

# Organisations-Check zum Arbeitsschutz

Besonders wichtige Forderungen, die sich auf gesetzliche Grundlagen beziehen, sind im Organisations-Check gelb hinterlegt.

Bearbeitet am:		Bearbeitet von:		
1.	<b>Verantwortung und Ziele für den Arbeitsschutz festlegen</b>	<b>Mehr Infos: 2. Schritt</b>		
1.1	Wissen die Mitarbeiter, wer für den Arbeitsschutz im Betrieb verantwortlich ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
1.2	Berücksichtigen Sie Arbeitsschutz bei Entscheidungen im Betrieb?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
1.3	Haben Sie Ziele im Arbeitsschutz festgelegt und den Mitarbeitern bekanntgegeben?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
2.	<b>Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz</b>	<b>Mehr Infos: 3. Schritt und 4. Schritt</b>		
2.1	Ist die Aufgabenverteilung beim Arbeitsschutz klar geregelt und schriftlich festgehalten?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
2.2	Lassen Sie sich von Mitarbeitern beim Arbeitsschutz unterstützen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
3.	<b>Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigen</b>	<b>Mehr Infos: 5. Schritt</b>		
3	Wird bei Planungen, Neuanschaffungen und Änderungen Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter berücksichtigt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
4.	<b>Besondere Personengruppen im Arbeitsschutz berücksichtigen</b>	<b>Mehr Infos: 6. Schritt</b>		
4.	Ist beim Arbeitsschutz der Schutz besonderer Personengruppen (falls vorhanden: Jugendliche, werdende/stillende Mütter, Schwerbehinderte) gewährleistet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
5.	<b>Prüfpflichten einhalten</b>	<b>Mehr Infos: 7. Schritt</b>		
5.	Haben Sie einen Plan zur Terminverfolgung von Prüfpflichten? (z. B. Stapler, PKW, LKW, Maschinen und Anlagen)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
6.	<b>Betreuung durch Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt</b>	<b>Mehr Infos: 8. Schritt</b>		
6.1	Gibt es eine schriftlich bestellte Fachkraft für Arbeitssicherheit <b>oder</b> besteht ein Vertrag mit einem sicherheitstechnischen Dienst <b>oder</b> können Sie die Teilnahme an einem Lehrgang der Berufsgenossenschaft nachweisen? (Unternehmermodell)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
6.2	Gibt es einen schriftlich bestellten Betriebsarzt <b>oder</b> besteht ein Vertrag mit einem arbeitsmedizinischen Dienst?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
6.3	Entsprechen die Einsatzzeiten des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit den Vorgaben nach BGV A6 und A7?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
6.4	Werden erforderliche Vorsorgeuntersuchungen durch den Betriebsarzt durchgeführt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
6.5	Gibt es von Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit schriftliche Berichte über die Ergebnisse ihrer Arbeit?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

<b>7.</b>	<b>Mitarbeiter ausbilden</b>	<b>Mehr Infos: 9. Schritt</b>		
7.1	Sind die Mitarbeiter für die ausgeübten Tätigkeiten ausreichend ausgebildet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
7.2	Gibt es dokumentierte Unterweisungen zum Arbeitsschutz <ul style="list-style-type: none"> <li>• für neue Mitarbeiter und</li> <li>• mindestens jährlich für alle Mitarbeiter?</li> </ul>	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
7.3	Falls im Betrieb Fremdfirmen oder Leiharbeiter beschäftigt sind: Werden auch Leiharbeitnehmer und/oder Fremdarbeiter unterwiesen?	Ja <input type="radio"/> <b>oder</b> Nicht zutreffend <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
7.4	Gibt es eine Übersicht, wer wann Aus- und Fortbildungen durchlaufen hat und wann Nachschulungen nötig sind?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
<b>8.</b>	<b>Mitarbeiter einbinden</b>	<b>Mehr Infos: 10. Schritt</b>		
8.1	Werden die Mitarbeiter in die Organisation des Arbeitsschutzes einbezogen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
8.2	Informieren Sie die Mitarbeiter über geplante Änderungen im Betrieb und im Arbeitsschutz?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
8.3	Gibt es im Arbeitsschutz eine Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat / Personalrat ?	Ja <input type="radio"/> <b>oder</b> Nicht zutreffend <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
8.4	Gibt es regelmäßige Besprechungen mit den Mitarbeitern, bei denen Probleme angesprochen werden können?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
8.5	Nutzen Sie Vorschläge der Mitarbeiter zur Verbesserung der Sicherheit und Gesundheit im Betrieb?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
8.6	Können die Mitarbeiter auf die Gestaltung ihrer Arbeitsbedingungen Einfluss nehmen? (z. B. bei der Auswahl von Schutzausrüstungen, Arbeitskleidung, Material, Arbeitszeitregelung, Urlaubsplanung, Pausenregelung)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
<b>9.</b>	<b>Informationen bereitstellen</b>	<b>Mehr Infos: 11. Schritt</b>		
9.1	Liegen die für den Betrieb zutreffenden BG-Vorschriften (früher „Unfallverhütungsvorschriften“), Gesetze und Verordnungen vor?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
9.2	Sind im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitszeitgesetz, berufsgenossenschaftl. Vorschriften (früher „Unfallverhütungsvorschriften“),</li> <li>• Mutterschutzgesetz, wenn mehr als drei Frauen beschäftigt werden,</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz, wenn ein oder mehrere Jugendliche unter 18 Jahren beschäftigt werden,</li> </ul> für die Mitarbeiter zugänglich ausgehängt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
9.3	Sind nach BG-Vorschriften nötige Betriebsanweisungen vorhanden und am Arbeitsplatz ausgehängt?	Ja <input type="radio"/> <b>oder</b> Nicht zutreffend <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

10. Gefährdungen im Betrieb minimieren		Mehr Infos: 12. Schritt		
10.1	Sind alle Arbeitsplätze auf mögliche Gefährdungen untersucht worden („Gefährdungsbeurteilung“)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.2	Werden aus der Gefährdungsbeurteilung Maßnahmen zur Verbesserung abgeleitet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.3	Ist festgelegt, wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.4	Wird die Umsetzung der Maßnahmen kontrolliert?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.5	Wird die Gefährdungsbeurteilung bei Änderungen im Betriebsablauf oder baulichen Veränderungen angepaßt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.6	<b>Bei Betrieben mit mehr als 10 Mitarbeitern:</b> Wird die Gefährdungsbeurteilung und daraus abgeleitete Maßnahmen dokumentiert?	Ja <input type="radio"/> <b>oder</b> Nicht zutreffend <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.7	Ist ein Verantwortlicher für die Gefährdungsbeurteilung benannt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.8	Wirken Mitarbeiter bei der Beurteilung der Arbeitsplätze mit?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
10.9	Wird bei Arbeitsunfällen und häufig auftretenden Krankheiten geprüft, ob eine Veränderung der Arbeitsbedingungen notwendig ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11. Umgang mit Gefahrstoffen		Mehr Infos: 13. Schritt		
11.	Gehen Sie im Betrieb Gefahrstoffen um? <b>Wenn JA:</b>	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.1	Gibt es ein Gefahrstoffverzeichnis?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.2	Liegen Sicherheitsdatenblätter für alle Gefahrstoffe vor?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.3	Gibt es Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.4	Werden MAK-Messungen durchgeführt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12. Regelungen für Notfälle		Mehr Infos: 14. Schritt		
12.1	Gibt es einen Alarmplan? (Wichtige Notrufnummern, Erste-Hilfe-Maßnahmen)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.2	Sind ausreichend Erste-Hilfe Einrichtungen mit genügend Material vorhanden?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.3	Sind ausreichend Feuerlöscher, Brandschutzeinrichtungen vorhanden?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.4	Werden Verletzungen und Arbeitsunfälle dokumentiert (z. B. im Verbandbuch)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.5	Sind ausreichend Ersthelfer im Betrieb vorhanden? Werden die Ersthelfer regelmäßig, mindestens alle 2 Jahre, geschult?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.6	Gibt es eine Zusammenarbeit mit Hilfs- und Rettungsdiensten (z. B. Notfall- oder Brandübungen)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

