Gesprächsprotokolls erhalten.

5. Schritt: Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen

i Information

Grundsätzlich ist es billiger, den Arbeitsschutz bereits bei der Planung von Änderungen zu berücksichtigen, als später Mängel zu beseitigen. Zum Beispiel ist es einfacher und günstiger, eine lärmarme Maschine zu kaufen, als später eine Lärmdämmung einzubauen oder die Maschine zu kapseln. Besonders bei größeren Veränderungen im Betrieb sollte daher der Arbeitsschutz in die Überlegungen mit einbezogen werden.
Beachten Sie bei der Organisation immer die grundsätzliche Rangfolge von Schutzmaßnahmen, um Nachbesserungen und Kosten zu vermeiden:

1. Gefährdungen möglichst von vornherein - schon bei der Planung - vermeiden.
2. Technische oder organisatorische Möglichkeiten zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit nutzen.
3. Hinweisende Sicherheitskennzeichnung nutzen.
4. Persönliche Schutzausrüstung nur dann einsetzen, wenn keine andere Schutzmöglichkeit besteht. Dabei die Mitarbeiter in die Auswahl einbeziehen.

a Aktion

Wenn Sie Veränderungen im Betrieb planen, überlegen Sie, wie dabei der Arbeitsschutz berücksichtigt werden kann. Gehen Sie schrittweise vor:

1. Welche Vorschriften im Arbeitsschutz sind an diesem Arbeitsplatz zu berücksichtigen? Lassen Sie sich durch Fachleute beraten, z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit (siehe 7. Schritt), Betriebsarzt, Berufsgenossenschaft.
2. Erörtern Sie mit den Mitarbeitern, welche Möglichkeiten zur Verbesserung des Arbeitsschutzes sie bei der Veränderung haben.
   - Wie kann durch Technik oder Organisation der Gesundheitsschutz und die Sicherheit am Arbeitsplatz verbessert werden?
3. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über neue, durch die Veränderung hervorgerufene Anpassungen von Unterweisungen, Betriebsanweisungen und Schutzkennzeichnungen.
4. Beziehen Sie die Mitarbeiter bei der Anschaffung von persönlicher Schutzausrüstung mit ein!
5. Wenn ein Auftrag an Fremdfirmen vergeben wird oder mit einer anderen Firma zusammengearbeitet wird, ist der Arbeitsschutz zu koordinieren. Benennen Sie für die Zusammenarbeit einen Koordinator. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter hierüber und erklären Sie ihnen und Ihren betrieblichen Vorgesetzten die Notwendigkeit!

Benutzen Sie die Checkliste »Arbeitsschutz bei Planungen« (Anhang 5), um die nötigen Maßnahmen für das jeweilige Projekt durchzugehen.

d Dokumentation

Bewahren Sie die Checkliste »Arbeitsschutz bei Planungen« (Anhang 5) im ASM-Ordner auf, um nachweisen zu können, in welcher Weise Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigt wurde.

6. Schritt: Besonderheiten bei Jugendlichen, Schwangeren, Stillenden und Schwerbehinderten

i Information

Für Jugendliche, werdende und stillende Mütter sowie Schwerbehinderte gibt es besondere gesetzliche Schutzbestimmungen. Diese sollen bei der Organisation des Arbeitsschutzes berücksichtigt werden. Wenn Sie entsprechende Personengruppen beschäftigen, müssen Sie

- die entsprechenden Gesetze offen aushängen,
- die Anwendung für Ihren Betrieb berücksichtigen.

Das **Mutterschutzgesetz** enthält zusammengefasst folgende Regelungen: Es besteht ein generelles Beschäftigungsverbot ab 6 Wochen vor der Entbindung und in den ersten 8 Wochen nach der Entbindung. Schwangere Frauen sollen ihre Schwangerschaft dem Arbeitgeber möglichst bald nach Bekanntwerden melden, damit er die entsprechenden Schutzmaßnahmen umsetzen kann. Die Arbeitsplätze werdender Mütter müssen so gestaltet sein, dass ihre Gesundheit in besonderer Weise geschützt wird. Es müssen z. B. Sitzgelegenheiten vorhanden sein und bei längeren Arbeiten im Stehen müssen kurze Arbeitsunterbrechungen möglich sein. Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren oder gefährlichen Arbeiten beauftragt werden. Außerdem gibt es Beschränkungen in der Akkord-, Nacht- und Schichtarbeit. Der Arbeitgeber muss der zuständigen Arbeitsschutzbehörde nach Bekanntwerden die Schwangerschaft der Mitarbeiterin melden. Stillenden Müttern muß durch Pausen das Stillen des Babys ermöglicht werden.

Im **Jugendarbeitsschutzgesetz** sind ebenfalls zahlreiche Beschäftigungseinschränkungen und - verbote enthalten. Kinder unter 14 Jahren dürfen grundsätzlich keiner Erwerbsarbeit nachgehen. Ab 14 Jahren dürfen nur leichte und geeignete Arbeiten übernommen werden. Ab 15 bis 18 Jahren dürfen Jugendliche u. a. nicht in Akkordarbeit und nicht mit gefährlichen Aufgaben beschäftigt werden.

Das **Schwerbehindertengesetz** fordert von Arbeitgebern, durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass in ihren Betrieben wenigstens die vorgeschriebene Zahl Schwerbehinderter eine möglichst dauerhafte behinderungsgerechte Beschäftigung finden kann.

Gesetzestexte erscheinen im Bundesgesetzblatt, das von der Bundesanzeiger Verlagsgesellschaft mbH bezogen werden kann (Adresse im Anhang). Zudem liefern verschiednene Verlage Loseblattsammlungen und/oder Taschenbücher, die sich mit der Thematik befassen.

a Aktion

Die Handlungsempfehlungen gelten nur, wenn Sie werdende oder stillende Mütter, Jugendliche oder Schwerbehinderte beschäftigen.

1. Besorgen Sie sich die entsprechenden Gesetze und Vorschriften und machen Sie sich mit den Regelungen vertraut.
2. Lassen Sie sich eventuell auch durch Ihren Betriebsarzt oder Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit, durch die BG oder die Arbeitsschutzbehörde beraten, wie die Regelungen auf Ihren Betrieb anzuwenden sind.
3. Sprechen Sie mit den betreffenden Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern über die Regelungen.
4. Notieren Sie, welche Bestimmungen in Ihrem Betrieb zutreffen und was Sie tun, um die jeweiligen Mitarbeiter besonders zu schützen. Notieren Sie auch, was Sie mit der Mitarbeiterin /dem Mitarbeiter besprochen und vereinbart haben. Sie können dazu die Vorlagen

   Notiz zum Mutterschutz (Anhang 6.1) verwenden.
   Notiz Arbeitsschutz für Jugendliche (Anhang 6.2)
   Notiz Arbeitsschutz für Schwerbehinderte (Anhang 6.3) benutzen.

d Dokumentation

Sie können die Vorlagen
- Notiz zum Mutterschutz (Anhang 6.1)
- Notiz Arbeitsschutz für Jugendliche (Anhang 6.2)
- Notiz Arbeitsschutz für Schwerbehinderte (Anhang 6.3)

benutzen und im ASM-Ordner aufbewahren, um die Berücksichtigung besonderer Personengruppen zu dokumentieren.

7. Schritt: Prüfpflichten

i Information

Die Betriebssicherheitsverordnung sieht für alle Einrichtungen (z. B. Lichtschranken, Not-Aus-Schalter, Feuerlöscher, Werkzeuge) sowie für Geräte und Anlagen, von denen ein Sicherheits- oder Gesundheitsrisiko ausgehen kann (z. B. Maschinen, Druckbehälter, Fahrzeuge, Rolltore), regelmäßige Prüfungen vor. Hierzu zählen auch die überwachungsbedürftigen Anlagen, bei denen eine Überprüfung durch anerkannte Stellen (Behörden oder Sachverständige) nötig ist. Die Prüfintervalle werden im Einzelfall von Ihnen mit dem Sachverständigen vereinbart, dürfen jedoch fünf Jahre nicht überschreiten.
Aus den vorgenannten Gründen unterliegen auch die persönlichen Schutzausrüstungen der Betriebssicherheitverordnung.

a Aktion

Erfassen Sie alle zu überprüfenden Einrichtungen, Anlagen, Geräte und Schutzausrüstungen. Um eine Übersicht über die Prüfungen zu erhalten, können Sie den Prüf- und Wartungsplan (Anhang 7) benutzen. Tragen Sie dort ein, welche Anlagen, Einrichtungen etc. wann, wie, durch wen und in welchen Abständen überprüft werden müssen bzw. gereinigt und/oder desinfiziert werden müssen. Legen Sie fest, wo und wie sowie durch wen die Ergebnisse der Prüfungen dokumentiert werden.

Legen Sie für die Dokumentation der Wahrnehmung der Prüfpflichten einen eigenen Ordner an. Fügen Sie diesem Ordner sowohl den Prüf- und Wartungsplan (Anhang 7) zu als auch die entsprechenden Prüfunterlagen.

