

# Gut organisierter Arbeitsschutz

## **Gütesiegel „Sicher mit System“**

Wo stehen wir?

Eine Ist-Aufnahme

## Warum sichere und gesundheitsverträgliche Arbeitsplätze wichtig sind.

Jeder Unfall und jede Abwesenheit durch Krankheit verursacht Kosten. Zudem haben Unfälle und Krankheiten für die Betroffenen und ihre Familien oft schwerwiegende Folgen. Deshalb muss in den Betrieben Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gewährleistet werden.

Wichtig für Sie ist auch der Aspekt der Rechtssicherheit: Indem Sie Ihren Arbeitsschutz systematisch organisieren, können Sie Haftungsfolgen vermeiden.

Es lohnt sich also, wenn Sie in Ihrem Unternehmen durch eine gute Organisation für sichere und gesundheitsverträgliche Arbeitsplätze sorgen.

## Warum sich dieser Test für Sie lohnt.

Dieser Test ermöglicht es Ihnen, den Stand der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen zu überprüfen. Er zeigt Ihnen, wo es Schwachstellen gibt und wo Handlungsbedarf besteht.

Möglicherweise fordert ja auch Ihr Kunde von Ihnen, dass Sie ein Arbeitsschutz-Managementssystem einführen? Der Test eignet sich dank seiner Systematik auch als Hilfsmittel für den Aufbau und die Dokumentation eines betrieblichen AMS, z. B. unser Gütesiegel „Sicher mit System“. Ein Formular für die systematische Maßnahmenplanung erleichtert Ihnen dabei die Arbeit.

## Einige Worte in eigener Sache:

Wenn Sie diesen Test vor sich haben, hatten Sie in der Regel bereits Kontakt zu einem SmS-Berater der Berufsgenossenschaft Holz und Metall. Er unterstützt Sie bei Bedarf.

Ansonsten können Sie Ihre zuständige Aufsichtsperson ansprechen oder über unsere Hotline mit Ihrem regionalen SmS-Ansprechpartner Kontakt aufnehmen.

Telefon: +49 6131 802-0

Weitere Informationen zum Gütesiegel „Sicher mit System“ finden Sie auf unserer Homepage unter [www.bghm.de](http://www.bghm.de) auf den Seiten mit dem Webcode 492 und 828.

Hinweis an die PFK bzw. Managementberater:

**Blaue Fragen** bereitet die zuständige PFK vor, alle anderen bereitet der Managementberater vor.

## Und so funktioniert es:

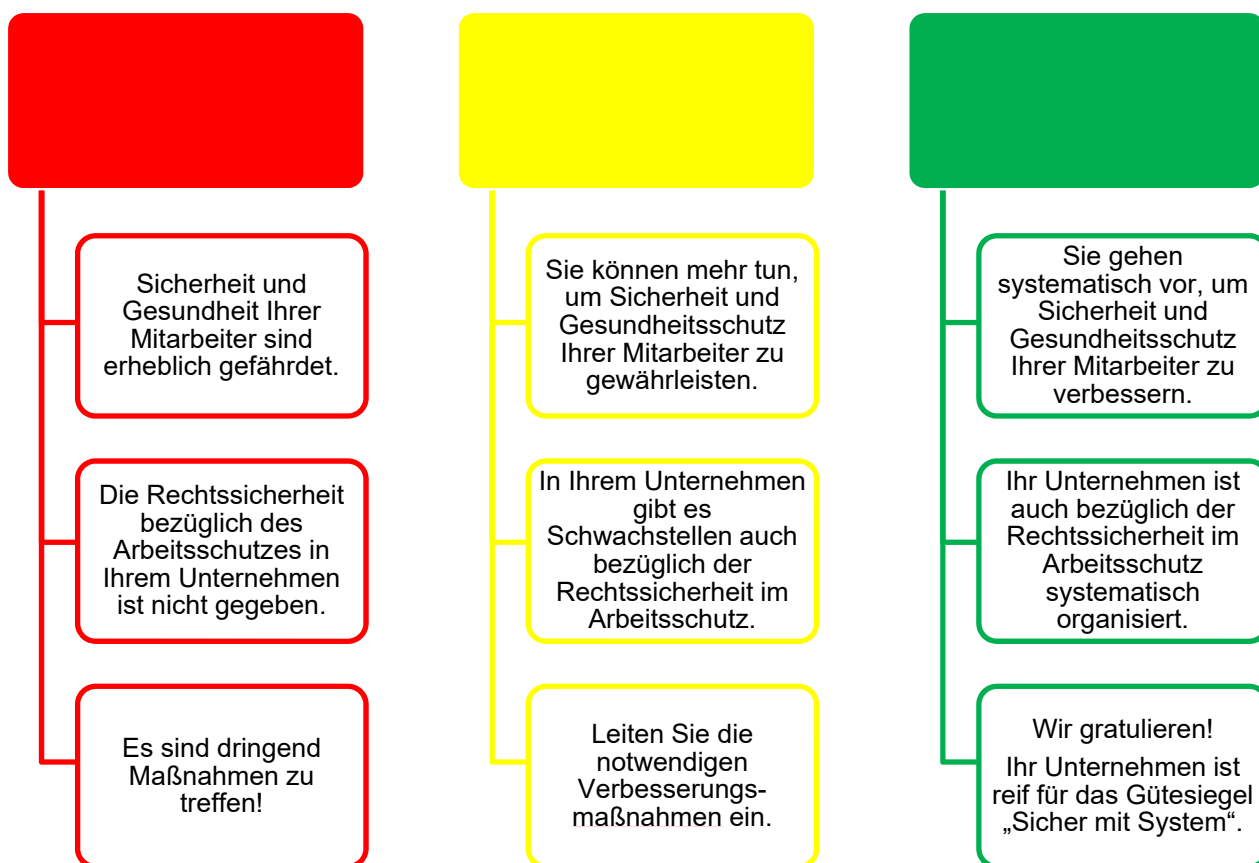
### Die Ist-Aufnahme

Beantworten Sie die Fragen auf den folgenden Seiten jeweils durch Ankreuzen des Feldes «ja», «teilweise» oder «nein». Beschönigen Sie dabei nichts!

Sollten Sie feststellen, dass eine Frage für Ihren Betrieb **nicht zutrifft**, weil die angesprochenen Verhältnisse nicht gegeben sind, so ist das Feld «ja» anzukreuzen (sonst wird die Auswertung verfälscht).

Sicher gibt es auch Fragen, die Sie auf Anhieb **nicht beantworten können**, weil Sie nicht genügend Informationen haben oder weil Sie es einfach nicht wissen. In diesen Fällen ist das Feld «nein» anzukreuzen.

Nehmen Sie für jedes Kapitel die Auswertung vor, indem Sie die erzielten Punkte zusammenzählen. Es wird sofort ersichtlich, ob die erreichte Punktzahl in den roten, gelben oder grünen Bereich fällt. Die Farben bedeuten:



Übertragen Sie das Resultat jedes Kapitels (Kreuz im roten, gelben oder grünen Feld) in die Zusammenfassung auf der letzten Seite dieses Tests. So erhalten Sie eine Übersicht über den Stand der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Betrieb. Die Zusammenfassung zeigt Ihnen auf einen Blick, wo Handlungsbedarf besteht und wo bei der Maßnahmenplanung Prioritäten zu setzen sind.

## Maßnahmen planen und umsetzen

Wer bei der Förderung von Arbeitssicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz Erfolg haben will, muss überlegt und gezielt vorgehen. Das bringt mehr, als das punktuelle Anordnen einzelner Sicherheitsmaßnahmen.

Dieser Fragebogen ist dank seiner Systematik auch als Leitfaden für den Aufbau und die Dokumentation des Systems für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in einem Unternehmen geeignet.

Wenn Sie eine Frage mit «ja» beantwortet haben, listen Sie auf einem Zusatzblatt stichwortartig die umgesetzten Maßnahmen und weisen auf weiterführende Dokumente hin. Legen Sie die weiterführenden Dokumente zusammen mit dem Fragebogen ab. So sind Sie immer gut dokumentiert.

