



Das OHRIS-Gesamtkonzept



OCCUPATIONAL HEALTH- AND
RISK-MANAGEMENTSYSTEM

Managementsysteme für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

- Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept
- Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen
- Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem
- Anleitung für das interne Audit

Schriftenreihe **Managementsysteme
für Arbeitsschutz
und Anlagensicherheit**

Die vorliegende Veröffentlichung „Das OHRIS-Gesamtkonzept“ ist die Zusammenfassung und Weiterentwicklung der in der Schriftenreihe **Managementsysteme für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit** bisher erschienenen Publikationen:

- Band 1: Occupational Health- and Risk-Managementsystem
Grundlagen und Systemelemente

- Band 2: Occupational Health- and Risk-Managementsystem
System- und Complianceaudit

- Band 3: Occupational Health- and Risk-Managementsystem
Dokumentation und Handbuch zum Managementsystem

- Band 4: Occupational Health- and Risk-Managementsystem
Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen

Vorwort

Ein Unternehmen ist nur dann erfolgreich, wenn es gesunde, aktive und motivierte Beschäftigte hat. Deshalb sollten alle Unternehmen die Sicherheit am Arbeitsplatz und den Gesundheitsschutz in ihren Betrieben im eigenen Interesse stets im Fokus haben. Hier können die Betriebe mit dem Arbeitsschutzmanagementsystem OHRIS (Occupational Health- and Risk Managementsystem) durch konsequente Einbindung und Umsetzung des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit im betriebsinternen Managementsystem Zeichen setzen. Denn OHRIS ist ein Gesamtkonzept, mit dessen Hilfe die Zahl der Arbeitsunfälle maßgeblich gesenkt und die Sicherheit und der Gesundheitsschutz der Beschäftigten nachhaltig verbessert werden. Kein Unternehmen kann es sich mehr leisten, auf die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft qualifizierter Beschäftigter zu verzichten.

Jährlich ereignen sich in Deutschland über eine Million meldepflichtige Arbeitsunfälle, von denen fast eintausend sogar tödlich enden. Krankheitsbedingte Produktionsausfälle kosten die Unternehmen etwa 43 Milliarden Euro im Jahr. Die bisherigen Erfahrungen mit betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystemen bestätigen die Erwartung, dass durch die Anwendung von OHRIS die Anzahl an Arbeitsunfällen, Ausfallzeiten und Störungen im Betriebsablauf erheblich gesenkt und der wirtschaftliche Erfolg und die Konkurrenzfähigkeit im Wettbewerb gestärkt werden. Betriebe, die OHRIS anwenden, verzeichnen deutlich weniger Arbeitsunfälle, im Schnitt liegt die Anzahl der meldepflichtigen Arbeitsunfälle nur bei einem Viertel im Vergleich zu anderen gewerblichen Unternehmen in Deutschland.

Mit dem Ziel der Gesunderhaltung bei der Arbeit und der Sicherheit technischer Anlagen hat das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und

Sozialordnung, Familie und Frauen gemeinsam mit Unternehmen und Wirtschaftsverbänden bereits 1996 mit der Entwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems OHRIS begonnen. 2005 wurde OHRIS einer Revision unterzogen und alle Publikationen zu OHRIS in einem Band „Das OHRIS-Gesamtkonzept“ zusammengefasst.

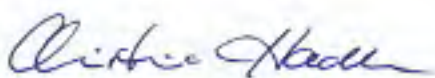
Inzwischen haben mehr als 300 bayerische Unternehmen - mit insgesamt über 160.000 Beschäftigten - OHRIS eingeführt: große Automobilhersteller, Chemiefabriken und Energieversorger ebenso wie kleine Handwerksbetriebe der unterschiedlichsten Branchen.

Die Einführung von OHRIS schafft ein neues Verhältnis zwischen Behörden und Unternehmen: Betriebe, die mit Hilfe von OHRIS freiwillig und eigenverantwortlich ihren ordnungsrechtlichen Verpflichtungen nachkommen, werden weitestgehend von gewerbeaufsichtlichen Kontrollen befreit.

Damit vor allem auch der Mittelstand von den Vorteilen eines Arbeitsschutzmanagementsystems profitieren kann, wollen wir kleine und mittlere Unternehmen auch künftig bei der Einführung von OHRIS unterstützen: Sie erhalten, zusätzlich zur für alle Unternehmen kostenlosen Beratung und Prüfung des Systems durch die bayerischen Gewerbeaufsichtsämter, einen finanziellen Zuschuss.

Das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen setzt den mit OHRIS beschrittenen Weg zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit mit Nachdruck fort. Es bietet dazu mit der vorliegenden Broschüre interessierten Unternehmen ein Systemkonzept „OHRIS:2010“, angepasst an die aktuellen Entwicklungen in den Bereichen Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystem.

München, im August 2010



Christine Haderthauer
Staatsministerin



Markus Sackmann
Staatssekretär



Das OHRIS-Gesamtkonzept

- **Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept**
- **Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen**
- **Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem**
- **Anleitung für das interne Audit**

Verfasser: **Dipl.-Ing. Siegfried Hiltensperger**
Dipl.-Chem. Dr. Michael Rötzer
Dipl.-Ing. (FH) Stefan Sikora

2. überarbeitete Auflage
München 2010

Das OHRIS-Gesamtkonzept

Inhaltsverzeichnis

Teil A:	Einführung	Seite 17 bis 32
Teil B:	Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept	Seite 33 bis 56
Teil C:	Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen	Seite 57 bis 96
Teil D:	Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem	Seite 97 bis 172
	Anhang zum Handbuch-Beispiel	Seite 173 bis 278
Teil E:	Anleitung für das interne Audit	Seite 279 bis 300
Teil F:	Anhang: Übersicht zum Vorschriften und Regelwerk im Arbeitsschutz, Verknüpfungstabellen, Formblätter/Beispiele	Seite 301 bis 365

Teil A:	Einführung	17
1	Arbeitsschutzmanagementsysteme – ein neuer Weg im Arbeitsschutz	19
2	Arbeitsschutzmanagementsysteme auch für kleine und mittlere Unternehmen	19
3	Nutzen und Kosten von Arbeitsschutzmanagementsystemen	20
4	Entwicklung von OHRIS	22
5	Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen zu Arbeitsschutzmanagementsystemen	23
6	OHRIS-Ziele	27
7	Das interne OHRIS-Audit	27
8	Beschreibung der OHRIS-Systemelemente (Revision „OHRIS:2010“)	28
9	Erfüllung nationaler und internationaler Arbeitsschutzmanagementsystem- Standards durch OHRIS	29
10	Anerkennung und Zertifizierung von OHRIS-basierten Arbeitsschutz- managementsystemen	30
11	OHRIS-Hilfsmittel	31

Teil B:	Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept	33
1	Verantwortung der obersten Leitung	38
1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	38
1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	38
1.3	Organisatorische Strukturen	39
1.4	Bereitstellung der Mittel	39
2	Organisation	40
2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	40
2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	40
2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	40
2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	41
2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	41
2.6	Eignung der Beschäftigten	42
2.7	Schulung	42
2.8	Interne und externe Kommunikation	43
2.9	Dokumentation	44
3	Planung und Umsetzung	45
3.1	Verpflichtungen	45
3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	46
3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	46
3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	46
3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	47
3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	48
3.7	Beschaffung	48
3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	49
3.9	Berücksichtigung von Änderungen	49
4	Prüfung und Bewertung	50
4.1	Bestandsaufnahme	50
4.2	Überprüfung und Überwachung	50
4.3	Interne Audits	51
4.4	Bewertung des Managementsystems	53
5	Verbesserung	53
5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	53
5.2	Korrekturmaßnahmen	54
5.3	Aktionsprogramme	54
6	Definitionen	55

Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen	57
I Schritt für Schritt zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem	59
II In 20 Arbeitsschritten zum Arbeitsschutzmanagementsystem	61
Schritt 1: Entscheidung zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems	61
Schritt 2: Bestandsaufnahme	62
Schritt 3: Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz	63
Schritt 4: Bereitstellen der Mittel	65
Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	66
Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen	68
Schritt 7: Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	70
Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	72
Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	74
Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	76
Schritt 11: Prävention bei der Beschaffung	78
Schritt 12: Aktionsprogramme	80
Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen	81
Schritt 14: Ermittlung der Eignung der Beschäftigten	82
Schritt 15: Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	84
Schritt 16: Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	86
Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	88
Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	89
Schritt 19: Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung des Managementsystems; Verbesserung	91
Schritt 20: Dokumentation	93

Teil D: Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem	97
I Dokumentation des Managementsystems	99
1 Gründe für die Dokumentation	99
2 Struktur des Dokumentationssystems	99
3 Formalisierte Dokumente	100
4 Lenkung von Dokumenten	100
5 Vorgehensweise zur Erstellung der betrieblichen Dokumentation	101
6 Hinweise zum Handbuch-Beispiel	102
II Beispiel für ein Handbuch zum integrierten Managementsystem für Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz	103
0 Grundsatzerklärung der Leitung	109
1 Das Unternehmen	111
2 Unternehmenspolitik	113
3 Grundsätzliche Festlegungen	115
3.1 Organisationsstruktur	115
3.2 Verantwortung und Befugnisse	117
3.3 Beschreibung des integrierten Managementsystems	121
3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	132
4 Führungsprozesse	133
4.1 Führung und Bewertung	133
4.2 Information und Kommunikation	137
4.3 Management der Mittel	141
5 Kernprozesse	145
5.1 Kunde und Produkt	145
5.2 Planung und Entwicklung	149
5.3 Herstellung und Leistung	153
6 Unterstützungsprozesse	157
6.1 Materialwirtschaft	157
6.2 Lagerung und Versand	161
6.3 Rechnungswesen	165
6.4 Produktions- und Unternehmenssicherung	169

Anhang zum Handbuch-Beispiel		173
Anhang 1	Dokumentationsverzeichnis des Betriebs	175
Anhang 2	Verfahrensanweisungen	181
Anhang 2.1	Ziele und Maßnahmen	183
Anhang 2.2	Auditierung	189
Anhang 2.3	Bewertung	195
Anhang 2.4	Vorschlags- und Meldewesen	201
Anhang 2.5	Dokumentation	207
Anhang 2.6	Kommunikation	213
Anhang 2.7	Personal	219
Anhang 2.8	Schulung	225
Anhang 2.9	Produktionsforderungen	231
Anhang 2.10	Prävention Arbeitsschutz	237
Anhang 2.11	Störungen und Notfälle	247
Anhang 2.12	Beschaffung	255
Anhang 2.13	Prüfen und Überwachen	263

Teil E: Anleitung für das interne Audit	279
1 Das Audit als Element des Arbeitsschutzmanagementsystems	281
2 Struktur des Audits	281
3 Vorbereitung der Auditierung	284
3.1 Zentrale Vorbereitung des Audits, Auditplan	284
3.2 Vorbereitung des Betriebs auf das Audit	284
4 Auditoren, Auditteam	284
4.1 Kriterien für die Qualifikation von Auditoren	284
4.2 Externe Auditoren	285
4.3 Auditteam	285
4.4 Beauftragung und Anweisungen	286
5 Prüflisten für das Audit	286
5.1 Hilfestellung für die Betriebe	286
5.2 Struktur der Prüflisten	287
5.3 Fragestellung, Fragentiefe	293
5.4 Bewertung der Antworten	295
5.5 Anwendung der Prüflisten im integrierten Managementsystem	296
5.6 Anwendung der Prüflisten in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem	296
5.7 Aktualisierung der Prüflisten	297
6 Dokumentation, Auditbericht	297
7 Turnus der Audits	299
8 OHRIS-Audit und Möglichkeit der Substitution im Ordnungsrecht	299

Teil F: Anhang		301
Anhang 1	Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz	303
Anhang 2	Verknüpfungstabellen	311
Anhang 2.1	Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008	313
Anhang 2.2	Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004	315
Anhang 2.3	Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008	317
Anhang 2.4	Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004	321
Anhang 2.5	Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS:2010	325
Anhang 3	Formblätter/Beispiele	327
Anhang 3.1	Beispiel für Unternehmensleitlinien	329
Anhang 3.2	Übertragung von Arbeitgeberpflichten	331
Anhang 3.3	Bestellung zum Managementsystembeauftragen	333
Anhang 3.4	Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit	335
Anhang 3.5	Bestellung zum Betriebsarzt	337
Anhang 3.6	Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten	339
Anhang 3.7	Bestellung beauftragter Personen (allgemein)	341
Anhang 3.8	Zielvereinbarung	343
Anhang 3.9	Ziele	345
Anhang 3.10	Vorschläge und Mängel	347
Anhang 3.11	Schulungsplan	349
Anhang 3.12	Bestätigung von Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	351
Anhang 3.13	Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen	353
Anhang 3.14	Gefährdungsbeurteilung	355
Anhang 3.15	Vertragsgestaltung bei der Beschaffung	357
Anhang 3.16	Gefahrstoffverzeichnis	359
Anhang 3.17	Prüfplan	361
Anhang 3.18	Prüfprotokoll	363
Anhang 3.19	Auditplan	365

Teil A: Einführung

Teil A: Einführung

1 Arbeitsschutzmanagementsysteme – ein neuer Weg im Arbeitsschutz

Die Qualität unseres Lebens wird wesentlich durch die Gesundheit bestimmt, die die Voraussetzung für persönliche Zufriedenheit und Wohlbefinden ist. Der Arbeitswelt kommt hierbei eine große Bedeutung zu, denn in ihr verbringen wir einen großen Teil unserer Lebenszeit. Ein besonderes Augenmerk muss daher der Erhaltung und Verbesserung gesunder Lebensbedingungen am Arbeitsplatz gelten. „Gesunde Arbeitsplätze“ steigern das persönliche Wohlbefinden der Beschäftigten und tragen gleichzeitig wesentlich zur Erhaltung der Motivation, Leistungsstärke, Kreativität sowie zu einem positiven Arbeitsklima und damit auch zur Loyalität der Beschäftigten bei.

Ein nachhaltig wirkendes Instrument zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz sind Arbeitsschutzmanagementsysteme (AMS). Unternehmen, die über ein Arbeitsschutzmanagementsystem verfügen, verbessern in hohem Maß unter aktiver Beteiligung aller Beschäftigten gezielt und systematisch die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten in ihrem Betrieb. Sie vermeiden darüber hinaus Störungen im Betriebsablauf, die beispielsweise durch Arbeitsunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Schadensfälle entstehen. Ungestörte Prozesse sichern auch die Qualität der Produktion sowie der Produkte und damit die Kundenzufriedenheit. Daher tragen Arbeitsschutzmanagementsysteme in nicht unerheblichem Umfang auch zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens bei. Diese Erkenntnisse fördern die Akzeptanz und Verbreitung solcher Systeme. Arbeitsschutzmanagementsysteme sind aus den vorgenannten Gründen in Deutschland, in Europa und weltweit zu einem zentralen Thema im Arbeitsschutz geworden.

In Bayern wurde der Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen frühzeitig erkannt. Da es im Gegensatz zu den Bereichen Qualität und Umweltschutz für den Arbeitsschutz noch keine Managementsystem-Norm gab, hat die Bayerische Staatsregierung, um diese Lücke zu schließen, zusammen mit der Industrie in Anlehnung an die internationalen Normen für Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsysteme ein eigenes, normähnliches Managementsystem für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit entwickelt und 1998 unter dem Namen „OHRIS“¹ veröffentlicht. Bereits im Jahr 1999 konnten die ersten bayerischen Unternehmen die Einführung von OHRIS erfolgreich abschließen.

Mit der Anwendung von Arbeitsschutzmanagementsystemen wird ein neuer Weg im Arbeitsschutz beschritten: Weg vom staatlichen Zwang zur Einhaltung des Ordnungsrechts, hin zur Eigenverantwortung der Unternehmen. Die Überwachung der Einhaltung staatlicher Arbeitsschutzverpflichtungen wird in Bayern in Unternehmen, die freiwillig ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS einführen, vor allem von den Unternehmen selbst sichergestellt. Die gewerbeaufsichtlichen Überprüfungen in diesen Betrieben können sich dann im Regelfall auf eine Prüfung des Managementsystems beschränken. Auf diese Weise wird mit weniger staatlicher Kontrolle eine Kostenentlastung sowohl für die Unternehmen als auch für den Staat erreicht. Zertifizierungszwänge und eine damit verbundene Kostenbelastung für die Unternehmen werden dadurch vermieden. Zugleich - und das ist der besondere Erfolg der Konzeption - wird der Arbeitsschutz und damit der Gesundheitsschutz der Beschäftigten weiter verbessert.

2 Arbeitsschutzmanagementsysteme auch für kleine und mittlere Unternehmen

In Deutschland gibt es etwa drei Millionen gewerbliche Unternehmen. 96,0 Prozent dieser Unternehmen beschäftigen weniger als 50 Mitarbeiter, 98,6 Prozent dieser Unternehmen beschäftigen weniger als 250 Mitarbeiter; 55,2 Prozent aller Beschäftigten arbeiten in diesen Unternehmen². Kleinstunternehmen (weniger als 10 Mitarbeiter) sowie kleine und mittlere Unternehmen (KMU³) sind also ein bedeutender wirt-

¹ Occupational Health- and Risk-Managementsystem

² DGUV-Statistiken für die Praxis 2008, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Berlin, 2008, S. 14

³ Definition KMU unter: http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_de.pdf

schaftlicher Faktor und wegen der großen Anzahl der dort Beschäftigten, aber auch hinsichtlich des Arbeitsunfallgeschehens besonders wichtig. In kleinen oder mittleren Unternehmen ereignen sich häufiger arbeitsbedingte Unfälle als in Großbetrieben. So lag im Jahre 2007 die Zahl der meldepflichtigen Arbeitsunfälle in gewerblichen Betrieben mit 10 bis 49 Beschäftigten bei 33,9, in Unternehmen mit 50 bis 249 Beschäftigten bei 31,0, in Unternehmen mit 250 bis 499 Beschäftigten bei 25,2 und bei Unternehmen mit 500 und mehr Beschäftigten bei 19,2, jeweils bezogen auf 1000 Vollarbeiter⁴. Diese Zahlen an meldepflichtigen Arbeitsunfällen gilt es sowohl aus ethischen und moralischen aber auch aus betriebs- und volkswirtschaftlichen Gründen weiter zu reduzieren; Arbeitsschutzmanagementsysteme sind dafür geeignete Instrumente.

Kritische Stimmen behaupten, dass Arbeitsschutzmanagementsysteme in kleinen und mittleren Unternehmen aus betriebsstrukturellen und -organisatorischen Gründen nur schwer erfolgreich angewendet werden können. Hierbei wird verkannt, dass jedes Unternehmen unabhängig von seiner Größe über ein funktionierendes Führungssystem verfügt und auch verfügen muss, wenn es sich konkurrenzfähig auf dem Markt behaupten will. Innovative Unternehmen erreichen ihre wirtschaftlichen Erfolge durch eine moderne Unternehmensführung in Gestalt eines Managementsystems. Dies gilt nicht nur für große, sondern auch für kleine und mittlere Unternehmen, die sich gleichfalls unter verschärften Wettbewerbsbedingungen im Markt behaupten wollen. Auch sie haben erkannt, dass systematischer Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einen wesentlichen Beitrag leisten für den wirtschaftlichen Erfolg, die Innovationsfähigkeit des Unternehmens und die Motivation der Beschäftigten. Dass solche Führungssysteme in kleinen und mittleren Unternehmen erfolgreich genutzt werden können, hat bereits die Anwendung von Qualitätsmanagementsystemen gezeigt. Was bei der Sicherung der Qualität von Produkten gelingt, wird auch für den Gesundheitsschutz der Beschäftigten gelingen.

Die Wirtschaft fordert bereits in einigen Branchen das betriebliche Arbeitsschutzmanagement. Zunehmend erwarten Auftraggeber von ihren Auftragnehmern den Nachweis geregelter Arbeitsschutzverfahren. Dadurch wollen sie verhindern, dass durch „Fremdfirmen“ ein zusätzliches Risiko in ihre Unternehmen hineingetragen wird. So vergeben einzelne Großkunden, in der petrochemischen Industrie sogar fast ausschließlich, Aufträge nur noch an solche Bewerber, die nachweisbar niedrige Arbeitsunfallzahlen und managementsystemartige Strukturen hinsichtlich des Arbeitsschutzes vorweisen können. Diese Entwicklung lässt erwarten, dass künftig die Überlebens- und Entwicklungsfähigkeit von kleinen und mittleren Unternehmen auch verstärkt vom Nachweis funktionierender Arbeitsschutzmanagementsysteme abhängen könnte.

3 Nutzen und Kosten von Arbeitsschutzmanagementsystemen

Auf den ersten Blick könnte es so aussehen, als ob mit der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems weitere und noch dazu umfangreiche Forderungen zu der Fülle von Vorgaben durch Gesetze und Verordnungen hinzukämen, die Unternehmen bereits einhalten müssen. Aber jeder Unternehmer trifft dazu schon jetzt in seinem Unternehmen, unabhängig von der jeweiligen Größe, mehr oder weniger systematisch Festlegungen im Rahmen des Führungsprozesses. Ein Managementsystem systematisiert diese Festlegungen, lenkt den Führungsprozess, macht Entscheidungen und Vorgehensweisen nachvollziehbar und wiederholbar. Dies gilt für alle Aufgaben eines Unternehmens, für die Auftrags erledigung ebenso wie beispielsweise auch für den Gesundheitsschutz. Im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems werden auf der Grundlage der unternehmerischen Willenserklärung, der „Politik für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit“, alle Beschäftigten auf die Ziele im Arbeitsschutz verpflichtet. Geeignete innerbetriebliche Strukturen, organisatorische Festlegungen und eindeutige Handlungsanweisungen helfen die betriebspezifischen Erfordernisse im Gesundheitsschutz erfolgreich umzusetzen. Diese Vorgaben sind wichtige „Spielregeln“ im Unternehmen; sie sind für jeden nachvollziehbar, auch wenn sich die „Mannschaft“ ändert. Der Unternehmer und seine Führungskräfte müssen sich dadurch weniger mit Routineaufgaben beschäftigen, deren Abläufe bereits geregelt sind; sie können sich stärker ihren eigentlichen Aufgaben - der Führung des Unternehmens - widmen.

⁴ DGUV-Statistiken für die Praxis 2008, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Berlin, 2008, S. 17

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem unterstützt den Unternehmer, die an seinen Betrieb gerichteten gesetzlichen Forderungen u. a. zu Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Anlagensicherheit besser erfüllen zu können. Es hilft ihm dabei, den Schutz seiner Beschäftigten zu erhöhen und dadurch Schaden und Leid nachhaltig von ihnen abzuwenden. Überlegt eingesetzt erzielt dieses Managementsystem erheblich mehr Nutzen, als es Aufwand erfordert, es einzuführen. Es lässt nicht nur geringere Ausfallzeiten von Mitarbeitern aufgrund arbeitsbedingter Unfälle und Krankheiten erwarten: Mit der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems wird sich die Verfügbarkeit der Betriebsmittel erhöhen, Produktions- und Betriebsstillstände können auf das unvermeidbare Maß reduziert werden. Zusammengefasst können die folgenden Effekte erzielt werden:

- Zum kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Betrieb wird ein erheblicher Beitrag geleistet;
- die Prozesse im Unternehmen werden optimiert;
- die Managementkompetenz wird verbessert;
- die Arbeitsmethoden und Abläufe im Betrieb werden perfektioniert, beispielsweise durch ein Mängelmelde- und Vorschlagswesen;
- Ausfallzeiten durch Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Krankheiten werden minimiert;
- eine optimale Anlagen- und Maschinenverfügbarkeit wird erreicht;
- die Motivation der Beschäftigten wird gesteigert.

Wirtschaftlichkeit ist das Verhältnis von Aufwand zu Nutzen. Der Nutzen von Arbeitsschutzmanagementsystemen ist, wie oben dargelegt, offensichtlich. Selbstverständlich ist für die Einführung und Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems auch ein Aufwand an finanziellen und personellen Mitteln erforderlich. Die Kosten für die Ausbildung der Mitarbeiter und für die Motivation der Beschäftigten zur Selbstkontrolle sind, falls diesen Bereichen bisher zuwenig Aufmerksamkeit geschenkt wurde, anfänglich relativ hoch. Je besser jedoch die Mitarbeiter ihre Bedeutung im Arbeitsschutz verinnerlichen, umso rascher sinken die Kosten zum Erreichen der Selbstmotivation, die Überwachungskosten und damit die Gesamtkosten bei steigender Sicherheit der Beschäftigten und ständiger Verbesserung der Prozesse im Unternehmen. Der Nutzen der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems wird somit bald den Aufwand für die Anwendung des Systems übersteigen und die Wirtschaftlichkeit der Investition unter Beweis stellen.