Weisen Sie Ihre Mitarbeiter an, nur intaktes Werkzeug zu benutzen und defektes Werkzeug zu melden. Tragen Sie dafür Sorge, dass Ihre Mitarbeiter ausschließlich intakte und gereinigte bzw. desinfizierte Schutzausrüstungen benutzen.

d Dokumentation

Prüfberichte und Prüfnachweise über die durchgeführten Prüfungen und Wartungen müssen Sie mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahren. Aus Haftungsgründen empfiehlt es sich jedoch, die Prüfberichte langfristig aufzubewahren. Um eine Übersicht über die Erfüllung Ihrer Prüfpflichten zu bekommen, vervollständigen Sie den Prüf- und Wartungsplan (Anhang 7) und fügen ihn dem oben genannten Ordner bei.

8. Schritt: Mitarbeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, des Betriebsarztes und des Betriebsrates

i Information

Seit 1999 sind grundsätzlich alle Betriebe - auch Betriebe, die nur **einen** Mitarbeiter haben - verpflichtet, sich durch Experten (Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt) im Arbeitsschutz beraten zu lassen. Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind Ingenieure, Techniker oder Meister, die eine umfassende Zusatzausbildung in sicherheitstechnischen Fragen erworben haben, nicht zu verwechseln mit dem »Sicherheitsbeauftragten«. Letztgenannte sind Mitarbeiter, die einen einige Tage umfassenden Kurs bei der BG absolviert haben. Betriebsärzte sind Ärzte mit einer arbeitsmedizinischen Zusatzausbildung.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sollen den Arbeitgeber in allen Fragen des Arbeitsschutzes und bei der menschengerechten Gestaltung der Arbeitsbedingungen beraten. Dabei sollen beide zusammenarbeiten. Sie sollen mit ihren Spezialkenntnissen helfen, Arbeitsplätze sicherer und gesünder zu machen. Konkrete Aufgaben für diese Fachleute sind in den weiteren ASM-Schritten für das jeweilige Thema angeführt.

Beide sind Berater; die Verantwortung für die Umsetzung des Arbeitsschutzes bleibt beim Arbeitgeber!

Die Mindest-Einsatzzeiten der Fachkräfte richten sich nach der Anzahl der Mitarbeiter und der Gefahrenklasse des Betriebes. Genaueres zu Aufgaben und Einsatzzeiten ist in den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften BGV A 6 (Fachkraft für Arbeitssicherheit), BGV A 7 (Betriebsärzte) und BGV A 4 (Arbeitsmedizinische Vorsorge) aufgeführt. Alle BG-Vorschriften finden Sie in einer BG-Datenbank in Internet unter

www.hvbg.de

- **Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit:**

Für Kleinbetriebe gibt es je nach Berufsgenossenschaft mehrere Möglichkeiten der sicherheitstechnischen Betreuung:

- **Regelbetreuung**

  Hier wird eine selbständige externe Fachkraft für Arbeitssicherheit oder ein sicherheitstechnischer Dienst beauftragt, die für den Betrieb vorgesehenen Mindest-Einsatzstunden abzuleisten.
  Innungen haben teilweise Gemeinschaftsverträge mit einem sicherheitstechnischen Dienst für ihre Mitglieder abgeschlossen, an dem Sie sich eventuell beteiligen können.

1. **Unternehmermodell (bei manchen BGen)**

   Hier ist der Arbeitgeber selbst für die sicherheitstechnische Betreuung im Betrieb verantwortlich, nachdem er bei der BG Kurse zur Information über Arbeitssicherheit

und Arbeitsschutz besucht hat. Die Betreuungszeiten durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit fallen dadurch weg oder reduzieren sich. Sie wird nur noch bei Beratungsbedarf in Anspruch genommen (einige BGen haben bestimmte Mindesteinsatzzeiten vorgegeben).

Dieses Modell hat zwar den Vorteil der Reduzierung der betrieblichen Kosten; da der Arbeitgeber aber in der Regel andere Aufgaben mit seiner Meinung nach höherer Priorität zu erledigen hat, wird er dann bei diesem Modell zunehmend weniger Zeit für den Arbeitsschutz erübrigen können.

2. **Eigene Fachkraft für Arbeitssicherheit**
   Eine weitere Möglichkeit ist es, eine Fachkraft für Arbeitssicherheit einzustellen bzw. Mitarbeiter mit entsprechenden Zugangsvoraussetzungen (Meister, Techniker, Ingenieure) zur Fachkraft für Arbeitssicherheit ausbilden zu lassen. Der entsprechende Mitarbeiter kann dann neben seiner üblichen Tätigkeit die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit für den Betrieb übernehmen.

- **Betreuung durch den Betriebsarzt:**

Bei der arbeitsmedizinischen Betreuung kann der Kleinbetrieb Arbeitsmediziner/ Betriebsärzte mit eigener Praxis oder Arbeitsmedizinische Dienste beauftragen, die Einsatzzeiten abzuleisten. Neben den allgemeinen Aufgaben nach Arbeitssicherheitsgesetz gibt es bestimmte Tätigkeiten, für die besondere arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nötig sind. Das sind Fahrtätigkeiten (z. B. Gabelstapler), Arbeiten an Bildschirmarbeitsplätzen, Arbeiten mit Gefahrstoffen, Arbeiten mit infektionsgefährdenden Stoffen, Arbeiten unter Druckluft, Arbeiten in Lärmbereichen, Arbeiten bei Hitze, um nur einige zu nennen. Diese Vorsorgeuntersuchungen sind u. a. in der BGV A 4 beschrieben und werden von speziell dazu ermächtigten Ärzten durchgeführt. Sie sind aber keine Untersuchungen nach dem Arbeitssicherheitsgesetz und werden gesondert berechnet.

- **Kombinierte Betreuung**
  Es gibt externe Dienste, die sowohl die sicherheitstechnische als auch die arbeitsmedizinische Betreuung als Paket anbieten. Dienstleister, die die Betreuung als Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt anbieten, finden Sie in den »Gelben Seiten«, im Jahrbuch »Betriebswacht« der BG oder bei Ihrer IHK.

Auch der **Betriebsrat** - wenn einer vorhanden ist - kann den Arbeitgeber im Arbeitsschutz unterstützen. Er kennt die Probleme und Nöte der Arbeitnehmer und kann den Arbeitgeber in geeigneter Form - im Wege der vertrauensvollen Zusammenarbeit - auf Unregelmäßigkeiten im Betrieb hinweisen. Gleichzeitig kann ein guter Betriebrat auch mäßigend auf seine Kollegen einwirken bzw. überzogene Vorstellungen korrigieren und so den Arbeitgeber entlasten.

a Aktion

Hinweise für die Organisation der Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt finden Sie in der »Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt « (Anhang 8.1). Kurzgefasst können Sie folgendermaßen vorgehen:

- Erkundigen Sie sich bei Ihrer BG über die für Ihren Betrieb nötigen Mindest-Einsatzzeiten der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes.
- Entscheiden Sie sich, ob Sie eine sicherheitstechnische Regelbetreuung in Anspruch nehmen, eine eigene Fachkraft für Arbeitssicherheit einstellen oder ausbilden lassen oder, wenn möglich, am Unternehmermodell teilnehmen wollen.
  Bevor Sie Anbieter von sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Dienstleistungen auswählen, überlegen Sie, was Sie persönlich von den Dienstleistern erwarten, um Anforderungen formulieren zu können.

Für die betriebsärztliche Betreuung:

- Holen Sie Angebote von Betriebsärzten oder arbeitsmedizinischen Diensten ein. Als Vorlage für den Vertrag können Sie die »Bestellung als Betriebsarzt« (Anhang 8.3) nutzen. Regeln Sie dabei auch die besonderen Vorsorgeuntersuchungen nach BGV A 4, die zusätzlich zur Betreuungszeit vereinbart werden müssen.
- Lassen Sie sich Berichte über die durchgeführten Tätigkeiten des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit geben und bewahren Sie diese auf.

d Dokumentation

Sie müssen für diesen Schritt dokumentieren:

- Vertrag mit festgelegten Einsatzstunden und Aufgaben der externen Fachkraft für Arbeitssicherheit
  oder
  Nachweis der Ausbildung eines eigenen Mitarbeiters zur Fachkraft für Arbeitssicherheit und »Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit« (Anhang 8.2),
  oder
  Nachweis eines Kurses der BG zum Unternehmermodell.
- Vertrag mit Einsatzzeiten und Aufgabenbeschreibung des Betriebsarztes »Bestellung als Betriebsarzt« (Anhang 8.3)
- Ergebnisse besonderer arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen (nach BGV A4) in den entsprechenden Personalakten
- Berichte der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes
- Zusätzlich können Sie Ihr Vorgehen durch die »Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt « (Anhang 8.1) im ASM-Ordner festhalten.

In diesem Zusammenhang sei auch der Arbeitsschutzausschuss – entsprechend ASiG - erwähnt, der vierteljährlich zusammentreten soll. In ihm sind die genannten Personen und der Betriebsrat vertreten. Die Protokolle dieser Sitzungen sollten ebenfalls im ASM-Ordner abgeheftet werden.

9. Schritt: Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen

i Information

Damit Mitarbeiter gute Arbeit leisten können, ist die Grundvoraussetzung dafür, dass sie für ihre Aufgaben ausreichend unterwiesen und ausgebildet sind. Das gleiche gilt für sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten: Auch hier ist es nötig, dass die Mitarbeiter die entsprechenden Informationen und Kenntnisse haben. Erste Bedingung für sicheres Arbeiten ist eine den Arbeitsaufgaben angemessene fachliche Ausbildung. Als weiteres ist den Mitarbeitern zu erklären, wie der Arbeitsschutz im Betrieb organisiert ist und wie sie sich am Arbeitsplatz sicher und gesundheitsgerecht verhalten.