Wenn Sie eine Frage mit «nein» oder «teilweise» beantworten, planen Sie die notwendigen Maßnahmen und tragen diese in der Tabelle zur Maßnahmenplanung auf Seite 26 ein.

Die Anlage (ab S. 27) zeigt Ihnen auf, welche Unterlagen rechtlich vorgeschrieben, und welche für das Gütesiegel „Sicher mit System“ notwendig sind. Dabei wird zwischen kleinen und größeren Betrieben unterschieden.

Reicht das im Betrieb vorhandene Fachwissen für die Beantwortung der Fragen oder für das Festlegen geeigneter Maßnahmen nicht aus, sollten Sie einen Spezialisten hinzuzuziehen, z. B. Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder einen Berater Ihrer Berufsgenossenschaft.

Entscheidend ist natürlich, dass die geplanten Maßnahmen tatsächlich in die Praxis umgesetzt werden.

Sie können die Ist-Aufnahme wiederholen, um zu testen, ob anschließend tatsächlich „alles im grünen Bereich“ ist.

## Dranbleiben. Es lohnt sich.

Wie viel Zeit und Geld Sie für den Aufbau des betrieblichen Systems für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz aufwenden müssen, hängt von der Situation in Ihrem Betrieb ab. Wichtig ist, dass Sie rechtzeitig die finanziellen, personellen und fachlichen Ressourcen einplanen.

Zu Beginn ist der Aufwand möglicherweise riesig - wenn Sie neue Dokumente erstellen, diese ihren Mitarbeitern nahebringen und eine Fülle von Maßnahmen umsetzen müssen.

Schon bald werden Sie jedoch feststellen, dass das systematische Vorgehen sich einspielt, und es Ihnen sogar erleichtert, Ihr Unternehmen sicher, gesundheitsgerecht und rechtssicher zu organisieren. Der Aufwand lohnt sich also!

# Die 15 Aspekte eines gut organisierten Arbeitsschutzes

	1. Arbeitsschutzpolitik	S. 6
	2. Ziele und Aktivitäten	S. 7
	3. Zuständigkeit und Verantwortung	S. 8
	4. Beauftragtenorganisation	S. 9
	5. Kommunikation und Mitarbeiterbeteiligung	S. 10
	6. Informationsbeschaffung und Dokumentenlenkung	S. 11
	7. Gefährdungsbeurteilung	S. 12
	8. Arbeitsschutzspezifische Themen	S. 13
	9. Qualifizierung und Unterweisung	S. 18
	10. Beschaffung	S. 19
	11. Prüfungen	S. 20
	12. Notfälle	S. 21
	13. Begehungen und Organisationsüberprüfung	S. 22
	14. Statistiken	S. 23
	15. Managementreview	S. 24
	<b>Auswertung der Fragen / Zusammenfassung</b>	S. 25
	<b>Maßnahmenplan (Kopiervorlage)</b>	S. 26
	Anlage: Unterlagen und Dokumente für das Gütesiegel „Sicher mit System“	S. 27

# 1 Arbeitsschutzpolitik



Wer Sicherheit will, muss sich dazu bekennen.

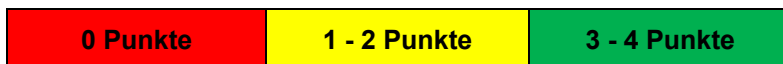
		Ja	Nein	Teilweise
1.1	Haben Sie eine schriftliche Arbeitsschutzpolitik (Leitbild bzw. Firmenphilosophie) mit ... <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwartungen an die Führungskräfte (Vorbild, Arbeitsschutz-Aktivitäten),</li> <li>• Erwartungen an die Mitarbeiter (Pflichten, Beteiligung),</li> <li>• Verpflichtung zur Einhaltung der Rechtsgrundlagen</li> <li>• Verpflichtung zu ständiger Verbesserung des Arbeitsschutzes (Kontinuierlicher Verbesserungsprozess),</li> <li>• Zusage für bedarfsgerechte finanzielle Mittel und Personaleinsatz und</li> <li>• Unterschrift des Unternehmers bzw. der Geschäftsleitung?</li> </ul>			
1.2	Kennen Ihre Mitarbeiter (und eventuell auch Ihre Kunden) diese Arbeitsschutzpolitik?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

<b>Erreichte Punkte:</b>
--------------------------

**Gesamteinstufung:**



## 2 Ziele und Aktivitäten



Nur wer sein Ziel kennt, kann ankommen.

		Ja	Nein	Teilweise
2.1	Haben Sie messbare Arbeitsschutz-Ziele schriftlich formuliert? Kennen Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte diese Ziele? Haben Sie sie aufgehängt? Oder ggf. sogar gemeinsam festgelegt?  Mögliche Ziele sind z. B. Senkung der Arbeitsunfälle, Verringerung der Ausfalltage, Verbesserung der Ordnung und Sauberkeit, Erhöhung der Tragequote der Persönlichen Schutzausrüstung usw.			
2.2	Überprüfen Sie jedes Jahr die Ziel-Erreichung und setzen Sie sich neue Arbeitsschutz-Ziele?			
2.3	Führen Sie Aktionen durch, um den Arbeitsschutz im Betrieb zu festigen und voranzubringen?  Dazu zählen z. B. Aktionstage zu Hautschutz, Lärm und Gehörschutz, Verkehrssicherheitstrainings usw., aber auch vorgeschriebene Übungen mit dem Feuerlöscher, Probe-Evakuierung des Gebäudes, usw.			
2.4	Dokumentieren Sie die Maßnahmen und Aktivitäten, die Sie zur Erreichung Ihrer Arbeitsschutzziele durchführen? z. B. in einem Aktionsplan, einer To-Do-Liste oder ähnlichem.			

### Auswertung

ja = 2 Punkte  
teilweise = 1 Punkt  
nein = 0 Punkte

Erreichte Punkte:

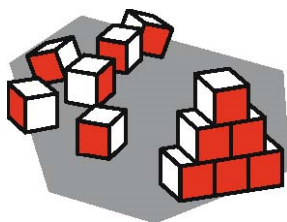
### Gesamteinstufung:

0 - 2 Punkte

3 - 5 Punkte

6 - 8 Punkte

### 3 Zuständigkeit und Verantwortung



Nur, wer seine Verantwortung kennt, kann auch verantwortlich handeln.

		Ja	Nein	Teilweise
3.1	Ist die Betriebsstruktur festgelegt (z. B. in einem Organigramm)? Sind dabei der Arbeitsmediziner und die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Geschäftsleitung direkt unterstellt?			
3.2	Sind Aufgaben und Verantwortlichkeiten bezüglich des Arbeitsschutzes in allen Hierarchieebenen schriftlich (z. B. durch Übertragung der Unternehmensverantwortung oder Stellenbeschreibungen) festgelegt? Gibt es in jeder Schicht eine lückenlose Vertreterregelung?			
3.3	Werden die Führungskräfte angehalten, die ihnen übertragenen Aufgaben im Arbeitsschutz zu erfüllen? Wird kontrolliert, ob und wie gut sie dies tun?			
3.4	Wurden alle nötigen Personen mit besonderen Aufgaben im Arbeitsschutz schriftlich beauftragt? Hierzu zählen z. B. Ersthelfer, Staplerfahrer, Presseneinrichter, befähigte Personen für Prüfungen, verantwortliche Elektrofachkräfte, Bediener von Hubarbeitsbühnen usw.			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

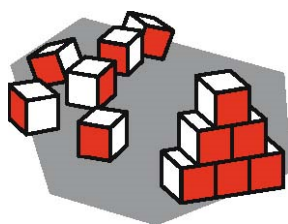
**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 2 Punkte	3 - 5 Punkte	6 - 8 Punkte
--------------	--------------	--------------



## 4 Beauftragtenorganisation



Es gibt viele helfende Hände und Schultern, die den Arbeitsschutz mittragen.