<b>13.</b>	<b>Gesundheitsförderung</b>	<b>Mehr Infos: 15. Schritt</b>		
13.	Gibt es Maßnahmen zur Gesundheitsförderung? (z. B. Beratungsangebote der Krankenkassen wie Rückenschule, gesundes Essen bei der Arbeit, Stressbewältigung, Suchtberatung, Gesundheitsberatung, Betriebssport; Vorträge zu Gesundheitsthemen)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
<b>14.</b>	<b>Dokumentation gewährleisten</b>	<b>Mehr Infos: 16. Schritt</b>		
14.1	Wissen Sie, welche Dokumente für den Arbeitsschutz im Betrieb vorliegen müssen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
14.2	Bewahren Sie die wichtigen Dokumente für den Arbeitsschutz sicher und übersichtlich auf?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
<b>15.</b>	<b>Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen</b>	<b>Mehr Infos: 17. Schritt</b>		
15.	Kontrollieren Sie regelmäßig die Einhaltung von Vorschriften und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen im Arbeitsschutz? (z.B Jahresplan zur Umsetzung von AMS)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

## Planungshilfe »ASM Schritt für Schritt«

Fragen im Betriebs-Check unter dem Abschnitt	Im Betriebs-Check mit „Nein“ oder „Unklar“ beantwortete Fragen		Bearbeitung nötig (☒ Ankreuzen)	Infos im ASM-Schritt Nr.	Erledigt ✓ (Abhaken)
	nein	unklar			
1. Verantwortung und Ziele im Arbeitsschutz festlegen				2	
2. Aufgaben übertragen				3 und 4	
3. Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigen				5	
4. Besondere Personengruppen im Arbeitsschutz berücksichtigen				6	
5. Prüfpflichten einhalten				7	
6. Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt				8	
7. Mitarbeiter ausbilden				9	
8. Mitarbeiter einbinden				10	
9. Informationen bereitstellen				11	
10. Gefährdungen im Betrieb minimieren				12	
11. Umgang mit Gefahrstoffen				13	
12. Regelungen für Notfälle				14	
13. Maßnahmen zur Gesundheitsförderung				15	
14. Dokumentation gewährleisten				16	
15. Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen				17	

# Ziele und Verantwortung im Arbeitsschutz

Firma:	
Bearbeitet am:	Bearbeitet von:
Beispiele, wie Arbeitsschutz bisher im Betrieb berücksichtigt ist:	
Zukünftige Maßnahmen im Arbeitsschutz: Ziele im Arbeitsschutz:	
Möglichkeiten, die Mitarbeiter über Ziele im Arbeitsschutz zu informieren:	

# Betriebsdaten und Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz

Zur Erläuterung der einzelnen Aufgaben beachten Sie bitte die weiteren ASM-Schritte.

<b>Erstellt am:</b>	<b>Erstellt von:</b>
<b>Name und Anschrift des Betriebes</b>	
Gesamtanzahl der abhängig beschäftigten Mitarbeiter:	
Davon männlich:	
Davon weiblich:	
Davon Jugendliche unter 18 Jahre:	
Fremdfirmenmitarbeiter/ Leiharbeitnehmer	
Name des/ der Ersthelfer(s)	
Name(n) Sicherheitsbeauftragte(r) (bei mehr als 20 Mitarbeitern)	
<b>Verantwortlich für die Organisation im Arbeitsschutz:</b> (z.B. Name des Unternehmers, natürliche Person)	
Vertreter des Unternehmers bei Abwesenheit	
An wen im Unternehmen sind Aufgaben im Arbeitsschutz delegiert: (Abteilung, Name)	
Welches Mitglied des Betriebs- oder Personalrates (wenn vorhanden) ist für den Arbeitsschutz zuständig?	Nicht zutreffend <input type="radio"/>
<b>Beratende Fachleute:</b>	
Zuständige Berufsgenossenschaft, Ansprechpartner, Telefon	
Mitgliedsnummer bei der BG	
Zuständiges Staatliches Amt für Arbeitsschutz, Telefon, Telefax, e-mail	
Zuständiger Betriebsarzt	
Zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit	

**Rechte der Mitarbeiter im Arbeitsschutz:**  
 Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf gesundheitsgerechte und sichere Arbeitsbedingungen.

**Pflichten der Mitarbeiter im Arbeitsschutz:**  
 Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, den Unternehmer beim Arbeitsschutz nach seinen Möglichkeiten zu unterstützen und Vorschriften einzuhalten. **Festgestellte Mängel sind sofort zu melden.**

**Wenn es keine schriftliche Festlegung von Aufgaben gibt, ist der Unternehmer für die unten genannten Aufgaben zuständig. Sonstige Aufgaben können ergänzt werden.**

Übernommene Aufgaben:	Name des Mitarbeiters	Pflichten schriftlich übertragen?	Unterschrift
Auswahl, Beschaffung, Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstung		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Organisation der Arbeitsmedizinischen Vorsorge		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Unterweisung neuer Mitarbeiter, jährliche Unterweisung aller Mitarbeiter		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Umweltschutz und Abfallentsorgung (z.B. Betriebsbeauftragte)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Regelungen zum Umgang mit Gefahrstoffen: Erfassung, Unterweisung, Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Unfallanzeigen erstellen und melden		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Sicherheitskennzeichnung von Arbeitsplätzen, Fluchtwegen, Anlagen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	



## Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten

(§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII, § 12 BGV A1)

Herrn/Frau

\_\_\_\_\_

werden für den Betrieb / die Abteilung\*)

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Anschrift der Firma

\_\_\_\_\_

die dem Unternehmer hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren obliegenden Pflichten in eigener Verantwortung übertragen:

- Einrichtungen zum Arbeitsschutz zu schaffen und zu erhalten\*)
- \_\_\_\_\_
- Anordnungen und sonstige Maßnahmen zu treffen\*)
- eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen\*)
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen\*)

Dazu gehören insbesondere:

- Organisation und Durchsetzung eines sicheren Ablaufs der Arbeiten,*
- Gewährleistung von Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Arbeitsbereich*
- Organisation der Einhaltung von Prüffristen und Unterweisungen \*)*
- Regelmäßige Berichterstattung an den Unternehmer, monatlich oder alle \_\_\_\_\_ Monate*

Ort Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Unternehmers

\_\_\_\_\_

Unterschrift des Verpflichteten

\*) Zutreffendes ankreuzen

Anlage: Rechtsgrundlagen

**Vor Unterzeichnung beachten:**

**§ 9 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten:**

**I. Handelt jemand**

1. als vertretungsberechtigtes Organ einer juristischen Person oder als Mitglied eines solchen Organs,
2. als vertretungsberechtigter Gesellschafter einer Personenhandelsgesellschaft oder
3. als gesetzlicher Vertreter eines anderen,

so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Eigenschaften, Verhältnisse oder Umstände (besondere persönliche Merkmale) die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Vertreter anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Vertretenen vorliegen.