Eine kurze, arbeitsplatz- und betriebsbezogene Informationsweitergabe nennt man »Unterweisung«. Unternehmer sind verpflichtet, bei Neueinstellungen, bei Änderungen und in regelmäßigen Abständen, mindestens jährlich, die Mitarbeiter zu unterweisen. Sie sollten sich dies durch Unterschrift der Mitarbeiter auch bestätigen lassen.

Schulungen sind intensivere Fortbildungen für bestimmte Aufgaben, die länger dauern als Unterweisungen. Schulungen im Arbeitsschutz sind u. a. für folgende Aufgaben nötig: Jeder Betrieb benötigt Ersthelfer. Betriebe ab 20 Mitarbeiter müssen darüber hinaus Sicherheitsbeauftragte bei der BG ausbilden lassen und bestellen (siehe 13. Schritt und 15. Schritt). Die Mitarbeiter, die im Betrieb besondere Verantwortung oder Aufgaben im Arbeitsschutz übernehmen (siehe 3. Schritt und 13. Schritt), sollten im Arbeitsschutz ausgebildet werden. Auch bei bestimmten Aufgaben sind besondere Kenntnisse erforderlich, um sicher und gesund zu arbeiten, z. B. als Gabelstaplerfahrer, Maschinenbediener, beim Umgang mit Gefahrstoffen.

a Aktion

• 1. Unterweisungen

Organisieren Sie für alle Mitarbeiter Unterweisungen über den Arbeitsschutz, d. h. kurze, verständliche und am besten direkt am Arbeitsplatz stattfindende Erklärungen. Erklären Sie neuen Mitarbeitern, wie Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb funktioniert und was der Mitarbeiter beachten muss, um sicher und gesund zu arbeiten. Für die gründliche Einweisung neuer Mitarbeiter können Sie den Vordruck »Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter« (Anhang 9.1) benutzen, er kann gleichzeitig zur Dokumentation dienen. Auch die Unterweisung von langjährigen Mitarbeitern ist wichtig, weil der Arbeitsschutz durch Routine häufig in Vergessenheit gerät. Unfälle bei langjährigen Mitarbeitern sind statistisch häufiger als bei Mitarbeitern mit kurzer Beschäftigungsdauer. Für alle Mitarbeiter können die Unterweisungen genutzt werden, um über Beinahe-Unfälle und

Unfälle zu reden und Verhalten und Maßnahmen zur Vorbeugung zu vereinbaren. Organisieren Sie bei Änderungen im Betrieb und zur Auffrischung in regelmäßigen Abständen, mindestens jährlich, Unterweisungen zum Arbeitsschutz für alle Mitarbeiter. Für die Dokumentation solcher Unterweisungen können Sie die »Notiz Arbeitsschutz-Unterweisung« (Anhang 9.2) verwenden.

2. Schulungen

- **2.1 Ausbildung der Ersthelfer**
  Die Ersthelfer (siehe 13. Schritt) müssen ausgebildet und in mindestens zweijährigen Abständen nachgeschult werden. Ausbildungsträger sind u. a. der Arbeiter-Samariter-Bund, das Deutsche Rote Kreuz, die Johanniter Unfallhilfe und der Malteser-Hilfsdienst.
- **2.2 Ausbildung der Arbeitsschutz-Verantwortlichen**
  Welche Qualifizierungen für die Arbeitsschutz-Verantwortlichen (siehe 3. Schritt) nötig bzw. sinnvoll sind, hängt von den betrieblichen Bedingungen ab. Lassen Sie sich hierzu von der BG über angebotene Kurse informieren und nutzen Sie auch die Beratung der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Erste Informationen erhalten Sie auch bei Ihrer IHK.
- **2.3 Sonstige Ausbildungen für bestimmte Tätigkeiten**
  Welche sonstigen besonderen Ausbildungen nötig sind, hängt ebenfalls von den Tätigkeiten und der Branche Ihres Betriebes ab. Lassen Sie sich durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder BG beraten.

3. Ausbildungsplan

Um einen Überblick über die nötigen Unterweisungen und Ausbildungen sowie Nachschulungstermine im Arbeitsschutz zu haben, notieren Sie, welche Mitarbeiter wann welche Ausbildung erhalten haben und welche Wiederholungstermine zu beachten sind. Dazu können Sie den Ausbildungsplan (Anhang 9.3) nutzen.

d Dokumentation

1. Unterweisung

Sie brauchen eine schriftliche Bestätigung der Unterweisung. Damit können Sie im Falle eines Unfalles des betreffenden Mitarbeiters belegen, dass Sie nicht nur in Ihrem Betrieb sich um Arbeitsschutz kümmern, sondern, dass der Mitarbeiter sich trotz einer entsprechenden Unterweisung, in der die möglichen Gefahren und ihre Vermeidung angesprochen wurden, falsch verhalten hat.

- Lassen Sie sich von neuen Mitarbeitern durch Unterschrift die Unterweisung z. B. auf dem Vordruck »Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter« (Anhang 9.1) bestätigen.

- Lassen Sie sich die mindestens einmal jährlich durchgeführte Unterweisung für alle Mitarbeiter auf der »Notiz Arbeitsschutzunterweisung« (Anhang 9.2) bestätigen.

• 2. Schulungen

Dokumentieren Sie die Pflichtschulungen und Ausbildungen im Arbeitsschutz, die Mitarbeiter durchlaufen haben. Fügen Sie die Nachweise über die Schulungen und Ausbildungen bei.

• 3. Ausbildungsplan

Um einen Überblick über nötige Unterweisungen, Schulungen und Nachschulungstermine zu haben, empfiehlt sich das Erstellen einer Übersicht, z. B. des »Ausbildungsplans« (Anhang 9.3).

10. Schritt: Motivation der Mitarbeiter für den Arbeitsschutz

Information

Die Motivation der Mitarbeiter für den Arbeitsschutz ist enorm wichtig. Auch die beste technische Schutzvorkehrung oder persönliche Schutzausrüstung nützt nichts, wenn sie nicht benutzt wird. Ein entscheidender Punkt für einen funktionierenden Arbeitssschutz ist deshalb die Motivation der Mitarbeiter. Nach dem ArbSchG sind die Mitarbeiter verpflichtet, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz zu unterstützen und nach ihren Möglichkeiten für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit selbst zu sorgen. Sie müssen die Arbeitsmittel und Materialien und die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß anwenden. Außerdem sollen die Mitarbeiter festgestellte Sicherheitsmängel oder Gesundheitsgefahren unverzüglich melden. Darüber hinaus ist es sehr sinnvoll, wenn Mitarbeiter sich selbst untereinander überwachen und bei Fehlverhalten korrigierend eingreifen. Wenn ein Betriebsrat gewählt ist, müssen Sie seine Mitglieder über die Organisation im Arbeitsschutz informieren und bei Entscheidungen einbinden. Ein erster Schritt dazu ist z.B., dass Sie ihnen Ihre betriebliche Umsetzung von ASM erklären. Der Betriebsrat hat ein Mitspracherecht bei der Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes (siehe 7. Schritt). Außerdem soll er bei Betriebsbegehungen zum Arbeitsschutz dabeisein und bei den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses teilnehmen. Der Ausschuss ist erforderlich, wenn mehr als 20 Mitarbeiter vorhanden sind. Motivation heißt also, dass die Mitarbeiter Sie beim Arbeitsschutz unterstützen und selbst auch ein Stück Verantwortung übernehmen - jeder nach seinen Möglichkeiten. Dabei werden auch Sie entlastet.

Erste Voraussetzung dafür ist, dass die Mitarbeiter ausreichend ausgebildet und unterwiesen sind, um sich entsprechend sicher zu verhalten (8. Schritt). Zweite Voraussetzung ist, dass sicheres Verhalten belohnt wird. Es gibt im Betrieb oft Gründe, die sicherem Verhalten entgegenwirken: z. B. wird bei Termindruck die persönliche Schutzausrüstung nicht benutzt, weil es ohne sie schneller geht.

Es liegt also auch an Ihnen und Ihrer Terminplanung, dass Sie den Mitarbeitern ermöglichen, sich sicher und gesundheitsgerecht zu verhalten und sich z. B. durch Meldung von Mängeln am Arbeitsschutz beteiligen. Für die Einbindung der Mitarbeiter gibt es kein Paradebeispiel; es hängt sehr von der Mitarbeiterführung, der Betriebsart und den Mitarbeitern ab, wie die Zusammenarbeit gestaltet wird.

Wie bereits ausgeführt ist die Motivation der Mitarbeiter ein wesentlicher Bestandteil des Arbeitsschutzmanagement. Gesetze zum Arbeitsschutz, Verordnungen, BG-Vorschriften, Regeln für Sicherheit und Gesundheit sind in derartiger Fülle vorhanden, dass es auch für Fachleute schwierig ist, den Überblick zu behalten und ständig auf dem neuesten Stand zu bleiben. Vorschriften alleine können jedoch nicht die Unfallfreiheit herbeiführen, die nur durch ausgebildete, unterwiesene und motivierte Mitarbeiter erreicht werden kann.