		Ja	Nein	Teilweise
4.1	Haben Sie die UNA-Seminare absolviert und nehmen an der Alternativen Betreuung für Kleinbetriebe teil? Oder haben Sie einen Arbeitsmediziner und eine Fachkraft für Arbeitssicherheit regelkonform (Vertrag, Fachkundenachweis) bestellt?			
4.2	Werden die Einsatzzeiten des Arbeitsmediziners und der Fachkraft für Arbeitssicherheit jährlich ermittelt und mit den geleisteten Zeiten (Tätigkeitsnachweis) abgeglichen?			
4.3	Wurden die Sicherheitsbeauftragten und andere Beauftragte (z. B. für Strahlenschutz, Gefahrgut usw.) schriftlich bestellt?			
4.4	Sind die durch Bestellung fest gelegten Personen (Arbeitsmediziner, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte u.a.) in die betrieblichen Abläufe eingebunden (z. B. durch Begehungen, bei Beschaffungen, bei Änderungen usw.)?			
4.5	Ist eine qualifizierte Person ernannt, die sich um den Aufbau und die Weiterentwicklung des Arbeitsschutz-Managementsystems kümmert (Arbeitsschutz-Managementbeauftragter)?			
4.6	Ab 20 Mitarbeitern: Finden regelmäßige Arbeitsschutzausschuss-Sitzungen statt, werden die Ergebnisse schriftlich festgehalten und die daraus resultierenden Maßnahmen durchgeführt und kontrolliert?			

### Auswertung

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

### Gesamteinstufung:

0 - 4 Punkte

5 - 8 Punkte

9 - 12 Punkte

## 5 Kommunikation und Mitarbeiterbeteiligung



**Das Miteinander kann Unfälle verhüten und sichert die Akzeptanz von Schutzmaßnahmen.**

		Ja	Nein	Teilweise
5.1	Ist der Informationsfluss zwischen den Arbeitsschutzbeauftragten (Arbeitsmediziner, Sicherheitsfachkraft usw.) und anderen Stellen (Personalabteilung, Einkauf usw.) geregelt (z. B. durch regelmäßige Besprechungen, Intranet usw.)?			
5.2	Besteht eine Regelung zur Verständigung mit fremdsprachigen Mitarbeitern (z. B. Übersetzung von Betriebsanweisungen)?			
5.3	Werden die Mitarbeiter zur Beteiligung am Arbeitsschutz motiviert (z. B. durch Ideenwettbewerb, Betriebliches Vorschlagswesen usw.)?			
5.4	Ist der Betriebsrat (falls vorhanden) bei Arbeitsschutz-Themen (z. B. Neubauplanung, Mitwirkung beim Gütesiegel usw.) eingebunden?			
5.5	Wird für eine Koordination/Absprache zwischen eigenen Mitarbeitern und Fremdfirmen-Mitarbeitern gesorgt (z. B. gegenseitige Ansprechpartner, Zugehen auf Sicherheits- und Gesundheitskoordinator auf Baustellen)?			
5.6	Ist geregelt, wie auf unsicheres Verhalten von Fremdfirmen reagiert wird (z. B. Führungskräfte sprechen es an, dulden es nicht)?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 4 Punkte</b>	<b>5 - 8 Punkte</b>	<b>9 - 12 Punkte</b>
---------------------	---------------------	----------------------

## 6 Information und Dokumentenlenkung



**Wer Bescheid weiß, kann richtig handeln. Und wer nachweisen kann, dass er richtig gehandelt hat, ist rechtssicher.**

		Ja	Nein	Teilweise
6.1	<p>Sind die <u>externen</u> Arbeitsschutz-Anforderungen, die Ihren Betrieb betreffen, bekannt? Besonders zu erwähnen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Anforderungen (z. B. Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften)</li> <li>• behördliche und sonstige Auflagen (z. B. Antragspflichten, Genehmigungen, Anforderungen aus Versicherungspolice)</li> </ul>			
6.2	<p>Existiert eine Übersicht Ihrer <u>internen</u> Arbeitsschutzdokumente (z. B. Handbuch, Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen)? Sind Erstellung, Freigabe, Verteiler, Zugänglichkeit und Pflege geregelt?</p>			
6.3	<p>Existiert eine Übersicht der für den Arbeitsschutz zu führenden Aufzeichnungen (z. B. Unterweisungs- und Prüfnachweise, Gefährdungsbeurteilung, Unfallmeldungen usw.)? Sind Erstellung, Verteiler, Zugänglichkeit und Archivierung geregelt?</p>			
6.4	<p>Existieren Regelungen, die sicherstellen, dass neue Rechtsvorschriften und behördliche Auflagen erkannt und im Betrieb umgesetzt werden?</p>			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 2 Punkte	3 - 5 Punkte	6 - 8 Punkte
--------------	--------------	--------------

# 7 Gefährdungsbeurteilung



**Gefährdungen können nur bewältigt werden, wenn sie bekannt sind.**

		Ja	Nein	Teilweise
7.1	Haben Sie Ihr Unternehmen systematisch (z. B. mit Checklisten) auf mögliche Gefährdungen hin überprüft und dies dokumentiert?			
7.2	Haben Sie alle <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsbereiche (Büro, Lager, Produktion),</li> <li>• Betriebseinrichtungen (z. B. Maschinen, Werkzeuge) und</li> <li>• Tätigkeiten (z. B. Lastentransport, Einrichtarbeiten, Instandhaltung)</li> </ul> berücksichtigt? Sind die psych. Belastungen und das MuSchG berücksichtigt?			
7.3	Haben Sie Maßnahmen ergriffen, um die Gefährdungen zu beseitigen oder zu verringern? Wurden diese Maßnahmen dokumentiert und auf ihre Wirksamkeit kontrolliert?			
7.4	Wird diese Gefährdungsbeurteilung regelmäßig und bei besonderen Anlässen auf Aktualität überprüft? Besondere Anlässe sind z. B. ein Arbeitsunfall, das Erkennen neuer Risiken oder Änderungen an Maschinen oder Arbeitsverfahren.			
7.5	Wird für Bau- und Montageeinsätze eine projektbezogene Gefährdungsbeurteilung erstellt?			
7.6	Ist geregelt, wie die Gefährdungsbeurteilung im Unternehmen durchzuführen und zu dokumentieren ist (wer, wie, wann, mit welchen Checklisten usw.)? Werden die Mitarbeiter beteiligt?			

**Auswertung**

- ja = 2 Punkte
- teilweise = 1 Punkt
- nein = 0 Punkte

<b>Erreichte Punkte:</b>
--------------------------

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 4 Punkte</b>	<b>5 - 8 Punkte</b>	<b>9 - 12 Punkte</b>
---------------------	---------------------	----------------------

## 8 Arbeitsschutzspezifische Themen

### 8.1 Persönliche Schutzausrüstung



**Eine Gefährdung komplett zu beseitigen, ist das Beste. Geht das nicht, sind technische, organisatorische und letztlich persönliche Maßnahmen erforderlich.**

		Ja	Nein	Teilweise
8.1.1	Wird z. B. über die Gefährdungsbeurteilung ermittelt, wer wann welche Persönliche Schutzausrüstung (Handschuhe, Schutzbrille, Atemschutz, PSA gegen Absturz usw.) benötigt? Stellen Sie diese zur Verfügung?			
8.1.2	Liegen die notwendigen Informationen über die Verwendung, Wartung und Prüfung von Persönlicher Schutzausrüstung vor? Wird diese Information z. B. über Unterweisungen an die Mitarbeiter weitergegeben?			
8.1.3	Ist geregelt, wie Persönliche Schutzausrüstung beschafft und ggf. erprobt wird (z. B. unter Einbeziehen der Mitarbeiter, der Sicherheitsfachkraft und des Arbeitsmediziners)?			
8.1.4	Wird kontrolliert, ob die Persönliche Schutzausrüstung geprüft wird (z. B. PSA gegen Absturz) und ob sie getragen wird?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 2 Punkte</b>	<b>3 - 5 Punkte</b>	<b>6 - 8 Punkte</b>
---------------------	---------------------	---------------------

## 8 Arbeitsschutzspezifische Themen

### 8.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge



Mit Hilfe von Vorsorgeuntersuchungen können gesundheitliche Risiken des Mitarbeiters erkannt werden. Danach kann zielgerichtet gehandelt werden.