**II.**

Ist jemand von dem Inhaber eines Betriebes oder einem sonst dazu Befugten

1. beauftragt, den Betrieb ganz oder zum Teil zu leiten, oder
2. ausdrücklich beauftragt, in eigener Verantwortung Aufgaben wahrzunehmen, die dem Inhaber des Betriebes obliegen,

und handelt er auf Grund dieses Auftrags, so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Merkmale die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Beauftragten anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Inhaber des Betriebes vorliegen. Dem Betrieb im Sinne des Satzes 1 steht das Unternehmen gleich. Handelt jemand auf Grund eines entsprechenden Auftrages für eine Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, so ist Satz 1 sinngemäß anzuwenden.

**III.**

Die Absätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Rechtshandlung, welche die Vertreterbefugnis oder das Auftragsverhältnis begründen sollte, unwirksam ist.

**§ 15 Abs. 1 Nr. 1 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch**

(1) Die Unfallversicherungsträger erlassen als autonomes Recht Unfallverhütungsvorschriften über

1. Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen haben, sowie die Form der Übertragung dieser Aufgaben auf andere Personen,
2. ...

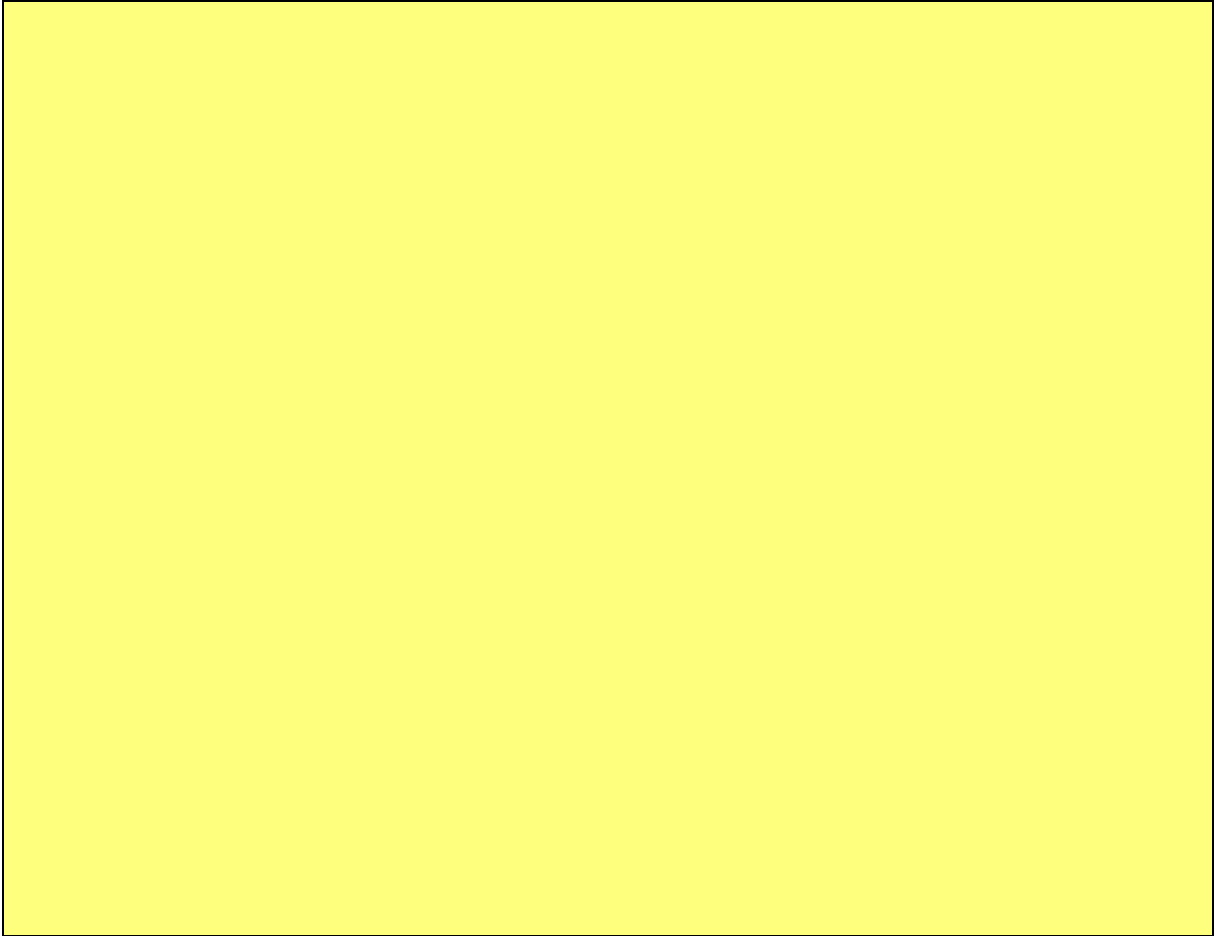
**BGV A1 § 12**

Hat der Unternehmer ihm hinsichtlich der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren obliegende Pflichten übertragen, so hat der dies unverzüglich schriftlich zu bestätigen. Die Bestätigung ist von dem Verpflichteten zu unterzeichnen; in ihr sind der Verantwortungsbereich und die Befugnisse zu beschreiben. Eine Ausfertigung der schriftlichen Bestätigung ist dem Verpflichteten auszuhändigen.

# Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen

<b>Projekt/ Auftrag:</b>		
<b>Erstellt am:</b>	<b>Erstellt von:</b>	
<b>Frage/ Thema</b>	<b>Erledigt:</b>	<b>Bemerkungen</b>
Welche Vorschriften müssen für das Projekt berücksichtigt werden?		
Welche Hinweise von Experten liegen vor? (z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Berufsgenossenschaft, Staatliches Amt für Arbeitsschutz)		
Welche Vorschläge für den Arbeitsschutz haben die Mitarbeiter für die Planung?		
Bei der Neuanschaffung von Maschinen und Geräten: Ist das CE-Kennzeichen und evtl. GS-Zeichen vorhanden?		
Bei der Auswahl von Arbeitsmitteln und -stoffen: Sind sie gesundheitsschädlich oder umweltschädlich? (Erkennbar an Gefahrstoffkennzeichnung, siehe 13. Schritt) Wenn ja: Gibt es mögliche Ersatzstoffe? Was muss bei der Anwendung beachtet werden?		
Wenn ein Auftrag an Fremdfirmen vergeben wird: Wie sind Anforderungen an den Arbeitsschutz erfüllt? Wie kann die Zusammenarbeit im Arbeitsschutz erreicht werden? Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?		
Wie kann durch Technik oder Organisation die Gesundheit und Sicherheit verbessert werden?		
Welche Unterweisung ist nötig?		
Welche Schutzkennzeichnung ist nötig? (Ergänzend zu technischen und organisatorischen Maßnahmen)		
Welche persönliche Schutzausrüstung ist nötig? (Nur wenn keine anderen Möglichkeiten zur Vermeidung der Gefahren bestehen!)		
für weitere Bemerkungen nutzen Sie bitte die Folgeseite		

Sonstige Bemerkungen zum Arbeitsschutz bei diesem Auftrag/ Projekt:

A large, empty yellow rectangular area with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for handwritten or typed notes regarding work safety for the specific task or project.