Daher ist es einerseits wichtig, seine Mitarbeiter für den Arbeitsschutz zu motivieren, andererseits aber auch mit ihren oftmals auch ablehnenden Reaktionen richtig umzugehen.

a Aktion

Für eine Bestandsaufnahme machen Sie sich klar, wie Sie Ihre Mitarbeiter beim Arbeitsschutz bisher einbinden. Wenn Sie mit der Beteiligung unzufrieden sind, stellt sich die Frage, was Mitarbeiter daran hindert, sich einzusetzen und was Sie dagegen tun können (z.B.: Haben die Mitarbeiter schlechte Vorbilder? Gibt es dauerhaften Termindruck? Geht Schnelligkeit vor Sicherheit? Ist zuwenig Information über Gesundheitsschäden vorhanden?). Informieren Sie die Mitarbeiter über Pflichten und Rechte. Überlegen Sie gemeinsam mit dem Betriebsrat oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit, wie Sie die Mitarbeiter noch mehr zum »Mitziehen« im Arbeitsschutz bewegen können. Schaffen Sie Möglichkeiten für die Mitarbeiter, beim Arbeitsschutz mitzumachen und zu melden, wenn Störungen oder Probleme auftauchen (Notizzettel im Pausenraum, Pinnwand mit Zetteln, Besprechungen, zentrale Anlaufstelle oder ähnliches). In den »Anregungen zum 10. Schritt« finden Sie Beispiele aus der Praxis. Was für Ihren Betrieb passt, müssen Sie selbst entscheiden. Überlegen Sie, wie Sie den Einsatz Ihrer Mitarbeiter belohnen können: z. B. durch Prämien für Verbesserungsvorschläge, Anerkennung und Lob, Belohnung für den Rückgang von Unfällen im Betrieb. Wenn Sie einen Betriebsrat haben, arbeiten Sie im Arbeitsschutz mit ihm zusammen und binden Sie ihn ein.

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über Ihre Ziele und Vorstellungen im Arbeitsschutz- ggf. in einer moderierten Veranstaltung. Veranstaltungen dieser Art werden z.B. von verschiedenen Krankenkassen angeboten und sogar in Ihrem Haus durchgeführt. Die diesbezüglichen Bedingungen können Sie bei den Krankenkassen erfragen. Geben Sie Ihren Mitarbeitern Raum für ihre Äußerungen. Werten Sie die Äußerungen unter dem Aspekt aus, ob Sie wirklich an alle Probleme in Ihrem Betrieb gedacht haben.

d Dokumentation

Die Motivationsveranstaltungen brauchen Sie nicht zu dokumentieren. Allerding können Dokumentationen die Planungen von Wiederholungsveranstaltungen erleichtern. Es ist auch sinnvoll, die Äußerungen der Mitarbeiter anonym zu protokollieren. Sie haben dann eine Sammlung von Erfahrungswerten, an dem Sie sich bei der Umsetzung von ASM entlanghangeln können.

11. Schritt: Bereitstellung aufbereiteter Informationen

i Information

Für alle Betriebe gültige Regelungen, deren Grundzüge in ASM erklärt werden, finden sich in Gesetzen und in den allgemeinen BG-Vorschriften (BGV A1 bis A8). Regelungen, die je nach Betriebsart und Branche Einzelheiten regeln, sind in Einzelvorschriften und Durchführungsanweisungen der Berufsgenossenschaften (früher Unfallverhütungsvorschriften, jetzt BG-Vorschriften) genannt. Der Arbeitgeber muss die Gesetze, Vorschriften und Regelungen, die für den eigenen Betrieb von Bedeutung sind, vorliegen haben, und sie in der Praxis anwenden können. Manche BG-Vorschrift muss zudem den Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Darüber hinaus fordern die BG-Vorschriften für gefährliche Arbeiten den Aushang von Betriebsanweisungen am Arbeitsplatz. Betriebsanweisungen sind Anweisungen, in denen für die Mitarbeiter - auf einen bestimmten Arbeitsplatz oder Betriebsteil bezogen - die auftretenden Gefahren, die erforderlichen Schutzmaßnahmen und das richtige Verhalten - auch im Notfall - übersichtlich und leicht verständlich beschrieben werden.

Wer die Betreuung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt geregelt hat (8. Schritt), kann auf diese Experten zurückgreifen, um sich in Sachen Vorschriften und Erstellung der Betriebsanweisungen beraten zu lassen. Auch die zuständige Berufsgenossenschaft oder das Staatliche Amt für Arbeitsschutz können Ihnen Hinweise geben. Erste Informationen erhalten Sie auch bei Ihrer IHK.

Weil für jeden Betrieb je nach Branche verschiedene Vorschriften gelten, kann ASM hier nur einen Überblick geben, wie Sie vorgehen könnten, um die für den eigenen Betrieb wichtigen Vorschriften zu erhalten.

a Aktion

Stellen Sie zunächst mit Experten (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Berufsgenossenschaft) fest, welche Gesetze, Vorschriften und Regelungen für Ihren Betrieb von Bedeutung sind. Notieren Sie die für Ihren Betrieb gültigen Vorschriften in einer Übersicht. Dazu können Sie die Vorlage »Übersicht Gesetze und Vorschriften« (Anhang 11.1) benutzen. Die Liste nennt die übergreifend geltenden Vorschriften, die in jedem Fall vorhanden sein sollten. Die Einzelvorschriften, die für Ihren Betrieb gültig sind, können Sie ergänzen. Besorgen Sie die fehlenden Gesetze und Vorschriften und bewahren Sie sie griffbereit auf. Vorschriften und Gesetze sind bei der zuständigen Berufsgenossenschaft oder im Internet abrufbar (siehe oben). Nutzen Sie die Mitteilungen und Informationsmöglichkeiten der BG, um aktuelle, praxisbezogene Informationen zu erhalten. Bei der Informationsbeschaffung ist Ihnen auch die IHK behilflich.

Machen Sie die Vorschriften auch Ihren Mitarbeitern zugänglich. Insbesondere das Arbeitszeitgesetz, die für den Betrieb gültigen BG-Vorschriften, das Mutterschutzgesetz (wenn mehr als drei Frauen beschäftigt sind) und das Jugendarbeitsschutzgesetz (wenn Jugendliche unter 18 beschäftigt sind), müssen für die Mitarbeiter einsehbar aushängen. Auch BG-Zeitschriften und -Informationen im Pausenraum sind eine Möglichkeit, Mitarbeiter zu informieren.

Legen Sie fest, wie und durch wen die Vorschriften aktualisiert werden. Vorschlag: einmal pro Jahr »Überblick über Vorschriften« mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchgehen und aktualisieren (siehe 17. Schritt).

Stellen Sie anhand der vorliegenden Vorschriften und mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit fest, ob für bestimmte Arbeiten Betriebsanweisungen erforderlich sind. Notieren Sie die Arbeitsplätze und Bereiche, für die Betriebsanweisungen zu erstellen sind. Benutzen Sie z. B. die »Übersicht Betriebsanweisungen« (Anhang 11.2).
Besorgen Sie fehlende Betriebsanweisungen, ggf. mit Unterstützung der BG oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Sie können für Betriebsanweisungen auch den »Vordruck Betriebsanweisung« (Anhang 11.3). Auf Gefahrstoff-Betriebsanweisungen wird im 14. Schritt besonders eingegangen.

d Dokumentation

Die relevanten Gesetze, BG-Vorschriften und sonstigen Regelungen, die für Ihren Betrieb gelten, sollten im Betrieb vorhanden sein. Betriebsanweisungen müssen am jeweiligen Arbeitsplatz aushängen. Benutzen Sie die Vorlagen »Übersicht Gesetze und Vorschriften« (Anhang 11.1) und die »Übersicht Betriebsanweisungen« (Anhang 11.2) für den ASM-Ordner und bewahren Sie die wesentlichen Vorschriften gemeinsam an einem Ort auf.

12. Schritt: Gefährdungen im Betrieb minimieren

Information

Ein Kernpunkt des Arbeitsschutzgesetzes ist die Forderung nach der Beurteilung der Arbeitsbedingungen, damit Belastungen und Gefährdungen minimiert werden können. Der üblicherweise verwendete Begriff »Gefährdungsbeurteilung« lässt den (Trug-) Schluss zu, dass es hier nur um das Notieren der auftretenden Belastungen und Gefahren geht. Unter dem Stichwort versteht man aber nicht nur die Erfassung und Beurteilung der Arbeitsbelastungen und möglichen Gefährdungen, sondern - viel wichtiger - auch die Planung und Umsetzung von Maßnahmen, die die ermittelten Gefahren reduzieren sollen.

Durch die systematische Überprüfung der Arbeitsbereiche und die Beseitigung von Gefahren soll erreicht werden, dass man nicht erst »aus Schaden klug« wird.

Die Gefährdungsbeurteilung - von einigen Praktikern als bürokratische Hürde empfunden - hat den Zweck, durch systematische Dokumentation Defizite im Arbeitsschutz zu erkennen und folglich Unfälle und Gesundheitsschäden möglichst von vornherein zu vermeiden. Arbeitsschutzmaßnahmen sollen aufgrund der Bedingungen und praktischen Erfahrungen im Betrieb durchgeführt werden, statt die oft allgemein gehaltenen Vorschriftenwerke zugrunde zu legen. Damit bietet die Gefährdungsbeurteilung eine Chance für Unternehmer und Mitarbeiter, Maßnahmen des Arbeitsschutzes an den tatsächlichen Arbeitsbedingungen vor Ort zu orientieren.

Die Pflicht zur Gefährdungsbeurteilung besteht seit August 1997 für alle Betriebe. Ab einer Beschäftigtenzahl von elf Mitarbeitern muss die Gefährdungsbeurteilung schriftlich dokumentiert werden. Die Form der Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung ist nicht verbindlich festgelegt.