		Ja	Nein	Teilweise
8.2.1	Wird die notwendige arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge (z. B. Gehörvorsorge) und arbeitsmedizinische Angebotsvorsorge (z. B. für Bildschirmarbeit) ermittelt? <i>(Hinweis: Eignungsuntersuchungen (z. B. für Gabelstaplerfahrer) müssen rechtskonform stattfinden → siehe DGUV Information 250-010)</i>			
8.2.2	Ist geregelt, wer die arbeitsmedizinische Vorsorge durchführt? In der Regel erfolgt dies durch den Arbeitsmediziner.			
8.2.3	Wird die arbeitsmedizinische Vorsorge regelmäßig (z. B. alle 3 Jahre) wiederholt?			
8.2.4	Wird die Teilnahme an der arbeitsmedizinischen Vorsorge nachgehalten und wird die verantwortliche Führungskraft informiert?			
8.2.5	Existieren Nachweise dafür, dass die arbeitsmedizinische Vorsorge stattgefunden hat und ist eine Terminüberwachung für die zukünftige Vorsorge gewährleistet?			
8.2.6	Sind nachgehende Untersuchungen (z. B. wegen ehemaligem Umgang mit Asbest oder anderen krebserzeugenden Stoffen) über die Berufsgenossenschaft veranlasst? <i>(→ Anmeldung bei der „Zentralen Expositionsdatenbank“ - ZED)</i>			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 4 Punkte	5 - 7 Punkte	8 - 12 Punkte
--------------	--------------	---------------

## 8 Arbeitsschutzspezifische Themen

### 8.3 Lärm



Lärm kann nicht nur lästig sein, sondern auch gesundheitsschädlich. Oft merkt man die Schädigung des Gehörs nicht sofort: Lärmschwerhörigkeit ist ein schleichender Vorgang.

		Ja	Nein	Teilweise
8.3.1	Haben Sie ein Verzeichnis der Lärmbereiche (Lärmkataster)?			
8.3.2	Bei Geräuschpegeln über 85 dB(A): Ist ein Lärmminderungsprogramm (Ermitteln und Verringern der stärksten Lärmquelle) aufgestellt worden?  Lärm kann z. B. durch lärmgeminderte Druckluftdüsen oder Lärmschutzhauben reduziert werden.			
8.3.3	Sind Lärmbereiche gekennzeichnet?			
8.3.4	Wird geeigneter Gehörschutz zur Verfügung gestellt? Wird von den verantwortlichen Führungskräften auf das Tragen des Gehörschutzes geachtet?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 2 Punkte	3 - 5 Punkte	6 - 8 Punkte
--------------	--------------	--------------

## 8 Arbeitsschutzspezifische Themen

### 8.4 Gefahrstoffe



**Arbeitsstoffe sind oft Gefahrstoffe für den Körper. Sie können eingeatmet werden, mit dem Essen, Trinken und Rauchen am Arbeitsplatz aufgenommen werden und sogar über die Haut in den Körper gelangen.**

		Ja	Nein	Teilweise
8.4.1	Sind die verwendeten gesundheitsgefährlichen Stoffe (Gefahrstoffe) in einem Gefahrstoffverzeichnis erfasst?			
8.4.2	Sind alle Sicherheitsdatenblätter vorhanden und werden sie aktuell gehalten?			
8.4.3	Wurden mit Hilfe der Sicherheitsdatenblätter Betriebsanweisungen erstellt?  Auf der Homepage Ihrer Berufsgenossenschaft finden Sie vorgefertigte Betriebsanweisungen, die nur noch an den eigenen Betrieb angepasst werden müssen.			
8.4.4	Werden Maßnahmen in der Reihenfolge Substitution (Ersatz), technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen ( <b>STOP</b> ) ergriffen, um die Gefährdungen zu beseitigen oder zu verringern?			
8.4.5	Werden bei der Beschaffung die Ersatzstoffsuche und die Freigabe der Gefahrstoffe durchgeführt und schriftlich dokumentiert?  Ist geregelt, wie passende Persönliche Schutzausrüstung (z. B. Hand- oder Atemschutz) ausgewählt, beschafft und benutzt werden soll?			
8.4.6	Werden die Mitarbeiter über benutzte Gefahrstoffe z. B. mit Hilfe der Betriebsanweisungen vor dem ersten Einsatz und danach mindestens einmal jährlich unterwiesen?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 4 Punkte</b>	<b>5 - 8 Punkte</b>	<b>9 - 12 Punkte</b>
---------------------	---------------------	----------------------



## 8 Arbeitsschutzspezifische Themen

### 8.5 Hautschutz



**Schutzhandschuhe können oder dürfen nicht überall und nicht ständig getragen werden. Darüber hinaus benötigt belastete Haut schonende Reinigung und Pflege. Ein dreiteiliger Hautschutz resultiert daraus.**

		Ja	Nein	Teilweise
8.5.1	Haben Sie hautbelastende Tätigkeiten in Ihrer Gefährdungsbeurteilung berücksichtigt?			
8.5.2	Stellen Sie in Ihrem Betrieb Hautschutzmittel (für den Schutz, für die schonende Reinigung und für die Hautpflege) zur Verfügung?			
8.5.3	Bei unterschiedlichen Betriebsbereichen ist oft unterschiedlicher Hautschutz notwendig. Haben Sie hierzu einen Hautschutzplan?			
8.5.4	Unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter zum dreiteiligen Hautschutz?			
8.5.5	Ist Ihr Arbeitsmediziner bei der Auswahl und Umsetzung des Hautschutzes beteiligt?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 4 Punkte	5 - 7 Punkte	8 - 10 Punkte
--------------	--------------	---------------

## 9 Qualifizierung und Unterweisung



**Ausgebildete und informierte Mitarbeiter können Gefährdungen besser erkennen. Sie kennen die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln und können daher sicherheitsgerecht handeln.**

		Ja	Nein	Teilweise
9.1	<p>Wurden die notwendigen und die tatsächlichen Qualifikationen von Mitarbeitern und Führungskräften ermittelt und gibt es darüber Aufzeichnungen (z. B. Anforderungsprofile, Qualifikationsprofile, Qualifikations-Matrix usw.)? Zu berücksichtigen sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>die fachliche Qualifikation (Kenntnisse, Fähigkeiten, Sprachbeherrschung usw.) und</li> <li>die arbeitsschutz-relevante Qualifikation (z. B. Gabelstaplerfahrer, Kranfahrer, Ersthelfer, Führungskräftelehrgang. usw.)</li> </ul>			
9.2	<p>Wurde ein SOLL-IST-Vergleich durchgeführt und daraufhin ein Schulungsplan aufgestellt? Sind darin auch regelmäßige Fortbildungen berücksichtigt? (z. B. Ersthelfer, Sicherheitsbeauftragte, Führungskräfte, Schweißer)? Werden Termine überwacht? Wird der Schulungsplan regelmäßig aktualisiert?</p>			
9.3	<p>Liegen Qualifikationsnachweise (z. B. Zertifikate, Zeugnisse) und Aufzeichnungen über die Durchführung von Schulungen (z. B. Teilnahmebescheinigungen) vor?</p>			
9.4	<p>Existiert eine Planung über Unterweisungsinhalte (z. B. Liste notwendiger Themen aus der Gefährdungsbeurteilung und betroffener Mitarbeiter)?</p>			
9.5	<p>Werden alle Mitarbeiter über die Gefährdungen an ihrem Arbeitsplatz und über die notwendigen Schutzmaßnahmen mindestens einmal jährlich unterwiesen? Gibt es darüber schriftliche Nachweise?</p>			
9.6	<p>Werden neue Mitarbeiter, kurzfristig Beschäftigte (z. B. Leiharbeiter, Praktikanten) und betriebsfremde Personen (z. B. Besucher, Fremdfirmen) entsprechend ihrer Gefährdungen unterwiesen? Gibt es darüber schriftliche Nachweise?</p>			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 4 Punkte	5 - 8 Punkte	9 - 12 Punkte
--------------	--------------	---------------