## Notiz zum Mutterschutz

Gespräch am:	
Name der Mitarbeiterin:	
Voraussichtlicher Entbindungstermin:	
Beginn des Mutterschutzes:	
Welche Regelung zur Elternzeit (ehem. Erziehungsurlaub) ist von der Schwangeren gewünscht?	
Gibt es Arbeiten, die die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft nicht/ nur eingeschränkt ausüben kann? Wenn ja, welche? (z. B. Umgang mit Gefahrstoffen, Heben, Schieben und Tragen schwerer Lasten, Häufiges Strecken, Arbeiten im Stehen)	
Müssen Arbeitsbedingungen verändert werden, um Mutter und Kind zu schützen? Welche? (z. B. Sitzgelegenheiten schaffen, Pausenregelung)	
Was sollte aus Sicht des Betriebsarztes beachtet werden?	
sonstige Bemerkungen	

## Arbeitsschutz für Jugendliche

Erstellt am:	Erstellt von:
Wo liegt das Jugendarbeitsschutzgesetz zur Ansicht aus?	
Gibt es Arbeiten, die Jugendliche im Betrieb nur beschränkt oder gar nicht ausüben dürfen? Welche? Wo?	
Welche besonderen Schutzmaßnahmen sind nötig?	
Welche besondere Organisation (z. B. Arbeitszeitenregelung) ist nötig?	
Wie wurde der Jugendliche über die besonderen Regelungen informiert? (z. B. Gespräch am... mit...)	
Wer betreut den Jugendlichen? Entsprechende Beauftragung zur Kenntnis genommen?	

## Notiz: Arbeitsschutz für schwerbehinderte Mitarbeiter

Erstellt am:	Erstellt von:
<p>Gibt es Arbeiten, die der /die Schwerbehinderte im Betrieb nur beschränkt oder gar nicht ausüben sollte? Wenn ja, welche?</p>	
<p>Welche besonderen Schutzmaßnahmen sind notwendig?</p>	
<p>Welche besondere Organisation (z. B. Arbeitszeiten) ist nötig?</p>	
<p>Wie wurde der schwerbehinderte Mitarbeiter über die besonderen Regelungen informiert? (z. B. Gespräch am...mit...)</p>	

# Prüf- und Wartungsplan

Erstellt am:				Erstellt von:		
Bezeichnung	Art der Prüfung	Prüfintervall	Prüfer-Qualifikation	Durchführung Firma/Name	Letzte Prüfung stattgefunden am:	Dokumentation wo?



## Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Erstellt am:	Erstellt von:	
Was?	Erledigt:	Ergebnis:
Informieren Sie sich bei Ihrer BG über Mindest-Einsatzzeiten für Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit (BGV A4, BGV A6 und BGV A7 anfordern)		
Informieren Sie sich bei Ihrer BG, ob Sie am Unternehmermodell teilnehmen können.		
Entscheiden Sie sich, ob sie am Unternehmermodell teilnehmen wollen		
Wenn ja, besuchen Sie eine Fortbildung bei Ihrer BG zum Unternehmermodell		
Bewahren Sie die Bescheinigung über Ihre Teilnahme auf		
Wenn Sie nicht am Unternehmermodell teilnehmen: Entscheiden Sie, ob Sie einen eigenen Mitarbeiter als Fachkraft für Arbeitssicherheit einsetzen wollen		
Wenn ja, lassen Sie einen geeigneten Mitarbeiter bei Ihrer BG zur Fachkraft für Arbeitssicherheit ausbilden bzw. stellen Sie eine qualifizierte Fachkraft für Arbeitssicherheit ein. Bestellen Sie diesen Mitarbeiter zur Fachkraft für Arbeitssicherheit (Anhang 8.2)		
Wenn Sie <u>keine betriebseigene</u> Fachkraft für Arbeitssicherheit wollen: Informieren Sie sich über Betreuungsmöglichkeiten: z. B. in den "Gelben Seiten", bei Ihrer BG Jahrbuch "Betriebswacht" anfordern. Im Internet z.B. unter: <a href="http://www.hvbg.de">www.hvbg.de</a>		
Informieren Sie sich bei Ihrer Kreishandwerkerschaft, Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer über deren Betreuungsmöglichkeiten		
Holen Sie Angebote ein und verhandeln Sie mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt oder dem sicherheitstechnischen/ arbeitsmedizinischen Dienst		

Was?	Erledigt:	Ergebnis:
Falls Sie einen Personal/-Betriebsrat haben: Informieren Sie ihn und beteiligen Sie ihn bei der Auswahl		
Schließen Sie einen Vertrag ab, in dem Aufgaben klar beschrieben und Einsatzzeiten festgelegt sind. Muster für Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. als Betriebsarzt im Anhang 8.2 und 8.3. <b>(Fahrzeiten und besondere arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach BGV A4 zählen nicht zu den Einsatzzeiten!)</b>		
Lassen Sie sich schriftliche Berichte über die durchgeführten Untersuchungen der Arbeitsplätze und Beratungen geben und bewahren Sie sie auf.		
Klären Sie mit dem Betriebsarzt, ob Vorsorgeuntersuchungen nach BGV A4 für Ihre Mitarbeiter nötig sind.		
Vereinbaren sie auch die Durchführung der Vorsorgeuntersuchungen durch einen ermächtigten Arzt.		
Händigen Sie Ihren Beschäftigten zum Ende der Beschäftigung die Vorsorge- und/oder Gesundheitskarte aus. (Ausnahme: Ihre BG fordert diese Unterlagen an.)		

## Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit

Hiermit wird

Herrn/Frau

\_\_\_\_\_ gemäß § 5 Arbeitssicherheitsgesetz ggf. im Einvernehmen mit dem Betriebsrat/  
Personalrat

\_\_\_\_\_ als Fachkraft für Arbeitssicherheit

\_\_\_\_\_ für den Betrieb:

\_\_\_\_\_ bestellt.

Für die Erfüllung der arbeitssicherheitstechnischen Aufgaben steht eine Mindest-  
Einsatzzeit von \_\_\_\_\_ Stunden pro Jahr zur Verfügung.

Umseitige Aufgabenbeschreibung ist Bestandteil dieser Bestellung.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Unternehmers/Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
ggf. Unterschrift des Betriebsrates/ Personalrates

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Anlage: Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit

## Vor Unterzeichnung beachten:

### Ihre Aufgaben:

Sie haben die Aufgabe, den umseitig genannten Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie haben insbesondere

1. den Arbeitgeber und die für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung von ihm beauftragten Personen zu beraten, insbesondere bei
  - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
  - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
  - c) der Auswahl und Erprobung von persönlichen Schutzausrüstungen,
  - d) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,
  - e) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Betriebsanlagen und die technischen Arbeitsmittel vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren vor ihrer Einführung sicherheitstechnisch zu überprüfen,
3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit
  - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder den sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung von ihm beauftragten Personen mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
  - b) auf die Benutzung der persönlichen Schutzausrüstung zu achten,
  - c) Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen,
4. durch vorbildliches Verhalten und durch entsprechende Hinweise darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Schulung der Sicherheitsbeauftragten mitzuwirken.
5. Sie haben ggf. mit dem Betriebsrat/Personalrat zusammen zu arbeiten und ihn in Sachen des Arbeitsschutzes zu beraten.

## Bestellung als Betriebsarzt/-ärztin

Hiermit wird

Herrn/Frau

gemäß § 2 Arbeitssicherheitsgesetz in Verbindung mit der BG-Vorschrift  
»Betriebsärzte« (BGV A7) ggf. im Einvernehmen mit dem Betriebsrat/Personalrat

als Betriebsarzt / Betriebsärztin

für den Betrieb:

bestellt.

Für die Erfüllung der arbeitsmedizinischen Aufgaben steht eine Mindest-  
Einsatzzeit von \_\_\_\_\_ Stunden pro Jahr zur Verfügung.