In den Diskussionen um die Kostenersparnis durch verbesserten Arbeitsschutz werden häufig nur die direkten Kosten infolge von Arbeitsunfällen betrachtet, die sich aus der Grundvergütung, den Versicherungsprämien und den vom Versicherungsträger gezahlten Arztkosten zusammensetzen. Damit aber werden die tatsächlichen Kosten, die durch Defizite im Arbeitsschutz entstehen können, erheblich unterschätzt. Der wesentlich höhere Teil der Kosten von Arbeitsunfällen, die sogenannten verdeckten Kosten, werden vernachlässigt. Diese verdeckten Kosten umfassen beispielsweise Lohnkosten für die Mitarbeiter, die wegen eines Unfalls ihre Arbeit unterbrechen müssen, Kosten für die Wieder-Instandsetzung einer beschädigten Anlage, erhöhte Personalkosten für Überstundenzuschläge oder die Einstellung und Einarbeitung einer Ersatzkraft, Sachkosten beispielsweise für Ersatzteile oder den Ersatz beschädigter Geräte, aber auch sonstige Kosten für Gutachter, Anwälte und möglicherweise auch Kosten zum Begleichen von Geldbußen und Geldstrafen. Vorsichtige Schätzungen gehen davon aus, dass die verdeckten Kosten zweibis viermal so hoch sind wie die direkten Kosten. Hinzu kommen Einbußen, die in Zahlen schwer zu fassen sind, wie der Verlust von Kunden, weil deren Vorgaben - beispielsweise Liefertermine oder eine höchstzulässige Arbeitsunfallquote - nicht eingehalten werden können oder durch eine Schädigung des Firmenimages.

Defizite im Arbeitsschutz verursachen aber nicht nur infolge von Arbeitsunfällen und Schadensfällen vermeidbare Kosten. Im Jahre 2008 führten in Deutschland 456,8 Millionen Arbeitsunfähigkeitstage der

Beschäftigten zu einem Produktionsausfall von 43 Milliarden Euro⁵. Man schätzt, dass etwa 20 Prozent dieser Ausfalltage auf arbeitsbedingte Erkrankungen zurückzuführen sind. Dieser Anteil lässt sich durch eine Verbesserung des Arbeitsumfeldes verringern. Schon durch eine Halbierung der arbeitsbedingten Erkrankungen könnten pro Jahr mehr als 4 Milliarden Euro an vermeidbaren Kosten eingespart werden.

Auch volkswirtschaftlich könnten dadurch Kosten eingespart werden, beispielsweise durch eine Reduzierung von Behandlungs- und Arzneimittelkosten oder von Versorgungskosten infolge sinkender Frühverrentung.

Die dargelegten Argumente werden folgendermaßen zusammengefasst: Ein Arbeitsschutzmanagementsystem bindet u. a. Arbeitsschutz und Anlagensicherheit in alle betrieblichen Strukturen und Prozesse ein. Dadurch werden sämtliche Strukturen und Prozesse im Unternehmen verbessert, was langfristig eine Verbesserung aller Ergebnisse bewirkt. Somit minimiert der Unternehmer gemeinsam mit seinen Führungskräften und Beschäftigten mit der Einführung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems und seiner konsequenten Anwendung durch Prävention und ständige, nachhaltige Verbesserung des Arbeitsschutzes Störungen im Betriebsablauf und optimiert alle Arbeiten, Abläufe und Prozesse; der dadurch erzielte Nutzen wird die investierten Kosten erheblich übersteigen.

Abschließend zur Kosten-Nutzen-Betrachtung der Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems ist festzustellen, dass Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens nicht unmittelbar von Kosten abhängen, sondern von dem erzielten Nutzen der Investitionen. Die im Unternehmen Beschäftigten bestimmen den Erfolg: Eine Investition zur nachhaltigen Sicherung ihrer Gesundheit wird daher zwangsläufig zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

4 Entwicklung von OHRIS

Die Entwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS wurde im August 1995 durch das damalige Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie, Frauen und Gesundheit (StMAS) begonnen. Im April 1996 beauftragte der Bayerische Ministerrat das StMAS, in Abstimmung mit der Industrie ein integrierbares Managementsystem zur Verbesserung der Anlagensicherheit und des Gesundheitsschutzes unter der Prämisse „Stärkung der Eigenverantwortung“ der Betriebe zu entwickeln.

Gemeinsam mit dem Verband der Chemischen Industrie e.V., Landesverband Bayern und chemischen Industrieunternehmen wurde eine von Betriebsgröße und Branche unabhängig anwendbare Konzeption für ein Arbeitsschutzmanagementsystem entwickelt, im September 1998 mit dem Namen „Occupational Health- and Risk-Managementsystem - OHRIS“ veröffentlicht (OHRIS Band 1) und im Anschluss in einigen großen und mittleren Unternehmen erprobt. Im Mai 2000 erhielten die ersten 21 Unternehmen in Bayern, die freiwillig ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS eingeführt haben und dessen erfolgreiche Einführung durch die Gewerbeaufsicht überprüft wurde, je eine Anerkennungsurkunde. Diese wie auch die seither anerkannten Unternehmen sind in einem Standortregister im Internet veröffentlicht (unter www.stmas.bayern.de im Bereich Arbeitsschutz - Managementsysteme - OHRIS). Die Pilotphase zur Einführung von OHRIS in größeren Unternehmen wurde mit den ersten Anerkennungen erfolgreich abgeschlossen. Die Beratung zur Einführung von OHRIS und die Systemprüfung sind seitdem ein Teil des Aufgabengebiets der Bayerischen Gewerbeaufsicht geworden. Im Mai 2000 wurden als Hilfsmittel für die Unternehmen Prüflisten zur Durchführung der internen System- und Complianceaudits veröffentlicht (OHRIS Band 2).

Die Einführung und Anwendung von OHRIS wurde im nächsten Schritt auf kleine und mittlere Unternehmen ausgeweitet. In einem Pilotprojekt, das gemeinsam mit der Landesgewerbeanstalt Bayern (LGA) und mit Unterstützung des vormaligen Bayerischen Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen, des bayerischen Handwerkstages, der für die Unternehmen zuständigen Handwerkskammern

⁵ Bericht der Bundesregierung über den Stand von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und über das Unfall- und Berufskrankheitsgeschehen in der Bundesrepublik Deutschland im Jahre 2008, Drucksache 17/380 des Deutschen Bundestages vom 22.12.2009

sowie des Verbands der Bayerischen Metall- und Elektroindustrie von Mai 2000 bis März 2001 bei fünf Unternehmen (zwischen 10 und 80 Beschäftigten) durchgeführt wurde, ist die Anwendbarkeit von OHRIS in diesen Unternehmen erprobt worden. Auf Grund der Erfahrungen aus diesem Pilotprojekt wurde eine Handlungshilfe zur Einführung von OHRIS in kleinen und mittleren Unternehmen entwickelt und im April 2001 veröffentlicht (OHRIS Band 4). Dadurch entstand aus der Praxis eine Anleitung für die Praxis, die es kleinen und mittleren Unternehmen ermöglicht, mit akzeptablem Aufwand in 20 Arbeitsschritten ihr maßgeschneidertes, betriebliches auf OHRIS basierendes Arbeitsschutzmanagementsystem einzuführen.

Zuletzt wurde der Band „Dokumentation und Handbuch zum Managementsystem“ (OHRIS Band 3) erarbeitet und im September 2002 veröffentlicht. Dieser Teil des Konzepts dient der Vervollständigung der Hilfsmittel für OHRIS. Mit der Bereitstellung von zahlreichen beispielhaften Dokumentationsunterlagen wie Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem, Verfahrensweisungen und Formblätter wird der Aufbau eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems deutlich erleichtert.

Im Jahr 2005 wurde OHRIS grundlegend überarbeitet. Dabei wurden die vier bisherigen OHRIS-Bände zusammengeführt und in einem Gesamtkonzept OHRIS:2005 veröffentlicht. Grund für die Revision von OHRIS war die Neufassung der bei der Entwicklung von OHRIS geltenden Qualitätsmanagementnormen ISO 9001, 9002 und 9003 aus dem Jahre 1994. Die Anforderungen dieser Normen wurden zusammengefasst und in einer Norm unter der Bezeichnung ISO 9001:2000 veröffentlicht. Die vormals elementorientierte Struktur der Qualitätsmanagementnormen wurde dabei zu einer prozessorientierten umgegliedert. Durch die Revision „OHRIS:2005“ wurde die Integrationsfähigkeit von OHRIS in Qualitätsmanagementsysteme nach ISO 9001:2000 weiter verbessert.

Bei der Revision 2005 der OHRIS-Elemente und -Subelemente wurden folgende Normen bzw. Leitfäden berücksichtigt:

- ISO 9001:2000 „Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen“;
- ISO 14001:2004 „Umweltmanagementsysteme - Anforderungen mit Anleitung zur Anwendung“;
- DIN-Fachbericht 121 „Leitlinie zur Begründung und Erarbeitung von Managementsystemnormen“ (deutsche Übersetzung des ISO-Leitfaden 72 „Guidelines for the justification and development of management standards“);
- ILO-OSH 2001 „Guidelines on occupational safety and health management systems“ (ILO-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“);
- Nationaler Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“.

Im Jahr 2010 wurden OHRIS:2005 und die Hilfsmittel für die Einführung und Anwendung von OHRIS vorwiegend redaktionell überarbeitet, die Änderungen der neuen ISO 9001:2008 wurden dabei berücksichtigt. OHRIS wird nun mit dem Zusatz OHRIS:2010 in der vorliegenden Veröffentlichung herausgegeben.

5 Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen zu Arbeitsschutzmanagementsystemen

OHRIS hat sich seit Beginn seiner Entwicklung im Jahre 1995 sowohl auf nationale als auch auf internationale Grundsätze und Leitfäden zu Arbeitsschutzmanagementsystemen ausgewirkt, die nachfolgend erläutert werden. Eine Zusammenstellung der Einflussnahme enthält die Abbildung 1.

Die internationale Normungsorganisation ISO (International Organization for Standardization) führte im September 1996 in Genf einen Workshop zum Thema „Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen“ durch, mit dem Ergebnis, dass vorerst von einer Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen abzusehen sei. Mit dem anschließenden, ablehnenden Beschluss der ISO zur Normung im Januar 1997 wurde gleichzeitig die ILO (International Labour Organization) mit der Entwicklung eines Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme beauftragt.

Mit diesem Mandat sollten aufgrund der tripartiten Struktur der ILO - Vertreter der drei „Bänke“: Regierungen, Arbeitgeber, Arbeitnehmer - alle maßgeblichen Interessensgruppen zusammengeführt werden und Bedenken hinsichtlich einer Senkung des Niveaus von Arbeitsschutzanforderungen oder Zertifizierungszwänge durch eine Norm ausgeräumt werden.

Trotz des ablehnenden Beschlusses der ISO zur Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen wurden weitere Vorstöße zur Normung eingeleitet. Bereits im Februar 1997 stellte das spanische Normungsinstitut (AENOR) beim Europäischen Komitee für Normung (CEN) einen entsprechenden Antrag. Dieser wurde auch mit der Stimme der Bundesrepublik Deutschland mehrheitlich abgelehnt. Der dem ISO-Beschluss widersprechende spanische Antrag bewirkte erstmalig die Entwicklung einer gemeinsamen Stellungnahme aller am Arbeitsschutz in Deutschland interessierten Kreise zum Thema Arbeitsschutzmanagementsysteme, da für die Reaktion auf solche Normungsbestrebungen eine abgestimmte nationale Meinung erforderlich war. Aktivitäten bezüglich Arbeitsschutzmanagementsysteme waren damals auf die Bundesländer Bayern (OHRIS) und Hessen (Arbeitsschutz und sicherheitstechnischer Check in Anlagen, ASCA) begrenzt. Demzufolge entstand der „Gemeinsame Standpunkt des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung (BMA), der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner zu Managementsystemen im Arbeitsschutz“ (BArbBl 9/97) unter der unmittelbaren Mitwirkung der Bundesländer Bayern und Hessen.

Im sogenannten „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ sind die nationalen Vorstellungen bezüglich Erfordernis, Aufbau und Inhalt von Arbeitsschutzmanagementsystemen dargestellt. Alle Beteiligten befürworteten darin die Einführung und Anwendung formalisierter Arbeitsschutzmanagementsysteme als wirksames Instrument zur Verbesserung des Arbeitsschutzes und sprachen sich einheitlich gegen eine kostenintensive Zertifizierung aus. Die inhaltlichen Forderungen von OHRIS flossen in den „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ mit ein.

Dem „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ sollte auch ein mit allen Beteiligten einvernehmlich festgelegtes Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept folgen. Diese im „Gemeinsamen Standpunkt zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ enthaltene Absichtserklärung ließ sich jedoch aufgrund unterschiedlicher und unvereinbarer Vorstellungen nicht realisieren. Eine Einigung konnte lediglich bezüglich der Kriterien erzielt werden, denen ein Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept genügen sollte und zu dessen Bewertung. Die getroffenen Vereinbarungen wurden als „Eckpunkte des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und der Sozialpartner zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ im Bundesarbeitsblatt (BArbBl 2/99) veröffentlicht. Auch hier hatten sich die zwischenzeitlich veröffentlichten Systemelemente von OHRIS (September 1998) maßgeblich ausgewirkt.

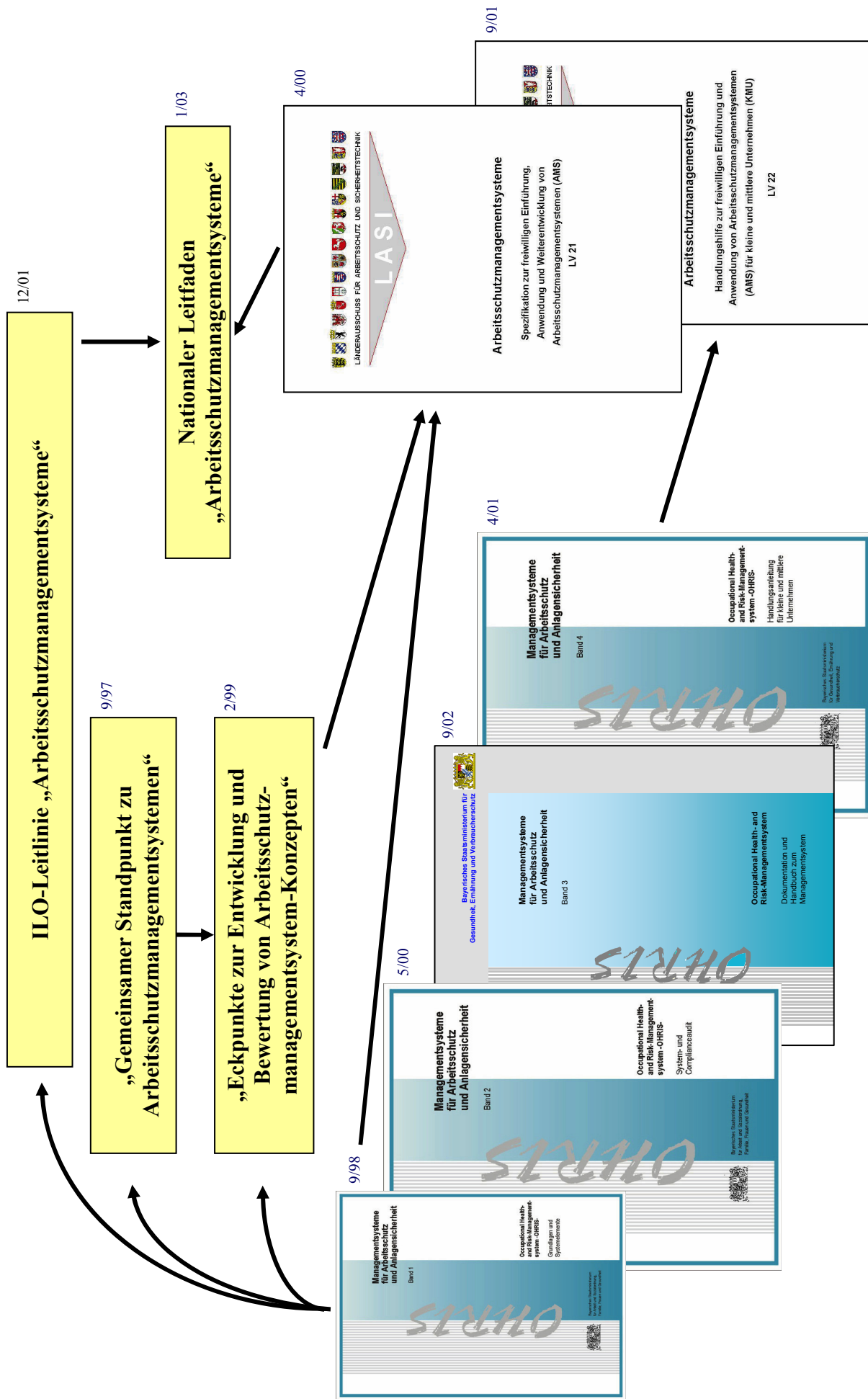


Abbildung 1: Einfluss von OHRIS auf nationale und internationale Entwicklungen

Im Jahre 1998 begann die ILO mit der Entwicklung eines Leitfadens „Code of Practice“ für Arbeitsschutzmanagementsysteme; dazu wurden zunächst alle in den einzelnen Staaten vorliegenden Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepte gesammelt. Im September 1999 wurde ein erster Entwurf zum Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme mit dem Titel „Draft Guidelines on Occupational Safety and Health Management Systems (OSH-MS)“ veröffentlicht. In dieser Zusammenstellung weltweit vorhandener Konzepte für Arbeitsschutzmanagementsysteme war auch OHRIS berücksichtigt.

Da die bisherigen Aktivitäten zur Normung von Arbeitsschutzmanagementsystemen trotz mehrerer Vorstöße keinen Erfolg zeigten, aber großes wirtschaftliches Interesse der Zertifizierungsgesellschaften an einer normähnlichen Grundlage für die Zertifizierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen bestand, veröffentlichte im April 1999 das britische Normungsinstitut British Standards Institution (BSI) die Spezifikationen „Occupational health and safety management systems - Specification OHSAS 18001“ und „OHSAS 18002: Guidelines for the implementation of OHSAS 18001“. Durch diese Spezifikationen werden Strukturen und Inhalte eines Arbeitsschutzmanagementsystems vorgegeben. Somit ist auch ohne ISO-Norm „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ eine weltweite Zertifizierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen möglich. In Großbritannien und Polen wurde OHSAS zur nationalen Norm erhoben.

Diese unterschiedlichen Aktivitäten veranlassten den Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) im Oktober 1999 ein eigenes Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept zu entwickeln, um zum einen den Unternehmen in den Bundesländern ein einheitliches Konzept zur Verfügung stellen zu können und zum anderen um über einen abgestimmten Beitrag für die Reaktion auf internationale Entwicklungen zu verfügen. Mit der Erarbeitung wurde eine LASI-Arbeitsgruppe aus Vertretern der Länder Bayern, Hamburg, Hessen und Nordrhein-Westfalen beauftragt. In diesem Leitfaden sollten die Forderungen des „Gemeinsamen Standpunkts zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ und der „Eckpunkte“ inhaltlich vollständig umgesetzt werden. Man einigte sich darauf, OHRIS als Arbeitsgrundlage für die Entwicklung des Leitfadens zu verwenden. So entstand ein Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept, das sowohl strukturell als auch inhaltlich die Anforderungen der „Eckpunkte“ erfüllt. Die Kompatibilität zu OHRIS blieb dabei inhaltlich vollständig erhalten. Der mit allen Bundesländern abgestimmte LASI-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Spezifikation zur freiwilligen Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS)“ wurde im Februar 2000 durch LASI-Beschluss verabschiedet und im April 2000 als LASI-Veröffentlichung LV 21 herausgegeben.

Bei seiner 35. Sitzung im März 2000 beschloss der LASI, eine Handlungshilfe für die Einführung von Arbeitsschutzmanagementsystemen in kleinen und mittleren Unternehmen auf der Grundlage des in der LV 21 veröffentlichten Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts zu erarbeiten. Eine Arbeitsgruppe, wiederum bestehend aus Vertretern der Länder Bayern, Hamburg, Hessen und Nordrhein-Westfalen - die selbe Arbeitsgruppe hatte bereits die LV 21 entwickelt - wurde mit der Erstellung beauftragt. Auch hier wurde die bereits in der Praxis erprobte bayerische Handlungsanleitung (OHRIS Band 4) als Arbeitsgrundlage für die Entwicklung des Leitfadens verwendet. Der LASI-Leitfaden „Handlungshilfe zur freiwilligen Einführung und Anwendung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS) für kleine und mittlere Unternehmen (KMU)“, LV 22, wurde vom LASI verabschiedet und im September 2001 veröffentlicht. Dieser LV 22 ist inhaltlich nahezu identisch mit der OHRIS-Handlungsanleitung.

Im April 2001 wurde in Genf bei einer Expertentagung der ILO-Leitfaden Arbeitsschutzmanagementsysteme unter dem Titel „Guidelines on occupational safety and health management systems ILO-OSH 2001“ verabschiedet und im Dezember 2001 veröffentlicht. Die Bundesrepublik hatte sehr engagiert an der Entwicklung des ILO-Leitfadens mitgearbeitet. Das Konzept sieht eine Anpassung an nationale Gegebenheiten durch die Erarbeitung eines nationalen Leitfadens und spezifischer Handlungshilfen vor. In der Beraterkreissitzung „Nationale Umsetzung des ILO-Leitfadens zu Arbeitsschutzmanagementsystemen“ (BMA, oberste Arbeitsschutzbehörden der Länder, Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, Sozialpartner) im September 2001 wurde die Entwicklung eines nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme beschlossen und eine Redaktionsgruppe (Ländervertreter Bayern und Hessen) eingesetzt. Der nationale Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ berücksichtigt die Inhalte der Eckpunkte und auch des LASI-Leitfadens LV 21. Er wurde mit allen interessierten Kreisen abgestimmt und im Bundesarbeitsblatt im Januar 2003 veröffentlicht.

6 OHRIS-Ziele

Ziel von OHRIS ist es, einen Weg aufzuzeigen, der es ermöglicht, Unternehmen so zu führen, dass der Schutz ihrer Beschäftigten vor Beeinträchtigungen und Schäden bei der Arbeit und der Schutz der Anwohner von Anlagen mit erhöhtem Gefährdungspotential bestmöglich erreicht werden können. Hierzu begreifen die Unternehmen den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit als eine grundlegende Zielsetzung, die gleichwertig neben und im Einklang steht mit der auf die qualitäts- und ertragsorientierte Marktleistung ausgerichteten Zielsetzungen und die in allen Unternehmensbereichen und auf allen Arbeitsebenen konsequent umgesetzt werden. Dies sollte eine Selbstverständlichkeit sein, da der Gesundheitsschutz der Beschäftigten neben der Erfüllung einer vorrangig sozialen Verpflichtung und der Erfüllung ordnungsrechtlicher Pflichten des Unternehmers natürlich auch eine nicht unerhebliche ertragsorientierte Komponente hat.

Die Einführung und Integration von OHRIS geschieht unter folgenden Maßgaben:

- Unternehmen, die sich für OHRIS entscheiden, setzen alle inhaltlichen Forderungen von OHRIS um. Nur so kann ein vollständiges Arbeitsschutzmanagementsystem entstehen.
- Das auf OHRIS basierende betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem sollte mit bereits vorhandenen Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsystemen verknüpft oder in ein Gesamtmanagementsystem integriert werden.
- Die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit ist eine unabdingbare Mindestvoraussetzung.
- Alle Vorgesetzten sind für den Arbeitsschutz als Führungsaufgabe in ihrem Bereich verantwortlich, das Fachpersonal trägt Verantwortung bei der Beratung.
- Alle Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte wirken aktiv am Arbeitsschutz mit.
- Alle Beschäftigten tragen Verantwortung für ihre eigene Sicherheit und die Sicherheit der anderen Beschäftigten.
- Alle Arbeitsschutzvorgaben im Unternehmen sind systematisiert festzulegen, zu dokumentieren (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen), zu überprüfen und erforderlichenfalls zu korrigieren und zu verbessern.
- Die Vorgesetzten führen die Kontrolle der Einhaltung der Vorgaben zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, die Mängelbeseitigung und die Verbesserungsmaßnahmen in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen durch.
- Die Einhaltung der Arbeitsschutzvorgaben wird durch die drei übergeordneten Regelkreise „Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems“, „Überprüfung und Überwachung“ und „Interne Audits“ sichergestellt.
- Das Zusammenwirken der Systemelemente von OHRIS bewirkt einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess.

OHRIS fördert den Grundsatz „Eigenverantwortung vor staatlicher Aktivität“. Die Einhaltung ordnungsrechtlicher Verpflichtungen im Sinne einer gestärkten Eigenverantwortung der Unternehmen - in der chemischen Industrie unter dem Begriff „self responsible care“ bekannt - wird von diesen selbst durch die freiwillige Anwendung von OHRIS gewährleistet. Die Behörde prüft im Regelfall nur das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem und erkennt dieses auf Wunsch nach erfolgreich abgeschlossener Prüfung an.