# 10 Beschaffung



**Ein gutes Beschaffungswesen legt den Grundstein für gute und sichere Arbeit.**

		Ja	Nein	Teilweise
10.1	Werden Arbeitsschutzgesichtspunkte bei der Beschaffung beachtet? Ist festgelegt, wie dies geschehen muss?			
10.2	Gibt es festgelegte Kriterien für Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, Werkzeuge, Hilfsmittel), Materialien (z. B. Arbeits- und Betriebsstoffe) und Ausrüstungen (z. B. Arbeitskleidung, Schutzausrüstungen)?			
10.3	Wird vor der Beschaffung von Gefahrstoffen eine Ersatzstoffprüfung durchgeführt und dokumentiert?			
10.4	Wird der Arbeitsschutz bei größeren Investitionen und Projekten eingebunden?  (z. B. Arbeitsschutz im Pflichtenheft, Mitarbeit der Fachkraft für Arbeitssicherheit bei der Festlegung von Anforderungen, Abnahme und Freigabe einschließlich Aspekten des Arbeitsschutzes, Gefährdungsbeurteilung vor Inbetriebnahme)			
10.5	Werden bei der Auswahl und Beschaffung von Fremdfirmen oder Dienstleistungen Arbeitsschutzaspekte berücksichtigt?  (z. B. durch eine Verpflichtung der Auftragnehmer zur Beachtung von Arbeitsschutzvorschriften; bzw. durch eine vertragliche Regelung zwischen dem Verleiher von Leiharbeitern und Ihrer Firma über die Persönliche Schutzausrüstung, Unterweisung oder über arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchen)			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

0 - 4 Punkte	5 - 7 Punkte	8 - 10 Punkte
--------------	--------------	---------------

# 11 Prüfungen



**Zum sicheren Arbeiten gehören sichere Arbeitsmittel - auch, wenn sie Jahr für Jahr benutzt werden. Die Prüfung von Arbeitsmitteln und die Behebung von Mängeln gewährleisten dies.**

		Ja	Nein	Teilweise
11.1	Existiert eine Auflistung der prüfpflichtigen <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsmittel (z. B. Leitern, Anschlagmittel, elektrische Handwerkzeuge, Bohrmaschinen, Krane, usw.),</li> <li>Ausrüstungen (PSA gegen Absturz) und</li> <li>Einrichtungen (z. B. Absauganlagen, Rauch-Wärme-Abzugsanlagen usw.)?</li> </ul>			
11.2	Ist für die Prüfungen festgelegt, <ul style="list-style-type: none"> <li>wer sie durchführt (z. B. für die Prüfung ausgebildete befähigte Personen oder externe Prüffirmen)</li> <li>wie oft sie durchgeführt werden müssen (Prüffristen bzw. -intervalle)</li> <li>und bei internen Prüfungen wie sie durchzuführen sind bzw. was zu prüfen ist?</li> </ul>			
11.3	Ist die Terminverfolgung gewährleistet?			
11.4	Sind die Prüfungen und deren Ergebnisse schriftlich festgehalten?			
11.5	Werden durch die Prüfung festgestellte Mängel behoben und wird dies dokumentiert?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

<b>Erreichte Punkte:</b>
--------------------------

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 4 Punkte</b>	<b>5 - 7 Punkte</b>	<b>8 - 10 Punkte</b>
---------------------	---------------------	----------------------

## 12 Notfälle



Bei Notfällen (z. B. Arbeitsunfall, Brand oder Stromausfall durch Unwetter) muss die Firma richtig reagiert können. Das setzt Überlegungen und eine Notfallübung im Vorfeld voraus sowie ein überlegtes Handeln danach.

		Ja	Nein	Teilweise
12.1	Sind die Notfallsituationen, die im Betrieb auftreten können, ermittelt? (z. B. Unfall, Brand, Explosion, Gefahrstoffunfall, Stromausfall durch Unwetter, Hochwasser...)			
12.2	Ist das Vorgehen bei Notfällen geregelt und allen Mitarbeitern bekannt? Ist z. B. folgendes vorhanden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erste-Hilfe-Plakate</li> <li>• Festlegung einer Meldekette</li> <li>• Anweisungen zum Verhalten in Notfällen</li> <li>• Ev. Fluchtwegeplan und Kennzeichnung der Fluchtwege</li> <li>• Aushang der Ersthelfer</li> <li>• Einbindung von betriebsfremden Personen (z. B. Feuerwehrleute, Notarzt)</li> </ul>			
12.3	Sind die erforderlichen Hilfsmittel (z. B. Erste-Hilfe-Kästen/Material, Feuerlöscher, Löschdecken, Rettungsgeräte, Transportmittel) vorhanden und gibt es Regelungen zur deren Überprüfung bzw. Wartung?			
12.4	Wurde mit den Mitarbeitern für den Notfall trainiert (z. B. durch Unterweisungen, Notfallübungen, Feuerlösch- und Evakuierungsübungen)?			
12.5	Werden Notfälle untersucht und führt dies nachvollziehbar zu Korrekturmaßnahmen (z. B. Anpassung der Gefährdungsbeurteilung, bauliche und organisatorische Maßnahmen)? Wird diese Analyse dokumentiert?			

### Auswertung

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

Erreichte Punkte:

### Gesamteinstufung:

0 - 4 Punkte

5 - 7 Punkte

8 - 10 Punkte

## 13 Begehungen und Organisationsüberprüfung



**Vertrauen ist gut. Kontrolle ist besser.**  
**Dies kann durch Begehungen der Firma und durch Überprüfung der Organisation geschehen. Hierbei wird vor allem auf den Arbeitsschutz geachtet.**

		Ja	Nein	Teilweise
13.1	Werden regelmäßige Begehungen durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt durchgeführt? Erfolgt dies planmäßig (z. B. Festlegungen zur Häufigkeit, nach Schwerpunkten oder mit Hilfe von Checklisten)?			
13.2	Führen die Führungskräfte zusätzlich eigene Begehungen in ihrem Verantwortungsbereich durch? Erfolgt dies planmäßig (z. B. Festlegungen zur Häufigkeit, nach Schwerpunkten oder mit Hilfe von Checklisten)?			
13.3	Sind die Begehungen schriftlich festgehalten und führen die Ergebnisse nachweislich zu Korrekturmaßnahmen?			
13.4	Führen Sie geplante interne Audits durch? (Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation und deren Dokumentation in den einzelnen Bereichen; Überprüfung, ob festgelegte Abläufe des Arbeitsschutzes eingehalten werden)			
13.5	Sind die internen Audits schriftlich festgehalten und führen die Ergebnisse nachweislich zu Korrekturmaßnahmen?			

**Auswertung**

ja = 2 Punkte  
 teilweise = 1 Punkt  
 nein = 0 Punkte

**Erreichte Punkte:**

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 4 Punkte</b>	<b>5 - 7 Punkte</b>	<b>8 - 10 Punkte</b>
---------------------	---------------------	----------------------

# 14 Statistiken



**Gut aufbereitete Statistiken veranschaulichen, wie gut die Arbeitsschutzorganisation tatsächlich ist. Und sie ermöglichen es, passende Ziele zu setzen.**

		Ja	Nein	Teilweise
14.1	Wird eine schriftliche Unfallstatistik geführt? Werden weitere Störungen in den betrieblichen Abläufen (z. B. Fehlzeiten, Berufskrankheiten, Beinaheunfälle, Brände, Umweltereignisse usw.) erfasst?			
14.2	Werden weitere statistische Daten zum Stand des Arbeitsschutzes (z. B. zum Stand der Gefährdungsbeurteilung, Unterweisungen und Schulungen, Prüfzustand der Arbeitsmittel usw.) erhoben?			
14.3	Ist geregelt, woher die Daten für die Statistiken kommen und wer verantwortlich dafür ist?			
14.4	Führen die Auswertungen der Statistiken zu Änderungen in den betrieblichen Abläufen? Fließen sie in die Ziele ein und dienen so der Weiterentwicklung der Arbeitsschutzorganisation?			

**Auswertung**

- ja = 2 Punkte
- teilweise = 1 Punkt
- nein = 0 Punkte

<b>Erreichte Punkte:</b>
--------------------------

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 2 Punkte</b>	<b>3 - 5 Punkte</b>	<b>6 - 8 Punkte</b>
---------------------	---------------------	---------------------

# 15 Managementreview



Mit der Überprüfung der Arbeitsschutzorganisation wird festgestellt, wo es schon gut läuft und wo Verbesserungen notwendig sind. Mit dem Managementreview dokumentieren Sie Ihre Entscheidungen.