Umseitige Aufgabenbeschreibung ist Bestandteil dieser Bestellung.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Unternehmers/Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
ggf. Unterschrift des Betriebsrates/ Personalrates

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Betriebsarztes/ der  
Betriebsärztin

Anlage: Aufgaben des Betriebsarztes/ der Betriebsärztin

## Vor Unterzeichnung beachten:

### Aufgaben der Betriebsärzte nach § 3 Arbeitssicherheitsgesetz

Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen.

Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehören vor allem

1. den Arbeitgeber und die sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen zu beraten, insbesondere bei
  - a) der Planung, Ausführung und Unterhaltung von Betriebsanlagen und von sozialen und sanitären Einrichtungen,
  - b) der Beschaffung von technischen Arbeitsmitteln und der Einführung von Arbeitsverfahren und Arbeitsstoffen,
  - c) der Auswahl und Erprobung von Körperschutzmitteln,
  - d) arbeitsphysiologischen, arbeitspsychologischen und sonstigen ergonomischen sowie arbeitshygienischen Fragen, insbesondere des Arbeitsrhythmus, der Arbeitszeit und der Pausenregelung, der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs und der Arbeitsumgebung,
  - e) Mitwirkung bei der Organisation der „Ersten Hilfe“ im Betrieb,
  - f) Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozess,
  - g) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Arbeitnehmer zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten,
3. die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten und im Zusammenhang damit
  - a) die Arbeitsstätten in regelmäßigen Abständen zu begehen und festgestellte Mängel dem Arbeitgeber oder der sonst für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Person mitzuteilen, Maßnahmen zur Beseitigung dieser Mängel vorzuschlagen und auf deren Durchführung hinzuwirken,
  - b) auf die Benutzung von persönlichen Schutzausrüstungen und deren Pflege zu achten,
  - c) Ursachen von arbeitsbedingten Erkrankungen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Erkrankungen vorzuschlagen,
4. durch vorbildliches Verhalten und durch entsprechende Hinweise darauf hinzuwirken, dass sich alle im Betrieb Beschäftigten den Anforderungen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung entsprechend verhalten, insbesondere sie über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren und bei der Einsatzplanung und Schulung der Helfer in „Erster Hilfe“ und des medizinischen Hilfspersonals mitzuwirken,
5. zusätzliche Aufgaben aus betrieblichen Erfordernissen und übergeordneten Gesichtspunkten wahrzunehmen:
  - Mitarbeit bei der Gesundheitsförderung im Betrieb;
  - Mitarbeit in betrieblichen Kommissionen und Arbeitsgruppen, insbesondere Arbeitsschutzausschuss

6. bei der Erfüllung seiner Aufgaben zusammenzuarbeiten mit
  - Betrieblichen Stellen oder Personen für Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz
  - Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Betriebsrat/ Personalrat
  - Gewerbeärzten, Amtsärzten, Durchgangsärzten
  
7. auf Wunsch des Arbeitnehmers diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen; § 8 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt. Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

# Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter

<b>Datum:</b>	
<b>Thema</b>	<b>Besprochen</b>
<b>Allgemeine Informationen über den Betrieb</b> Vorstellung von Kollegen und Rundgang durch den Betrieb, Sozialräume	
<b>Erläuterung, warum Arbeitsschutz für den Betrieb wichtig ist und was im Betrieb dafür getan wird</b>	
Vorstellung der Ansprechpartner für den Arbeitsschutz: Ersthelfer, ggf. Sicherheitsbeauftragte, Betriebsrat/ Personalrat	
Wer ist Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt?	
Erklärung von Gebots- und Verbotsregeln und -kennzeichen	
<b>Erklärung, was vom Mitarbeiter im Arbeitsschutz erwartet wird und wie er dazu beitragen kann</b>	
Erläuterung der Meldepflicht von Arbeits- und Wegeunfällen und berufsbedingten Erkrankungen	
Meldung von Gefahren, Notfallmeldung, Notrufnummern	
Möglichkeiten, sich zu informieren, welche BG-Vorschriften gelten und wo der Mitarbeiter sie findet	
<b>Unterweisung am Arbeitsplatz</b>	
Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich	
Fluchtplan, Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen	
Ausgabe von persönlicher Schutzausrüstung und Hinweis auf die Benutzungspflicht	
Einweisung am Arbeitsplatz: Besonderheiten des Arbeitsplatzes, ggf. Betriebsanweisungen	
Welche Gefährdungen können am Arbeitsplatz auftreten und wie kann der Mitarbeiter sich dagegen schützen?	
Fragen des Mitarbeiters/ besondere Themen:	
Unterschrift des Mitarbeiters	



# Notiz zur Arbeitsschutzunterweisung

<b>Unterweisung durchgeführt am:</b>	<b>Durchgeführt von:</b>	<b>Unterschrift:</b>
<b>Besprochene Themen</b>		
<b>Namen der Mitarbeiter</b>	<b>Unterschrift</b>	

# Ausbildungsplan

Erstellt am:				Erstellt von:			
Name Mitarbeiter/ Mitarbeiterin	Fachliche Aus- und Fortbildungen	Termin: stattgefunden/ abgeschlossen	Jährliche Arbeitsschutz- unterweisung am:	Besondere Ausbildungen im Arbeitsschutz (z.B. Ersthelfer, BG-Kurse etc.)	Termin: stattgefunden/ abgeschlossen	Geplante Fortbildungen/ Wiederholungen	Termin:

## Anregungen zur Motivation der Mitarbeiter für den Arbeitsschutz

### Anregung 1: Persönliche Schutzausrüstung selbst ausgewählt

In Firma »Dr. Klöbner GmbH« wird die persönliche Schutzausrüstung vor dem Kauf durch denjenigen ausprobiert, der sie später trägt. Wenn die gewünschte Ausrüstung wesentlich teurer ist als ein zweckmäßiges Basismodell, trägt der Mitarbeiter einen Anteil an den Kosten.

*Vorteil: Persönliche Schutzausrüstung wird akzeptiert, mehr benutzt als früher und sorgsamer behandelt*

*Nachteil: Eventuell höhere Kosten (Verhandlungssache!)*

### Anregung 2: Teambesprechungen zum Arbeitsschutz

In Firma »Müller-Lüdenscheid« setzen sich alle 7 Mitarbeiter mit dem Chef jeden Freitag nach der Frühstückspause für eine Viertelstunde zusammen, um zu besprechen, was während der Woche passiert ist und was alle wissen müssen.

Einmal pro Monat ist Arbeitsschutz Thema dieser Freitagsrunde.

Dabei wird eine Notiz gemacht, welche Mängel zu beheben sind, um die Arbeit sicherer und gesünder zu machen. Bei der nächsten Teambesprechung wird kontrolliert, ob die Änderungen umgesetzt wurden.

*Vorteil: Geringer Zeitaufwand, regelmäßiger Termin*

*Nachteil: »Schriftkram«*

### Anregung 3: Verbesserungen per Sofortbildkamera

Bei der Firma »Dosenkohl« wurden Sofortbildkameras angeschafft. Mitarbeiter können festgestellte Mängel fotografieren und auf ein Poster im Pausenraum aufkleben, damit Probleme sichtbar sind und möglichst schnell behoben werden können.

Es wird festgelegt, was zur Verbesserung getan werden muss, wer verantwortlich ist und bis wann das Problem beseitigt werden soll.








Nach der Erledigung wird die Lösung noch einmal fotografiert.

Es wurde festgestellt, dass die Bereitschaft abnimmt, Vorschläge abzugeben, wenn die Verbesserungen ohne Begründung nicht umgesetzt werden können. Daher wird jetzt immer eine Erklärung oder eine andere Lösung angeboten.