Im allgemeinen läuft die Gefährdungsbeurteilung nach folgendem Schema ab:

- Festlegen der zu beurteilenden Arbeitsbereiche
- Ermitteln der Belastungen und Gefährdungen (Ist-Zustand)
- Festlegen des Schutzziels (Soll-Zustand)
- Maßnahmen festlegen, um die Gefahren und Belastungen zu reduzieren
- Maßnahmen umsetzen
- Kontrollieren, ob Maßnahmen durchgeführt wurden und ob sie wirksam sind
- Bei wesentlichen Änderungen, neuen Arbeitsverfahren und betriebsbedingten Unfällen oder Krankheiten sind die Gefährdungsbeurteilungen anzupassen.

a Aktion

Lassen Sie sich bei der Gefährdungsbeurteilung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützen. Lassen Sie aber keine »Ferndiagnose« machen, sondern nutzen Sie die Gefährdungsbeurteilung, um selbst mit den Mitarbeitern Gefährdungen herauszufinden und die Arbeitsschutzmaßnahmen zu verbessern. Das macht zwar mehr Arbeit, ist aber für die Beseitigung der Probleme wesentlich sinnvoller, als nur »fremde« Unterlagen abzuheften.

- **Arbeitsplätze und Tätigkeiten, die beurteilt werden müssen, festlegen:**
  Listen Sie auf, welche verschiedenen Tätigkeiten und Arbeitsplätze es im Betrieb gibt. Wenn Baustellen- oder sonstige Außentätigkeiten durchgeführt werden, listen Sie die dort üblichen Tätigkeiten ebenfalls auf. Sie können dafür die »Übersicht Gefährdungsbeurteilung - Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten« (Anhang 12.1) benutzen. Füllen Sie zuerst nur die linke Spalte aus. Wenn Sie die Gefährdungsbeurteilung für die einzelnen Arbeitsplätze nach den weiteren Schritten durchgeführt haben, können Sie das Datum in der rechten Spalte nachtragen.

- **Bestehende Gefährdungen und Belastungen erfassen (Mitarbeiter einbeziehen!)**
  Nach der Erfassung der unterschiedlichen Arbeitsplätze und Tätigkeiten geht es nun darum, für jeden Arbeitsplatz systematisch die Belastungen und Gefährdungen zu ermitteln. Mehrere gleichartige Arbeitsplätze können gemeinsam bewertet werden. Führen Sie die Beurteilung an Ort und Stelle durch.

  Wichtig ist, dass die Mitarbeiter über ihre Erfahrungen berichten können; sie sollten bei der Erfassung der Gefährdungen also unbedingt dabeisein oder sich in Gruppengesprächen zu den Gefährdungen äußern können.

  Hilfsmittel:
  Entweder:
  Sie können die »Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung« (Anhang 12.2) benutzen. Sie ist ziemlich kurz, Sie müssen sich selbst Gedanken machen, welche Belastungen auftreten können. Der angehängte Fragenkatalog soll eine Hilfestellung sein, um an alle möglichen Belastungen und Gefahren zu denken. Gehen Sie die Fragen durch und notieren Sie die zutreffenden Gefährdungen und Belastungen in der Tabelle.

  Oder:

  Sie können Materialien Ihrer BG anfordern, die branchenspezifische detaillierte Checklisten zur Gefährdungsbeurteilung erstellt hat. Diese Unterlagen – z.T. auch auf CD-ROM - haben den Vorteil, dass mögliche Gefährdungen sehr detailliert aufgeführt sind. Nachteilig ist, dass sie teilweise sehr umfangreich sind und manchmal eigenes Nachdenken verhindern.

- **Festlegen des Schutzziels**
  Nach der Erfassung der Gefährdungen legen Sie fest, welche konkreten Ziele erreicht werden sollen und tragen sie in die Checkliste ein.

- **Maßnahmen festlegen**
  Danach ermitteln Sie mögliche Maßnahmen, die die Belastung/ Gefährdung vermeiden oder reduzieren können. Diskutieren Sie mit den Mitarbeitern, welche Maßnahmen möglich wären. Lassen Sie sich auch von der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt beraten, welche Maßnahmen es gibt. Tragen Sie diese in die Checkliste ein.

- **Maßnahmen umsetzen**
  Legen Sie fest, wer für die Umsetzung verantwortlich ist und bis wann die Maßnahme umgesetzt sein soll. Tragen Sie auch diesen Punkt in die Checkliste ein.

- **Kontrolle der Wirksamkeit**
  Benutzen Sie Ihre Notizen oder die Checkliste zur Kontrolle, ob die Maßnahmen umgesetzt wurden und die erwünschte Wirkung erbracht haben. Haken Sie ab, wenn die Maßnahmen umgesetzt wurden; führen Sie aber eine weitere Kontrolle zur Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen durch.

- **Dokumentieren**
  Tragen Sie in die Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten ein, welche Gefährdungsbeurteilungen Sie wann durchgeführt haben (rechte Spalte).

- **Kommunizieren**
  Überlegen Sie, wie die Ergebnisse für den Betrieb und die Mitarbeiter nutzbar gemacht werden können. Stellen Sie die Ergebnisse den Mitarbeitern vor! Benutzen Sie hierzu auch die Anlagen 9.1 und 9.2.

- **Änderungen einarbeiten**
  Eine Gefährdungsbeurteilung ist bei Änderungen, Neuplanung oder neu auftretenden Gesundheitsbelastungen durchzuführen. Bei Änderungen ist sie für den geänderten Arbeitsbereich sowie für alle weiteren davon betroffenen Bereiche erneut durchzuführen.

d Dokumentation

Betriebe mit mehr als 10 Mitarbeitern müssen die Gefährdungsbeurteilungen dokumentieren. Die Form der Dokumentation ist nicht festgelegt.
Benutzen Sie

- für den Überblick über die vorhandenen Arbeitsplätze die »Übersicht Gefährdungsbeurteilung - Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten« (Anhang 12.1).
- für die Beurteilung der einzelnen Arbeitsplätze oder Tätigkeiten und die Maßnahmen zur Verbesserung die »Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung« (Anhang 12.2) oder die von der BG angebotenen Handlungshilfen zur Gefährdungsbeurteilung.

13. Schritt: Umgang mit Gefahrstoffen

i Information

Gefahrstoffe sind Stoffe, die gefährliche Eigenschaften haben. Hierin sind chronisch schädigende Wirkungen mit eingeschlossen.

Die üblichen Merkmale von gefährlichen Stoffen sind:
Ihre Verpackungen sind in der Regel mit den jeweiligen Warnsymbolen gekennzeichnet. Für den Umgang mit Gefahrstoffen fordert der Gesetzgeber einigen organisatorischen Aufwand, die einzelnen Punkte werden unter »Aktion« erläutert. Den Umgang mit Gefahrstoffen regelt die Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) mit den zugehörigen Technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS). Allgemeine Vorschriften finden sich im Chemikaliengesetz (ChemG) und in der Chemikalienverbotsverordnung. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Gefahrstoffen finden Sie z.B. im Gefahrstoffinformationssystem GESTIS im Internet unter

www.hvbg.de/bia/stoffdatenbank.

Die Industrie- und Handelskammer sowie das Staatliche Amt für Arbeitsschutz Mönchenglabdach informieren Sie hierüber in der Broschüre »Gefahrstoffmanagement«.

a Aktion

Bei der Verwendung von Gefahrstoffen im Betrieb müssen Sie folgendes beachten:

- Sie benötigen ein Gefahrstoffverzeichnis: Erfassen Sie alle im Betrieb verwendeten und gelagerten Gefahrstoffe und listen Sie diese in einem Gefahrstoffverzeichnis auf (Anhang 13.1, »Gefahrstoffverzeichnis«). Entsprechende Formulare sind unter den Internetadressen
  - www.mittlerer-niederrhein.ihk.de
    (Geschäftsfeld: Innovation|Umwelt, Bereich: Umwelt, Thema: Arbeitsschutz)
  - www.duisburg.ihk.de
    (Rubrik: Umwelt und Energie, Industrie; Unterrubrik: Arbeitsschutz/ -sicherheit)

  abrufbar. Notieren Sie für jeden Stoff die Herstellerbezeichnung, die Stoffbezeichnung, welche Gefahrensymbole der Stoff aufweist und an welchen Arbeitsplätzen oder bei welchen Tätigkeiten der Stoff verwendet wird.

  Reduzieren Sie nach Möglichkeit die Menge und Anzahl der verwendeten Gefahrstoffe: Weil Gefahrstoffe - wie der Name schon sagt- Gesundheits-und Umweltgefahren bergen und weil der Umgang mit Gefahrstoffen außerdem eine ganze Reihe organisatorischer Hürden nach sich zieht (siehe unten), ist es sinnvoll, zu überprüfen, welche Gefahrstoffe im Betriebsablauf unbedingt nötig sind und welche durch ungefährlichere Stoffe ersetzt werden können. Niemand geht ohne Not gerne mit Gefahrstoffen um.

Daher lassen Sie sich nach der Erfassung z. B. von BG, Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Lieferanten beraten, ob es ungefährliche Alternativen gibt. Überprüfen Sie Ihren Betrieb auch dahingehend, ob an den einzelnen Arbeitsplätzen bei bestimmten Arbeitsvorgängen z. B. beim Schweißen, Schneiden, Schleifen, Drehen, Fräsen oder der Verladung staubender Güter Gefahrstoffe in die Atemluft gelangen können.