7 Das interne OHRIS-Audit

OHRIS fordert, regelmäßig und im Abstand von längstens drei Jahren, das Arbeitsschutzmanagementsystem einer Prüfung in Form eines Audits zu unterziehen. Diese (Gesamt-)Audits bestehen aus einem Compliance- und einem Systemaudit (siehe Teil E).

Unter einem Complianceaudit ist dabei eine systematische und dokumentierte Überprüfung eines Betriebs, Betriebsteils oder eines Arbeitsbereichs zu verstehen, bei der festgestellt wird, ob Abweichungen von den Vorgaben des ordnungsrechtlichen Vorschriften- und Regelwerks oder von einem, von Behörden oder der obersten Leitung eines Unternehmens geforderten Sollzustand bestehen. Die Ergebnisse der Überprüfung und Vorschläge für geeignete Abhilfemaßnahmen werden dokumentiert und der obersten Leitung des Unternehmens vorgelegt.

Die Funktionsfähigkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems selbst wird durch sogenannte Systemaudits hinterfragt, die die Arbeitsschutzpolitik und ihre Umsetzung, den organisatorischen Aufbau des Arbeitsschutzmanagementsystems und seine Abläufe, sowie das Verhalten der Beschäftigten und Führungskräfte reflektieren. Auch hier werden die Ergebnisse an die oberste Leitung berichtet.

Für das interne Audit stehen OHRIS-Prüflisten als Textdatei und Datenbankanwendung zur Verfügung, die regelmäßig an Änderungen, beispielsweise der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen, angepasst werden und unter www.stmas.bayern.de (im Bereich Arbeitsschutz - Managementsysteme - OHRIS) bzw. direkt unter www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden können.

Im Rahmen eines Arbeitsschutzmanagementsystems fällt den Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Betriebsärzten eine deutlich erweiterte Aufgabenstellung zu; nämlich nicht nur die Beratung der Linienfunktionen in allen Fragen des technischen und medizinischen Arbeitsschutzes und der Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks, sondern auch die Beratung und Unterstützung in allen aufbau- und ablauforganisatorischen Fragen eines Arbeitsschutzmanagementsystems und zu der Durchführung der Compliance- und Systemaudits und der daraus abgeleiteten Maßnahmen.

8 Beschreibung der OHRIS-Systemelemente (Revision „OHRIS:2010“)

Die Systemelemente von OHRIS wurden erstmals im September 1998 im Band 1 der Schriftenreihe „Managementsysteme für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, Occupational Health- and Risk-Managementssystem - OHRIS -, Grundlagen und Systemelemente“ veröffentlicht. Bei der Zuweisung der Inhalte zu Systemelementen wurde besonderer Wert darauf gelegt, dass diese ohne größeren Aufwand in vorhandene Managementsysteme, vor allem in Qualitätsmanagementsysteme, integriert werden können.

Im Jahr 2000 wurden die damals geltenden Qualitätsmanagementnormen ISO 9001, 9002 und 9003 aus dem Jahr 1994 einer Revision unterzogen, die vormals elementorientierte Struktur der Qualitätsmanagementnormen dabei zu einer prozessorientierten umgegliedert und die Anforderungen an Qualitätsmanagementsysteme in einer Norm unter der Bezeichnung ISO 9001:2000 veröffentlicht.

Aus diesem Grunde wurde die Struktur der OHRIS-Inhalte einer Revision „OHRIS:2005“ unterzogen, um eine einfache Integrierbarkeit von OHRIS in Qualitätsmanagementsysteme auch weiterhin zu gewährleisten. Die im Februar 2005 erschienene Revision der Umweltmanagementsystemnorm ISO 14001:2004 sowie die nationalen und internationalen Entwicklungen auf dem Gebiet „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ - der ILO-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und der nationale Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ - wurden mit einbezogen. OHRIS wurde vorwiegend strukturell und nur im geringen Umfang inhaltlich angepasst.

Die in OHRIS bereits vorhandenen Handlungsfelder (vgl. OHRIS Band 1, Abschnitt C „Struktur, Handlungsfelder und Handlungselemente eines Arbeitsschutzmanagementsystems“) wurden unter Berücksichtigung des ILO-Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und des nationalen Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ noch stärker betont: Dies galt für das Subelement „Ziele“, bisher im Subelement „Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit“ enthalten, und für den Bereich Kenndaten, der in das Subelement „Überprüfung und Überwachung“ aufgenommen wurde.

Die bisherigen Elemente und Subelemente „Aufbau des Managementsystems - Ablauf im Managementsystem“, „Dokumentation - Lenkung der Aufzeichnungen“, „Öffentlich-rechtliche Verpflichtungen - Weitere Verpflichtungen“ und „Rechte der Beschäftigten - Pflichten der Beschäftigten“ wurden zusammengefasst. Neu aufgenommen wurden - in Anlehnung an den ILO Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und den nationalen Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ - die zusätzlichen Subelemente „Zusammenarbeit mit Auftragnehmern“, „Berücksichtigung von Änderungen“, „Bestandsaufnahme“ und „Kontinuierlicher Verbesserungsprozess“.

2010 wurden die Systemelemente von OHRIS sowie die weiteren Hilfsmittel in der vorliegende Broschüre „Das OHRIS Gesamtkonzept“ nochmals redaktionell überarbeitet und die Neuerungen der Qualitätsmanagementnormen ISO 9001:2008 „Qualitätsmanagementsysteme - Anforderungen“ und ISO 9000:2005 „Qualitätsmanagementsysteme - Grundlagen und Begriffe“ aufgenommen. Die Änderungen in der ISO 9001 waren sehr moderat, so dass sich kaum Auswirkungen auf OHRIS ergaben. Die Änderung der Bezeichnung der Subelemente 5.1 „Selbstverpflichtung der Leitung“ und 6.2.2 „Kompetenz, Schulung und Bewusstsein“ in der ISO 9001:2008 wurden im Text und in den Verknüpfungstabellen eingearbeitet. An der grundsätzlichen Struktur von OHRIS wurden keine Veränderungen vorgenommen.

Durch die Revision „OHRIS:2010“ wurde die einfache Integrationsfähigkeit von OHRIS in Qualitätsmanagementsysteme nach ISO 9001:2008 beibehalten. Vorschläge für eine Verknüpfung von OHRIS mit anderen Managementsystemstandards sind im Anhang 2 dargelegt.

Durch die Systemelemente und Subelemente von OHRIS werden die unternehmenspolitischen Vorgaben für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit im normativen Bereich eines Unternehmens, bei strategischen Planungen und im operativen Handeln systematisiert und hinsichtlich ihrer Umsetzung überprüft. Die Systemelemente und Subelemente von OHRIS sind so aufgebaut, dass sie in unterschiedlichen Betriebsgrößen und unabhängig von der Branchenzugehörigkeit oder der Organisationsstruktur eines Unternehmens zum Aufbau betriebsspezifischer Arbeitsschutzmanagementsysteme angewendet werden können, die dann auch die Erfüllung ordnungsrechtlicher Vorgaben im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit erleichtern.

OHRIS ist in fünf Hauptelementen strukturiert beschrieben: „Verantwortung der obersten Leitung“, „Organisation“, „Planung und Umsetzung“, „Prüfung und Bewertung“ und „Verbesserung“.

Im ersten Hauptelement „Verantwortung der obersten Leitung“ sind all jene Subelemente aufgenommen, welche die Festlegungen und Handlungsvorgaben bündeln, die ausschließlich von der obersten Leitung der Organisation zu treffen oder zu veranlassen sind. Das zweite Hauptelement „Organisation“ (dieser Begriff ist im Einklang mit dem ILO-Leitfaden „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ im Sinne von „organisieren“ zu verstehen) fasst grundsätzliche managementspezifische Festlegungen und Prozesse zusammen. Im dritten Hauptelement „Planung und Umsetzung“ werden alle Subelemente dargestellt, die für die Einbindung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit in die betrieblichen Prozesse erforderlich sind. Im vierten Hauptelement „Prüfung und Bewertung“ werden alle Prozesse dargelegt, die der Überprüfung der Wirksamkeit des Managementsystems dienen. Das fünfte Hauptelement „Verbesserung“ beschreibt, wie durch das Zusammenwirken aller Festlegungen, Prozesse und Verfahren und den daraus resultierenden Korrekturmaßnahmen eine kontinuierliche Verbesserung der Leistung des Arbeitsschutzmanagementsystems erreicht wird.

9 Erfüllung nationaler und internationaler Arbeitsschutzmanagementsystem-Standards durch OHRIS

Das Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS erfüllt die Forderungen

- des ILO-Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Guidelines on occupational safety and health management systems ILO-OSH 2001, (2001)“ Publications Bureau, International Labour Office, CH-1211 Geneva 22, Switzerland (<http://www.ilo.org/publns>), ISBN 92-2-111634-4,

- des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme (siehe Teil F: Anhang 2.5),
- des Leitfadens des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Spezifikation zur freiwilligen Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS), LV 21“,
- des „Gemeinsamen Standpunktes des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherungsträger und der Sozialpartner zu Managementsystemen im Arbeitsschutz“ und
- der „Eckpunkte des BMA, der obersten Arbeitsschutzbehörden der Bundesländer, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherungsträger und der Sozialpartner zur Entwicklung und Bewertung von Konzepten für Arbeitsschutzmanagementsysteme“.

Die Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens durch OHRIS ist im Internet auf der Homepage der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) unter www.baua.de unter der Rubrik „Toolbox Arbeitsschutzmanagementsysteme“ belegt. Da der nationale Leitfaden die Forderungen des ILO-Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ umsetzt, erfüllt OHRIS auch diesen Leitfaden. Die vollständige Kompatibilität erlaubt die uneingeschränkte Anwendung von OHRIS sowohl für national als auch für international tätige Unternehmen.

Außerdem kann mit OHRIS - im Gegensatz zu den verbreiteten Umweltmanagementsystemen nach ISO 14001 oder der EG-Öko-Audit-Verordnung - auch den Anforderungen der Störfallverordnung (12. BImSchV) an ein Sicherheitsmanagementsystem nach Anhang III nachgekommen werden. Entsprechende Verpflichtungen sind von den Betreibern bestimmter umweltrelevanter Anlagen seit Februar 2001 zu erfüllen. In Bayern kann ein Sicherheitsmanagement nach Störfallverordnung durch ein von der Bayerischen Gewerbeaufsicht anerkanntes Arbeitsschutzmanagementsystem, das auf der Grundlage von OHRIS eingeführt wurde, nachgewiesen werden.

Darüber hinaus erfüllt ein OHRIS-basiertes betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem auch die Kriterien von anderen Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepten und hält so einer zusätzlichen Überprüfung - falls das Unternehmen dies wünscht - durch Drittzertifizierer Stand.

10 Anerkennung und Zertifizierung von OHRIS-basierten Arbeitsschutzmanagementsystemen

In Bayern - seit Dezember 2004 ebenso in Sachsen und in Kürze auch im Saarland - erhalten Unternehmen, die ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS eingeführt haben, auf Wunsch und nach einer erfolgreichen Prüfung der Wirksamkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems durch die Bayerische Gewerbeaufsicht, die das Ergebnis schriftlich bestätigt, ein Zertifikat über die Anerkennung und werden in ein Standortregister aufgenommen, das im Internet veröffentlicht ist (www.stmas.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris.htm bzw. www.arbeitsschutz-sachsen.de/asig.stm). Im Zertifikat wird darauf hingewiesen, dass das auf OHRIS basierende betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem sowohl die Forderungen der ILO „Guidelines on occupational health and safety“, des „Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und des Leitfadens des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) „Arbeitsschutzmanagementsysteme - Spezifikation zur freiwilligen Einführung, Anwendung und Weiterentwicklung von Arbeitsschutzmanagementsystemen (AMS), LV 21“ erfüllt. Auf Wunsch des anerkannten Unternehmens wird auch ein zusätzliches Zertifikat in englischer Sprache ausgestellt.

Das System unterliegt einer wiederkehrenden Überprüfung im dreijährigen Turnus. Die für den Arbeitsschutz zuständige Behörde verzichtet bei Unternehmen, die über ein anerkanntes Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Grundlage von OHRIS verfügen, auf eigeninitiierte detaillierte Kontrollen und gewisse Berichtspflichten, dadurch werden die Unternehmen entlastet. Anlassbezogene Kontrollen, wie beispielsweise bei schweren Arbeitsunfällen und Schadensfällen, sind aber nicht ausgenommen.

11 OHRIS-Hilfsmittel

OHRIS ist ein umfassendes Gesamtkonzept, das den Unternehmen neben dem Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept selbst - im Gegensatz zu anderen Spezifikationen u. ä. - auch weitere Hilfsmittel für die erfolgreiche Einführung und Anwendung eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems zur Verfügung stellt.

Zu den OHRIS-Hilfsmitteln gehören regelmäßig aktualisierte Prüflisten für das interne Audit (als Textdatei und als Datenbankanwendung), ein beispielhaft geschriebenes Handbuch für ein prozessorientiertes, integriertes Managementsystem (Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz) und eine Handlungsanleitung für die Einführung von Arbeitsschutzmanagementsystemen in kleinen und mittleren Unternehmen.

Die Prüflisten für das interne System- und Complianceaudit wurden in die vorliegende Broschüre nicht aufgenommen, da sie halbjährlich an die Änderungen der Rechtslage angepasst werden. Die Listen können unter: www.stmas.bayern.de (im Bereich Arbeitsschutz - Managementsysteme - OHRIS) bzw. direkt unter www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm kostenlos heruntergeladen werden.

Der vorliegende Band gliedert sich nach Teil A: Einführung in die nachfolgenden Themenbereiche:

Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept

Dort wird das Konzept OHRIS anhand seiner Systemelemente und Subelemente dargestellt. Die kursiv gesetzten Anmerkungen sollen die Umsetzung der Systemelemente im Betrieb erleichtern; sie sind als erläuternder Text zu verstehen. Ein Glossar, in dem die verwendeten Fachbegriffe definiert und erklärt werden, schließt Teil B ab.

Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen

Dieser Teil enthält eine Handlungsanleitung, die beschreibt, wie kleine und mittlere Unternehmen in 20 Arbeitsschritten ein OHRIS-basiertes Arbeitsschutzmanagementsystem einführen können. Zunächst wird der systematische Aufbau und die Anwendung der Arbeitsschritte erklärt, anschließend werden die einzelnen Arbeitsschritte aufgezeigt.

Teil D: Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem

In diesem Teil werden der Aufbau einer Dokumentation des Managementsystems und ein Handbuch-Beispiel für ein prozessorientiertes integriertes Qualitäts-, Umweltschutz- und Arbeitsschutzmanagementsystem dargestellt. Ein Dokumentationsverzeichnis des Betriebs und ausgewählte Verfahrensanweisungen ergänzen das Handbuch-Beispiel.

Teil E: Anleitung für das interne Audit

Teil E beschreibt das interne Audit auf der Grundlage der OHRIS-Prüflisten für das System- und das Complianceaudit. Die Prüflisten wurden nicht in das vorliegende Werk aufgenommen, da sie halbjährlich an Änderungen in den öffentlich-rechtlichen Vorschriften angepasst werden und eine Aktualität nur als Download-Version sichergestellt werden kann.

Die Listen sind als Word-Datei, PDF-File und als Datenbankanwendung im Internet verfügbar unter www.stmas.bayern.de (im Bereich Arbeitsschutz - Managementsysteme - OHRIS) bzw. direkt unter www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm.

Teil F: Anhang

Der Anhang enthält eingangs eine Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz. Darüber hinaus sind zur weiteren Erleichterung der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems detaillierte Umsetzungshilfen wie die Tabellen zur Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems mit Umwelt- und Qualitätsmanagementsystemen und eine Tabelle zur Erfüllung des nationalen Leitfadens durch OHRIS beigefügt.

Zahlreiche Beispiele und Formblätter - beispielsweise für eine Unternehmenspolitik, zur Übertragung von Arbeitgeberpflichten, zur Bestellung eines Managementsystembeauftragten, zur Bestellung einer Fachkraft für Arbeitssicherheit, zur Bestellung eines Betriebsarztes, zur Bestellung von Sicherheitsbeauftragten, für die Festlegung von Zielvereinbarungen, zur Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen, zum Erstellen eines Gefahrstoffverzeichnisses, für die Vertragsgestaltung bei der Beschaffung, für die Erstellung von Schulungsplänen, für das Entwerfen eines Auditplans - sollen bei der Dokumentation des auf OHRIS basierenden betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems helfen und Anregungen zu seiner Gestaltung geben. Diese Beispiele können auch solche Unternehmen, die noch kein vollständiges Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, unterstützen, die gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentationsverpflichtungen zu erfüllen und darüber hinaus ihre Arbeitsschutzorganisation und den Arbeitsschutz weiter zu verbessern.

Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem- Konzept

Teil B: Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept

OHRIS (Occupational Health- and Risk-Managementsystem) ist ein Managementsystemkonzept für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Erstmals im September 1998 veröffentlicht und in den Fachkreisen gut angenommen, wurde es 2005 anlässlich neuerer Entwicklungen auf dem Gebiet der Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme sowie im Bereich der Arbeitsschutzmanagementsysteme einer Revision „OHRIS:2005“ unterzogen.

Bei dieser Revision wurden die aus den normativen, strategischen und operativen Handlungsfeldern eines Arbeitsschutzmanagementsystems abgeleiteten, ursprünglichen 29 Handlungselemente (vgl. OHRIS Band 1, Abschnitt C „Struktur, Handlungsfelder und Handlungselemente eines Arbeitsschutzmanagementsystems“) in OHRIS:2005 neu strukturiert und zu fünf Systemelementen zusammengefasst (siehe Abbildung 1). Die vormaligen Elemente und Subelemente wurden teilweise zusammengeführt bzw. in Anlehnung an den nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme um zusätzliche Subelemente ergänzt (siehe Teil A).

Im Jahr 2010 wurde OHRIS erneut an aktuelle Entwicklungen, wie beispielsweise die Revision der Qualitätsmanagementsystemnorm ISO 9001:2008, inhaltlich angepasst, blieb aber in seiner Struktur unverändert.

Die Struktur der Elemente und Subelemente von OHRIS:2010 zeigt Abbildung 2.

Die nachfolgend beschriebenen Systemelemente von OHRIS wurden so abgegrenzt, in ihrer Diktion ausgeformt und in ihrer Untergliederung strukturiert, dass sie problemlos mit den Systemelementen der genormten Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme nach ISO 9001:2008 und ISO 14001:2004 im Sinne eines integrierten Managementsystems verknüpft und dadurch synergistische Effekte erschlossen werden können.

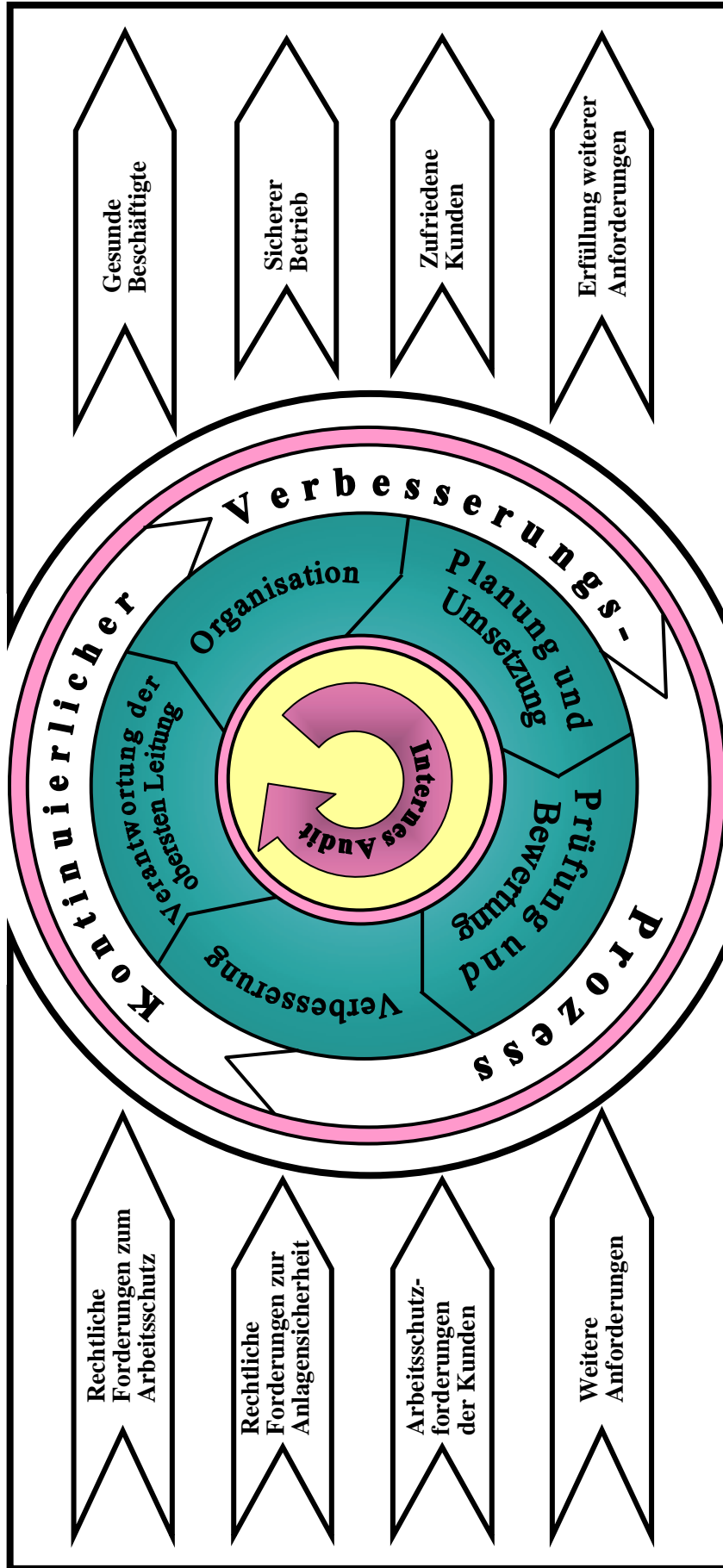


Abbildung 1: Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS:2010

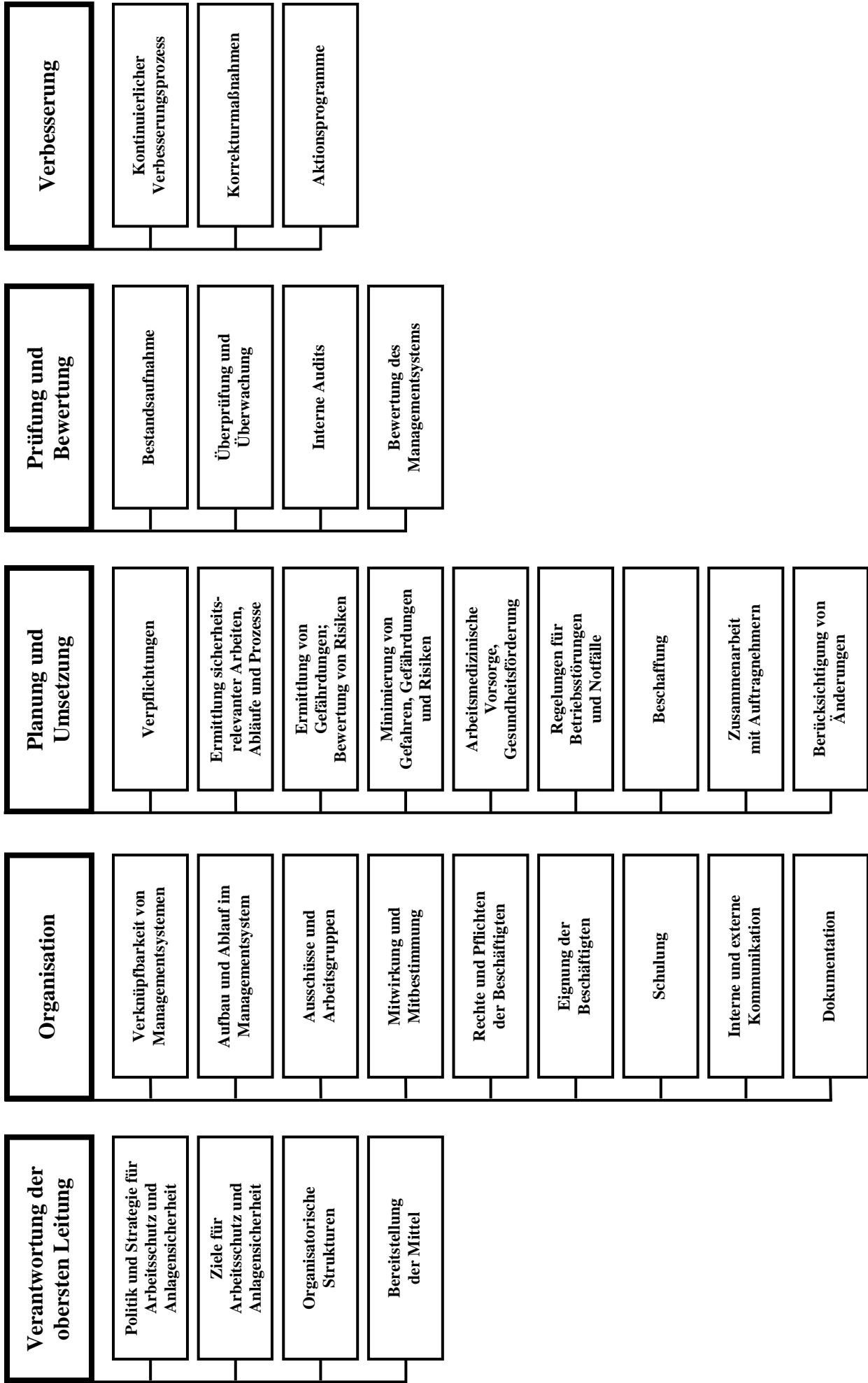


Abbildung 2: Systemelemente und Subelemente des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRS:2010

1 Verantwortung der obersten Leitung

1.1 Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

Die oberste Leitung legt auf der Grundlage des umfassenden Präventionsgedankens des Arbeitsschutzrechts die Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit fest. Diese ist Grundlage für alle Aktivitäten der Organisation, die unmittelbare und mittelbare Auswirkungen auf diese Bereiche haben.