*Vorteil: Die Probleme sind ständig »vor Augen«*

*Nachteil: Die Kamera und Filme müssen angeschafft und das Plakat vorbereitet werden.*

So sieht ein Plakat in einem der Pausenräume bei Firma »Müller-Lüdenscheid« aus:

Das Problem (Foto):	Datum, Beschreibung	Was muß getan werden?	Wer macht es?	Bis wann?	Erledigt (Foto)
	<b>06.01.</b> Bremsleuchten vom Lieferwagen kaputt	Neue Sicherung oder Glühlampen einsetzen, oder Werkstatttermin	Hümme	<b>13.01.</b>	
	<b>16.01.</b> Verbindungs-kabel zur Kabeltrommel ist locker	Elektriker holen oder selbst reparieren	Seppel	<b>25.01.</b>	
	<b>23.01.</b> Es ist kalt und zugig auf Baustelle!	Wärmere Klamotten besorgen	Chef	<b>10.02.</b>	Abgelehnt, Heizlüfter für Bauwagen besorgt
	<b>19.02.</b> TÜV vom Lieferwagen ist abgelaufen!	Termin zur HU bei Autohaus Wöltje vereinbaren	Eckart oder Chef	<b>28.02.</b>	

# Übersicht Gesetze und Vorschriften

Erstellt am:	Erstellt von:	
Gesetze, die im Betrieb vorhanden sein <b>müssen</b> :	vorhanden?	Zugänglich für Mitarbeiter? (Ort)
Arbeitszeitgesetz (ArbZG)		
Mutterschutzgesetz (MuSchG)		
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)		
<b>Übergreifend gültige Gesetze und Verordnungen, die allgemeingültige Regelungen enthalten (Vorhalten im Betrieb empfohlen)</b>		
Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)		
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)		
Sozialgesetzbuch IIV (SGB 7)		
Arbeitsmittelbenutzungsverordnung (AMBV)		
Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)		
Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)		
Allgemeine BG-Vorschriften: A1-A8		
Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)		
Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BildscharbV)		
Lastenhandhabungsverordnung (LastenhandhabV)		
<b>Spezielle, für den Betrieb geltende Verordnungen, BG-Vorschriften (BG-Vorschriften, die für den Betrieb gelten, <b>müssen</b> vorhanden sein!)</b>		



# Betriebsanweisungen

## Betriebsanweisung

für Firma: \_\_\_\_\_

**Gültig für Arbeitsbereich / Arbeitsplatz**

**Beschreibung der Gefahren**

**Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln**

**Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall**

**Notruf: 112**

**Verhalten im Brandfall**

**Notruf: 112**

**Verhalten bei Unfällen - Erste Hilfe**

**Notruf: 112**

erstellt am:

Unterschrift:

# Übersicht Gefährdungsbeurteilung – Liste der Arbeitsplätze und Tätigkeiten

Erstellt am:	Erstellt von:
Tätigkeit / Arbeitsplatz:	Gefährdungsbeurteilung durchgeführt am:



# Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung

Arbeitsplatz /Tätigkeit:	
Erstellt am:	
Erstellt von:	

1. Bisherige Unfälle und Beinahe-Unfälle auswerten					
Welche Unfälle und Beinahe-Unfälle sind bisher aufgetreten?	Was soll erreicht werden? (Schutzziel)	Was kann getan werden, damit die Gefährdung vermieden oder verringert wird?	Umsetzung bis wann?	Wer ist verantwortlich?	Kontrolle
2. Gefährdungen und Belastungen erfassen: Fragenkatalog (nächste Seite) durchgehen und zutreffende Belastungen aufschreiben					
Auftretende Gefährdungen und Belastungen	Was soll erreicht werden? (Schutzziel)	Was kann getan werden, damit die Gefährdung vermieden oder verringert wird?	Umsetzung bis wann?	Wer ist verantwortlich?	Kontrolle

## Fragenkatalog für die Gefährdungsbeurteilung

<b>Körperliche Belastungen:</b>
Welche Verletzungsgefahren bestehen? z. B. durch Herabfallen schwerer Gegenstände, Stolpern, Stürzen, Schneiden, Stechen
Welche Belastung durch Hitze oder Kälte besteht?
Welche Gefährdung der Augen besteht? z. B. Augenschäden durch Beleuchtung / Strahlen / Chemikalien / Gegenstände
Gibt es Gefährdungen des Gehörs durch Lärm?
Welche Belastung der Haut besteht? z. B. durch chemische Stoffe, UV-Strahlung, Abrieb
Welche Belastungen der Atemwege treten auf? z. B. durch Staub, Chemikalien, Rauch
Welche Belastungen von Muskeln / Skelett / Gelenken treten auf? z. B. durch schweres Heben und Tragen, einseitige Bewegung
Welche sonstigen körperlichen Belastungen oder Gefährdungen gibt es?
<b>Psychische Belastungen:</b>
Gibt es Belastungen oder Gefährdungen, die z. B. durch Streß, Hektik, Monotonie, Unterforderung, Überlastung entstehen?
<b>Sonstige Belastungen, wenn sie oben nicht genannt wurden:</b>
Welche Belastungen durch die Arbeitsorganisation treten auf?
Welche Gefährdungen durch elektrischen Strom treten auf?
Welche Gefahren durch Chemikalien, Gefahrstoffe gibt es?
Welche sonstigen Gefahren durch physikalische Einwirkungen gibt es? (Hitze, Kälte, Strahlung, Lärm, Licht, Druckluft)
Welche Gefährdungen durch biologische Stoffe treten auf? (Pflanzen, Tiere, Mikroben, Krankheitserreger)
Welche Brand- und Explosionsgefahren treten auf?

# Gefahrstoffverzeichnis

Blatt:            von:

Bitte jährlich überprüfen und dokumentieren!

Erstellt am:		Erstellt von:				
Ifd. Nr.	Bezeichnung des Gefahrstoffes Produktname	gefährliche Inhaltsstoffe (bei Zubereitungen)	Einstufung des Gefahrstoffes Angabe d. gefährlichen Eigenschaften lt. Sicherheitsdatenblatt Gefahrenbezeichnung (z.B. giftig T, äzend C, leichtentzündlich F,...) R-Satz-Nummern (Wortlaut als Liste beilegen)	Mengenbereiche des Gefahrstoffes im Betrieb (Durchschnitt) l/Jahr, kg/Jahr	Arbeitsbereiche in denen mit dem Gefahrstoff umgegangen wird (auch Lager)	Ist ein Ersatzstoff vorhanden und/oder Ersatzverfahren möglich? *)

\*) Angabe »ja« oder »nein« ist hier ausreichend; auf einem Extrablatt die Ersatzstoff-/Ersatzverfahrensprüfung bitte plausibel dokumentieren!

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift des Unternehmers /des Beauftragten

## Anforderung EG-Sicherheitsdatenblatt

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Anschrift oder Firmenstempel)

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort

An

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Sicherheitsdatenblatt gem. § 14 GefStoffV (EG-Sicherheitsdatenblatt)

Sehr geehrte Damen und  
Herren,

bei der Lieferung Ihrer gefährlichen Stoffe/Zubereitungen:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ übermittelten Sie mir

- kein Sicherheitsdatenblatt gem. § 14 GefStoffV
- ein nicht mehr zulässiges DIN-Sicherheitsdatenblatt
- ein EG-Sicherheitsdatenblatt ohne Datumsangabe
- ein nicht in deutscher Sprache abgefaßtes EG-Sicherheitsdatenblatt

Um meiner Ermittlungspflicht entsprechend § 16 GefStoffV nachzukommen, benötige ich das jeweilige Sicherheitsdatenblatt gem. § 14 GefStoffV (EG-Sicherheitsdatenblatt).

