| Maßnahmenplan zum Thema Ziele und Aktivitäten | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maßnahme | Dokument / Praxishilfe | Wer? | Bis wann? | Erledigt | Bemerkungen |
| Festlegung konkreter Unternehmensziele nach den SMART-Kriterien  spezifisch, messbar, aktuell, realistisch, terminiert.  Festlegung präventiver und reaktiver Ziele. | Anleitung Ziele im Arbeitsschutzmanagement  Zielsetzungen |  |  | 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 |  | |