Im Rahmen der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit ist sicherzustellen, dass diese Politik und Strategie

- a) *allen Führungskräften und allen weiteren Beschäftigten die Einhaltung der von der Organisation zu beachtenden rechtlichen und darüber hinausgehenden freiwilligen Verpflichtungen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit vorschreibt, sie in besonderem Maße verpflichtet, aktiv am Arbeitsschutz mitzuwirken und sich stets sicherheitsgerecht und gesundheitsbewusst zu verhalten;*
- b) *die Selbstverpflichtung der Organisation beinhaltet, Beeinträchtigungen der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten und Dritter zu minimieren, die Sicherheit und den Gesundheitsschutz für Beschäftigte zu verbessern sowie die Sicherheit Dritter im Rahmen der Einflussmöglichkeiten der Organisation zu gewährleisten; dabei sind der Stand der Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;*
- c) *geeignet ist, auf ihrer Grundlage konkrete, möglichst quantifizierbare Ziele zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit festzulegen;*
- d) *zur Umsetzung der aus ihr abgeleiteten Ziele verpflichtet;*
- e) *schriftlich festgelegt, in die Praxis umgesetzt, regelmäßig hinsichtlich ihrer Eignung geprüft und erforderlichenfalls fortgeschrieben wird;*
- f) *allen Beschäftigten bekannt gegeben wird;*
- g) *durch Unterschrift der obersten Leitung in Kraft gesetzt wird;*
- h) *die Überzeugung zum Ausdruck bringt, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz der Wirtschaftlichkeit nicht im Wege stehen.*

Abhängig von der Art und Tätigkeit des Betriebes und den nicht auszuschließenden Gefährdungen Dritter kann es sich empfehlen, dass die Organisation ihre Politik für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit der Öffentlichkeit bekannt gibt.

1.2 Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

Die oberste Leitung stellt sicher, dass die Organisation aus der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit konkrete Ziele und die zu ihrer Umsetzung im operativen Bereich erforderlichen Maßnahmen entwickelt.

Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sollen

- a) *darauf gerichtet sein, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit kontinuierlich zu verbessern;*
- b) *mit den öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen der Organisation im Einklang stehen;*
- c) *erreichbar und die Ergebnisse messbar oder zumindest anhand von Indikatoren erkennbar sein;*
- d) *organisationsspezifisch sein, d. h. der Organisation im Hinblick auf ihre Größe, die Art ihrer Aktivitäten sowie die vorhandenen Gefährdungen und damit verbundenen Risiken entsprechen und angemessen sein;*
- e) *dokumentiert und allen betroffenen Mitarbeitern der Organisation mitgeteilt werden;*
- f) *in regelmäßigen Abständen bewertet und bei Bedarf aktualisiert werden.*

Um die Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit zu erreichen, sollen mit den Verantwortlichen beispielsweise Zielvereinbarungen abgeschlossen werden, in denen Leistungskriterien möglichst eindeutig festgelegt sind. Neben dem eigentlichen Ziel sind in der Regel auch Zwischenziele zu vereinbaren. Diese Ziele und die daraus resultierenden Maßnahmen sollen in einer Planungsübersicht zusammengefasst werden, die auch Messkriterien oder Indikatoren enthält, mit denen geprüft werden kann, ob Zwischenziele oder das festgelegte Ziel erreicht wurden.

1.3 Organisatorische Strukturen

Die oberste Leitung legt die grundsätzlichen aufbau- und ablauforganisatorischen Strukturen für die Organisation als Voraussetzung zur Umsetzung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit fest. Sie regelt die Zuständigkeiten und die damit verbundenen Befugnisse und Verantwortlichkeiten in der Linie und in den Stabsfunktionen für die Entwicklung und wirksame Umsetzung des betrieblichen Managementsystems für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, im folgenden kurz „Arbeitsschutzmanagementsystem“ genannt, einschließlich dem Erreichen der festgelegten Ziele, dokumentiert diese Regelungen und gibt sie in der Organisation bekannt.

Die organisatorischen Strukturen sind in einem Organigramm, die Zuständigkeiten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten darüber hinaus in geeigneter Weise (z. B. Aufgaben-, Stellenbeschreibungen oder Verantwortungsmatrizes) festzulegen.

Durch die Festlegung der Zuständigkeiten von Führungskräften wird der Arbeitsschutz im Verantwortungsbereich des Linienmanagements verankert. Es ist eine wichtige Aufgabe der Führungskräfte dafür zu sorgen, dass der Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit auf allen Ebenen der Organisation anerkannt und beachtet werden.

Zum Personal mit vorrangig beratender Funktion gehören insbesondere die Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte und Beauftragte, z. B. für Strahlenschutz, Erste Hilfe, Rettungswesen oder Brandbekämpfung. Koordinatoren für die Zusammenarbeit von Beschäftigten mehrerer Organisationen müssen neben ihrer beratenden Aufgabe im Rahmen ihrer Zuständigkeit auch weisungsbefugt sein.

Die oberste Leitung bestellt einen Beauftragten für das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem und bindet ihn an die Führung der Organisation an.

Der Beauftragte für das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem muss in der Organisation direktes Vortragsrecht bei der obersten Leitung der Organisation haben. Er erstattet der obersten Leitung der Organisation regelmäßig Bericht über die Leistungen und den Erfolg des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems sowie die Notwendigkeit von Verbesserungen.

Der o. g. Beauftragte beobachtet und fördert die Mitwirkung aller Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem.

Die Funktion dieses Beauftragten kann geeigneten Beschäftigten wie dem Beauftragten für das Qualitätsmanagementsystem, dem Beauftragten für das Umweltmanagementsystem oder einer Sicherheitsfachkraft übertragen werden.

Wird das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem nicht eigenständig, sondern verknüpft mit anderen Managementsystemen angewendet, soll zur Nutzung von Synergien und Vermeidung von überflüssigen Redundanzen nach Möglichkeit nur ein gemeinsamer Beauftragter für das verknüpfte / integrierte Managementsystem benannt werden.

Aufgaben, Befugnisse und Verantwortung des o. g. Beauftragten werden so festgelegt, dass die notwendigen Voraussetzungen für die Entwicklung, Gestaltung, Einführung und Anwendung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems gegeben sind.

Sofern erforderlich oder zweckmäßig, bestimmt die oberste Leitung weiteres Personal, dem leitende oder beratende Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems übertragen werden.

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass dieses Personal über die erforderliche Qualifikation und Kompetenz zur Erfüllung seiner Aufgaben aufgrund angemessener Ausbildung, Fortbildung und Erfahrung verfügt.

1.4 Bereitstellung der Mittel

Die oberste Leitung stellt das für die Entwicklung, Umsetzung und Überprüfung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche kompetente Personal sowie die erforderlichen Sachmittel bereit und ermöglicht den am Arbeitsschutzmanagementsystem Beteiligten den Zugang zu allen für sie erforderlichen Informationen.

Dem Personal ist der notwendige Zeitaufwand zur Erledigung der Aufgaben im Zusammenhang mit dem betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem zu gewähren. Zu den Sachmitteln gehören auch die erforderlichen Räumlichkeiten, Ausrüstungen und Einrichtungen.

2 Organisation

2.1 Verknüpfbarkeit von Managementsystemen

Das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem soll im Hinblick auf ein möglichst ganzheitliches Führungssystem mit anderen, in der Organisation bereits eingeführten, sich im Aufbau befindlichen oder geplanten Managementsystemen verknüpft werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten der einzelnen Managementsysteme in der Anwendung genutzt und überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden werden.

Solche Managementsysteme sind in erster Linie Systeme für Umweltmanagement und Qualitätsmanagement; Verknüpfungen können auch mit Systemen für Personalmanagement, Finanzmanagement oder Projektmanagement vorgenommen werden. Übersichten über die Verknüpfbarkeit des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS mit Qualitätsmanagementsystemen nach ISO 9001:2008 und Umweltmanagementsystemen nach ISO 14001:2004 finden sich im Teil F: Anhang 2.

Ganzheitliche Führungssysteme ermöglichen der Organisation ein mitarbeiterorientiertes, umweltverantwortliches und kundenorientiertes Handeln. Sind Managementsysteme für Umweltschutz und Qualitätssicherung in einer Organisation noch nicht vorhanden, empfiehlt es sich, zusammen mit OHRIS auch die Qualitäts- und Umweltmanagementsysteme einzuführen, sofern dies aufgrund von Qualitätssicherungsaspekten, der Umweltrelevanz der Tätigkeit der Organisation oder von Kundenansprüchen geboten ist.

2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem

Die Organisation baut die Struktur des Managementsystems so auf, dass es zur Umsetzung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und zum Erreichen der Ziele geeignet ist. Die Struktur des Managementsystems muss bei Änderungen, beispielsweise der Unternehmensstruktur oder der Unternehmensziele erforderlichenfalls angepasst werden.

Die Organisation definiert die Abläufe im Managementsystem in Gestalt von Verfahren so, dass die Einbindung des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit in alle betrieblichen Prozesse berücksichtigt ist. Sie regelt darin auch das Zusammenwirken aller - im Rahmen des organisatorischen Aufbaus festgelegten - Linien- und Stabsfunktionen.

Das Managementsystem soll sich an den betrieblichen Prozessen orientieren. Hierzu werden die innerhalb oder nach außen wirkenden Tätigkeitsbereiche und Prozesse einer Organisation festgelegt und strukturiert. Die Anforderungen von OHRIS können bedarfsgerecht mit diesen Prozessen verknüpft werden (vgl. Teil D).

Das Zusammenwirken betrieblicher Fachstellen ist beispielsweise für die Beschaffung, die Einführung neuer Arbeitsverfahren, die Gestaltung neuer Produkte, zur Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen, zur Planung und Vorbereitung von Genehmigungsverfahren usw. zu regeln.

2.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

Die Organisation bestimmt die erforderlichen innerbetrieblichen Ausschüsse und Arbeitsgruppen, beispielsweise den Arbeitsschutzausschuss, und setzt sie ein.

Arbeitsgruppen werden zeitlich befristet oder dauerhaft eingerichtet und erledigen spezielle Aufgaben im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems. Solche Aufgaben sind beispielsweise: Strukturelle Angleichung und Verknüpfung der in der Organisation angewandten Teilmanagementsysteme für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, Qualitätssicherung und Umweltschutz, Entwicklung ganzheitlicher Auditsysteme, Produktentwicklung, Koordinierung von organisationsübergreifenden Arbeitsschutzmaßnahmen.

2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung

Die Organisation führt geeignete Verfahren ein, die die Beteiligung der Beschäftigten an der Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit und ihr Mitwirken an der Entwicklung und Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems sowie der Verhinderung und Beseitigung von Gefährdungen ermöglichen und fördern. Diese Verfahren berücksichtigen auch die in Gesetzen, Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen festgelegten Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretung.

Verfahren zur Förderung des Mitwirkens von Beschäftigten regeln beispielsweise das betriebliche Vorschlagswesen, ein Meldewesen für Gefahrstellen und Beinahe-Unfälle durch Beschäftigte, Anreize für vorbildliches Verhalten oder die Durchführung von Sicherheits- und Gesundheitszirkeln.

Durch die Verfahren zur Sicherung der Beteiligung der Arbeitnehmervertretung soll beispielsweise die Mitbestimmung bei Regelungen zur Arbeitszeit, zur Verhinderung von Unfällen sowie bei der Durchführung von betrieblichen Bildungsmaßnahmen u. a. berücksichtigt werden.

2.5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten

Die Beschäftigten haben das Recht, dass der Arbeitgeber alle nach dem Stand der Technik erforderlichen Maßnahmen ergreift, um ihre Sicherheit und den Schutz ihrer Gesundheit bei der Arbeit in allen Tätigkeitsbereichen zu sichern und zu verbessern (vgl. dazu Vorgaben im Arbeitsschutzgesetz und unternehmenspolitische Zielsetzung).

Die Organisation gibt den Beschäftigten diese Rechte in geeigneter Weise bekannt und stellt darüber hinaus sicher, dass die Beschäftigten

- a) Vorschläge für alle Bereiche des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit einer von der Organisation benannten oder in der Linie vorgesetzten Stelle unterbreiten können,
- b) entsprechend den Gefahren bei der Arbeit unterwiesen, geschult und fortgebildet werden,
- c) auf eigenen, berechtigten Wunsch je nach den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit arbeitsmedizinisch untersucht werden und
- d) bei unmittelbarer erheblicher Gefahr den gefährdeten Arbeitsbereich sofort verlassen.

Regelungen hierzu können in Betriebs- oder Arbeitsordnungen festgelegt werden. Die Beschäftigten sollen auch bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen, Arbeitsabläufen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie bei der Auswahl von Arbeits- und Schutzmitteln beteiligt werden. Beschäftigte und, soweit vorhanden, ihre Vertretung sollen unter Wahrung der Datenschutzvorschriften das Recht haben, die Unterlagen einzusehen, die für ihre Arbeitsumgebung und ihre Gesundheit relevant sind.

Die Organisation zeigt ihren Beschäftigten die Verantwortung für die eigene Gesundheit und den Schutz Dritter auf und verpflichtet sie, ihr Verhalten innerhalb der Organisation, bei einer Beschäftigung außerhalb des unmittelbaren räumlichen Bereiches der Organisation (Dienstleistung) auch dort, an der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Zielen und Vorgaben auszurichten.

Die Beschäftigten werden insbesondere verpflichtet

- a) zum Schutz der eigenen Sicherheit und Gesundheit sowie zum Schutz Dritter, die von ihren Handlungen und Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind;
- b) zur ordnungsgemäßen Verwendung von Arbeitsmitteln und Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffen, Schutzvorrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen, insbesondere, wenn dies aus Gründen des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit erforderlich ist;
- c) Unfälle, Beinahe-Unfälle, Schäden, Defekte, Gefahren o. ä. zu melden;
- d) auf sichere Arbeitsbedingungen hinzuwirken, beispielsweise durch die Beseitigung von Gefahren im eigenen Tätigkeitsbereich oder auch durch entsprechende Hinweise für andere Arbeitsbereiche;
- e) bei unmittelbarer erheblicher Gefahr den gefährdeten Arbeitsbereich zu verlassen.

Diese Verpflichtungen können beispielsweise im Rahmen von Betriebs- oder Arbeitsordnungen für verbindlich erklärt werden.

Alle Führungskräfte sollen Beschäftigten im Hinblick auf sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten ein Vorbild sein. Sie bewerten und fördern dadurch deren Verhalten.

2.6 Eignung der Beschäftigten

Die Organisation stellt sicher, dass die Beschäftigten zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere wenn die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit dies erfordern, aufgrund ihrer beruflichen Qualifikation, Erfahrung sowie ihrer physischen und psychischen Voraussetzungen geeignet sind.

Im Hinblick auf die Eignung der Beschäftigten sind eine angemessene Ausbildung und die notwendige Erfahrung zu berücksichtigen. Dies gilt sowohl bei Einstellungen, Versetzungen als auch bei Änderung des Aufgabenbereichs oder des Arbeitsumfeldes.

Eine entsprechende berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie physische und psychische Eignung der Beschäftigten für die durchzuführenden Aufgaben reduzieren die Risiken beispielsweise bei der Bedienung von Maschinen, beim Umgang mit Gefahrstoffen oder bei der Durchführung anderer gefahrgeneigter Tätigkeiten.

2.7 Schulung

Die Organisation bestimmt auf der Grundlage der Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit geeignete Schulungsmaßnahmen und legt deren Inhalte fest, um allen Beschäftigten in Linien- und Stabsfunktion und auf allen organisatorischen Ebenen

- a) die Bedeutung der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und der daraus abgeleiteten Ziele für die Organisation und jeden einzelnen Beschäftigten,
- b) die Aufbau- und Ablauforganisation und die damit verbundenen Zuständigkeiten in der Organisation hinsichtlich des Managementsystems,
- c) die Relevanz der ihnen gestellten Aufgaben und der ihnen übertragenen Verantwortung für das Erreichen der aus der Politik und der Strategie abgeleiteten Ziele,
- d) die Gefährdungen und Risiken hinsichtlich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, ferner die sicherheitstechnisch und organisatorisch gebotenen Maßnahmen, sowie
- e) die möglichen und tatsächlichen Folgen ihres Verhaltens für ihre eigene Gesundheit, die Gesundheit Dritter und die Sicherheit von Anwohnern und Anlagen

zu verdeutlichen.

Durch die Schulung ist sicherzustellen, dass alle Beschäftigten qualifiziert und geeignet bleiben, um ihren Pflichten und Zuständigkeiten für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit nachkommen zu können.

Zur Festlegung der Inhalte für die Schulungen ermittelt die Organisation, ggf. unter Einbeziehung innerbetrieblicher Ausschüsse und Arbeitsgruppen, regelmäßig den Ausbildungs-, Fortbildungs- und Übungsbedarf. Sie berücksichtigt dabei die von den Beschäftigten ausgeübten Tätigkeiten, die betrieblichen Risiken und Gefahren, die Vorschläge der Beschäftigten sowie die Unternehmensstruktur; dies gilt im gebotenen Umfang auch für Beschäftigte anderer Organisationen, die für die eigene Organisation tätig sind (Leiharbeitnehmer).

Die Organisation stellt sicher, dass - soweit erforderlich - allen Beschäftigten auf allen Verantwortungsebenen die festgelegten Schulungsinhalte im Rahmen von Ausbildung, Fortbildung, Übungen und Unterweisungen vermittelt werden. Hierfür wird ein Schulungsplan erstellt und die Durchführung von Unterweisungen und Schulungen dokumentiert.

Schulungs- bzw. Unterweisungsmaßnahmen sind

- a) *erstmalig bei Einstellung, Versetzung, Änderung des Aufgabenbereiches oder des Arbeitsumfeldes der Beschäftigten, sowie*
- b) *bei der Einführung oder Änderung von Geräten, Maschinen und Anlagen oder Abläufen und Prozessen*

durchzuführen und in den gesetzlich vorgeschriebenen oder in angemessenen, von der Organisation vorgegebenen Fristen zu wiederholen.

Die Aufzeichnungen über Unterweisungen und Schulungen umfassen mindestens Zeitpunkt, Inhalt und Dauer der Schulungsmaßnahmen sowie die Teilnehmer.

Übungen für sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten sind in den Bereichen durchzuführen, in denen falsches Verhalten zu einem nicht unerheblichen Unfallrisiko oder zu einer Gefährdung der Gesundheit oder Anlagensicherheit führt oder führen kann. In die Schulungsmaßnahmen sind auch die turnusmäßigen Übungen für Betriebsstörungen und Notfälle mit einzubeziehen (vgl. Teil B: Nr. 3.6).

Die Schulungen und Unterweisungen dürfen nur von qualifiziertem Personal durchgeführt werden. Der Erfolg von Ausbildungs-, Fortbildungs- und Übungsmaßnahmen wird anhand des Kenntnisstandes und des Verhaltens der Beschäftigten durch die Führungskräfte beurteilt. Darüber hinaus soll eine Bewertung der Schulung von den Teilnehmern selbst hinsichtlich Verständlichkeit und nachhaltigem Lerneffekt erfolgen. Die Ergebnisse aus der Beurteilung und der Bewertung sollen zur Verbesserung der Qualifizierungsmaßnahmen herangezogen werden.

Schulungsmaßnahmen sollen für die Teilnehmer kostenlos sein und möglichst während der Arbeitszeit stattfinden.

2.8 Interne und externe Kommunikation

Die Leitung legt Verfahren für die interne Kommunikation, also für den Informationsfluss innerhalb der Organisation, fest.

Die interne Kommunikation soll den Informationsfluss und die Zusammenarbeit fördern zwischen

- a) Führungskräften sowie deren Mitarbeitern und umgekehrt,
- b) Personen mit beratender Funktion und Führungskräften, anderen Beschäftigten und Fachstellen,
- c) unterschiedlichen innerbetrieblichen Ausschüssen oder Arbeitsgruppen, die sich mit Themen aus dem Bereich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit beschäftigen,
- d) diesen innerbetrieblichen Ausschüssen, Arbeitsgruppen, Führungskräften, Beschäftigten oder Personen mit beratender Funktion, sowie
- e) (gleichgestellten) Beschäftigten untereinander.

Die Verfahren der internen Kommunikation dienen der zielgerichteten Informationsweitergabe und sollen zu effizienten Abläufen unter Vermeidung von Doppelarbeit führen. Sie sollen bei allen Mitgliedern der Organisation das Bewusstsein für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit erhöhen und sie motivieren, die Zusammenarbeit, das sicherheitsgerechte Verhalten und die Verantwortung für die Sicherheit der anderen Beschäftigten sowie für Dritte zu verbessern.

Die Leitung legt weiterhin Verfahren für die Kommunikation mit externen Stellen, insbesondere mit Behörden, Unfallversicherungsträgern, Sachverständigen und Prüfstellen fest.

Sofern Beschäftigte anderer Organisationen (z. B. Fremdfirmen) an gemeinsamen Arbeitsplätzen mit Beschäftigten der eigenen Organisation oder in nicht voneinander getrennten Arbeitsbereichen tätig werden, sind Verfahren für die Kommunikation mit den anderen Organisationen zur Abstimmung von Maßnahmen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit zu definieren.

Die letztgenannte Forderung spielt eine Rolle, wenn Beschäftigte mehrerer Organisationen einschließlich der eigenen Organisation zusammenarbeiten oder Beschäftigte anderer Organisationen in der eigenen Organisation tätig sind (vgl. bei Teil B: Nr. 1.3: Bestellung von Koordinatoren).

Die Leitung legt im Bedarfsfall Verfahren für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit, insbesondere mit Anwohnern fest, um Sachverhalte - vorrangig im Hinblick auf die Anlagensicherheit - bekannt zu geben, die von öffentlichem Interesse sind.

Solche Verfahren regeln beispielsweise die Information der Öffentlichkeit bei Störfällen.

2.9 Dokumentation

Die Organisation legt die Anforderungen an Struktur, Form, Mindestinhalt, Umfang und Lenkung der im Rahmen von OHRIS erforderlichen Dokumente fest.

Die Dokumentation dient der systematischen Zusammenführung, Lenkung und Aufbewahrung aller anweisenden und nachweisenden Dokumente der Organisation, die Wirkung auf oder Bezug zum Arbeitsschutz oder zur Anlagensicherheit haben. Bei Neueinführung von OHRIS werden bereits vorhandene Dokumente im gebotenen Umfang einbezogen.

Der Begriff Dokumente wird inhaltsgleich wie in der Norm ISO 9000:2005 verwendet.

Das Dokumentationssystem der Organisation ist so aufzubauen, dass Dokumente jederzeit zugänglich und von zentraler Stelle aus auffindbar sind. Das Dokumentationssystem des Arbeitsschutzmanagementsystems setzt sich zusammen aus

- a) anweisenden Dokumenten (z. B. Handbuch zum Managementsystem, Verfahrensanweisungen und Richtlinien oder zugehörigen Arbeitsanweisungen) und
- b) nachweisenden Dokumenten (Aufzeichnungen).

Das Handbuch enthält beispielsweise

- *die unternehmenspolitischen Vorgaben und ggf. weitere grundsätzliche Festlegungen für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit,*
- *die Beschreibung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems anhand seiner Prozesse, der Wechselwirkungen dieser Prozesse untereinander und mit den Prozessen anderer Teilführungssysteme (falls das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem im Rahmen eines integrierten Managementsystems - IMS - eingeführt wurde, die Beschreibung des integrierten Managementsystems anhand seiner Prozesse und der Wechselwirkungen dieser Prozesse untereinander),*
- *die aufbauorganisatorischen Festlegungen im Managementsystem (Organigramme),*
- *das Verzeichnis der von der Organisation zu beachtenden öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen (Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, in Bezug genommene Normen u. a.),*
- *die Beschreibung des Dokumentationssystems und Verweisungen auf die Dokumente, die Wirkung auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit haben, einschließlich Hinweise auf die Aufbewahrungsorte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen.*

Das Handbuch kann eigenständig geführt werden oder integrierter Bestandteil des Handbuches eines übergreifenden, verknüpften oder ganzheitlichen Managementsystems sein; es kann in Papierform oder elektronischer Form erstellt werden.