Ich bitte Sie, mir die EG-Sicherheitsdatenblätter bis zum \_\_\_\_\_ zuzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_

erstellt durch :

\_\_\_\_\_

# Betriebsanweisung

gemäß § 20 GefStoffV

Stand:

Unterschrift:

Arbeitsbereich:

\_\_\_\_\_

Arbeitsplatz:

Tätigkeit:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

## GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

## SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

## VERHALTEN IM GEFAHRENFALL


## ERSTE HILFE

## SACHGERECHTE ENTSORGUNG

## Bestätigung der Unterweisung gemäß § 20 Gefahrstoffverordnung

<b>Unterweisung durchgeführt am:</b>	<b>Durchgeführt von (Unterweisender):</b>	<b>Unterschrift Unterweisender:</b>
Am oben genannten Datum fand eine arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Unterweisung gemäß § 20 Gefahrstoffverordnung durch den oben aufgeführten Unterweisenden statt.		
<b>Besprochene Themen</b>		
<b>Namen des Teilnehmers</b>	<b>Unterschrift des Teilnehmers</b>	

# Checkliste zur Notfallplanung

Firma:			
Erstellt am:		Erstellt von:	
<b>Maßnahmen zur Ersten Hilfe</b>			
Anzahl der benötigten Ersthelfer:			
Namen der ausgebildeten Ersthelfer:		Ausgebildet am:	Nachschulung bis:
Namen und Adressen von Durchgangsarzten			
Welches Erste-Hilfe Material wird benötigt? In welcher Menge/ Anzahl?			
Standort(e) des Erste-Hilfe-Materials:			
Erste-Hilfe-Material haltbar bis:			
 Kennzeichnung der Erste-Hilfe-Einrichtungen vorhanden?			
Standort des Alarmplans:			
Letzte Aktualisierung des Alarmplans:			
<b>Maßnahmen zum Brandschutz:</b>			
Eventuell Ergebnis der Beratung zum Brandschutz durch BG, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Feuerwehr:			
Benötigte Anzahl Feuerlöscher nach BGR 133			
Standort(e) der Feuerlöscher:			
Nächster Prüftermin Feuerlöscher durch Sachverständigen bis zum:			
Brandschutzkennzeichen vorhanden?			
Sonstige Brandschutzeinrichtungen:			

<b>Dokumentation von Unfällen</b>	
Verbandbuch vorhanden?	
Verantwortlicher für das Führen des Verbandbuches:	
Vordrucke Unfallanzeigen vorhanden?	
Verantwortlich für die Unfallmeldung an BG und Staatliches Amt für Arbeitsschutz ab 3 Tagen Arbeitsunfähigkeit:	Name des Unternehmers
<i>Freiwillig: Übung zur Handhabung von Feuerlöschern oder Notfallübung durchgeführt?</i>	



# Verbandbuch

Firma:

Zeitraum von:

bis:

Nr.	Vor- und Zuname des Verletzten	Zeitpunkt des Unfalls		Ursache der Verletzung/ des Unfalls	Art der Verletzung	Angaben zur Hilfeleistung			Zeuge(n) des Unfalls	Bemerkungen
		Datum	Uhrzeit			Datum	Uhrzeit	Maßnahme		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

# Checkliste »Betriebliche Gesundheitsförderung«

<b>Erstellt am:</b>	<b>Erstellt von:</b>
<b>1. Informieren</b>	
Welche Angebote zur Organisation von Gesundheitsförderung gibt es (Krankenkassen und BG, andere Unternehmen, Berufsverbände)?	
<b>2. Situation im Betrieb erfassen</b>	
Welche gesundheitlichen Beschwerden haben die Mitarbeiter? (verschiedene Tätigkeiten berücksichtigen! Ggf. Gespräch)	
Was gefällt den Mitarbeitern im Betrieb / bei der Arbeit?	
Was kann aus Sicht der Mitarbeiter getan werden, um Gesundheit bei der Arbeit zu verbessern?	
Was kann getan werden, damit die Zufriedenheit der Mitarbeiter mit der Arbeit wächst?	
Welches Erste-Hilfe Material wird benötigt? In welcher Menge / Anzahl?	
<b>3. Ziele festlegen</b>	
Welche Ziele sollen mit betrieblichen Gesundheitsaktionen erreicht werden?	
<b>4. Maßnahmen / Aktionen zur Gesundheitsförderung planen</b>	
Welche Maßnahmen sind sinnvoll, um die Ziele zu erreichen? Welche Aktionen sollen durchgeführt werden?	
<b>5. Erfolgskontrolle</b>	
Welche Maßnahmen haben stattgefunden?	
Welche positiven Ergebnisse gibt es? Was hat sich verbessert?	
Gab es negative Ergebnisse und muß die Maßnahme verändert werden?	
Sollen die Aktionen fortgesetzt werden?	
Welche Aktionen und Programme zur Gesundheitsförderung sind geplant?	

# Checkliste Mindestanforderungen Arbeitsschutz-Dokumentation

1. Mindestanforderungen				
In dieser Tabelle sind Dokumente genannt, die unter bestimmten Voraussetzungen (Siehe "Bemerkungen") laut Gesetzen oder BG-Vorschriften im Betrieb vorhanden sein müssen.				
In der Spalte ganz rechts können Sie eintragen, ob und wo die genannten Unterlagen vorhanden sind.				
Dokument	Bemerkungen	Nummer des Schrittes	Vordruck in Anhang	Vorhanden?, wenn ja: Wo?
Aufgabenübertragung im Arbeitsschutz (Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten <u>oder</u> Stellenbeschreibung, die Aufgaben im Arbeitsschutz beinhaltet)	Nötig, wenn Unternehmer Aufgaben rechtsverbindlich an Mitarbeiter übertragen möchte	3	4	
Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit <u>oder</u> Teilnahmenachweis einer Ausbildung nach dem Unternehmermodell	Seit dem 31.03.1999 in jedem Betrieb vorgeschrieben	8	8.2	
Bestellung des Betriebsarztes	Seit dem 31.03.1999 in jedem Betrieb vorgeschrieben	8	8.3	
Ergebnisse arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen	Müssen aufbewahrt werden, sofern arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach BGV A 4 durchgeführt werden müssen	8	-	
Dokumentation der Unterweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter	In jedem Betrieb vorgeschrieben	9	9.1	
Dokumentation der jährlichen Arbeitsschutzunterweisung für alle Mitarbeiter	In jedem Betrieb vorgeschrieben	9	9.2	
Gesetzliche Grundlagen im Arbeitsschutz	Müssen in jedem Betrieb vorliegen, auch für Mitarbeiter zugänglich machen	-	11.1 (nur zum Erstellen einer Übersicht)	
BG-Vorschriften, die für den Betrieb gültig sind	Je nach Betrieb und Branche einzeln zu ermitteln, welche Vorschriften für den Betrieb gelten und vorliegen müssen. Müssen auch für Mitarbeiter zugänglich sein	-	11.1 (nur zum Erstellen einer Übersicht)	