		Ja	Nein	Teilweise
15.1	Ist Ihre vorhandene Arbeitsschutzorganisation mit ihren relevanten Festlegungen systematisch überprüft worden (z. B. durch diese Ist-Aufnahme)?			
15.2	Liegen Jahresberichte der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des Betriebsarztes vor? Fließen diese in die Bewertung des Arbeitsschutz-Managementsystems ein?			
15.3	<p>Bewerten Sie regelmäßig (mindestens jährlich) schriftlich die Wirksamkeit Ihres Arbeitsschutz-Managementsystems („Management-Review“)?</p> <p>Im Managementreview soll die Geschäftsleitung mindestens zu folgenden Aspekten Stellung nehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unfälle / Unerwünschte Ereignisse</li> <li>• Ergebnisse von Begehungen und Audits</li> <li>• Stand der Gefährdungsbeurteilung</li> <li>• Stand der Qualifizierung / Unterweisungen</li> <li>• Stand von Projekten, Schwerpunktaktionen etc.</li> <li>• Stand der Maßnahmen-Umsetzung</li> <li>• Grad der Zielerreichung</li> <li>• Ausblick auf geplante / zu erwartende Änderungen</li> </ul> <p>Sofern ein Beauftragter für das Arbeitsschutzmanagement bestellt wurde, sollte dieser einen Bericht mit den angegebenen Inhalten erstellen, mit dem die Geschäftsführung das Arbeitsschutz-Managementsystem der Firma bewerten kann.</p>			
15.4	Legen Sie als Fazit aus dem Management-Review neue Ziele, Aktivitäten und Schwerpunkte für das nächste Jahr fest?			

**Auswertung**

- ja = 2 Punkte
- teilweise = 1 Punkt
- nein = 0 Punkte

<b>Erreichte Punkte:</b>
--------------------------

**Gesamteinstufung:**

<b>0 - 2 Punkte</b>	<b>3 - 5 Punkte</b>	<b>6 - 8 Punkte</b>
---------------------	---------------------	---------------------



## Auswertung der Fragen, Zusammenfassung

Hier erhalten Sie eine Übersicht, die Ihnen zeigt, wo Handlungsbedarf besteht und wo bei der Maßnahmenplanung Prioritäten zu setzen sind.

1. Arbeitsschutzpolitik
2. Ziele und Aktivitäten
3. Zuständigkeit und Verantwortung
4. Beauftragtenorganisation
5. Kommunikation und Mitarbeiterbeteiligung
6. Informationsbeschaffung und Dokumentenlenkung
7. Gefährdungsbeurteilung
- 8.1 Persönliche Schutzausrüstung
- 8.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge
- 8.3 Lärm
- 8.4 Gefahrstoffe
- 8.5 Hautschutz
9. Qualifizierung und Unterweisung
10. Beschaffung
11. Prüfungen
12. Notfälle
13. Begehungen und Organisationsüberprüfung
14. Statistiken
15. Managementreview




**Erheblicher Handlungsbedarf**

**Verbesserungsmaßnahmen erforderlich**




**Wir gratulieren! Gehen Sie weiter so systematisch vor.**






## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen 	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel 		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen 	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>1. Arbeitsschutz- politik</b>			<input type="checkbox"/> Schriftliche Arbeitsschutz- oder integrierte Unternehmenspolitik, darin Verpflichtung der Geschäftsführung <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> zur Einhaltung von Rechtsvorschriften</li> <li><input type="checkbox"/> zur kontinuierlichen Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz</li> <li><input type="checkbox"/> zur Beteiligung der Mitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> zur Festlegung und Verfolgung von Zielen für den Arbeitsschutz</li> <li><input type="checkbox"/> zur Sicherstellung der nötigen Ressourcen</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Gemeinsame Erklärung <input type="checkbox"/> Schriftliche Arbeitsschutzpolitik, Inhalte siehe links	<input type="checkbox"/> Leitlinien für Führungskräfte <input type="checkbox"/> Leitlinien für Mitarbeiter
<b>2. Ziele und Aktivitäten</b>		<input type="checkbox"/> Schriftliche Arbeitsschutzziele für das Unternehmen <input type="checkbox"/> darin mindestens einige messbare Ziele (z. B. Unfallzahlen und Fehlzeiten)	<input type="checkbox"/> Schriftliche Arbeitsschutzziele für das Unternehmen <input type="checkbox"/> darin mindestens einige messbare Ziele (z. B. Unfallzahlen und Fehlzeiten) <input type="checkbox"/> Maßnahmen- oder Aktionsplan mit Verantwortlichen, Terminen und Erledigungsvermerken	<input type="checkbox"/> Maßnahmen- oder Aktionsplan mit Verantwortlichen, Terminen und Erledigungsvermerken	<input type="checkbox"/> differenzierte schriftliche Ziele für alle Bereiche bzw. Ebenen <input type="checkbox"/> Zielvereinbarungen mit Führungskräften <input type="checkbox"/> reaktive (Unfallzahlen usw.) und proaktive (d.h. aktivitätsbezogene) Ziele <input type="checkbox"/> Ziele entsprechen den SMART-Kriterien <input type="checkbox"/> Formblatt zur jährlichen Planung und Auswertung der Arbeitsschutzaktivitäten <input type="checkbox"/> kontinuierlich geführte „To-Do-Liste“, KVP-Liste o.ä.




**Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“**

<b>Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“</b>	<b>Rechtlich geforderte Unterlagen</b>  	<b>Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel</b>  		<b>Sinnvolle zusätzliche Unterlagen</b>  	
		<b>für Kleinbetriebe</b>	<b>für größere Betriebe</b>	<b>für Kleinbetriebe</b>	<b>für größere Betriebe</b>
<b>3. Zuständigkeit und Verantwortung</b>	<input type="checkbox"/> Pflichtenübertragungen für alle Vorgesetzten <input type="checkbox"/> Schriftliche Beauftragung weiterer Personen mit besonderen Aufgaben (Staplerfahrer, befähigte Personen usw.) <input type="checkbox"/> Liste der Ersthelfer		<input type="checkbox"/> Organigramm, in dem die Stabsstellen (SiFa, Betriebsarzt enthalten sind)	<input type="checkbox"/> Organigramm, in dem die Stabsstellen (SiFa, Betriebsarzt enthalten sind)	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibungen mit integrierten Arbeitsschutzaufgaben <input type="checkbox"/> Aufgabenmatrix <input type="checkbox"/> Systematisches Verfahren zur Kontrolle der Pflichterfüllung




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>4. Beauftragten- organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bestellung der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. externer Vertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Bestellung des Betriebsarztes bzw. externer Vertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Bestellung(en) des/der Sicherheitsbeauftragten</li> <li><input type="checkbox"/> Bestellung(en) weiterer Beauftragter (Strahlenschutz, Gefahr-gut usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Protokolle ASA-Sitzungen (ab 21 Beschäftigten)</li> <li><input type="checkbox"/> Jahresberichte Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einsatzzeitenübersicht mit Soll-Ist Vergleich für Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt (ggf. in den Jahresberichten) oder</li> <li><input type="checkbox"/> Zertifikat über die Teilnahme an der alternativen Betreuung („Unternehmermodell“) und ggf. Nachweis anlassbezogener Betreuungsanlässe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Einsatzzeitenübersicht mit Soll-Ist Vergleich für Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt (ggf. in den Jahresberichten)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Funktionsbeschreibungen für die Stabsstellen und Fachexperten</li> <li><input type="checkbox"/> Bestellung des Arbeitsschutz-Management-Beauftragten</li> </ul>