Sie müssen die aktuellen Sicherheitsdatenblätter der verwendeten gefährlichen Stoffe vorliegen haben:

- Sicherheitsdatenblätter enthalten Informationen über den gefährlichen Stoff, die der Hersteller kostenlos bei der ersten Lieferung und bei jeder Änderung mitliefern muss.
- Sicherheitsdatenblätter beschreiben kurz die Gefahren, die von diesem Stoff ausgehen können, enthalten genaue Angaben über den sachgerechten Umgang, Regeln für das richtige Verhalten bei unbeabsichtigter Freisetzung, Erste-Hilfe-Maßnahmen und sachgerechte Entsorgung.
- Fordern Sie die Sicherheitsdatenblätter zusätzlich beim Einkauf vom Hersteller an (Anhang 13.2, »Anforderung EG-Sicherheitsdatenblätter«) und bewahren Sie sie gesammelt in einem Ordner (z. B. im ASM-Ordner) auf. Sicherheitsdatenblätter, die älter als 2 Jahre sind, sollten erneut angefordert werden, um dem Aktualitätsanspruch gerecht zu werden.
- Für die verwendeten Gefahrstoffe müssen Betriebsanweisungen (Anhang 13.3, »Betriebsanweisung«) vorhanden sein. Die Betriebsanweisungen sollen kurz gefasst (möglichst nicht mehr als ein DIN-A4-Blatt) und verständlich sein.
  Folgende Angaben sind nötig:
  - Gefahrstoffbezeichnung
  - Gefahren für Mensch und Umwelt
  - Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
  - Verhalten im Gefahrfall
  - Erste Hilfe
  - Sachgerechte Entsorgung.

  Die Betriebsanweisungen sollen an geeigneter Stelle ausgehängt und im Betrieb bekanntgemacht werden. Fragen Sie den Hersteller, ob er für den Gefahrstoff vorgefertigte Betriebsanweisungen als Muster zur Verfügung stellen kann. Benutzen Sie die Angaben aus dem Sicherheitsdatenblatt und den Vordruck »Betriebsanweisung« (Anhang 13.3) zur Erstellung der benötigten Betriebsanweisungen.

Sie müssen einen sachgerechten Umgang mit den Gefahrstoffen sicherstellen. Um die Gefährdung möglichst gering zu halten,

- soll die verwendete und freigesetzte Menge so gering wie möglich sein,
- sollen die Gefährdungen, die von den Gefahrstoffen ausgehen, bei der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt werden (11. Schritt),
- müssen Mitarbeiter besondere arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen wahrnehmen,
- wenn nicht ausgeschlossen werden kann, dass gesundheitsschädliche Konzentrationen des Stoffes auftreten, müssen Arbeitsplätze auf zulässige

Arbeitsplatzkonzentrationen untersucht werden (wird von der BG häufig kostenlos durchgeführt; die MAK-Werte geben an, wie hoch die Konzentration am Arbeitsplatz höchstens sein darf; die TRK-Werte geben an, welche technische Richtkonzentration nach dem jeweiligen Stand der Technik erreichbar ist; im Falle der Stoffe, für die TRK-Werte festgelegt sind, ist immer der Ersatz dieser Stoffe anzustreben, weil diese Stoffe in der Regel krebserzeugend oder bei dauernder Einwirkung chronisch schädigend sind). Lassen Sie sich hierzu von den Berufsgenossenschaften oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt beraten.

Die Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen umgehen, müssen mindestens einmal pro Jahr anhand der Betriebsanweisung über die Gefahren und Schutzmaßnahmen unterwiesen werden. Beachten Sie auch besondere Vorschriften für bestimmt Mitarbeitergruppen (z.B. Schwangere). Planen Sie die Gefahrstoff-Unterweisung im »Ausbildungsplan« (Anhang 9.3) ein (siehe 9. Schritt) und lassen Sie die Mitarbeiter unterschreiben, dass sie über den Umgang mit den Gefahrstoffen unterwiesen wurden. Für die Dokumentation der Unterweisung können Sie die »Dokumentation der Unterweisung« (Anhang 13.4) benutzen.

Bei Unfällen mit Gefahrstoffen:
Geben Sie dem Verunfallten die Betriebsanweisung und das Sicherheitsdatenblatt mit zum Arzt, damit er angemessen behandelt werden kann.

d Dokumentation

Wenn im Betrieb Gefahrstoffe verwendet werden, müssen folgende Unterlagen vorhanden sein:

- das Gefahrstoffverzeichnis, (Anhang 13.1)
- die Sicherheitsdatenblätter (auch alte Sicherheitsdatenblätter nicht mehr verwendeter Gefahrstoffe),
- die Betriebsanweisungen (Anhang 13.3)
  und
- die Bestätigung der jährlich durchgeführten Unterweisung, (Anhang 13.4)
- ggf. die Ergebnisse der Messungen von Arbeitsplatzkonzentrationen
- ggf. Nachweis von durchgeführten Vorsorgeuntersuchungen, die bei der Anwendung von Gefahrstoffen nötig sind (siehe auch 7. Schritt).

Der ASM-Ordner oder ein Gefahrstoff-Ordner, der vielleicht schon vorhanden ist, soll für alle vorhandenen Gefahrstoffe die genannten Dokumente enthalten.
Gefahrstoffverzeichnis und Sicherheitsdatenblätter müssen möglichst lange (mind. 30 Jahre) aufbewahrt werden, weil auch viele Jahre nach der Belastung noch Krankheiten auftreten können (z.B. Krebs), die mit der Verwendung der Gefahrstoffe zusammenhängen. Mit lückenloser Dokumentation können so die Fragen zu Krankheitsursachen und damit auch zu Leistungsansprüchen der Mitarbeiter gegenüber der BG auch viele Jahre später noch geklärt werden.

14. Schritt: Regelungen für Notfälle

i Information

Als Unternehmer sind Sie verpflichtet, Vorsorgemaßnahmen für Notfälle zu treffen.
Zur Notfallplanung gehören:

- ausreichend ausgebildete Ersthelfer
- Erste-Hilfe-Material
- Unterrichtung der Beschäftigten
- Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen
- Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen
- Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen

Nähere Informationen sind in der BGV A 5 »Erste Hilfe« aufgeführt.

a Aktion

Treffen Sie Regelungen für Notfälle anhand der einzelnen Punkte. Benutzen Sie die »Checkliste zur Notfallplanung« (Anhang 14.1) zum Nachweis der Organisation.

- **Ersthelfer ausbilden**

Für jeden Betrieb muss eine ausreichende Zahl von Ersthelfern zur Verfügung stehen: Bei bis zu 20 anwesenden Beschäftigten ein Ersthelfer; ab 20 Mitarbeitern in Verwaltungs- und Handelsbetrieben fünf Prozent der Beschäftigten, in sonstigen Betrieben 10 Prozent der Beschäftigten. Die Ausbildung von Ersthelfern wird von den Hilfsorganisationen (z. B. Deutsches Rotes Kreuz, Johanniter Unfallhilfe, Malteser Hilfsdienst, Arbeiter-Samariter-Bund, Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft) durchgeführt. Die Kosten übernimmt in aller Regel die Berufsgenossenschaft.

Die Ausbildung umfasst acht Doppelstunden. Veranlassen Sie die Ausbildung und spätestens alle zwei Jahre die Nachschulung der Ersthelfer. Planen Sie die Ersthelfer in den »Ausbildungsplan« (Anhang 9.3) mit ein. Informationen über Erste-Hilfe-Maßnahmen bieten z.B. die Internetseiten des Deutschen Roten Kreuzes unter www.drk.de. (Adresse im Anhang)

- **Erste Hilfe Material bereitstellen**

- Ermitteln Sie die Menge des benötigten Erste-Hilfe-Materials (Verbandszeug).
- Bewahren Sie es an einem zentralen, leicht zugänglichen Ort auf.
- Kontrollieren/ erneuern sie es regelmäßig.
- Kennzeichnen Sie den Standort des Materials mit dem Rettungskennzeichen weißes Kreuz auf grünem Grund.

Je nach Art und Größe des Betriebes sind weitere Einrichtungen zur Ersten Hilfe nötig: z. B. Trage, Löschdecken, Augendusche, Notdusche, Sanitäts- und Ruheräume. Besprechen Sie mit Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer BG, welche zusätzlichen Erste-Hilfe-Einrichtungen für Ihren Betrieb nötig sind.

- **Unterrichtung der Beschäftigten**

Zur Unterrichtung der Beschäftigten gehört

- **ein Alarmplan mit**
  - Hinweisen zum Verhalten bei Notfällen,
  - wichtigen Telefonnummern, Notruf,
  - Ersthelfer, Aufbewahrungsort für Erste-Hilfe-Material,
  - Durchgangsärzte und Krankenhäuser in der Umgebung.

  Dieser Plan muß übersichtlich und auffällig sein. Er wird sinnvollerweise für alle zugänglich neben jedem betrieblichen Telefon ausgehängt. Vordrucke können Sie bei der BG oder im Fachhandel für Arbeitssicherheit anfordern.
- Die regelmäßige Unterweisung aller Mitarbeiter zu Notfallmaßnahmen. Planen Sie Notfallmaßnahmen in die jährliche Unterweisung mit ein und lassen Sie sich die Unterweisung von den Mitarbeitern bestätigen (siehe 9. Schritt).