Betriebsanweisungen	Individuell prüfen, bei welchen Arbeitsplätzen nach den für den Betrieb gültigen BG-Vorschriften Betriebsanweisungen notwendig sind. Müssen an den entsprechenden Arbeitsplätzen ausgehängt werden.		11.2 (Übersicht) 11.3 13.3 (§ 20 GefStoffV)	
Gefährdungsbeurteilung	Gefährdungsbeurteilungen müssen in jedem Betrieb für alle Tätigkeiten/ Arbeitsplätze durchgeführt werden. Eine Dokumentationspflicht besteht für Betriebe mit mehr als 10 Mitarbeitern.	12	12.1 12.2	
Gefahrstoffverzeichnis	Muss vorliegen, wenn im Betrieb mit Gefahrstoffen umgegangen wird	13	13.1	
Sicherheitsdatenblätter	Müssen für jeden Gefahrstoff im Betrieb vorliegen, sind beim Hersteller erhältlich	13	13.2	
Gefahrstoff-Betriebsanweisung	Muss vorliegen, wenn im Betrieb mit Gefahrstoffen umgegangen wird	13	13.3	
Dokumentation der Unterweisung nach Gefahrstoffverordnung, jährlich für alle Mitarbeiter	Muss vorliegen, wenn im Betrieb mit Gefahrstoffen umgegangen wird	13	13.4	
Verbandbuch	Muss in jedem Betrieb vorhanden sein, jede Wundversorgung und jeder Unfall muss eingetragen werden	14	14.2	
Unfallanzeigen	Jeder Arbeitsunfall mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit muss der BG und dem Gewerbeaufsichtsamt gemeldet werden	14	-	
Alarmplan	Muss in jedem Betrieb aushängen	14	14.1 (Checkliste)	
Prüfberichte für Brandschutzeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher)	Müssen in jedem Betrieb vorliegen	14	14.1 (Checkliste)	
Bestellung von Sicherheitsbeauftragten	In jedem Betrieb mit mehr als 20 Mitarbeitern müssen Sicherheitsbeauftragte bestellt werden	8	18	
Protokolle des Arbeitsschutzausschusses	In jedem Betrieb mit mehr als 20 Mitarbeitern muss ein Arbeitsschutzausschuss eingerichtet werden, der mindestens vierteljährlich tagt	8	-	

# Rückblick und Überarbeitung von ASM

Fragenkatalog zur jährlichen Überarbeitung von ASM		
Erstellt von:		Erstellt am:
ASM-Schritt	Frage	Notizen
1	Sind im Organisation-Check offene Punkte bearbeitet worden?	
2	Welche Ziele im Arbeitsschutz sind erreicht worden bzw. konnten nicht erreicht werden? Welche neuen Ziele gibt es?	
3	Gibt es Veränderungen bei der Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz?	
5	Bei welchen Planungen wurde Arbeitsschutz bereits berücksichtigt?	
5	In welche neuen Planungen soll Arbeitsschutz einbezogen werden?	
6	Gibt es Änderungen bei Mitarbeitern, bei denen Besonderheiten berücksichtigt werden müssen?	
7	Müssen die Fristen für die wiederkehrenden Prüfungen den Verhältnissen angepaßt werden?	
8	Gibt es Änderungen bei der Betreuung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder den Betriebsarzt?	
8	Gibt es Veränderungen bei den Sicherheitsbeauftragten?	
9	Sind die jährlich nötigen Unterweisungen für alle Mitarbeiter durchgeführt worden?	
9	Welche Fort- und Weiterbildungen sind geplant?	

9	Für welche Ausbildungen sind Nachschulungen nötig?	
10	Wie beteiligten sich die Mitarbeiter am Arbeitsschutz?	
10	Welche Vorschläge zum Arbeitsschutz machten die Mitarbeiter?	
10	Welche Möglichkeiten bestehen, die Mitarbeiter besser einzubeziehen?	
11	Sind nötige Gesetze / Vorschriften vorhanden?	
11	Sind Vorschriften geändert worden?	
11	Sind neue Vorschriften erschienen?	
12	Sind die Maßnahmen zur Minimierung von Gefährdungen umgesetzt worden?	
12	Gibt es Änderungen im Betrieb, für die neue Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen sind?	
13	Sind Gefahrstoffverzeichnis, Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter auf dem neuesten Stand?	
14	Sind Einrichtungen für Notfälle vollständig und einsatzbereit?	
14	Müssen Ersthelfer nachgeschult werden?	
15	Welche Gesundheitsförderungsprogramme wurden durchgeführt?	
15	Welche neuen Programme zur Gesundheitsförderung sind geplant?	

## Bestellung als Sicherheitsbeauftragter

Hiermit wird

Herrn/Frau

\_\_\_\_\_

wird ab dem:

\_\_\_\_\_

**als Sicherheitsbeauftragte(r)**  
nach SGB VII  
für die Abteilung:

bestellt.

Umseitige Aufgabenbeschreibung ist Bestandteil dieser Bestellung.

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Unternehmers/Arbeitgebers

\_\_\_\_\_  
ggf. Unterschrift des Betriebsrates/Personalrates

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Sicherheitsbeauftragten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Fachkraft für Arbeitssicherheit

Anlage: Aufgaben des/der Sicherheitsbeauftragten

## Vor Unterzeichnung beachten:

### Aufgaben des/r Sicherheitsbeauftragten

Der/Die Sicherheitsbeauftragte hat insbesondere:

1. sich mit den **Gefahren** im Arbeitsbereich und den zu ihrer Verhütung erlassenen berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben (Betriebsanweisungen) **vertraut zu machen**;
2. bei regelmäßigen **Kontrollgängen** durch den Arbeitsbereich, die möglichst gemeinsam mit einer Führungskraft vorzunehmen sind, insbesondere **auf folgendes zu achten**:
  - Vorhandensein, Benutzung und Wirksamkeit von Schutzvorrichtungen und Absaugungen an Arbeitsmaschinen und Anlagen;
  - Gebrauch von persönlicher Schutzausrüstung wie Schutzbrillen, Kopf-, Hand- und Fußschutz;
  - einwandfreien Zustand der Werkzeuge und elektrischen Betriebsmittel einschließlich deren Aufbewahrung und Pflege;
  - Gefahren, die durch die Lagerung und den Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Agenzien entstehen können;
  - Einhaltung der Arbeitshygiene durch die Mitarbeiter, wie z. B. Handreinigung vor dem Essen, Hautschutzmaßnahmen;
  - richtige Kennzeichnung, Lagerung und sicherer Transport von Materialien, Gefahrstoffen u. a.;
  - sichere Verkehrswege, Abdeckung von Gruben und Luken, sicherer Zustand von Leitern und Tritten;
  - Sauberkeit und Ordnung, Trennung und Bereitstellung der Abfälle entsprechend den betrieblichen Vorgaben.
3. Arbeitskollegen auf **sicherheitswidriges und gefährdendes Verhalten** - notfalls wiederholt - **hinzuweisen**, z. B. Leichtsinn, Überschätzung der eigenen Körperkräfte, Geringschätzung von Unfall- und Gesundheitsgefahren;
4. **Neueingestellte** und auf neue Arbeitsplätze umgesetzte Mitarbeiter **ergänzend** zu den Erstunterweisungen und Wiederholungsbelehrungen der Führungskräfte über **Gefahren** in ihrem Arbeitsbereich **aufmerksam zu machen**;
5. **Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes** aufgrund seiner Beobachtungen und Erfahrungen zu machen sowie Arbeitskollegen zu Verbesserungsvorschlägen auf diesen Gebieten anzuregen;
6. **die Führungskraft über vorgefundene Mängel sofort zu unterrichten**.
7. **Unfälle**, auch solche ohne Folgen (Beinahe-Unfälle), der Führungskraft zur Kenntnis zu bringen, damit sie den Ursachen nachgehen kann.