Durch Verfahrensanweisungen wird vorgegeben, wie die von OHRIS geforderten Verfahren durchgeführt sowie Ziele und Programme umgesetzt werden. Durch Arbeitsanweisungen werden konkret tätigkeitsbezogene Anweisungen zum Durchführen von Arbeiten bzw. Erbringen von Dienstleistungen gegeben. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie Richtlinien müssen von den Verantwortlichen der zuständigen Hierarchieebenen freigegeben und aktualisiert werden.

In den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen werden Verfasser, Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Ausgabedatum, Verteiler und Freigabe durch Unterschrift festgelegt. Stehen Anweisungen im Unternehmen ausschließlich als elektronische Dokumente im Intranet zur Verfügung, gelten diese mit der Einstellung in das Intranet als freigegeben; eine Freigabe durch Unterschrift entfällt. Entsprechende Regelungen über die Berechtigung zur Aufnahme von Anweisungen im Intranet sind zu treffen. In die Aufzeichnungen sind Verfasser, Verteiler, Erstellungszeitpunkt und ggf. Unterschrift des Verfassers aufzunehmen.

Darüber hinaus müssen die Aufbewahrungsfristen für Dokumente festgelegt werden. Dies kann in den Dokumenten selbst, aber auch in einem Verzeichnis über die Dokumente erfolgen.

Durch Aufzeichnungen werden die Nachweise über

- *die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems,*
- *die Erfüllung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen,*
- *die Überwachungs- und Prüftätigkeit und*
- *den aktuellen Zustand der Anlagen, Betriebseinrichtungen, etc. (z. B. durch technische Zeichnungen) erbracht und dokumentiert.*

Aufzeichnungen sind beispielsweise Ergebnisberichte der Audits, Prüfbescheinigungen von internen oder externen befähigten Personen, Überwachungsstellen, Sachkundigen oder Sachverständigen, Gefährdungsbeurteilungen, Belege über die Durchführung von Unterweisungen, Qualifikationsnachweise der Beschäftigten, Berichte über Betriebsbegehungen, Unfallanalysen und Gefahrstellenmeldungen sowie technische Zeichnungen und Fließschemata.

Der Detaillierungsgrad der Dokumentation richtet sich nach Art und Tätigkeit (Gefahrgeneigntheit) der Organisation und nach ihrer Größe; sie muss geeignet sein, den Aufbau und die Abläufe im Arbeitsschutzmanagementsystem exakt zu beschreiben und die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems sowie die diesbezüglichen Prüfergebnisse plausibel nachzuweisen.

Nur auf der Grundlage einer systematischen, ordnungsgemäßen, aktualisierten und jederzeit verfügbaren Dokumentation ist die erfolgreiche Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems möglich.

Die Organisation entwickelt verlässliche Verfahren für die notwendige und zweckmäßige Lenkung aller erforderlichen Dokumente.

Im Rahmen der Lenkung der Dokumente ist sicherzustellen, dass

- a) an allen Stellen ausschließlich aktuell gültige Dokumente verwendet werden;*
- b) die anweisenden Dokumente regelmäßig überprüft und erforderlichenfalls aktualisiert werden; in diesem Rahmen ist insbesondere die Aktualisierung der Dokumente bei Änderung von Gesetzen, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Normen und technischen Regeln sicherzustellen;*
- c) die anweisenden Dokumente nur von befugten Personen und Stellen freigegeben werden;*
- d) Berechtigte, insbesondere auch Aufsichtsbehörden, auf alle relevanten Dokumente jederzeit zugreifen können;*
- e) die Dokumente für einen festgelegten Zeitabschnitt aufbewahrt bzw. archiviert werden;*
- f) ungültige Dokumente rasch zurückgezogen werden;*
- g) alle (auch ungültige) Dokumente, die aus gesetzlichen oder anderen Gründen aufbewahrt werden müssen, gegen unbeabsichtigten Gebrauch wirksam geschützt sind;*
- h) die Rückverfolgbarkeit und Vollständigkeit von nachweisenden Dokumenten gewährleistet ist;*
- i) die nachweisenden Dokumente so aufbewahrt werden, dass sie gegen Beschädigung, Beeinträchtigung und Verlust geschützt sind.*

Die Organisation legt auch Form und Fristen für ggf. erforderliche Rückmeldungen durch die für die Erstellung der nachweisenden Dokumente beauftragten Personen an die Verantwortlichen fest.

3 Planung und Umsetzung

3.1 Verpflichtungen

Die Organisation entwickelt Verfahren, um alle für sie einschlägigen öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit nach dem jeweils aktuell gültigen Stand zu ermitteln. Sie dokumentiert diese Verpflichtungen in einem Verzeichnis der Vorschriften, aus denen sich die Verpflichtungen ableiten (vgl. Teil B: Nr. 2.9).

Diese Verpflichtungen ergeben sich aus Gesetzen und Verordnungen, aus Unfallverhütungsvorschriften, aus veröffentlichten Verwaltungsvorschriften und Vorgaben der Überwachungsbehörden, der Unfallversicherungsträger oder Sachverständigen. Grundlegende öffentlich-rechtliche Vorschriften enthalten beispielsweise das Arbeitsschutzgesetz, das Geräte und Produktsicherheitsgesetz, das Chemikaliengesetz mit den zugehörigen Verordnungen, die Störfallverordnung oder die Vorschrift der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) „Grundsätze der Prävention“ BGI A1 bzw. GUV-V A1.

Bei der Ermittlung der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen berücksichtigt die Organisation Art und Umfang ihrer Tätigkeiten (vgl. Teil B: Nr. 3.2), ihre betrieblichen Gefahren und Risiken (vgl. Teil B: Nr. 3.3) sowie ihre Unternehmensstruktur.

Die Organisation ermittelt weitere, nicht öffentlich-rechtliche Verpflichtungen im Hinblick auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit. Diese und die Verpflichtungen, die sich die Organisation freiwillig auferlegt, berücksichtigt sie ebenso wie die öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen.

Nicht öffentlich-rechtliche Verpflichtungen können sich beispielsweise aus Tarifverträgen oder Arbeitsverträgen, Normen, technischen Regelwerken der Fachverbände oder betriebsinternen Richtlinien ergeben. Zu den technischen Regelwerken der Fachverbände gehören beispielsweise die VDI-Richtlinien des Verein Deutscher Ingenieure, die AD-Merkblätter der Arbeitsgemeinschaft Druckbehälter, die DVGW-Arbeitsblätter des Deutschen Vereins des Gas- und Wasserfaches e.V., die VdTÜV-Merkblätter des Verbandes der Technischen Überwachungsvereine e.V. u. a.

In gleicher Weise sind die gesetzlich verankerten oder intern vereinbarten Beteiligungsrechte der Arbeitnehmervertretungen und der Beschäftigten zu beachten.

3.2 Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse

Die Organisation entwickelt Verfahren zur systematischen Ermittlung und Beschreibung der Arbeiten und betriebsbedingten Abläufe und Prozesse, bei denen Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte auftreten können oder bei denen die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit aus anderen Gründen berücksichtigt werden müssen.

Damit soll sichergestellt werden, dass alle Arbeiten und betriebsbedingten Abläufe und Prozesse einschließlich der Erbringung von Dienstleistungen mit der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Zielen und operativen Maßnahmen in Einklang stehen oder gebracht werden.

Die Ermittlung dieser betrieblichen Abläufe und Prozesse berücksichtigt

- a) die Planung, Errichtung und Inbetriebnahme von Arbeitsstätten, Anlagen und Einrichtungen einschließlich der Erbringung der Dienstleistungen sowie die Einführung von neuen Arbeitsstoffen;*
- b) den Normalbetrieb mit der für den Normalbetrieb erforderlichen Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung), den Einrichtbetrieb, Probebetrieb sowie das An- und Abfahren von Anlagen einschließlich der bei Dienstleistungen verwendeten Anlagen und Einrichtungen, sowie den Umgang mit Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen;*
- c) technische und organisatorische Änderungen einschließlich Erweiterung oder Erneuerung;*
- d) Außerbetriebnahme und Beseitigung von Einrichtungen und Anlagen sowie Beseitigung von Arbeitsstoffen.*

3.3 Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Ermittlung der von Arbeiten, Abläufen und Prozessen ausgehenden Gefahren und der aus diesen Gefahren ggf. resultierenden Gefährdungen und Risiken unter dem Gesichtspunkt von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Diese Verfahren schließen erforderlichenfalls auch die Bewertung der Risiken ein.

Bei der Risikoermittlung und -bewertung sind die vernünftigerweise nicht auszuschließenden Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte, beispielsweise Nachbarn und sonstige Betroffene, sowohl im bestimmungsgemäßen als auch im gestörten Betrieb, die zu erwartende Dauer der Gefährdung bzw. Beeinträchtigung, das Schadensausmaß wie auch die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Möglichkeit der Entdeckung und Beseitigung vor Eintritt eines Schadensfalles abzuschätzen und zu berücksichtigen. Für die Risikoermittlung und -bewertung kann auf die Prüflisten für System- und Complianceaudits (siehe Teil E: Anleitung für das interne Audit) wie auch auf die zahlreichen Anleitungen zur Durchführung von Gefährdungsanalysen zurückgegriffen werden.

3.4 Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Festlegung und nachhaltig wirksamen Durchführung von Maßnahmen für die Verhütung und Begrenzung von Gefahren und Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte (einschließlich der Anwohner). Ist eine Gefährdung der Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten und Dritter nicht auszuschließen, sind alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen, um die Eintrittswahr-

scheinlichkeit und Dauer einer Gefährdung oder das zu erwartende Schadensausmaß soweit zu reduzieren, dass ein Gesundheitsschaden für Beschäftigte und Dritte vernünftigerweise ausgeschlossen ist. Diese Verfahren müssen regelmäßig hinsichtlich ihrer Zweckmäßigkeit bewertet und erforderlichenfalls angepasst werden.

Mit Hilfe der Verfahren zur Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken werden die Arbeiten, Abläufe und Prozesse so gestaltet, dass Abweichungen von den zulässigen Bedingungen rechtzeitig erkannt und korrigiert werden können. Dabei sind die Arbeitsschutzvorschriften, der Stand der Technik, Arbeitsmedizin, Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse einzuhalten und Informationen oder Berichte der staatlichen Arbeitsschutzbehörden, der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung sowie anderer geeigneter Institutionen zu berücksichtigen.

Grundsätzlich sind bereits in Planungs- und Beschaffungsprozessen Gefahren, Gefährdungen und Risiken soweit möglich zu vermeiden. Sind Gefährdungen für Beschäftigte und Dritte bei der Durchführung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen durch technische Maßnahmen nicht auszuschließen, müssen hierfür Verfahrens- und Arbeitsanweisungen erstellt und beachtet sowie die erforderlichen Schulungen (vgl. Teil B: Nr. 2.7) durchgeführt werden, sofern diese Risiken nicht allgemein bekannt sind und durch einfache und selbstverständliche Verhaltensweisen vermieden werden können.

In diese Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind einzubeziehen

- a) die Arbeitsumwelt der Beschäftigten, insbesondere die Faktoren, die auf die Beschäftigten am Arbeitsplatz physisch und psychisch belastend einwirken können;*
- b) die persönliche und fachliche Eignung der Beschäftigten;*
- c) die betrieblichen Gefahrenquellen und Gefahrenquellen bei der Erbringung von Dienstleistungen;*
- d) die Gefahren, die von Anlagen auf Dritte (einschließlich der Anwohner) ausgehen können;*
- e) die erforderlichen Schutzmaßnahmen und Schutzmittel;*
- f) die ergonomischen Anforderungen;*
- g) die Forderungen an extern bezogene Güter und Dienstleistungen, beispielsweise von Fremdfirmen oder Leiharbeitnehmern erbrachte Leistungen (vgl. Teil B: Nr. 3.8);*
- h) die Zuständigkeiten und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten in Stabs- und Linienfunktionen;*
- i) die Maßnahmen für sicherheitsgerechtes Verhalten aller Beschäftigten, einschließlich der Führungskräfte unter Beachtung der für die vorgenannten Bereiche geltenden öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen.*

Insbesondere für Betriebsstörungen muss festgelegt werden, ob und wann die Korrekturen durch kompetentes Personal oder durch automatisch wirkende Einrichtungen der Mess- und Regeltechnik eingeleitet und durchgeführt werden.

Betriebswirtschaftliche Überlegungen können auch zu einem erhöhten Schutz der Beschäftigten und Dritter führen; beispielsweise können Maßnahmen, die einen ungestörten Produktionsprozess in einer chemischen Anlage sicherstellen, zugleich die Wahrscheinlichkeit eines gefährlichen Stoffaustritts vermindern.

3.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung

Die Organisation entwickelt und wendet Verfahren an, um den Bedarf an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung zu ermitteln sowie die arbeitsmedizinische und arbeitshygienische Betreuung und die arbeitsmedizinische Vorsorge sicherzustellen. Bei der Ermittlung ist insbesondere der Bedarf an zwingend erforderlichen oder anzubietenden arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen und an arbeitsmedizinischer Beratung der Beschäftigten unter Berücksichtigung der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit festzustellen.

Bei der Ermittlung des Bedarfs an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung sowie an arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind neben den einschlägigen Vorschriften und Untersuchungsvorgaben auch besondere Belastungen, wie psychomentele Anforderungen, körperliche Schwerarbeit, Leistungswandel o. ä. zu berücksichtigen.

Ebenso ist der berechtigte Wunsch von Beschäftigten, je nach den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit arbeitsmedizinisch untersucht zu werden, entsprechend zu berücksichtigen.

Die Organisation unterstützt die Gesundheitsförderung. Sie bietet im Rahmen ihrer Möglichkeiten Maßnahmen an, um gesundheitsfördernde und sicherheitsbewusste Verhaltensweisen der Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte bei der Arbeit, aber auch außerhalb des Betriebs zu stärken.

3.6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Die Organisation entwickelt Verfahren zur Ermittlung von nicht auszuschließenden Betriebsstörungen und Notfällen mit möglichen Auswirkungen auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und legt geeignete Maßnahmen zur Abwehr, Begrenzung und Beseitigung möglicher Gefährdungen und Einwirkungen für bzw. auf Beschäftigte und Dritte (beispielsweise Anwohner) fest.

Im Rahmen dieser Verfahren werden nicht auszuschließende betriebs-, anlagen- oder branchenspezifische Betriebsstörungen und Notfälle wie Brand, Explosion, Zerknall, Einsturz, Absturz, Maschinenunfälle, Gefahrstoffaustritt usw. systematisch ermittelt, um geeignete Maßnahmen zur Abwehr und zur Begrenzung der Auswirkungen zu planen; dabei sind erforderlichenfalls interne und externe Fachstellen zu beteiligen.

Geeignete Maßnahmen sind insbesondere

- a) *das Erstellen von Notfallplänen, die, soweit erforderlich, den zuständigen Behörden und externen Hilfs- und Rettungsdiensten bekannt gegeben und mit diesen abgestimmt werden müssen;*
- b) *die Festlegungen für die Erste Hilfe, Rettungsketten, Brandbekämpfung, Evakuierung aller Personen auf dem Gelände der Organisation usw.;*
- c) *die Schulungen und Übungen für interne und externe Hilfs- und Rettungsdienste und für die Beschäftigten, um sie zu sicherheitsgerechtem Handeln in Notfällen und bei Betriebsstörungen zu befähigen, auch bei Abwesenheit von Vorgesetzten.*
- d) *das Bereitstellen von Informationen für die externen Hilfs- und Rettungsdienste, für die staatlichen Arbeitschutzbehörden, den jeweils zuständigen Träger der gesetzlichen Unfallversicherung und für alle Beschäftigte.*

Die Organisation überprüft in angemessenen, von ihr schriftlich festzulegenden oder gesetzlich vorgegebenen Zeiträumen die Regelungen für Notfälle und Betriebsstörungen auf Eignung und Vollständigkeit, erprobt diese in Übungen und überarbeitet sie erforderlichenfalls.

Übungen für Notfälle sollen mit internen und externen Fachstellen, zuständigen Behörden und Einsatzkräften sowie unter Beteiligung anderer, von der Durchführung der Übungen betroffenen Organisationen durchgeführt werden. Es empfiehlt sich auch, Kontakt mit Presse und Rundfunk aufzunehmen, um erforderlichenfalls die Informationswege zur Warnung der Bevölkerung zu üben.

3.7 Beschaffung

Die Organisation legt Verfahren fest, um bei der Beschaffung von Waren, Vorprodukten und Dienstleistungen, die für diese einschlägigen rechtlichen und weiteren Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einschließlich ergonomischer Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Diese Verfahren finden insbesondere Anwendung bei der

- a) *Beschaffung und Gestaltung von Geräten, Anlagen, Maschinen, persönlichen Schutzausrüstungen;*
- b) *Beschaffung von Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen;*
- c) *Auswahl von Dienstleistungen;*
- d) *Auswahl von Auftragnehmern wie Fremdfirmen und Lieferanten;*
- e) *Auswahl benannter Stellen, externer Dienste und außerbetrieblicher Fachleute;*
- g) *Errichtung und Einrichtung von Arbeitsplätzen, Arbeitsstätten und Räumlichkeiten;*
- h) *Auswahl anzumietender Räumlichkeiten.*

Im Sinne einer umfassenden Prävention sollte bei der Beschaffung auch dem Schutz der Umwelt, der möglichst rückstandsfreien Entsorgung usw., aber auch den wirtschaftlichen Interessen der Organisation (vermeidbare Entsorgungskosten u. a.) Rechnung getragen werden.

3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern

Die Organisation legt Verfahren fest, die sicherstellen, dass für Auftragnehmer und deren Beschäftigte sowie für Unterauftragnehmer und deren Beschäftigte die selben oder gleichwertige Anforderungen hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit gelten wie für die eigenen Beschäftigten, deren Tätigkeiten und die Prozesse.

Dazu sind verbindlich einzuhaltende Vereinbarungen mit den vor Ort tätigen Auftragnehmern zu treffen, die

- a) den Auftragnehmer vor der Arbeitsaufnahme zu einer wirksamen Kommunikation und Koordination mit den zuständigen Stellen der eigenen Organisation verpflichten;
- b) eine Einweisung des Auftragnehmers oder dessen Beschäftigte in die eigenen Arbeitsschutzanforderungen sowie in betriebsbedingte Gefährdungen und damit verbundene Risiken vorsehen und erforderlichenfalls vom Auftragnehmer eine entsprechende Schulung seiner Beschäftigten verlangen, bevor die Arbeit aufgenommen wird, bei Bedarf auch während der Arbeiten;
- c) verlangen, dass die eigenen Arbeitsschutzverfahren und -anweisungen vor Ort vom Auftragnehmer eingehalten werden;
- d) das Recht des Auftraggebers enthalten, die Arbeitsschutzmaßnahmen des Auftragnehmers zu überprüfen und erforderlichenfalls weitere Arbeitsschutzmaßnahmen anzuweisen;
- e) die Regelungen zur Berichterstattung über arbeitsbedingte Unfälle und Erkrankungen enthalten, die bei jenen Beschäftigten des Auftragnehmers auftreten, die aktuell Arbeiten für die Organisation durchführen.

Der Auftragnehmer muss angehalten werden, gleichartige Vereinbarungen mit von ihm beauftragten Unterauftragnehmern zu treffen.

3.9 Berücksichtigung von Änderungen

Änderungen von Aufbau und Abläufen innerhalb einer Organisation können ebenso wie Änderungen, die von außen in eine Organisation hineingetragen werden, Anpassungen des Arbeitsschutzmanagementsystems erfordern. Die Auswirkungen solcher interner oder externer Änderungen auf die Festlegungen, Prozesse, Verfahren, Arbeitsabläufe und Dokumentation zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sind zu ermitteln, zu bewerten und zu berücksichtigen. Durch geeignete Korrekturmaßnahmen (siehe Nr. 5.2) ist sicherzustellen, dass das Arbeitsschutzmanagementsystem erforderlichenfalls den geänderten Bedingungen entsprechend angepasst wird.

Die Erfassung von Änderungen und Veranlassung von Maßnahmen in Bezug auf das Arbeitsschutzmanagementsystem sollte grundsätzlich zentral erfolgen. Zusätzlich sind die für die einzelnen Prozesse, Festlegungen und Abläufe verantwortlichen Personen zu verpflichten, in ihrem Zuständigkeitsbereich auf Änderungen in Regelungen, an Einrichtungen usw. zu achten und diese Änderungen dann an die zuständige Stelle, beispielsweise den Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem, zu melden, wenn Auswirkungen auf das Managementsystem zu vermuten sind.

Festlegungen, Prozesse, Verfahren und Arbeitsabläufe müssen, soweit möglich, Kontrollmechanismen enthalten, die unabhängig von den übergeordneten Überprüfungs- und Überwachungsregelkreisen eine Reaktion auf Änderungen sicherstellen. Dazu gehört auch, dass vor der Umsetzung von Änderungsmaßnahmen sichergestellt wird, dass das Personal ausreichend über die Änderungen informiert und erforderlichenfalls durch Schulungsmaßnahmen angemessen qualifiziert wird.

Interne Änderungen treten beispielsweise im Personalbereich oder in Folge neuer oder geänderter technischer Verfahren, Arbeitsabläufe oder Beschaffungen von Waren, Vorprodukten und Dienstleistungen auf. Extern ausgelöste Änderungen können u. a. durch neue oder geänderte Rechtsvorschriften, Entwicklungen im Bereich der Arbeitsschutzkenntnisse und -technologien aber auch den Wandel des Marktes eintreten.

4 Prüfung und Bewertung

4.1 Bestandsaufnahme

Zu Beginn der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems sind die bereits vorhandenen organisatorischen und ablaufspezifischen Festlegungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit auf Abweichung von den bzw. der Erfüllung der Anforderungen von OHRIS zu prüfen.

*Diese erstmalige Prüfung ist von hinreichend befähigtem Personal durchzuführen. Zur Bestandsaufnahme und zu ihrer Dokumentation kann die Audit-Prüfliste für den Systemteil von OHRIS verwendet werden (siehe auch Teil E dieser Veröffentlichung). Sie ist in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung veröffentlicht im Internet unter:
http://www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm.*

Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme sind zu dokumentieren. Sie bilden die Grundlage, um einen Maßnahmenplan zum Aufbau des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems zu erstellen und beschreiben darüber hinaus auch den Ausgangspunkt, ab dem die Entwicklung und kontinuierliche Verbesserung des Arbeitsschutzmanagementsystems beurteilt werden kann.

4.2 Überprüfung und Überwachung

Die Organisation entwickelt Verfahren, um die Einhaltung der für sie einschlägigen öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sowie die Einhaltung der Festlegungen von OHRIS intern zu überprüfen und kontinuierlich zu überwachen. Diese Verfahren sind bei Änderungen der Organisationsstruktur sowie bei Änderungen von Arbeiten, Abläufen und Prozessen, Geräten, Anlagen und Maschinen erforderlichenfalls anzupassen (siehe auch Teil B: Nr. 3.9).

Zur Kontrolle der Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems sind geeignete Indikatoren festzulegen. Soweit möglich, ist die Einhaltung der mit den Indikatoren verbundenen Kennzahlen zu überwachen. Wird dabei festgestellt, dass diese Kennzahlen voraussichtlich nicht erfüllt werden, sind Maßnahmen zu ihrer Einhaltung zu ergreifen.

Indikatoren und ihre Kennzahlen dienen der Beurteilung der Arbeitsschutzsituation, dem Festlegen und Überprüfen von Zielen, der Steuerung von Arbeitsschutzprozessen sowie als Grundlage für die Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems durch die oberste Leitung (vgl. Teil B: Nr. 4.4).