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>5. Kommunikation und Mitarbeiterbeteiligung</b>					<input type="checkbox"/> Tabelle / Matrix Übersicht Meetings und Gremien und deren Arbeitsschutzaufgaben <input type="checkbox"/> Nachweise über die Einbindung des Betriebsrates <input type="checkbox"/> Nachweise, dass systematisch motiviert wird, z. B. durch Schwerpunktthemen / -Aktionen, Betriebliches Vorschlagswesen, Meldesystem „Beinahe-Unfälle“, Prämien / Wettbewerbe, Gesundheitszirkel, Kai-Zen, Gesundheitsförderung, 5-S-Programme <input type="checkbox"/> Fremdfirmenordnung / Einweisung von Fremdfirmen
<b>6. Informationsbeschaffung und Dokumentenlenkung</b>	<input type="checkbox"/> Sammlung aktueller Rechtsvorschriften und Unfallverhütungsvorschriften	<input type="checkbox"/> Festlegung, wer für die Pflege der Dokumente und Aufzeichnungen verantwortlich ist <input type="checkbox"/> Festlegung von Archivierungsfristen	<input type="checkbox"/> Festlegung, wer für die Pflege der Dokumente und Aufzeichnungen verantwortlich ist <input type="checkbox"/> Festlegung von Archivierungsfristen	<input type="checkbox"/> Ordner mit Inhaltsverzeichnis für alle Arbeitsschutz-Aufzeichnungen und Dokumente	<input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung „Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen“ <input type="checkbox"/> Übersicht (Matrix) aller Arbeitsschutzaufzeichnungen <input type="checkbox"/> Übersicht (Matrix) aller internen Arbeitsschutz-Dokumente <input type="checkbox"/> Rechtskataster oder Übersicht (Matrix) aller externen Dokumente

## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>7. Gefährdungs- beurteilung</b>	<input type="checkbox"/> Gefährdungsbeurteilung <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aktuell und vollständig (alle Bereiche, Tätigkeiten, Stoffe usw., alle Gefährdungen)</li> <li><input type="checkbox"/> Schriftlich dokumentiert incl. Schutzmaßnahmen und Wirksamkeitskontrollen</li> </ul> <input type="checkbox"/> Explosionsschutzdokument <input type="checkbox"/> Betriebsanweisungen	<input type="checkbox"/> Projektbezogene Gefährdungsbeurteilung für Bau- und Montagestellen (falls zutreffend) <input type="checkbox"/> Festlegung, wer für die Erstellung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung verantwortlich ist <input type="checkbox"/> Festlegung zu welchen Anlässen oder in welchen Rhythmen dies geschieht	<input type="checkbox"/> Projektbezogene Gefährdungsbeurteilung für Bau- und Montagestellen (falls zutreffend) <input type="checkbox"/> Festlegung, wer für die Erstellung und Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilung verantwortlich ist <input type="checkbox"/> Festlegung zu welchen Anlässen oder in welchen Rhythmen dies geschieht	<input type="checkbox"/> Formblatt oder Checkliste Auftragsannahme bzw. Projektplanung für Bau-/Montageaufträge (falls zutreffend)	<input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung Gefährdungsbeurteilung, darin u.a. <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Differenzierung Standort / Projekte</li> <li><input type="checkbox"/> klare Regelung wer, wann, wie, in welcher Form die Gefährdungsbeurteilung durchführen und dokumentieren muss</li> <li><input type="checkbox"/> Mitarbeiterbeteiligung beschrieben</li> <li><input type="checkbox"/> Berücksichtigung besonders schutzbedürftiger Personengruppen (Jugendliche, Schwerbehinderte, Frauen im gebärfähigen Alter)</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Risikobewertung (Nohl o.ä.)</li> </ul>

## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“




Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>8. Arbeitsschutz- spezifische Themen (Auszug)</b>	<input type="checkbox"/> <u>arbeitsmedizinische Vorsorge</u> : Bescheinigungen über arbeitsmed.Vorsorge , Vorsorgekartei/-datei <input type="checkbox"/> <u>Lärm</u> : Lärmkataster, ggf. Lärmminderungsprogram m <input type="checkbox"/> <u>Gefahrstoffe</u> : Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen <input type="checkbox"/> <u>Hautschutz</u> : Hautschutzplan	<input type="checkbox"/> <u>arbeitsmedizinische Vorsorge</u> : Liste mit Zuordnung von Beschäftigten zu arbeitsmedizinischer Vorsorge, Terminüberwachung <input type="checkbox"/> <u>PSA</u> : tätigkeitsbezogene Liste geeigneter PSA (kann in Gefährdungsbeurteilung enthalten sein)	<input type="checkbox"/> <u>arbeitsmedizinische Vorsorge</u> : Liste mit Zuordnung von Beschäftigten zu arbeitsmedizinischer Vorsorge, Terminüberwachung <input type="checkbox"/> <u>PSA</u> : tätigkeitsbezogene Liste geeigneter PSA (kann in Gefährdungsbeurteilung enthalten sein)		






## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

<p><b>9. Qualifizierung und Unterweisung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> dokumentierte Unterweisungen (Formblatt)</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Nachweise über Unterweisungen mit Übungspflicht (z. B. PSA gegen Absturz)</li> <li><input type="checkbox"/> Schulungsnachweise (Zeugnisse usw.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nachweis SmS-Schulung oder BG-Seminare für alle Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Schulungsplan incl. Arbeitsschutzkompetenzen für Mitarbeiter und Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Unterweisungsplan (Themenliste) mit Bezug zur Gefährdungsbeurteilung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Nachweis SmS-Schulung oder BG-Seminare für alle Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Schulungsplan incl. Arbeitsschutzkompetenzen für Mitarbeiter und Führungskräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Unterweisungsplan mit Bezug zur Gefährdungsbeurteilung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Terminüberwachung (z. B. Outlook, Liste o.ä.) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unterweisungen</li> <li><input type="checkbox"/> regelmäßige Schulungen (z. B. Ersthelfer)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung Qualifizierung mit <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Anforderungsprofile der Stellen und Qualifikationsprofile der Führungskräfte und Mitarbeiter incl. Arbeitsschutzkompetenzen und Sprachbeherrschung</li> <li><input type="checkbox"/> Qualifikationsmatrix incl. Arbeitsschutzkompetenzen als Ergebnis des Soll-Ist-Vergleichs</li> <li><input type="checkbox"/> systematische Schulungsplanung</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. Schulungsbewertung</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung Personaleinstellung <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Formblatt (Checkliste) zur Dokumentation der Einstellung und Einarbeitung</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> geregelte Unterweisung von Leiharbeitnehmern</li> <li><input type="checkbox"/> geregelte Einweisung von Fremdfirmen</li> <li><input type="checkbox"/> geregelte Personaleinsatzplanung unter Berücksichtigung der allgemeinen und der arbeitsschutzrelevanten Qualifikationen (für Schichten; für Baustellen / Montagetätigkeiten)</li> </ul>
<p><b>10. Beschaffung</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Dokumentierte Ersatzstoffprüfung bei der Beschaffung von Gefahrstoffen (Formblatt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsschutzaspekte in den Verträgen zur Beauftragung von Fremdfirmen und zur Arbeitnehmerentleihung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Festgelegte Kriterien für die Beschaffung von <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsmitteln (z. B. Maschinen, Handwerkzeuge, Leitern, Möbel usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Persönlicher Schutzausrüstung</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Festgelegte Kriterien für die Beschaffung von <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Arbeitsmitteln (z. B. Maschinen, Handwerkzeuge, Leitern, Möbel usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Persönlicher Schutzausrüstung</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung Beschaffung unter Berücksichtigung der arbeitsschutzrelevanten Eigenschaften <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ggf. Liste zugelassener Produkte</li> </ul> </li> </ul>




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen 	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel 		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen 	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
			<input type="checkbox"/> Arbeits- und Gefahrstoffen <input type="checkbox"/> Arbeitsschutzaspekte in den Verträgen zur Beauftragung von Fremdfirmen und zur Arbeitnehmerentleihung	<input type="checkbox"/> Arbeits- und Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/> ggf. Liste zugelassener Dienstleister <input type="checkbox"/> Wareneingangsprüfung <input type="checkbox"/> Inventarisierung <input type="checkbox"/> ggf. Lieferantenbewertung für Dienstleister incl. Arbeitsschutzaspekte <input type="checkbox"/> Einbindung des Arbeitsschutzes in größere Projekte: <input type="checkbox"/> ggf. Verfahrensanweisung „Änderungsmanagement“ o.ä. <input type="checkbox"/> Pflichtenheft oder Formblatt zur Erfassung technischer <u>und</u> Arbeitsschutz-Anforderungen <input type="checkbox"/> frühzeitige Einbindung der Fachkraft für Arbeitssicherheit <input type="checkbox"/> schriftliche Freigabe vor Inbetriebnahme <input type="checkbox"/> Erstellung oder Änderung der Gefährdungsbeurteilung geregelt