- **Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen**

Jeder Betrieb muß mit einer ausreichenden Anzahl an Feuerlöscheinrichtungen ausgestattet sein. Die Menge richtet sich nach der Gefahrenklasse und Betriebsgröße, näheres regelt die BGR (BG-Regel) Nr. 133. Informieren Sie sich dort oder bei der Feuerwehr, Ihrer BG oder Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit, wie viele und welche Feuerlöscheinrichtungen nötig sind und was noch für den Brandschutz getan werden kann. Besonders wichtig ist die Berücksichtigung von Brandschutz bei Um- oder Neubauten. Feuerlöscher müssen außerdem mindestens alle zwei Jahre durch Sachkundige geprüft werden (Adressen im Anhang). Denken Sie nicht nur an die Ausstattung der Firmenräume mit Feuerlöschern, sondern auch an den Brandschutz auf Baustellen und bei Außentätigkeiten. Dort sind Brände häufiger als in Betriebsräumen!

- **Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen**

Fluchtwege und Notausgänge müssen eingerichtet und gekennzeichnet werden, sie müssen jederzeit frei passierbar sein und dürfen nicht verstellt werden. Informieren Sie sich anhand der BGV A 8 oder lassen Sie sich durch Ihre BG oder Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit beraten, welche Kennzeichnung wo erforderlich ist.

- **Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen**

Damit nach einem Unfall oder einer Verletzung Ansprüche gegenüber der BG geltend gemacht werden können, ist folgendes zu beachten:

- Bei Unfällen, die eine ärztliche Versorgung erfordern, muss ein Durchgangsarzt aufgesucht werden. Namen der Durchgangsärzte müssen auf dem Alarmplan notiert werden.
- Jede Verletzung und jeder Unfall muß dokumentiert werden.
  Für kleinere Verletzungen gibt es ein Verbandbuch, in das jede Verletzung, die eine Wundversorgung erfordert, und jeder Unfall eingetragen wird. Diese Aufzeichnungen

müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden. Verbandbücher gibt es im Fachhandel für Arbeitsschutz oder bei Ihrer BG.
Bei Arbeitsunfällen mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit besteht eine Meldepflicht bei Ihrer Berufsgenossenschaft und bei Ihrem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz (StAfA). Diese Regelung dient u. a. dazu, die Ansprüche des Mitarbeiters auf Leistungen der BG zu sichern. Dazu muss eine Unfallanzeige ausgefüllt werden; einen Vordruck finden Sie unter Unfallanzeige (Anhang 13c).

- **Notfallübungen**

Zur Ergänzung der Vorsorgemaßnahmen können Sie durchaus realistische Notfallübungen (z.B. Simulation eines Brandes, einer katastrophalen Betriebsstörung) mit den Mitarbeitern durchführen, eventuell gemeinsam mit der Feuerwehr oder mit Rettungsdiensten. Im Ernstfall kennen sich dann Ihre Mitarbeiter und die Rettungskräfte schon besser mit der örtlichen Situation und der Gefahrenlage aus. Dabei besteht die Chance, die Vorkehrungen für Notfälle noch zu verbessern.

d Dokumentation

Für die Notfallregelung müssen Sie

- Das Verbandbuch führen und mindestens 5 Jahre aufbewahren »Verbandbuch« (Anhang 14.2)
- Unfallanzeigen aufbewahren
- Den Alarmplan aushängen
- Prüfberichte für die Brandschutzeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher) aufbewahren
- Die regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter dokumentieren
- Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter (Anhänge 9.1 und 9.2)

Einen Überblick über die getroffenen Regelungen für Notfälle können Sie mit der »Checkliste zur Notfallplanung« (Anhang 14.1) dokumentieren.

15. Schritt: Maßnahmen zur Gesundheitsförderung

i Information

Gesundheitsfördernde Maßnahmen sind freiwillig und können die gesetzlich vorgeschriebenen Pflichten des Arbeitgebers im Arbeitsschutz ergänzen. Ähnlich wie beim Auto, bei dem Sie nicht nur die vorgeschriebenen Sicherheitsgurte, sondern vielleicht auch Extras wie einen Airbag benutzen, lohnt es sich, über dieses Thema nachzudenken. Gesundheitsförderung bedeutet:

- auf den einzelnen Betrieb und die Mitarbeiter bezogen herauszufinden, was die Menschen dort gesund erhält oder krank macht
- die krankmachenden Faktoren zu reduzieren und die gesundheitsfördernden Faktoren zu verstärken; dabei Maßnahmen danach zu planen, was die Mitarbeiter wollen und was zum Betrieb passt; denn das, was die Leute selbst wollen, hat die besten Aussichten auf Erfolg.

Betriebliche Gesundheitsförderung ist ein Konzept, das zu Beginn der neunziger Jahre entwickelt wurde. Viele größere Betriebe haben positive Erfahrungen mit Programmen gemacht, bei denen Mitarbeiter ihre Gesundheit und ihr Wohlbefinden bei der Arbeit mitgestalten können. Gesundheitsförderung als Ergänzung zu Maßnahmen des Arbeitsschutzes wirkt sich sowohl auf die Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeiter als auch auf die wirtschaftliche Lage des Unternehmens positiv (z.B. durch den Rückgang von Fehl- und Ausfallzeiten) aus. In Großbetrieben sind gesundheitsfördernde Maßnahmen häufig bereits in den Betriebsalltag integriert und ergänzen den Arbeitsschutz.

Gesundheitsfördernde Maßnahmen haben immer zwei Zielrichtungen:

- Zum einen geht es darum, die Umgebung und Bedingungen zu verbessern, unter denen Menschen leben und arbeiten.
- Zum anderen geht es um gesundheitsbewusstes Verhalten des einzelnen Menschen.

Um gesundheitsgerechte Arbeitsbedingungen ging es schon in den bisherigen Schritten von ASM. Damit wird deutlich, dass systematischer Arbeitsschutz, so wie er im ASM verstanden wird, eine Säule und damit ein Teil der Gesundheitsförderung im Betrieb ist. Das heißt auch, dass Sie mit der Umsetzung der bisherigen Schritte dem »gesundheitsfördernden Betrieb« ein gutes Stück nähergekommen sind.

a Aktion

Patentrezepte für gesundheitsfördernde Maßnahmen gibt es nicht, weil - wie oben beschrieben - immer von der speziellen Situation im Betrieb und den Bedürfnissen der Mitarbeiter auszugehen ist. Was für den einen Betrieb gut ist, kann für den anderen unpassend sein. Daher kann hier die Vorgehensweise nur allgemein beschrieben werden.

Für einen Einstieg können Sie die »Checkliste Betriebliche Gesundheitsförderung« (Anhang 15) benutzen.

- **Informieren**

Informieren Sie sich, welche Institutionen Sie bei der Gesundheitsförderung im Betrieb unterstützen können. Sprechen Sie z. B. Krankenkassen und Berufsgenossenschaften an, die oft eigene Programme haben, um Betriebe zu beraten und zu unterstützen. Die Chance, durch Krankenkassen fachliche Beratung und Unterstützung zur Gesundheitsförderung im Betrieb zu erhalten, hat sich seit Anfang 2000 verbessert, weil die Krankenkassen nun, wie schon vor 1996, wieder Maßnahmen zur Gesundheitsförderung anbieten und finanzieren dürfen. Außerdem sind Krankenkassen und Berufsgenossenschaften verpflichtet, bei Gesundheitsförderungs- und Arbeitsschutzmaßnahmen zu kooperieren (§ 20 SGB V, § 14 SGB VII). Fragen Sie Betriebe, die Erfahrungen mit Gesundheitsförderung haben. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über Ihre Pläne und sichern Sie sich deren Unterstützung zu, denn Einbindung der Mitarbeiter ist eines der Grundprinzipien sowohl von ASM als auch der betrieblichen Gesundheitsförderung.

- **Situation im Betrieb erfassen**

Damit Aktionen zur Gesundheitsförderung den betrieblichen Bedingungen entsprechend ausgewählt werden können, muss zuerst ermittelt werden, welchen gesundheitlichen Belastungen die Mitarbeiter ausgesetzt sind. Nutzen Sie auch die Fachkunde des Betriebsarztes, um die Belastungsschwerpunkte zu ermitteln. Wenn mehr als 20 Mitarbeiter bei einer Krankenkasse versichert sind, kann die Krankenkasse eventuell einen Gesundheitsbericht anfertigen, bei dem die AU-Tage (krankheitsbedingte Ausfalltage) nach Erkrankungsarten und -dauer ausgewertet werden. In kleineren Betrieben ist das jedoch nicht möglich, weil die Anonymität dort nicht gewährleistet ist. Versuchen Sie neben den Krankheitsursachen auch zu ermitteln, mit welchen Bedingungen im Betrieb die Mitarbeiter zufrieden sind und wo sie Verbesserungsmöglichkeiten sehen. Als Chef ist es möglicherweise nicht ganz einfach, ehrliche Antworten von den Mitarbeitern zu bekommen; überlegen Sie, ob Sie sich bei dieser Aufgabe durch eine Vertrauensperson der Mitarbeiter oder den Betriebsrat unterstützen lassen können.

- **Ziele festlegen**

Wo sind nach der Situationserfassung die Bereiche, bei denen am ehesten Verbesserungen nötig oder möglich sind? Überlegen Sie mit den Mitarbeitern, was Sie gemeinsam erreichen wollen und legen Sie dies schriftlich fest. Stellen Sie diese Vereinbarung jedem Mitarbeiter zur Verfügung.