Geeignete Indikatoren und Kennzahlen sind beispielsweise für

- *das Unfallgeschehen: Tausend-Mann-Quote, Ausfallzeiten bezogen auf geleistete Arbeitsstunden, Unfallhäufigkeit, Unfallschwere;*
- *das Krankheitsgeschehen: Zahl der Arbeitsunfähigkeitstage, Anwesenheitsquote, durchschnittliches Wohlbefinden der Beschäftigten, ermittelt durch anonyme Mitarbeiterbefragungen;*
- *die Arbeitsschutzkultur: Teilnahme an Schulungsmaßnahmen, Zahl der Verbesserungsvorschläge, unsichere Handlungen, Vorbildfunktion (Selbst- oder Fremdeinschätzung), Umfang gesundheitsfördernder Maßnahmen;*
- *die Zusatzkosten oder Einsparungen: Zuschläge oder Nachlässe des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers, Einsparungen durch Verbesserungsmaßnahmen, Kosten für Aushilfspersonal, Reparaturkosten;*
- *die Prozesse und Abläufe: Zahl der Störungen, ungestörte Produktion, Beachtung/Nichtbeachtung von Verfahrensabläufen.*

Die Verfahren der Überprüfung und kontinuierlichen Überwachung selbst wie auch die aus ihnen resultierenden Folgemaßnahmen und deren Ergebnisse werden in regelmäßigen Abständen durch interne Audits überprüft (vgl. Teil B: Nr. 4.3).

Zu den Begriffen Überprüfung und Überwachung siehe Teil B: Nr. 6 Definitionen. Die Verfahren der Überprüfung und Überwachung sehen hierzu auch die Durchführung von Besichtigungen der Arbeitsplätze, Arbeitsbereiche und Anlagen durch die Führungskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt sowie den Betriebsrat vor; weiteres Fachpersonal ist dabei erforderlichenfalls hinzuzuziehen.

Die Verfahren der Überprüfung und Überwachung haben neben dem Normalbetrieb auch die für den Normalbetrieb erforderliche Inbetriebnahme, Instandhaltung (Wartung, Inspektion, Instandsetzung), das An- und Abfahren von Anlagen und den Einrichtbetrieb wie auch die Planung, Errichtung, Erweiterung, Erneuerung, Änderung, Außerbetriebnahme und Beseitigung von Anlagen und Betriebseinrichtungen zu berücksichtigen. Das Gleiche gilt sinngemäß für alle anderen Arbeiten, Abläufe und Prozesse, bei denen die Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit berücksichtigt werden müssen, insbesondere auch bei der Erbringung von Dienstleistungen.

Die Verfahren der internen und ggf. externen Überprüfung und Überwachung sind zu dokumentieren. Die angewandten Indikatoren, Prüfmethode und Prüfmittel sowie die Ergebnisse der Überwachung sind entsprechend dem vorhandenen Gefährdungspotential aufzuzeichnen.

In die Dokumentation der internen Überwachung sind auch die Aufzeichnungen über Arbeitsunfälle, Beinahe-Unfälle, Berufskrankheiten und sonstige arbeitsbedingte Erkrankungen, gesundheitliche Belastungen und Beeinträchtigungen, Betriebsstörungen, Grenzwertüberschreitungen, sowie die Aufzeichnungen über durchgeführte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen aufzunehmen. Zur Lenkung dieser Aufzeichnungen vgl. Teil B: Nr. 2.9.

4.3 Interne Audits

Über die in Teil B: Nr. 4.2 geforderte Überprüfung und kontinuierliche Überwachung hinaus führt die Organisation in Gestalt von internen Audits periodische, unabhängige, systematisierte und dokumentierte Überprüfungen durch.

Durch diese Audits sind zu überprüfen:

- a) die Eignung der im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems vorgegebenen Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit,
- b) die Eignung der daraus abgeleiteten Ziele und der im operativen Bereich erforderlichen Maßnahmen sowie
- c) der Aufbau und die Leistungen des Managementsystems und
- d) die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen.

Im Rahmen dieser Audits sind auch stichprobenartig zu überprüfen:

- a) die Abläufe, die beispielsweise in Verfahrensanweisungen festgelegt sind,
- b) die Verfahren der Überprüfung und Überwachung sowie der aufgrund dieser Verfahren eingeleiteten Maßnahmen (vgl. Teil B: Nr. 4.2 und Nr. 5.2) und
- c) das Verhalten der Beschäftigten.

Die Audits sollen im Hinblick auf ein ganzheitliches Auditsystem soweit wie möglich mit den Audits anderer Managementsysteme verknüpft und als ganzheitliche Audits durchgeführt werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten der einzelnen Auditsysteme genutzt, synergistisch bewertete Ergebnisse erzielt und überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden werden.

Die Audits umfassen einen „Systemteil“ und einen „Complianceteil“; letzterer kann auch betriebsteilbezogen durchgeführt werden. Es wird empfohlen, die Prüfung des System- und Complianceteils gemeinsam durchzuführen. Während der Systemteil systematisch die Eignung, den Umfang und die Leistung eines Managementsystems oder eines Management-Teilsystems überprüft, dient der Complianceteil zur systematisierten Überprüfung der Übereinstimmung des betrieblichen Ist-Zustandes mit dem Soll-Zustand im Hinblick auf die Einhaltung der öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen; zu den öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen gehören auch die Vorgaben der Arbeitsschutzüberwachungsbehörden.

Die Ansätze und Ergebnisse der öffentlich-rechtlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilungen sowie der Sicherheitsanalysen nach der Störfallverordnung müssen - soweit letztere erforderlich sind - in die Audits entsprechend einbezogen werden. Das Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept OHRIS sieht vor, dass die Audits in der Regel als interne Audits von der Organisation selbst durchgeführt werden. Audits durch externe Stellen werden von OHRIS nicht gefordert, sind jedoch auch nicht ausgeschlossen, wenn dies von der Organisation ge-

wünscht ist, die Organisation selbst nicht in der Lage ist, geeignete Audits durchzuführen oder dies aus anderen Gründen erforderlich ist.

Für die Durchführung der Audits ist ein Auditplan zu erstellen, in dem Regelungen für das Auditverfahren und die Dokumentation des Audits (Auditbericht) festgelegt werden. Die Arbeitnehmervertretung ist über die Durchführung von Audits zu unterrichten; ihr ist Gelegenheit zu geben, an diesen Audits teilzunehmen.

Im Auditplan bzw. in den mitgeltenden Unterlagen wird zur Durchführung von Audits folgendes geregelt: Personelle Zusammensetzung des Auditteams, das sich in der Regel aus erfahrenen Beschäftigten der eigenen Organisation zusammensetzt, Qualifikation der Auditoren, Bestellung des Auditleiters, Häufigkeit der Audits, Form und Umfang der Audits und der Auditberichte, Termine für die Audits, zeitlicher Ablauf der Audits, Auditmethoden und Zuständigkeiten für die Durchführung der Audits und Erstellung der Dokumentation (Auditberichte).

Die Audits sollen auf der Grundlage von Fragenkatalogen durchgeführt werden, die den erforderlichen Prüfumfang abdecken und aufgrund ihres formalisierten Aufbaus eine einheitliche Grundlage für die Durchführung der Audits und deren reproduzierbare Bewertung sicherstellen (hierzu ist im Internet unter http://www.lgl.bayern.de/arbeitschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm eine Prüfliste für System- und Complianceaudits veröffentlicht worden, die regelmäßig aktualisiert wird).

Die Audits und ihre Dokumentation sollen zwar von der eigenen Organisation, aber dort von solchen Personen durchgeführt und erstellt werden, die von dem im Audit betrachteten Betriebsteil möglichst unabhängig sind. Ist dies nicht möglich, muss die Unabhängigkeit der Audits auf andere Weise gesichert werden (z. B. durch Auditteams).

Die oberste Leitung oder der von ihr benannte Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem verpflichtet die Auditleitung, bei Bedarf kompetente bzw. zuständige Personen und Stellen wie Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte, Behörden und Sachverständige zu beteiligen.

Der Auditleiter soll über eine angemessene Ausbildung zum und über Erfahrung als Auditor verfügen.

Nach dem Abschluss des Audits ist ein Auditbericht zu erstellen, aus dem hervorgehen soll, ob

- a) durch das betriebliche Arbeitsschutzmanagementsystem die Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit umgesetzt wird und die gesteckten Ziele der Organisation erreicht sind;
- b) die Beschäftigten sich aktiv am Arbeitsschutz beteiligen;
- c) die Ergebnisse der letzten Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems und die Ergebnisse früherer Audits einbezogen wurden;
- d) die Organisation die relevanten öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit einhält;
- e) die Verbesserungen erkennbar oder messbar sind.

Der Auditbericht ist als Grundlage für die Bewertung durch die oberste Leitung zu nutzen. Diese bewertet darauf aufbauend das Arbeitsschutzmanagementsystem (vgl. Teil B: Nr. 4.4) und leitet erforderlichenfalls die gebotenen Maßnahmen zur Korrektur des Managementsystems ein (vgl. auch Teil B: Nr. 5.2).

Der schriftliche Auditbericht ist möglichst rasch vorzulegen, er führt die festgestellten Mängel auf und zeigt die notwendigen Korrekturmaßnahmen und Fristen zur Mängelbeseitigung auf. Die Ergebnisse des Audits und die hieraus gezogenen Schlussfolgerungen sind auch denjenigen mitzuteilen, die für die Korrekturmaßnahmen zuständig sind.

Die Zeiträume für Audits sind nach Gefahrgeneignis festzulegen. Der Zeitraum bis zum Folgeaudit darf drei Jahre nicht überschreiten.

Werden bei einem Audit Abweichungen festgestellt, so sind Korrekturmaßnahmen festzulegen; deren Wirksamkeit ist durch Nachprüfungen, Teilaudits oder Folgeaudits in kürzeren Abständen zu überprüfen.

4.4 Bewertung des Managementsystems

Die oberste Leitung legt ein Verfahren zur Bewertung und erforderlichenfalls zur Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems fest. Dieses sieht mindestens vor, dass die oberste Leitung regelmäßig, längstens in jährlichem Abstand, die Leistung, die Erfolge und korrekturbedürftige Abweichungen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems ermittelt bzw. ermitteln lässt, diese selbst bewertet und die Ergebnisse dokumentiert bzw. dokumentieren lässt. Die Bewertung muss Aussagen zur Notwendigkeit von Verbesserungsmaßnahmen enthalten.

Die Bewertung dient sowohl dazu, Mängel festzustellen, als auch dazu, Verbesserungsmöglichkeiten zu entwickeln. In die Bewertung werden die Berichterstattung des Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem und die Ergebnisse der internen Überprüfung und Überwachung (vgl. Teil B: Nr. 4.2) sowie der internen Audits (vgl. Teil B: Nr. 4.3) einbezogen. Die Wirksamkeit von aufgrund früherer Bewertungen getroffenen Verbesserungsmaßnahmen ist dabei zu berücksichtigen. Bei der Bewertung sollen insbesondere das Verhalten und der Kenntnisstand der Beschäftigten, organisatorische und technische Veränderungen, beispielsweise an Prozessen und Anlagen, sowie neue sicherheitstechnische und gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse mit Auswirkung auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit berücksichtigt werden. Die Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems muss nachvollziehbar sein und soll den Grad der Erfüllung von Zielen und die erkannten Stärken und Schwächen des Systems aufzeigen.

Eine Neubewertung und ggf. die Einleitung eines Verbesserungsprozesses sind beispielsweise erforderlich nach schweren Unfällen oder Schadensfällen, die auf Mängel im Managementsystem zurückzuführen sind.

Die Beschäftigten sind in geeigneter Weise über das Ergebnis der Bewertung zu informieren.

5 Verbesserung

5.1 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Die Organisation setzt alle inhaltlichen Forderungen von OHRIS in ihrem betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem um. Die erfolgreiche Anwendung der dafür festgelegten Verfahren bewirkt dort einen systematischen, nachhaltig wirkenden und kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Bereich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, wo Verbesserungen möglich sind.

In diesen Verfahren werden insbesondere berücksichtigt:

- a) die Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit;*
- b) die Ergebnisse der Ermittlung und Beurteilung von Gefährdungen und die damit verbundenen Risiken;*
- c) die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung;*
- d) die Ergebnisse der Untersuchungen von arbeitsbedingten Unfällen, Erkrankungen, Vorfällen/Beinaheunfällen und Gesundheitsbeeinträchtigungen;*
- e) die Ergebnisse und Empfehlungen aus den Audits;*
- f) die Ergebnisse der Bewertung durch die oberste Leitung;*
- g) die Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten sowie der innerbetrieblichen Ausschüsse und Arbeitsgruppen;*
- h) die Änderungen in den öffentlich-rechtlichen und weiteren Verpflichtungen;*
- i) die Ergebnisse von Aktionsprogrammen.*

Die wesentliche Voraussetzung für einen funktionierenden Verbesserungsprozess ist die aktive Mitwirkung der Führungskräfte und aller weiteren Beschäftigten bei der Förderung von Sicherheit und Gesundheitsschutz in der Organisation.

Die Einhaltung der durch das Arbeitsschutzmanagementsystem umgesetzten Forderungen von OHRIS wird durch die Regelkreise „Überprüfung und Überwachung“ (siehe Teil B: Nr. 4.2), „Interne Audits“ (siehe Teil B: Nr. 4.3) und „Bewertung des Managementsystems“ (siehe Teil B: Nr. 4.4) sichergestellt.

Darüber hinaus entsprechen sämtliche im Arbeitsschutzmanagementsystem definierten Prozesse, Verfahren und Arbeitsabläufe dem Prinzip des „Deming-Kreises“, der Abläufe in die Phasen „Planen - Ausführen - Überprüfen - Verbessern“ (PDCA-Prinzip: plan – do – check – act) unterteilt. So wird bereits in den Prozessen, Verfahren und Arbeitsabläufen ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess bewirkt. Über die eingeleiteten Korrekturmaß-

nahmen (siehe Teil B: Nr. 5.2) wirken sich Verbesserungen auf alle Elemente und Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems aus.

5.2 Korrekturmaßnahmen

Die Organisation analysiert die Ursachen für Abweichungen von Soll-Vorgaben, bewertet diese Abweichungen, sofern geboten auch unter Einsatz statistischer Verfahren, entwickelt Alternativen, führt erforderlichenfalls Korrekturmaßnahmen durch und verfolgt deren Wirkung. Soweit es nach der Art des Betriebes erforderlich ist, werden dazu geeignete Verfahren festgelegt. Die Korrekturmaßnahmen werden entsprechend Teil B: Nr. 2.9 dokumentiert. Aus diesen Aufzeichnungen sind Schwerpunkte und Themen für die Überprüfung und Überwachung (vgl. Teil B: Nr. 4.2) sowie für den Bereich Planung und Umsetzung (vgl. Teil B: Nr. 3) zu entwickeln.

Korrekturmaßnahmen sind immer dann durchzuführen, wenn Abweichungen von Soll-Vorgaben festgestellt werden. Grundlage für die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen sind vor allem die Ergebnisse aus der erstmaligen Bestandsaufnahme, der kontinuierlichen Überprüfung und Überwachung, den Verfahren zur aktiven Einbindung der Beschäftigten (z. B. betriebliches Vorschlags- und Mängelmeldewesen, Sicherheits- oder Gesundheitszirkeln o. ä.), der internen Auditierung und der Bewertung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems durch die oberste Leitung sowie die Forderungen der Aufsichtsbehörden oder Unfallversicherungsträger.

Festgestellte Abweichungen von öffentlich-rechtlichen oder weiteren Verpflichtungen sowie von der Politik und Strategie für den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit und den daraus abgeleiteten Vorgaben sind mit dem Ziel der weiteren Verbesserung zu korrigieren; dies gilt insbesondere für Verhaltensfehler, Arbeitsunfälle, Beinaheunfälle, Berufskrankheiten und sonstige arbeitsbedingte Erkrankungen, gesundheitliche Belastungen und Beeinträchtigungen, Betriebsstörungen, Schadensfälle, Grenzwertüberschreitungen oder für das Auftreten von Gefahrstellen. Diese Abweichungen haben häufig mehrere Ursachen, deren sorgfältige Analyse ihre Wiederholung an ähnlichen Arbeitsplätzen oder in vergleichbaren Anlagen vermeiden hilft.

Statistische Verfahren ermöglichen eine nachvollziehbare Verarbeitung der im Rahmen der Auswertung von Arbeitsunfällen, Betriebsstörungen, Grenzwertüberschreitungen, Beinahe-Unfällen, gesundheitlichen Belastungen und Beeinträchtigungen gesammelten Daten (siehe auch Teil B: Nr. 4.2 Indikatoren und Kennzahlen). Auf diese Weise ist es möglich, den Nutzen des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems abzuschätzen und erzielte Verbesserungen darzustellen. Sie erleichtern das Auffinden und Bewerten von Gefährdungsschwerpunkten im Unternehmen und die Entwicklung von Präventions- und Verbesserungsmaßnahmen.

5.3 Aktionsprogramme

Um die Ziele der Organisation auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit bei den Beschäftigten zu vertiefen und die Beachtung dieser Ziele beim Handeln der Beschäftigten einschließlich der Führungskräfte zu gewährleisten, die Beschäftigten zur aktiven Teilnahme am Arbeitsschutz und an der Verbesserung des Arbeitsschutzmanagementsystems zu motivieren und ihnen die Gefahren und Gefährdungen bei der Arbeit bewusst zu machen, soll die Organisation entsprechende Aktionsprogramme planen und durchführen.

Aktionsprogramme sollen nachhaltig auf das gesundheits- und sicherheitsbewusste Verhalten der Beschäftigten im Betrieb und außerhalb des Betriebes hinwirken. Inhalte solcher Aktionsprogramme sind beispielsweise: Verhalten am Arbeitsplatz, Tragen persönlicher Schutzausrüstungen, sicheres Heben und Tragen von Lasten, allgemeiner Brandschutz im Betrieb, verkehrsgerechtes Verhalten, Suchtgefahren.

6 Definitionen

Die Systemelemente von OHRIS und ihre begrifflichen Inhalte wurden zur optimalen Nutzung von Synergieeffekten bei der Verknüpfung von Managementsystemen in Anlehnung an die Systemelemente der Normen ISO 9001:2008 und ISO 14001:2004 festgelegt und definiert. Daher entsprechen die im Rahmen der Beschreibung der Systemelemente von OHRIS verwendeten Fachbegriffe sinngemäß auch den, in den betreffenden Abschnitten der genannten Normen dargelegten Definitionen. Darüber hinaus wurde die Norm ISO 9000:2005 „Qualitätsmanagementsysteme – Grundlagen und Begriffe“ berücksichtigt. Da die Definitionen in den Normen in ihrer Diktion aber nicht immer leicht verständlich sind, werden die nachstehend aufgeführten Begriffe zwar in Anlehnung an die internationalen Normen, aber zur besseren Verständlichkeit modifiziert beschrieben und definiert.

Arbeitsanweisung

Anweisung, die detailliert und für den Anwender verbindlich und verpflichtend be- und vorschreibt, wann, wo und auf welche Art eine Tätigkeit/Arbeit auszuführen ist.

Anmerkung: Arbeitsanweisungen werden in der Regel von Führungskräften der mittleren und unteren Führungsebenen für deren Verantwortungsbereich erlassen bzw. konkretisieren die abstrakteren Vorgaben von Verfahrensanweisungen.

Audit

Systematisierte, unabhängige und dokumentierte Untersuchung und Prüfung um festzustellen,

- ob und inwieweit die tatsächlichen Gegebenheiten in einer Organisation den Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems und damit auch der Umsetzung des Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzepts OHRIS im Hinblick auf Vollständigkeit und Wirksamkeit des Managementsystems entsprechen (Systemaudit) und
- ob und inwieweit in der Organisation die ordnungsrechtlichen und von der Organisation selbst vorgegebenen Verpflichtungen eingehalten werden (Complianceaudit).

Das Audit beinhaltet auch die Übermittlung der Auditergebnisse an die Leitung der Organisation zur Überprüfung, Bewertung und Genehmigung.

Aufzeichnungen

Nachweise auf Papier oder in elektronischer Form über die Ausführung oder die erzielten Ergebnisse von Tätigkeiten. Prüfnachweise beispielsweise sind Aufzeichnungen.

Betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem

Eigenständiges Managementsystem oder Teil eines übergreifenden Managementsystems, das, abgeleitet aus der unternehmenspolitischen Zielsetzung für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, Organisationsstrukturen, Verantwortlichkeiten, strategische Planungen, Methoden, Verfahren, Prozesse, Ressourcen, Verhaltensweisen und Prüfinstrumente zur Entwicklung, Erfüllung, Bewertung und Aufrechterhaltung der vorgegebenen Politik umfasst.

Dokumente

Sammelbegriff für Information und ihr Trägermedium. Dokumente können unterschieden werden in Anweisungen (siehe auch: Dokumente, anweisende) und Aufzeichnungen.

Dokumente, anweisende

Dokumente auf Papier oder in elektronischer Form, die Handlungs- oder Verhaltensweisen vorschreiben oder empfehlen. Zu den anweisenden Dokumenten zählen beispielsweise Normen, Richtlinien, Managementsystem-Handbücher, Prozessbeschreibungen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen. Anweisende Dokumente unterliegen einem Änderungsdienst.

Handbuch für das Arbeitsschutzmanagementsystem

Eigenständiges Dokument oder Teil eines übergreifenden Handbuchs, auf Papier oder in elektronischer Form, in dem die Arbeitsschutzpolitik und das Arbeitsschutzmanagementsystem der Organisation darge-

legt sind. Es beschreibt die inhaltliche Umsetzung von OHRIS zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem, nennt alle wesentlichen Vorgaben für Organisation, Struktur, Aktivitäten und Verhaltensweisen, bündelt die normativen und strategischen Grundlagen von OHRIS und enthält die Hinweise für das Auffinden aller für die operative Ebene relevanten Anweisungen und Aufzeichnungen.

Occupational Health- and Risk-Managementsystem (OHRIS)

Arbeitsschutzmanagementsystem-Konzept, bei dessen inhaltlicher Umsetzung ein vollständiges betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem entsteht, das auch die Belange der Anlagensicherheit abdeckt (so weit die Zuständigkeit hierfür bei den Arbeitsschutzbehörden liegt).

Organisation

Gesellschaft, Körperschaft, Unternehmen, Betrieb, Behörde, sonstige Institution oder Teil bzw. Kombination davon, öffentlich oder privat, eingetragen oder nicht, mit eigener Funktion und eigener Verwaltung.

Anmerkung: Bei Organisationen mit mehr als einer Betriebseinheit kann eine einzelne Betriebseinheit als Organisation definiert werden.

Politik für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit

Erklärung einer Organisation über ihre unternehmenspolitischen Absichten und Grundsätze zur Sicherstellung, Gewährleistung und Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, die einen verbindlichen Rahmen vorgibt

- für das auf Arbeitsschutz und Anlagensicherheit bezogene Handeln der Organisation und ihrer Beschäftigten,
- für die auf Arbeitsschutz und Anlagensicherheit bezogene Festlegung von Strategien, Einzelzielen und für die auf der operativen Ebene umzusetzenden Maßnahmen.

Prozess

Abfolge aller, in der Regel miteinander in Wechselwirkung stehenden, Abläufe, Tätigkeiten und eingesetzten Mittel, die Eingaben in angestrebte Ergebnisse überführen.

Überprüfung

Kontrolle eines Gegenstandes oder Zustandes, die anhand von Prüfkriterien zu festgesetzten Fristen oder anlassbezogen erfolgt und zu einer Momentaufnahme der Situation am geprüften Gegenstand oder Zustand führt. Eine Überprüfung erfolgt in der Regel diskontinuierlich und führt in ihrer Folge stets zu einer dokumentierten Ergebnismeldung.

Anmerkung: Überprüfungen werden sporadisch oder turnusmäßig und nicht kontinuierlich durchgeführt. Eine Sonderform der Überprüfung ist die Durchführung von Audits, mit denen die Eignung und Wirksamkeit des Managementsystems und die Einhaltung der von der Organisation vorgegebenen oder der ordnungsrechtlichen Verpflichtungen periodisch kontrolliert wird.

Überwachung

Ständige (kontinuierliche) oder in kurzen zeitlichen Abständen sich wiederholende Kontrolle eines Gegenstandes oder Zustandes. Ergebnisse der Überwachung werden in festgesetzten Zeitabständen und beim Erkennen von Abweichungen selbsttätig ausgegeben. Eine Überwachung kann beispielsweise durch ständig im Hintergrund arbeitende Regelkreise erfolgen.

Anmerkung: Die Überwachung schließt in der Regel auch Überprüfungen ein.

Verfahren

Verbindlich festgelegte Art und Weise, wann, wo und wie Prozesse, Abläufe und Arbeiten auszuführen sind.

Verfahrensweisung

Verbindliche Anweisung von Verantwortlichen der jeweiligen Führungsebene zur Durchführung abgegrenzter Verfahren, Prozesse und Abläufe und Festlegung, was, wann, wo, wie, durch wen und unter Einsatz welcher Materialien und unter Berücksichtigung welcher Dokumente getan werden und wie dies gelenkt und aufgezeichnet werden muss.

Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen

Teil C: Handlungsanleitung für kleine und mittlere Unternehmen

I Schritt für Schritt zum betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem

Im Teil C wird dargelegt, wie die Inhalte der fünf Systemelemente von OHRIS (siehe Teil B) in 20 aufeinander folgenden Arbeitsschritten in kleinen und mittleren Unternehmen umgesetzt werden können und auf diese Weise Schritt für Schritt ein betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem aufgebaut wird. Die einzelnen Arbeitsschritte stellen die Forderungen dar, die dabei betriebspezifisch im Unternehmen umzusetzen sind.