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>11. Prüfungen</b>	<input type="checkbox"/> Festlegung von Art, Häufigkeit und Umfang der Prüfungen sowie befähigte Personen für alle prüfpflichtigen Arbeitsmittel (z. B. Tabelle oder Kataster) <input type="checkbox"/> Prüfnachweise für alle prüfpflichtigen Arbeitsmittel und Schutzausrüstungen	<input type="checkbox"/> systematische Terminüberwachung (z. B. Outlook, Liste o.ä.) <input type="checkbox"/> Umgang mit Mängeln muss geregelt sein (Instandsetzung vor Freigabe muss erkennbar sein)	<input type="checkbox"/> systematische Terminüberwachung (z. B. Outlook, Liste o.ä.) <input type="checkbox"/> Umgang mit Mängeln muss geregelt sein (Instandsetzung vor Freigabe muss erkennbar sein)	<input type="checkbox"/> Verträge mit externen Firmen über Prüfungen	<input type="checkbox"/> Kataster aller überwachungs- und prüfpflichtigen Einrichtungen, Anlagen, Maschinen und Arbeitsmittel <input type="checkbox"/> ggf. Wartungs-, Instandhaltungs- und Prüfpläne für alle Arbeitsmittel und Einrichtungen <input type="checkbox"/> schriftliche Prüfvorgaben / Prüfanweisungen bei Prüfung durch eigene Mitarbeiter <input type="checkbox"/> geregelte Inventarisierung und Prüfung vor Inbetriebnahme




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen 	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel 		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen 	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>12. Notfälle</b>	<input type="checkbox"/> Alarmplan, <input type="checkbox"/> Aushänge "Verhalten im...", "Erste Hilfe" <input type="checkbox"/> ggf. Flucht- und Rettungswegeplan <input type="checkbox"/> Unfallanzeigen <input type="checkbox"/> Verbandbücher	<input type="checkbox"/> Festlegung von Maßnahmen mindestens für: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unfall</li> <li><input type="checkbox"/> Brand / Explosion</li> <li><input type="checkbox"/> Ausgelaufener Gefahrstoff mit Gefährdung für den Menschen</li> </ul> <input type="checkbox"/> geregelte Unfallmeldung <input type="checkbox"/> Unfallanalyse (Formblatt), mit Festlegung und Dokumentation von Folgemaßnahmen	<input type="checkbox"/> Festlegung von Maßnahmen mindestens für: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unfall</li> <li><input type="checkbox"/> Brand / Explosion</li> <li><input type="checkbox"/> Ausgelaufener Gefahrstoff mit Gefährdung für den Menschen</li> </ul> <input type="checkbox"/> geregelte Unfallmeldung <input type="checkbox"/> Unfallanalyse (Formblatt), mit Festlegung und Dokumentation von Folgemaßnahmen	<input type="checkbox"/> Unterweisungsnachweise (z. B. "Verhalten im Notfall") <input type="checkbox"/> Nachweise über Notfallübungen (z. B. Evakuierungsübung, Feuerlöscherübungen)	<input type="checkbox"/> systematisches Verfahren zum Risikomanagement, darin <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Berücksichtigung aller unerwünschten Ereignisse, z. B. sicherheitswidriger Zustand / Beinaheunfall, Grippe-Epidemie, Naturkatastrophe</li> <li><input type="checkbox"/> Analyse aller unerwünschten Ereignisse (Formblatt), mit Festlegung und Dokumentation von Folgemaßnahmen</li> <li><input type="checkbox"/> Brandschutz: Brandschutzordnung; Konzept baulicher Brandschutz oder Begehungsprotokoll Feuerwehr / Sachversicherer o. ä.); Ausbildung und Bestellung von Brandschutzhelfern</li> <li><input type="checkbox"/> ggf. weitergehende Notfallmaßnahmen (z. B. Ausbildung der Ersthelfer mit dem Defibrillator)</li> </ul>




## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>13. Begehungen und Organisationsüberprüfung</b>	<input type="checkbox"/> Regelmäßige Begehungen durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt (dazu Protokolle / Berichte)		<input type="checkbox"/> Dokumentierte Maßnahmenumsetzung und -kontrolle nach Begehungen  <input type="checkbox"/> Dokumentierte Maßnahmenumsetzung nach internen Audits	<input type="checkbox"/> nachvollziehbarer jährlicher Check des Systems durch Geschäftsführung (z. B. Gütesiegel-Ist-Aufnahme)  <input type="checkbox"/> Dokumentierte Maßnahmenumsetzung und -kontrolle nach Begehungen	<input type="checkbox"/> Begehungen: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Begehungsplan, darin:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Begehungen durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt</li> <li><input type="checkbox"/> Begehungen durch Führungskräfte und ggf. Sicherheitsbeauftragte</li> <li><input type="checkbox"/> Begehungen nach Ereignissen (z. B. Unfällen) mit Bericht</li> <li><input type="checkbox"/> Begehungen systematisch durchgeführt (z. B. mit Checklisten) und ausgewertet</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Interne Audits:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verfahrensanweisung interne Audits, darin geregelt: Auditprogramm, Auditplan, Auditberichte</li> <li><input type="checkbox"/> Regelmäßige Interne System-Audits</li> <li><input type="checkbox"/> ausgebildete Auditoren (z. B. BG-Seminar AMAU)</li> </ul> </li> </ul>

## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
14. Statistiken	Unfallstatistik	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertung zur Unfallhäufigkeit	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertung zu: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unfallgeschehen (Häufigkeit, Schwerpunkte, Ursachen usw.)</li> <li><input type="checkbox"/> Fehlzeitenquote</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertung zur Fehlzeitenquote	<input type="checkbox"/> statistische Auswertung zu allen unerwünschten Ereignissen, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Verbandsbucheintragungen</li> <li><input type="checkbox"/> Beinaheunfälle / Vorfälle</li> <li><input type="checkbox"/> Betriebsstörungen (Brand u.ä.)</li> <li><input type="checkbox"/> Statistiken zur proaktiven Leistungsmessung: (z. B. Grad der Zielerreichung, Anzahl Schulungen, Ergebnisse Begehungen und Audits, Prüfquoten, Unterweisungsquoten, Erledigungsgrad von Maßnahmen, Stand von Projekten usw.)</li> </ul>

## Anlage: Sinnvolle und notwendige Dokumente und Unterlagen zum Gütesiegel „Sicher mit System“

Kapitel Gütesiegel „Sicher mit System“	Rechtlich geforderte Unterlagen  	Notwendige Unterlagen für das Gütesiegel  		Sinnvolle zusätzliche Unterlagen  	
		für Kleinbetriebe	für größere Betriebe	für Kleinbetriebe	für größere Betriebe
<b>15. Management- review</b>	<input type="checkbox"/> Jahresbericht der Fachkraft für Arbeitssicherheit <input type="checkbox"/> Jahresbericht des Betriebsarztes		<input type="checkbox"/> schriftliches Managementreview der Geschäftsführung <input type="checkbox"/> Erwartete Inhalte des Managementreviews: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Unfälle / Unerwünschte Ereignisse</li> <li><input type="checkbox"/> Ergebnisse von Begehungen und Audits</li> <li><input type="checkbox"/> Stand der Gefährdungsbeurteilung</li> <li><input type="checkbox"/> Stand der Qualifizierung / Unterweisungen</li> <li><input type="checkbox"/> Stand von Projekten, Schwerpunktaktionen etc.</li> <li><input type="checkbox"/> Stand der Maßnahmen-Umsetzung</li> <li><input type="checkbox"/> Grad der Zielerreichung</li> <li><input type="checkbox"/> geplante / zu erwartende Änderungen</li> <li><input type="checkbox"/> Schwerpunkte und Ziele für das Folgejahr</li> </ul>	<input type="checkbox"/> schriftliches Managementreview der Geschäftsführung, Inhalte siehe links	<input type="checkbox"/> Jahresbericht des Arbeitsschutzmanagement beauftragten (als Zuarbeit zum Managementreview)