- **Maßnahmen/ Aktionen zur Gesundheitsförderung planen**

Arbeitsschutz ist grundlegender und wichtiger Bestandteil der Gesundheitsförderung, weil er sich mit der Gestaltung der Arbeitsbedingungen beschäftigt. Im Zuge von Überlegungen zur Gesundheitsförderung besteht also auch die Möglichkeit, den Arbeitsschutz weiter zu verbessern. Die darüber hinaus gehenden Maßnahmen müssen an die finanziellen Möglichkeiten und Bedingungen im Betrieb und die Bedürfnisse der

Mitarbeiter angepasst werden. Überlegen Sie, welche Maßnahmen einfach umsetzbar sind und was Sie selbst organisieren und durchführen können. Nach der Umsetzung von Aktionen sollte überprüft werden, ob sich die Gesundheit und Zufriedenheit der Mitarbeiter verbessert hat, ob die vorher festgelegten Ziele erreicht wurden und ob die Maßnahmen weitergeführt werden oder verändert werden müssen.

d Dokumentation

Dokumentieren Sie die durchgeführten Gesundheitsprogramme im ASM-Ordner, um Ihr Engagement für die Gesundheit der Mitarbeiter festzuhalten.

16. Schritt: Dokumentation gewährleisten

i Information

In diesem Schritt werden die Dokumentationspflichten, die in den vorigen Schritten bereits beim Punkt »Dokumentieren« genannt wurden, noch einmal zusammengefasst. Damit soll ein Überblick über die Unterlagen gegeben werden, die nötig sind, um eine angemessene Arbeitsschutzorganisation nachzuweisen. Die Dokumentation des Arbeitschutzes im Betrieb basiert teilweise auf gesetzlichen Bestimmungen: Arbeitsschutz soll damit auch für Außenstehende (z.B. BG und Staatliches Amt für Arbeitsschutz) oder - wenn Sie nicht vor Ort sind - für Ihre Vertreter nachvollziehbar sein. Informationen stehen durch systematische Dokumentation unabhängig vom Wissen einzelner Personen zur Verfüung und sind schneller greifbar, wenn sie benötigt werden. Kleinbetriebe schrecken oft vor solchen Dokumentationspflichten zurück, weil jeglicher »Schriftkram« häufig als bürokratische Hürde erscheint. Die Erfahrung aus Buchhaltung und Büroorganisation zeigt aber, dass gut sortierte Unterlagen erfahrungsgemäß die Arbeit erleichtern - auch wenn das Erstellen der Unterlagen zuerst zusätzliche Arbeit bedeutet. Mit den Vordrucken und Formularen im Anhang von ASM wurde versucht, die Dokumentation im Arbeitsschutz für Sie so einfach wie möglich zu machen. Im folgenden können Sie noch einmal überprüfen, ob Ihre Unterlagen (z. B. der ASM-Ordner) zum Arbeitsschutz den Anforderungen entsprechen, vor allem, wenn Sie bei der Bearbeitung einige Schritte übersprungen haben.

a Aktion

Gehen Sie den ASM-Ordner oder Ihre eigenen bisherigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz mit der Checkliste Mindestanforderungen Dokumentation (Anhang 16) durch, um zu überprüfen, ob die nötigen Dokumente vorhanden sind. Wenn Unterlagen fehlen, lesen Sie bei den entsprechenden Schritten nach, wie Sie die Unterlagen erstellen können oder wo Sie sie erhalten. Tragen Sie in die rechte Spalte der Checkliste ein, wo Sie welche Unterlagen aufbewahren, sofern Sie nicht komplett im ASM-Ordner vorhanden sind. Die übrigen Vorlagen, die in den ASM-Schritten genannt wurden, sind in der »Checkliste Mindestanforderungen Arbeitsschutz-Dokumentation« (Anhang 16) nicht genannt. Diese sind nicht unbedingt nötig, um gesetzliche Mindeststandards zu erfüllen, haben aber trotzdem ihre Berechtigung. Solche Dokumente sind dann erforderlich, wenn Sie eine Zertifizierung im Arbeitsschutz anstreben oder wenn Sie gegenüber Auftraggebern Ihre Arbeitsschutzorganisation nachweisen müssen, um Aufträge zu erhalten. Außerdem können sie zur Informationsweitergabe im Betrieb hilfreich sein oder bei der Unterweisung und Ausbildung der Mitarbeiter benutzt werden.

d Dokumentation

Stellen Sie die »Checkliste Mindestanforderungen Arbeitsschutz-Dokumentation« (Anhang 16) in dem ASM-Ordner zusammen, um eine Übersicht über geforderte Unterlagen zu haben und um festzuhalten, wo Sie die Unterlagen aufbewahren (wenn sie nicht komplett im ASM-Ordner enthalten sind).

17. Schritt: Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen

i Information

ASM ist durchgearbeitet, die grundsätzlichen Arbeitsschutzanforderungen im Betrieb sind erfüllt, alle Unterlagen sind gut sortiert beisammen. Damit haben Sie für den Arbeitsschutz im Betrieb eine Menge getan.

- **Wie geht es weiter?**

Die Bedingungen innerhalb und außerhalb des Betriebes ändern sich ständig. Die Technik schreitet voran, Mitarbeiter kommen und gehen, Gelerntes wird vergessen, neue Aufträge erfordern neue Ideen, neue Maschinen, neue Materialien, der Betrieb wird erweitert oder verändert.

Veränderungen im Betrieb wirken sich auch auf die nötige Arbeitsschutzorganisation aus; daher ist es sinnvoll, die ASM-Unterlagen fortzuschreiben und nach Bedarf zu aktualisieren. Damit ASM nicht nur eine Momentaufnahme bleibt, ist es nötig, weiter damit zu arbeiten.

a Aktion

Überarbeiten und aktualisieren Sie regelmäßig Ihre Arbeitsschutzunterlagen (z. B. den ASM-Ordner). Planen Sie einmal pro Jahr die Überarbeitung der Unterlagen fest ein, so wie Sie auch die Inventur jährlich durchführen. In den meisten Vordrucken im Anhang kann das Datum der letzten Bearbeitung oder Aktualisierung eingetragen werden, so dass Sie den Überblick über die Aktualität Ihrer Dokumente behalten. Denken Sie bei der Überarbeitung darüber nach, welche Veränderungen sich im Betrieb ergeben haben und welche Anpassungen dabei im Arbeitsschutz nötig sind. Sie können den »Rückblick und Überarbeitung von ASM« (Anhang 17) benutzen, um festzuhalten, welche Änderungen sich ergeben haben.

d Dokumentation

Halten Sie die Aktualisierungen in den entsprechenden ASM-Unterlagen fest. Bewahren Sie den Rückblick und Überarbeitung von ASM (Anhang 17) auf, um Erfolge und geplante Veränderungen festzuhalten.

Anhang

Die in den Anhängen dargestellten Formulare sind als Muster zu verstehen, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen. Ihre Verwendung ist nicht zwingend vorgeschrieben; bei der Erstellung eigener Vorlagen sollen sie als Hilfestellung dienen.

Anhang	1.:	Organisations-Check zum Arbeitsschutz	50
Anhang	2:	Ziele und Verantwortung im Arbeitsschutz	55
Anhang	3:	Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz	56
Anhang	4:	Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten	58
Anhang	5:	Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen	60
Anhang	6.1:	Notiz zum Mutterschutz	62
Anhang	6.2:	Arbeitsschutz für Jugendliche	63
Anhang	6.3:	Notiz: Arbeitsschutz für schwerbehinderte Mitarbeiter	64
Anhang	7:	Prüf- und Wartungsplan	65
Anhang	8.1:	Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt	66
Anhang	8.2	Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit	68
Anhang	8.3	Bestellung als Betriebsarzt/ -ärztin	70
Anhang	9.1:	Arbeitsschutz-Unterweisung für neue Mitarbeiter	73
Anhang	9.2:	Notiz zur Arbeitsschutzunterweisung	74
Anhang	9.3:	Ausbildungsplan	75
Anhang	10:	Anregungen zur Motivation der Mitarbeiter für den Anreitsschutz	76
Anhang	11.1:	Übersicht Gesetze und Vorschriften	78
Anhang	11.2:	Übersicht Betriebsanweisungen	79
Anhang	11.3:	Betriebsanweisungen	80
Anhang	12.1:	Übersicht Gefährdungsbeurteilung – Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten	81
Anhang	12.2:	Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung	82
Anhang	13.1:	Gefahrstoffverzeichnis	84
Anhang	13.2:	Anforderung EG-Sicherheitsdatenblatt	85
Anhang	13.3:	Betriebsanweisung gemäß § 20 GefStoffV	86
Anhang	13.4:	Bestätigung der Unterweisung gemäß § 20 GefStoffV	87
Anhang	14.1:	Checkliste zur Notfallplanung	88
Anhang	14.2:	Verbandbuch	90
Anhang	15:	Checkliste betrieblichen Gesundheitsförderung	91
Anhang	16:	Checkliste Mindestanforderung Arbeitsschutzdokumentation	92
Anhang	17:	Rückblick und Überarbeitung von ASM	94
Anhang	18:	Bestellung als Sicherheitsbeauftragter	96
Anhang	19:	Âdressen für weiterreichende Informationen	98