| Maßnahmenplan zu Information und Dokumentenlenkung | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Lenkung interner Dokumente: Regelung treffen, wer die Arbeitsschutzdokumente erstellt, pflegt und lenkt (Verantwortung für Erstellung/ Änderung, Freigabe; Dokumentenmatrix o.ä.) bzw. Verfahren festlegen zur Pflege AMS-spez. Dokumente (SmS-Handbuch, Arbeitshilfen), Benennung SmS-„Kümmerer“. | Matrix Lenkung Dokumente und Aufzeichnungen  Dokumentenlenkung Aufgaben |  |  | ja  nein |  |
| Lenkung von Aufzeichnungen:  Regelung treffen, welche Arbeitsschutzaufzeichnungen in welcher Form geführt werden (z.B. Matrix, thematisch gegliederte Ablage, Form der Dokumentation; geplante Archivierung). |  |  | ja  nein |  |
| Lenkung externer Dokumente: Verfahren zur Ermittlung und Beschaffung relevanter Arbeitsschutzanforderungen (Verantwortlicher, Vorgehensweise - z.B. Auswertung abonnierter Regelwerke, Medien, Normen, BGV - externe Infodienste, …) festlegen. |  |  | ja  nein |  |

| Maßnahmenplan zu Information und Dokumentenlenkung | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Regelungen treffen zum Umgang mit behördlichen (BG-lichen) Auflagen und sonstigen externen Anforderungen (Zuständigkeit, Dokumentenweg, Kontrolle, Ablage, Eingang in KVP/To-Do-Liste, Rückmeldung an externe Stelle) |  |  |  | ja  nein |  |
| Festlegung treffen, wann und wie mit externen Stellen (z. B. Behörden, UV-Träger, Prüfstellen, Presse) kommuniziert wird. | Melde- und Anzeigeverpflichtungen |  |  | ja  nein |  |
| Zusätzliche erforderliche Unterlagen | Unterlage | Vorhanden? | Aktuell? | Bemerkungen / Ablageort | |
| Nach rechtlichen Anforderungen: | * Sammlung aktueller Rechtsvorschriften und Unfallverhütungsvorschriften | ja  nein | ja  nein |  | |
| Für das Gütesiegel zusätzlich  erforderlich: |  |  |  |  | |

| Zusätzliche erforderliche Unterlagen | Unterlage | Vorhanden? | Aktuell? | Bemerkungen / Ablageort |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Je nach Betriebsgröße sinnvolle  Unterlagen: | * Ordner mit Inhaltsverzeichnis für alle Arbeitsschutzdokumente, ggf. als Matrix * Übersicht (Matrix) aller Arbeitsschutz-Dokumente * Rechtskataster | ja  nein  ja  nein  ja  nein | ja  nein  ja  nein  ja  nein |  |