Jeder der 20 Arbeitsschritte ist gleichartig aufgebaut: Im ersten Teil „Warum?“ wird erklärt, welchen Zweck die jeweilige Forderung hat. Der zweite Teil „Was ist zu tun?“ enthält Anleitungen, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, um die jeweilige Forderung zu erfüllen. Im dritten Teil „Ergänzende Hinweise“ werden weitergehende Informationen zu den Forderungen und zum Einsatz geeigneter Maßnahmen gegeben. Unter jeder Überschrift der einzelnen Arbeitsschritte wird auf die mit diesem Arbeitsschritt abgehandelten Systemelemente von OHRIS verwiesen. Auf diese Weise können die in der vorliegenden Handlungsanleitung umgesetzten jeweiligen Forderungen der fünf Systemelemente bei Bedarf im Teil B nachgeschlagen werden.

Selbstverständlich kann ein Arbeitsschutzmanagementsystem in Kleinbetrieben mit wenigen Beschäftigten (10 – 49 Beschäftigte) und geringer Gefährdetheit anders und einfacher gestaltet werden als in einem mittleren Unternehmen (50 – 249 Beschäftigte). Um dem Rechnung zu tragen, wird in den 20 Arbeitsschritten auch auf die besonderen Belange von Kleinbetrieben eingegangen und durch farbliche Markierungen darauf hingewiesen, welche Forderungen auf alle Unternehmen zutreffen und welche Forderungen für Kleinbetriebe nicht zwangsläufig gelten. Anforderungen und Hinweise, die größenunabhängig kleine und mittlere Unternehmen betreffen, sind blau unterlegt, Anforderungen und Hinweise dagegen, die zwar für mittlere Unternehmen verbindlich sind, von kleinen Unternehmen aber im Regelfall nicht beachtet werden müssen, sind gelb markiert.

Durch die Arbeitsschritte werden keine Forderungen an die Struktur eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems gestellt, da die Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems stets vorrangig die betrieblichen Gegebenheiten und Erfordernisse berücksichtigen muss. So wird ein Arbeitsschutzmanagementsystem für einen Kleinbetrieb der Steine- und Erdenindustrie mit nur wenigen Beschäftigten, in dem aber beispielsweise Sprengarbeiten durchgeführt und Sprengstoffe gelagert werden, aufgrund der größeren Gefährdungen für die Beschäftigten und Dritte auch strukturell anders auszugestalten sein als ein Arbeitsschutzmanagementsystem für einen Textilbetrieb mit mehreren hundert Beschäftigten, in dem hauptsächlich Näharbeiten an zumeist gleichartigen Maschinentypen durchgeführt werden. Der Aufbau eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems muss also sowohl unter Berücksichtigung der Betriebsgröße als auch der Gefährdetheit maßgeschneidert erfolgen.

Die vorliegende Handlungsanleitung soll ein Hilfsmittel sein, dies mit akzeptablem Aufwand erreichen zu können. Zur weiteren Erleichterung enthält der Teil F: Anhang detaillierte Arbeitshilfen wie die Tabellen zur Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems mit Umwelt- und Qualitätsmanagementsystemen, ein Beispiel für Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz, Muster für Bestellungen von beauftragten Personen u. a. Aber auch Kleinstbetriebe (< 10 Beschäftigte), die noch kein vollständiges Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, eine Verbesserung ihrer Arbeitsschutzorganisation und des Arbeitsschutzes aber dennoch anstreben, können dazu durch die im Teil F: Anhang enthaltenen Hilfen wertvolle Anregungen erhalten.

Die Vorgehensweise zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems anhand der 20 Arbeitsschritte ist in ihrer zeitlichen Abfolge und in ihrem Zusammenwirken in Abbildung 1 dargestellt. Dabei empfiehlt es sich, zunächst die Handlungsvorgaben vollständig durchzulesen, dann das Dokumentationssystem festzulegen und anschließend Schritt für Schritt die Handlungsvorgaben umzusetzen.

Anders als die vorstehenden, allgemein gültigen Ausführungen wenden sich die nachfolgenden Arbeitsschritte unmittelbar an den Unternehmer, der Interesse an der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems hat. Dem soll auch mit der persönlich gehaltenen sprachlichen Ausgestaltung Rechnung getragen werden.

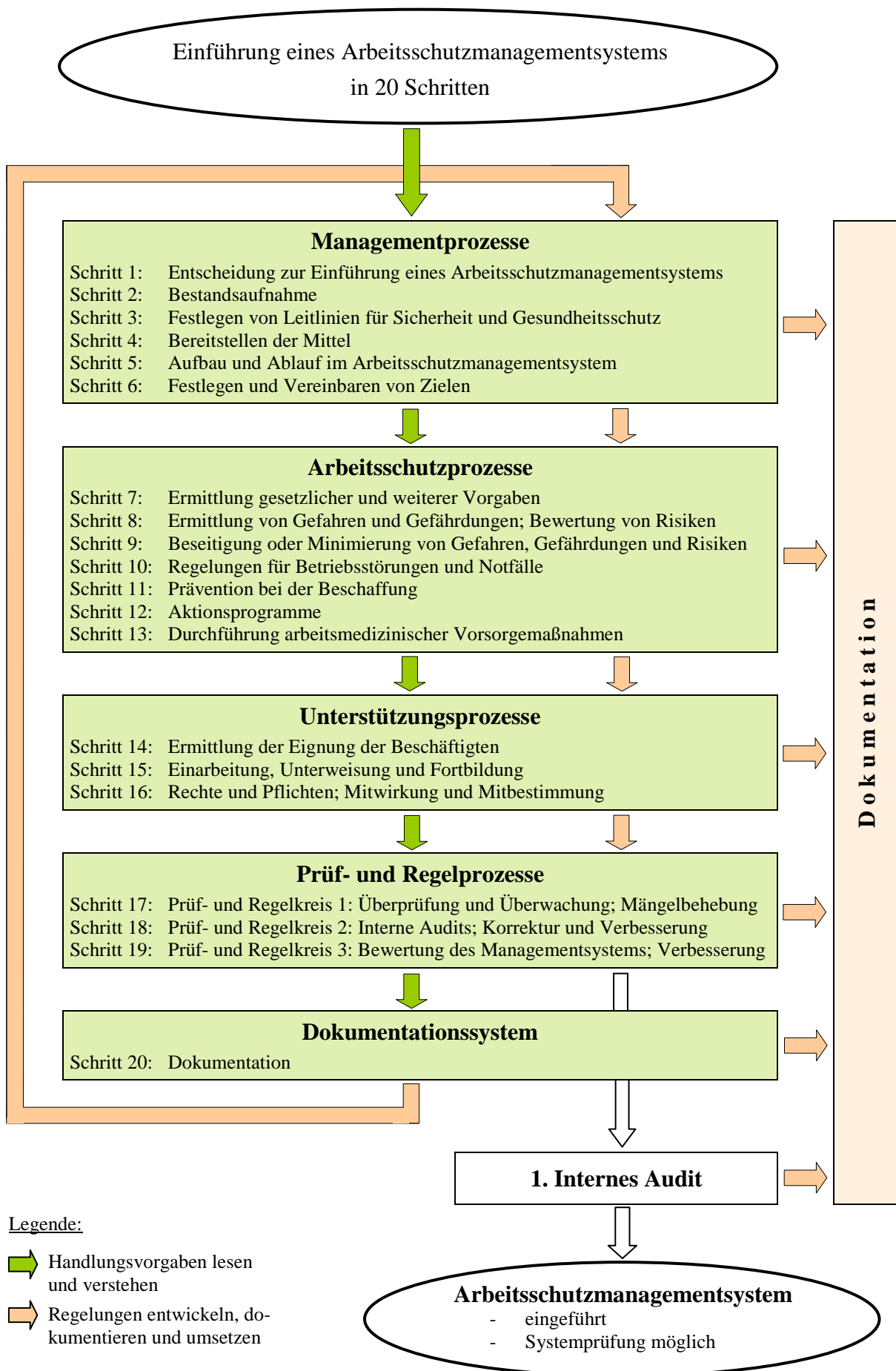


Abbildung 1: Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems in 20 Schritten

II In 20 Arbeitsschritten zum Arbeitsschutzmanagementsystem

Legende:

Anforderungen und Hinweise, die größenunabhängig sowohl kleine als auch mittlere Unternehmen betreffen

Anforderungen und Hinweise, die für mittlere Unternehmen verbindlich sind, von kleinen Unternehmen aber im Regelfall nicht beachtet werden müssen

Schritt 1: Entscheidung zur Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems

Warum?

Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz ist eine humane und vom Gesetzgeber vorgeschriebene Verpflichtung gegenüber den Beschäftigten. Sicherheit und Gesundheitsschutz tragen durch die Verringerung von Ausfallzeiten bei den Beschäftigten und Produktionsmitteln, aber auch zur Verbesserung des Betriebsergebnisses bei; ein geldwerter Vorteil, den Sie sich sichern können. Wirkungsvoller Arbeitsschutz ist also auch ein wirtschaftlicher Faktor, der sich günstig auf den Ertrag des Unternehmens auswirkt.

Der Arbeitsschutz war bisher vornehmlich auf technische Schutzmaßnahmen ausgerichtet. Im Verhältnis zu den technischen Ursachen fallen aber Mängel in der Organisation oder im Verhalten der Beschäftigten als Unfallursachen zunehmend ins Gewicht; sie können in bestmöglicher Weise durch die Einführung und Anwendung eines auf den Arbeitsschutz ausgerichteten Managementsystems, eines Arbeitsschutzmanagementsystems, nachhaltig verringert werden.

Arbeitsschutz ist Unternehmerpflicht

Betriebsergebnisse optimieren

Nachhaltige Verbesserungen durch angepasstes Verhalten erzielen

Was ist zu tun?

1. Sie entscheiden sich, ein Arbeitsschutzmanagementsystem auf der Basis von OHRIS einzuführen und damit künftig dem Arbeitsschutz einen gleich hohen Stellenwert einzuräumen wie den übrigen Unternehmenszielen.
2. Unterrichten Sie Ihre Führungskräfte über Ihre Entscheidung, ein Arbeitsschutzmanagementsystem einzuführen und geben Sie diesen Entschluss allen anderen Beschäftigten offiziell bekannt. Informieren Sie dabei auch über Ihre Vorstellungen, bis wann das Arbeitsschutzmanagementsystem eingeführt sein soll.
3. Treffen Sie die Entscheidung, ob Sie das Arbeitsschutzmanagementsystem als eigenständiges Managementsystem einführen oder ob Sie es in das in Ihrem Unternehmen bereits vorhandene Managementsystem (z. B. für Qualitätssicherung oder Umweltschutz) integrieren wollen.
4. Verpflichten Sie Ihre Führungskräfte und die anderen Beschäftigten, an der Einführung, Umsetzung und ständigen Weiterentwicklung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems mitzuwirken.

Entscheidung zu systematisiertem Arbeitsschutz

Alle Beschäftigten einbeziehen

Managementsystem: eigenständig oder integriert

Verpflichtung Aller zur Mitarbeit

**Mitwirkung von
Fachpersonal
und Betriebsrat**

5. Verpflichten Sie auch das Fachpersonal im Arbeitsschutz und die Personalvertretung, an der Einführung, Umsetzung und ständigen Weiterentwicklung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems mitzuwirken.

Ergänzende Hinweise:

Sie verpflichten Ihre Führungskräfte und alle anderen Beschäftigten zur engagierten Mitarbeit im Rahmen des geplanten Arbeitsschutzmanagementsystems. Sie überzeugen Ihre Beschäftigten, dass gesundheitsbewusstes und sicherheitsgerechtes Arbeiten ihnen persönlich zugute kommt und, ebenso wie die Qualität der Arbeit, zum Erfolg des Betriebes und damit auch zur Sicherung ihrer Arbeitsplätze beiträgt. Sie machen Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch deutlich, dass Sie Verstöße gegen Arbeitsschutz- und Sicherheitsvorschriften und Fehler im Verhalten ebenso wenig dulden wie mangelnde Mitarbeit bei der Einführung und Umsetzung des Arbeitsschutzmanagementsystems. Sie können aber Ihre hohe Gewichtung des Arbeitsschutzes als Unternehmensziel auch dadurch erkennen lassen, dass Sie besondere Erfolge im Arbeitsschutz durch Auszeichnungen oder Prämien (wie z. B. Zulagen, Preise für verwertbare Verbesserungsvorschläge usw.) anerkennen.

Schon jetzt empfiehlt es sich, mit der Gewerbeaufsicht bzw. der zuständigen Arbeitsschutzbehörde Kontakt aufzunehmen, die Sie auf Ihren Wunsch bei der Entscheidungsfindung und später bei der Einführung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems unterstützt und berät.

Schritt 2: Bestandsaufnahme

Vgl. OHRIS-Systemelement 4.1, Teil B

Warum?

**Bestandsaufnahme zur
Selbstbewertung**

**Vorhandenes
nutzen**

Weiteres Vorgehen festlegen

Im Rahmen der Einführung eines Arbeitsschutzmanagementsystems sind Regelungen und Festlegungen zu treffen und zu dokumentieren. Soweit Sie bisher Ihren gesetzlichen Verpflichtungen im Arbeitsschutz nachgekommen sind, bestehen in Ihrem Unternehmen bereits eindeutige Vorgaben, wie der Arbeitsschutz umzusetzen ist. Diese Vorgaben können Sie beim Aufbau Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems verwenden. Bei der Bestandsaufnahme wird ermittelt, welche Abweichungen von den Forderungen an ein Arbeitsschutzmanagementsystem vorliegen. Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem wird durch Ergänzen der noch fehlenden Inhalte sowie Anpassen der bereits vorliegenden Festlegungen Schritt für Schritt aufgebaut. Das ist der einfachste und wirkungsvollste Weg zu Ihrem Arbeitsschutzmanagementsystem.

Was ist zu tun?

1. Überprüfen Sie, wie umfassend die Inhalte von OHRIS bzw. der nachfolgenden Arbeitsschritte in Ihrem Unternehmen bereits umgesetzt sind und angewendet werden.
2. Legen Sie schriftlich fest, welche Abweichungen noch bestehen und wie diese beseitigt werden sollen.
3. Halten Sie ggf. fest, welche Inhalte bereits umgesetzt sind, welche Regelungen bereits bestehen und wie sie im Arbeitsschutzmanagementsystem verankert werden können.

***Soll-Ist-Vergleich
anwenden***

***Maßnahmenplan
erstellen***

***Bestehende
Regelungen
einbauen***

Ergänzende Hinweise:

Zur Bestandsaufnahme und zu ihrer Dokumentation kann die Audit-Prüfliste für den Systemteil von OHRIS verwendet werden (siehe Teil E). Sie ist in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung veröffentlicht im Internet unter:

www.stmas.bayern.de bzw. www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm

Schritt 3: Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.1, Teil B

Warum?

Mit Ihrem Entschluss, den Arbeitsschutz als Unternehmensziel gleichrangig neben andere Unternehmensziele zu stellen, machen Sie Sicherheit und Gesundheitsschutz zur verpflichtenden Vorgabe für alle Führungskräfte und weiteren Beschäftigten. Nur wenn Sie Ihre unternehmerische Entscheidung und Ihren Willen durch Leitlinien für die Führungskräfte und Beschäftigten verbindlich zum Ausdruck bringen, wird Sicherheit und Gesundheitsschutz bei allen betrieblichen Aktivitäten und Tätigkeiten zur Handlungsgrundlage für alle Führungskräfte und Beschäftigten. Dadurch, dass Sie in Ihren Leitlinien die Prävention und die ständige Verbesserung im Arbeitsschutz verankern, optimieren Sie nachhaltig Sicherheit und Gesundheitsschutz in Ihrem Unternehmen.

***Unternehmerischen Willen zum
Ausdruck bringen***

***Prävention und
ständige Verbesserung: Aufgabe
für Alle***

Was ist zu tun?

Sicherheit und Gesundheits- schutz in Leit- linien festlegen

1. Legen Sie Ihre unternehmerischen Leitlinien für den Gesundheitsschutz der Beschäftigten und für die Sicherheit von betrieblichen Anlagen in schriftlicher Form fest. In diesen Leitlinien bestimmen Sie, dass arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfall- und Krankheitsverhütung und die Sicherheit der betrieblichen Anlagen grundlegende Unternehmensziele sind.

Leitlinien sind für Vorgesetzte und weitere Beschäftigte verbindlich

2. Setzen Sie diese unternehmerischen Leitlinien durch Unterschrift in Kraft und geben Sie diese im Unternehmen bekannt. Sie legen dadurch fest, dass die Leitlinien von allen Führungskräften und den anderen Beschäftigten konsequent beachtet und umgesetzt werden müssen und dass die Erfüllung dieser Unternehmensgrundsätze regelmäßig zu überprüfen ist.

Imageverbes- serung durch Öffnung

3. Geben Sie diese Unternehmensgrundsätze ggf. der Öffentlichkeit in geeigneter Weise schriftlich bekannt.

Ergänzende Hinweise:

In Ihren Unternehmensleitlinien erklären Sie Ihr Ziel, die von Ihrem Betrieb ausgehenden gesundheitlichen Gefährdungen für die Beschäftigten, die Anwohner und die Umgebung zu beseitigen oder zu minimieren und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz und die Sicherheit kontinuierlich weiter zu verbessern. Grundlegende Voraussetzung zur Erfüllung Ihrer unternehmerischen Leitlinien ist die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften, der arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse und der für Ihren Betrieb geltenden Regeln der Technik.

Eine Anregung für solche Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz können Sie dem Teil F: Anhang 3.1 entnehmen.

Die Information der Öffentlichkeit über Ihr besonderes Engagement im Gesundheitsschutz und in der Anlagensicherheit und somit auch für die Sicherheit der Anwohner des Betriebs kann durch Bekanntgabe Ihrer Unternehmensleitlinien im Rahmen einer Pressemitteilung erfolgen. Dadurch werden Sie das Ansehen Ihres Unternehmens in der Öffentlichkeit, bei Kunden und bei den Aufsichtsdiensten weiter verbessern.

Schritt 4: Bereitstellen der Mittel

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.4, Teil B

Warum?

Auch wenn zu erwarten ist, dass mit der Optimierung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes durch ein Arbeitsschutzmanagementsystem die Ausfallzeiten bei den Beschäftigten und den Produktionsmitteln verringert werden und somit Ihr Betriebsergebnis mittelfristig verbessert wird, müssen die für die Einführung und Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems erforderlichen Geld- und Sachmittel zunächst investiert und fortlaufend bereitgestellt werden. Darüber hinaus ist das erforderliche Personal zur Verfügung zu stellen.

Eine lohnende Investition

Was ist zu tun?

1. Erklären Sie gegenüber den Führungskräften und den weiteren Beschäftigten, dass Sie das für die Einführung und Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderliche Personal sowie Geld- und Sachmittel zur Verfügung stellen. Bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie diesem Personal die erforderliche Zeit für die Erledigung seiner Aufgaben einräumen.

Verpflichtungserklärung zur Bereitstellung von Mitteln

Ergänzende Hinweise:

Ihre Bereitschaft, die für die Einführung und Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems erforderlichen Mittel zur Verfügung zu stellen, können Sie beispielsweise in Ihren Leitlinien festlegen.

Zum erforderlichen Umfang an Personal zählen

- der Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem (falls Sie diese Aufgabe nicht selbst wahrnehmen),
- ggf. ein Projektteam für die Einführung,
- die Auditoren und
- ggf. speziell eingerichtete Arbeitsgruppen zur Weiterentwicklung des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Geld- und Sachmittel sind bereitzustellen für

- die Arbeits- und Besprechungsräume,
- die Informationsbeschaffung
- die Unterlagenerstellung,
- die Informationsveranstaltungen,
- Präsentationen und
- die Überprüfung und Überwachung, Auditierung und Bewertung des Managementsystems.

Bei mittleren Unternehmen kann es sich als zweckmäßig erweisen, eine eigene Kostenstelle für die für den Arbeitsschutz erforderlichen Sach- und Personalkosten einzurichten. Damit wird es auch möglich, Aufwand und Ertrag des Arbeitsschutzes gegenüberzustellen und zu bilanzieren und damit auch den mittelfristigen Erfolg Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems zu erkennen und nachzuweisen.

Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem

Vgl. OHRIS-Systemelemente 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 2.8, 3.8, Teil B

Warum?

Ausrichtung des Unternehmens auf Sicherheit und Gesundheitsschutz

Wesentliche Verbesserungen bei Sicherheit und Gesundheitsschutz können nur dann erreicht werden, wenn alle Strukturen und Vorgehensweisen Ihres Unternehmens auf die Belange und Erfordernisse der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes ausgerichtet sind. Dazu zählen die Organisation des Unternehmens, die personelle Besetzung der Führungsfunktionen, die damit verbundenen Verantwortlichkeiten, Rechte und Pflichten und das Zusammenwirken von Führungs- und Beratungskräften.

Was ist zu tun?

Klare Abgrenzung von Verantwortlichkeiten

Managementsystemstruktur bestimmen

Übertragung von Arbeitgeberpflichten

Benennung des Fachpersonals

Verantwortung der Führungskräfte und Berater festlegen

1. Grenzen Sie sowohl die Unternehmens- als auch die einzelnen Organisationsbereiche im Hinblick auf die jeweiligen Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten exakt ab und legen Sie diese Abgrenzungen schriftlich fest.
2. Bestimmen Sie die Struktur Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems oder Ihres integrierten Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsystems.
3. Vereinbaren Sie mit Ihren Führungskräften die ihnen obliegenden Pflichten im Rahmen einer „Übertragung von Arbeitgeberpflichten“ (siehe Anhang 3.2). Diese Festlegungen erfolgen so, dass jede Führungskraft ihre Verantwortung für den Arbeitsschutz kennt und sich ihrer Verpflichtung gegenüber der Unternehmensleitung und den Beschäftigten bewusst ist.
4. Benennen Sie schriftlich die personelle Besetzung von Beratungsfunktionen im Arbeitsschutz (siehe Teil F: Anhang 3.4, 3.5, 3.6, 3.7).
5. Legen Sie die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz für alle Führungs- und Beratungskräfte in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen fest, also für
 - die Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen,
 - die Ermittlung und Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und weiterer Vorgaben,
 - die präventive Ermittlung und Bewertung von Gefährdungen und Risiken und deren Minimierung,
 - die Schadensbegrenzung bei Betriebsstörungen und Notfällen,
 - die Überprüfung, Überwachung, Korrektur und Verbesserung von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten,
 - die Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten und für
 - das Zusammenwirken der Führungs- und Beratungskräfte.

6. Weisen Sie Ihre Führungskräfte darauf hin, dass sie durch ihr sicherheitsgerechtes Verhalten ein Vorbild für die anderen Beschäftigten geben.

Vorgesetzte sind Vorbild

7. Setzen Sie eine Ihrer Führungskräfte oder eine Beratungskraft als Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem ein und statten Sie diese mit den notwendigen Kompetenzen aus, sofern Sie die Aufgabe nicht selbst übernehmen (siehe Teil F: Anhang 3.3).

Beauftragten für Managementsystem bestellen

8. Richten Sie in Ihrem Unternehmen erforderlichenfalls einen Arbeitsschutzausschuss (bei mehr als 20 Beschäftigten gesetzlich vorgeschrieben) und bei Bedarf für spezielle Aufgaben des Arbeitsschutzes zusätzliche Arbeitsgruppen ein.

Erforderliche Arbeitsgruppen einrichten

9. Legen Sie auch fest, wer von Ihren Führungskräften in Ihrem Auftrag mit externen Stellen, insbesondere mit Behörden, Unfallversicherungsträgern, Sachverständigen und Prüfstellen verhandelt, falls Sie dies nicht selbst wahrnehmen.

Beauftragten für externe Kommunikation einsetzen

10. Setzen Sie darüber hinaus fest, wer die Arbeiten von Fremdfirmen in Ihrem Unternehmen im Hinblick auf den Arbeitsschutz koordiniert und überwacht, soweit dies nicht der jeweiligen Führungskraft obliegt.

Koordinator für Zusammenarbeit mit Fremdfirmen festlegen

Ergänzende Hinweise:

Die Unternehmensgliederung, also die Aufbauorganisation, sollte auch im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz in Form eines Organisationsschaubilds schriftlich festgelegt werden. In dieses „Organigramm“ sind insbesondere die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, die Sicherheitsbeauftragten, sonstige nach gesetzlichen Vorschriften vorgeschriebene Beauftragte, Ersthelfer und der Beauftragte für das Arbeitsschutzmanagementsystem aufzunehmen.

Wollen Sie ein eigenständiges Arbeitsschutzmanagementsystem in Ihrem Unternehmen einführen, können Sie die Struktur der fünf Systemelemente von OHRIS in Ihrem Managementhandbuch abbilden (vgl. Teil D). Es steht Ihnen aber frei, selbst eine passende Struktur für Ihr betriebliches Managementsystem zu wählen.

