| Maßnahmenplan zum Thema Ziele und Aktivitäten |
| --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Festlegung konkreter Unternehmensziele nach den SMART-Kriterienspezifisch, messbar, aktuell, realistisch, terminiert. Festlegung präventiver und reaktiver Ziele.  | Anleitung Ziele im ArbeitsschutzmanagementZielsetzungen |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Ableitung konkreter Ziele für die Verantwortungsbereiche der Führungskräfte (persönliche Zielvereinbarungen, Aktionsplan mit Zuständigkeiten) |  |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Festlegung treffen, wie die Ziele regelmäßig angepasst werden (z.B. durch Managementreview: Kap. 15) | Zielstatistik Unfälle Verletzungen Kleinunternehmen 2022 |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Regelung zur Prüfung, wie Führungskräfte zur Zielerreichung angehalten werden. (z.B. geregelte Rückmeldung, Personalgespräche, Beurteilungssystem, Stellenbeschreibung, Zielvereinbarungen) | Muster Führungskräftebewertung |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Regelmäßige Ziel-/Maßnahmenplanung und -verfolgung (SGU-Aktionsplan, TO-DO-Liste, Projektpläne) |  |  |  | [ ]  ja[ ]  nein |  |
| Zusätzliche erforderliche Unterlagen | Unterlage | Vorhanden? | Aktuell? | Bemerkungen / Ablageort |
| Nach rechtlichen Anforderungen: |  |  |  |  |
| Für das Gütesiegel zusätzlich erforderlich: | * Maßnahmen- oder Aktionsplan mit Verantwortlichen, Terminen uns Erledigungsvermerken
 | [ ]  ja [ ]  nein | [ ]  ja [ ]  nein |  |
| Je nach Betriebsgröße sinnvolle Unterlagen: | * Differenzierte schriftliche Ziele für alle Bereiche bzw. Ebenen
* Zielvereinbarungen mit den Führungskräften
* Verwendung reaktiver und Proaktiver Ziele
* Formblatt zur jährlichen Planung und Auswertung der Arbeitsschutzaktivitäten
* Kontinuierlich geführte To-Do-Liste, KVP-Liste
 | [ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein | [ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein[ ]  ja [ ]  nein |  |