Wenden Sie bereits ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem an, müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die bestehende Struktur Ihres betrieblichen Managementsystems beibehalten wollen oder ob Sie eine neue Struktur festlegen. Wollen Sie die bisherige Struktur beibehalten, müssen Sie die Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems mit Ihrem bestehenden Managementsystem verknüpfen und Ihre betriebsbezogene Verknüpfung in einer Tabelle darstellen. Eine weitere Möglichkeit wäre die Festlegung einer neuen Struktur für ein integriertes Managementsystem, in der alle Managementsysteme beispielsweise für Qualität, Umweltschutz und Arbeitsschutz zusammengeführt werden. Sie können sich dabei an dem prozessorientierten Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem im Teil D orientieren. Auch für diesen Fall müssen Sie eine Verknüpfungstabelle erstellen, die aufzeigt, wo welche Inhalte der einzelnen Themenbereiche im integrierten Managementsystem aufgenommen wurden. Vorschläge für die Verknüpfung des Arbeitsschutzmanagementsystems mit den Elementen der Qualitäts- oder Umweltmanagementsystemnormen sind im Teil F: Anhang 2.1 bis 2.4 dargestellt.

Sie regeln auch die Zusammenarbeit der Unternehmensleitung und der Führungskräfte mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, mit dem Betriebsarzt, dem Betriebsrat sowie mit Fremdfirmen, soweit diese auf Ihrem Firmengelände oder soweit Beschäftigte Ihres Unternehmens auf deren Firmengelände arbeiten. Für die Optimierung der Zusammenarbeit kann es für mittlere Unternehmen zweckdienlich sein, eine Arbeitsgruppe einzurichten; mit dieser Optimierung kann beispielsweise aber auch der Arbeitsschutzausschuss betraut werden.

Die Aufgabe des Beauftragten für das Arbeitsschutzmanagementsystem ist es, den organisatorischen Aufbau und Ablauf im Managementsystem im Hinblick auf Sicherheit und Gesundheitsschutz optimal zu gestalten. Er hat die Leistungen und den Erfolg des Arbeitsschutzmanagementsystems zu überwachen, erforderlichenfalls Verbesserungsvorschläge einzubringen oder Korrekturmaßnahmen zu veranlassen. Dabei hat er dafür zu sorgen, dass die in Ihren Unternehmensleitlinien festgelegten Vorgaben beachtet werden. Dazu ist ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Unternehmensleitung erforderlich. Sie verpflichten ihn darüber hinaus zur regelmäßigen Berichterstattung über die Entwicklung des Arbeitsschutzes und über die Leistungen des Arbeitsschutzmanagementsystems. Diese Berichterstattung ermöglicht Ihnen, neben Ihren eigenen Feststellungen, eine laufende Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Darüber hinaus beobachtet und fördert der Beauftragte die Mitwirkung aller Beschäftigten am betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystem.

Die Funktion des Beauftragten kann in Organisationsfragen kompetenten Beschäftigten übertragen werden, wie dem Beauftragten für das Qualitätsmanagementsystem, dem Beauftragten für das Umweltmanagementsystem oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit. Wird das Arbeitsschutzmanagementsystem nicht als eigenständiges Managementsystem angewendet, sondern verknüpft mit anderen Managementsystemen, soll zur Nutzung von Gemeinsamkeiten der einzelnen Systeme und zur Vermeidung überflüssiger Mehrarbeit nach Möglichkeit nur ein Beauftragter für das integrierte Managementsystem benannt werden.

Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen

Vgl. OHRIS-Systemelement 1.2, Teil B

Warum?

Aus Leitlinien Ziele entwickeln

Die von Ihnen vorgegebenen Unternehmensleitlinien sind eine Grundsatzklärung zur Prävention sowie zur ständigen Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen. Diese Leitlinien können nicht unmittelbar in Maßnahmen umgesetzt werden. Dazu müssen, abgeleitet aus den Leitlinien und im Einklang mit den betrieblichen Möglichkeiten, einzelne konkrete und bewertbare Ziele festgelegt werden. Um das Erreichen der Ziele voranzutreiben, schließen Sie mit den Führungskräften und Beschäftigten, die für die Umsetzung dieser Vorgaben unmittelbar verantwortlich sind, Zielvereinbarungen im gegenseitigen Einverständnis.

Mit Vereinbarungen Ziele erreichen

Was ist zu tun?

1. Legen Sie regelmäßig gemeinsam mit Ihren Führungskräften konkrete, bewertbare Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz einschließlich der Fristen für das Erreichen dieser Ziele fest. Grundlage für diese Ziele sind Ihre Unternehmensleitlinien, das Vorschriften- und Regelwerk sowie sonstige Erkenntnisse und Erfahrungen.
2. Beauftragen Sie die jeweils für die Erreichung eines Ziels verantwortliche Führungskraft mit der Festlegung der erforderlichen Maßnahmen.
3. Überprüfen Sie das fristgerechte Erreichen der Ziele. Überwachen Sie längerfristige Ziele durch Kontrolle der Zwischenstände.

Ziele mit Führungskräften entwickeln

Maßnahmen festlegen

Zielerreichung überwachen

4. Binden Sie die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt und die Arbeitnehmervertretung bzw. einzelne Beschäftigte, falls es im Unternehmen keine Arbeitnehmervertretung gibt, in die Ermittlung und Festlegung der Ziele ein.
5. Schließen Sie nach Möglichkeit schriftliche Zielvereinbarungen für das fristgerechte Erreichen der Ziele mit Ihren Führungskräften, ggf. unter Beteiligung des Betriebsrats (siehe Teil F: Anhang 3.8 und 3.9).
6. Verbinden Sie die Zielvereinbarungen möglichst mit Anreiz- oder Sanktionsmaßnahmen; auf diese Weise kann das Erreichen der Ziele wahrscheinlicher gestaltet oder beschleunigt werden.

Ziele mit Fachkräften abstimmen

Zielvereinbarungen schließen

Zielerreichung durch Anreize fördern

Ergänzende Hinweise:

Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz können beispielsweise sein (vgl. OHRIS-Systemelement 4.2, Teil B):

- Senkung der Unfallzahlen (Tausend-Mann-Quote, Ausfallzeiten bezogen auf geleistete Arbeitsstunden), der Unfallhäufigkeit oder der Unfallschwere um einen bestimmten Wert im Unternehmen oder in einzelnen Unternehmensbereichen im nächsten Erfassungszeitraum (Aufgrund unterschiedlicher Gefahrgeneigtheit in den einzelnen Unternehmensbereichen - beispielsweise Verwaltung oder Produktion - ist es sinnvoll, unterschiedliche Werte festzulegen),
- Senkung der allgemeinen Ausfalltage (Senkung der Zahl der Arbeitsunfähigkeitstage, Erhöhung der Anwesenheitsquote) durch Reduzierung der arbeitsbedingten Erkrankungen um einen bestimmten Wert im Unternehmen oder in einzelnen Unternehmensbereichen im nächsten Erfassungszeitraum (anerkannte Schätzungen gehen davon aus, dass der Anteil der arbeitsbedingten Erkrankungen an den allgemeinen Ausfalltagen 20 - 25 % beträgt),
- Senkung von Zusatzkosten oder Umsetzung von Einsparungen (wie z. B. Zuschläge oder Nachlässe des gesetzlichen Unfallversicherungsträgers, Kosten für Aushilfspersonal, Reparaturkosten), Kosteneinsparung durch Verbesserungsmaßnahmen,
- Erhöhung der Anzahl von verwertbaren Verbesserungsvorschlägen um einen bestimmten Wert im Unternehmen im nächsten Erfassungszeitraum,
- Verstärkte Teilnahme der Beschäftigten an Schulungsmaßnahmen,
- Verbesserung der Vorbildfunktion der Vorgesetzten (Selbst- oder Fremdeinschätzung),
- Förderung der Beinahe-Unfallmeldungen, um Gefährdungssituationen beseitigen zu können oder
- Senkung der Maschinen- und Anlagenausfallzeiten um einen bestimmten Wert im nächsten Erfassungszeitraum.

Für die ausgewählten Ziele sind jeweils Maßnahmen festzulegen, beispielsweise zeitliche bzw. inhaltliche Intensivierung der Schulung und Unterweisungen für Beschäftigte in besonders unfallträchtigen Bereichen, Austausch veralteter Computermonitore, Einsatz lärmgeminderter Maschinen, Verwendung ergonomisch gestalteter Arbeitsmittel und Einrichtungsgegenstände, Prämierung von Verbesserungsvorschlägen, Durchführung eines Aktionsprogramms (vgl. Schritt 12: Aktionsprogramme) zur Erkennung von Gefährdungssituationen am Arbeitsplatz, Verbesserung der Wartung und Überprüfung von Maschinen und Anlagen etc.

Grundsätzlich sollen nur realisierbare Ziele gesetzt oder vereinbart und dabei immer die individuelle Situation berücksichtigt werden. Nur erreichbare Ziele können die notwendige Motivation bei den Beschäftigten auslösen. Führen Sie einen Terminplan, um Ihrer Überwachungs- bzw. Überprüfungstätigkeit bezüglich der Ziele nachkommen zu können.

Die Ziele für den Arbeitsschutz sollten organisationsübergreifend allen Führungskräften und Beschäftigten bekannt gegeben werden.

Schritt 7: Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.8, 3.1, Teil B

Warum?

Gesetzliche Vorgaben sind verpflichtend

Als Unternehmer sind Sie verpflichtet, das staatliche Arbeitsschutzrecht und das Arbeitsschutzrecht der Unfallversicherungsträger einzuhalten und damit den Gesundheitsschutz der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu gewährleisten. Die staatlichen und von den Unfallversicherungsträgern erlassenen Rechtsvorschriften und sonstigen Vorgaben, beispielsweise die Regeln der Technik, sind geeignete Vorgaben zur optimalen Umsetzung Ihrer Leitlinien für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz und der daraus abgeleiteten Ziele und Zielvereinbarungen.

Weitere Vorgaben wie gesetzliche berücksichtigen

Auch Tarifverträge, Arbeitsverträge oder Werkverträge sowie betriebliche Richtlinien, beispielsweise ein Alkoholverbot am Arbeitsplatz, können weitere Vorgaben enthalten, die sich auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz auswirken.

Deshalb ist es erforderlich, das für Ihr Unternehmen geltende Vorschriften- und Regelwerk sowie die weiteren Vorgaben im Arbeitsschutz systematisch und orientiert an Ihren Betriebsabläufen zu ermitteln, auf aktuellem Stand bereitzuhalten und umzusetzen.

Was ist zu tun?

1. Ermitteln Sie regelmäßig - möglichst in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt - alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten und legen Sie fest, welche Bestimmungen des Vorschriften- und Regelwerks (siehe Teil F: Anhang 1) und welche weiteren Vorgaben für Ihr Unternehmen anzuwenden und einzuhalten sind.
2. Beschaffen Sie das für Ihr Unternehmen geltende Vorschriften- und Regelwerk und geben Sie es an die zuständigen Führungskräfte weiter. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Führungskräfte die betroffenen Beschäftigten ausführlich darüber informieren.
3. Führen Sie über die für Ihr Unternehmen geltenden Gesetze, Verordnungen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften ein Verzeichnis.
4. Weisen Sie Ihre Führungskräfte darauf hin, bei Änderungen die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und Verfahrens- bzw. Arbeitsanweisungen ggf. zu aktualisieren. Dies gilt insbesondere bei Änderungen in der Vorschriftenlage, in Prozessen, an Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und bei Tätigkeiten bzw. beim Wechsel des eingesetzten Personals.

***Einschlägige
Vorgaben ermitteln***

***Vorschriften
beschaffen und
weiterleiten***

***Verzeichnis
erstellen***

***Auf Veränderungen
reagieren***

Ergänzende Hinweise:

Bei der Ermittlung der für Ihr Unternehmen einschlägigen gesetzlichen und weiteren Vorgaben können Sie sich im Einzelfall durch die Gewerbeaufsicht beraten lassen.

Als Hilfsmittel können Sie auch die Audit-Prüflisten von OHRIS heranziehen (vgl. Teil E). Diese sind in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung im Internet veröffentlicht unter www.stmas.bayern.de (im Bereich Arbeitsschutz und Produktsicherheit – Managementsysteme – OHRIS) bzw. unter www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm.

Das für Sicherheit und Gesundheitsschutz geltende Vorschriften- und Regelwerk umfasst Gesetze und Verordnungen, berufsgenossenschaftliche Vorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, einschlägige Richtlinien, in Bezug genommene Normen, Regelwerke, veröffentlichte Verwaltungsvorschriften und Vorgaben der Überwachungsbehörden.

Bei mittleren Unternehmen, für die ein umfangreicheres Vorschriften- und Regelwerk gilt, ist es zweckmäßig, die Ermittlung, Aktualisierung und Umsetzung dieses Regelwerks in einer Verfahrensanweisung zu regeln.

Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken

Vgl. OHRIS-Systemelemente 3.2, 3.3, Teil B

Warum?

<i>Aus Fehlern lernen</i>	Verbesserungen im Arbeitsschutz werden meist nach Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen - also nicht präventiv sondern reaktiv in Form von Mängelbehebungen - durchgeführt. Dies ist im Einzelfall notwendig und auch eine Quelle für neue Erkenntnisse in der Unfallverhütung und der Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen.
<i>Prävention statt Reaktion</i>	Aufgrund der humanen Verpflichtung des Arbeitgebers für seine Beschäftigten und auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht ist es aber wesentlich sinnvoller, wenn Verbesserungen im Arbeitsschutz das Eintreten von Arbeitsunfällen, arbeitsbedingten Erkrankungen oder Schadensfällen vorbeugend verhindern, also präventiv wirksam werden.
<i>Gefahr erkannt, Gefahr gebannt</i>	Der Grundsatz der Prävention und der damit verbundenen Verbesserung zieht sich deshalb auch als Leitgedanke durch das Arbeitsschutzgesetz. Voraussetzung für erfolgreiche präventive Maßnahmen im Arbeitsschutz ist also eine exakte Ermittlung aller bestehenden Gefahren, der daraus resultierenden Gefährdungen und ihrer Risiken durch eine „Schwachstellenanalyse“ (Gefährdungsanalyse). Aus der sich anschließenden Bewertung der ermittelten Risiken lässt sich die Reihenfolge für die Durchführung der erforderlichen Maßnahmen zur Verbesserung im Arbeitsschutz ableiten.

Was ist zu tun?

<i>Gefahren erkennen</i>	1. Erfassen Sie in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, dem Fachpersonal für Arbeitsschutz und den jeweiligen Beschäftigten alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten und ermitteln Sie die dort auftretenden oder mit ihnen verbundenen Gefahren.
<i>Gefährdungen ermitteln</i>	2. Stellen Sie für alle Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten fest, ob und welche Gefährdungen, verbunden mit welchen Risiken, für die Beschäftigten aus den Gefahren resultieren.
<i>Risiken bewerten</i>	3. Bewerten Sie als Grundlage für die Reihenfolge der durchzuführenden Maßnahmen diese Risiken. In diesem Zusammenhang ist auch zu ermitteln, ob eine solche Gefährdung für die Beschäftigten besteht, die ein sofortiges Handeln erfordert.
<i>Ergebnisse dokumentieren</i>	4. Dokumentieren Sie die Ergebnisse der Gefahrenerfassung, der Gefährdungsermittlung und der Risikobewertung (siehe Teil F: Anhang 3.14).

Ergänzende Hinweise:

Gefahren, beispielsweise durch elektrischen Strom, heiße Oberflächen, gefahrbringende Bewegungen u. a. sind in jedem Unternehmen vorhanden und meist für den Herstellungsprozess oder die Dienstleistung unvermeidbar; sie werden dann zur Gefährdung, wenn sie auf den Beschäftigten einwirken können. Das mit der Gefährdung verbundene Risiko setzt sich zusammen aus der Eintrittswahrscheinlichkeit und dem Schadensausmaß.

Am Beispiel einer Fräsmaschine wird dieser Zusammenhang erläutert: Die Schneiden des rotierenden Fräasers zur Werkstückbearbeitung stellen die Gefahr dar. Können die Beschäftigten mit dieser Gefahr in Kontakt kommen, bestehen für sie Gefährdungen in Form von Schnittverletzungen, Quetschungen usw. Das Schadensausmaß reicht von Schnittwunden bis hin zum Abtrennen von Gliedmaßen. Die Eintrittswahrscheinlichkeit für die Gefährdung ist bei freiem Zugriff auf den laufenden Fräser mittel bis hoch. Das Risiko einer Gefährdung des Beschäftigten ist damit insgesamt als hoch zu bewerten.

In die Gefährdungsanalyse sind neben bereits vorhandenen Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten, durch die Beschäftigte gefährdet werden können, auch die Planung und Inbetriebnahme neuer Einrichtungen, Änderungen und Erweiterungen, der Normalbetrieb, die Außerbetriebnahme und die Beseitigung betrieblicher Einrichtungen einzubeziehen.

Legen Sie bei der Ermittlung der Gefahren und Gefährdungen das Vorschriften- und Regelwerk für den Arbeitsschutz zu Grunde. Diese sogenannte Gefährdungsanalyse und die aus ihr abgeleiteten Maßnahmen (vgl. Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken) sind das zentrale Instrument für eine erfolgreiche Prävention im Arbeitsschutz.

Die Gefährdungsanalysen sind in einem Turnus, der vom Umfang der jeweiligen Gefährdung abhängt, zu wiederholen. Nach Unfällen, Beinahe-Unfällen, Schadensfällen und Grenzwertüberschreitungen sowie vor der Inbetriebnahme neuer Anlagen, Maschinen u. a. sind die Gefährdungsanalysen erneut durchzuführen.

Als Hilfsmittel zur Gefährdungsanalyse können die im Rahmen dieser Schrift herausgegebenen Audit-Prüflisten für System- und Complianceaudits und die differenzierten Anleitungen der einzelnen Berufsgenossenschaften zur Durchführung der Gefährdungsanalysen verwendet werden.

Eine Dokumentation der Ermittlungsergebnisse fordert aus gutem Grund das Arbeitsschutzgesetz, weil diese Aufzeichnungen die eigentliche Grundlage für Maßnahmen zur Beseitigung oder Minimierung von Gefährdungen sind. Diese Dokumentation kann bei kleinen Unternehmen als Anhang in das Managementhandbuch aufgenommen werden, bei größeren Unternehmen empfiehlt es sich, für die Gefährdungsanalyse eine gesonderte Einzeldokumentation zu erstellen, auf die im Handbuch verwiesen wird. Diese Unterlagen sind auch für die innerbetriebliche Überprüfung und Überwachung (vgl. Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung) sowie für das interne Audit (vgl. Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung) erforderlich.

Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.4, 3.8, Teil B

Warum?

Prävention heißt Gefahren und Gefährdungen minimieren

Die im Rahmen der Beurteilung von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten festgestellten Gefahren und Gefährdungen müssen beseitigt oder minimiert werden. Dies ist der zentrale Handlungsschwerpunkt für die Prävention im Arbeitsschutz. Mit der Festlegung und Durchführung geeigneter Maßnahmen zur Beseitigung und Minimierung von Gefahren und Gefährdungen werden Unfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen und Schadensfälle weitestgehend vermieden. Dadurch verbessern Sie den Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen und leisten damit auch einen Beitrag zur Optimierung Ihres Ertrags und somit zum wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens.

Was ist zu tun?

Maßnahmen treffen

Treffen Sie geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen aufgrund der ermittelten Gefährdungen und der bewerteten Risiken. Dabei ist grundsätzlich folgende Reihenfolge einzuhalten:

Gefahren und Gefährdungen beseitigen oder absichern

1. Beseitigen Sie zunächst möglichst alle Gefahren, die am Arbeitsplatz auftreten können. Lassen sich Gefahren nicht beseitigen, da sie im Betriebsprozess unvermeidbar sind, beispielsweise die rotierenden Schneiden eines Werkzeugfräsers, können sie zur Gefährdung für Ihre Beschäftigten werden, wenn diese mit ihnen in Kontakt kommen. Beseitigen oder minimieren Sie deshalb die Gefährdungen beispielsweise durch technische Schutzmaßnahmen wie Verkleidungen, Abdeckungen, Abschränkungen, Sicherheitslichtschranken, Absturzsicherungen usw.

Maßnahmen mit Beschäftigten festlegen

2. Beteiligen Sie bei der Festlegung der Maßnahmen Ihre Beschäftigten und setzen Sie nach Möglichkeit deren Vorschläge um. Dadurch können deren Erfahrungen am Arbeitsplatz und deren Wissen um Beinahe-Unfälle und Störungen angemessen berücksichtigt werden.

Verhaltensanweisungen reduzieren Restrisiken

3. Treffen Sie in all den Fällen, in denen Gefährdungen nicht durch technische Arbeitsschutzmaßnahmen vollständig beseitigt oder ausgeschlossen werden können, Regelungen in Form von Verfahrens- oder Arbeitsanweisungen, die auf ein sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Beschäftigten bei der Durchführung der Arbeiten hinwirken.

Anweisungen gemeinsam erstellen

4. Beteiligen Sie bei der Erstellung dieser Anweisungen Ihre Führungskräfte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt, die jeweiligen Beschäftigten und, soweit vorhanden, den Betriebsrat.

5. Unterrichten Sie anhand dieser Anweisungen Ihre Beschäftigten über die verbleibenden Gefährdungen und Risiken und die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen eingehend und verständlich. Verpflichten Sie sie zur Einhaltung der Anweisungen. Händigen Sie die Anweisungen gegen Unterschrift aus. Dies gilt in gleicher Weise auch für die Beschäftigten von Fremdfirmen; diese sind ggf. unter Einbeziehung von Koordinatoren (vgl. Schritt 5: Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem) über die Inhalte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen zu unterrichten und ebenfalls zur Einhaltung zu verpflichten.
6. Legen Sie die zur Beseitigung oder Minimierung von Gefahren und Gefährdungen getroffenen Maßnahmen schriftlich fest (siehe Teil F: Anhang 3.14).

***Beschäftigte
unterweisen und
verpflichten***

***Maßnahmen
dokumentieren***

Ergänzende Hinweise:

Gefährdungen werden beseitigt oder minimiert, indem die Risikokomponenten Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadensausmaß so weit wie möglich verringert werden. Dies kann durch technische Maßnahmen, wie den Einbau von Schutzvorrichtungen (Zweihandeinrückungen, Lichtschleier, Lichtschranken usw.) oder durch räumliche Abtrennungen (Abdeckungen, Trenngitter usw.) erreicht werden. Sind die technischen Möglichkeiten ausgeschöpft, ist das Restrisiko durch entsprechende organisatorische Maßnahmen, beispielsweise durch die Anweisung zur Herabsetzung der Vorschubgeschwindigkeit für Einrichtbetrieb, weiter zu reduzieren. Darüber hinaus können die genannten Maßnahmen durch sicherheitstechnische Hinweise wie Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung unterstützt werden. Verbleiben auch dann noch immer Restrisiken, so müssen die Beschäftigten, wenn keine anderen Beseitigungs- oder Schutzmöglichkeiten bestehen, persönliche Schutzausrüstungen (PSA) verwenden.

Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind dann zu erstellen und zu beachten, wenn verbleibende Risiken nicht allgemein bekannt sind und nicht durch einfache und selbstverständliche Verhaltensweisen vermieden werden können. Beispielsweise muss keine Anweisung für das Treppensteigen erstellt werden, wenn die Benutzung des Handlaufs zu den selbstverständlichen Verhaltensweisen im Betrieb zählt und daher keine diesbezüglichen Unfälle vorliegen.

In Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sind im Einzelnen folgende Bereiche einzubeziehen:

- die Zuständigkeiten für die Durchführung und die damit verbundenen Verantwortlichkeiten in Führungs- und Beratungsfunktionen;
- die öffentlich-rechtlichen Arbeitsschutzvorschriften und anderen Verpflichtungen;
- die persönliche und fachliche Eignung der Beschäftigten;
- die betrieblichen Gefahrenquellen und die Gefahrenquellen bei der Erbringung von Dienstleistungen;
- die Gefahren, die von Anlagen für Dritte (einschließlich der Anwohner) ausgehen können;
- die Arbeitsumwelt der Beschäftigten, also Faktoren, die auf die Beschäftigten am Arbeitsplatz physisch und psychisch belastend einwirken können;
- die erforderlichen Schutzmaßnahmen und persönlichen Schutzausrüstungen;
- die ergonomischen Anforderungen;
- Maßnahmen für ein sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Beschäftigten, einschließlich der Führungskräfte.

Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.6, Teil B

Warum?

Auf Störungen vorbereitet sein

Auch nach der Durchführung einer systematischen Gefährdungs- und Risikoermittlung und anschließender Minimierung und trotz innerbetrieblicher Überprüfung und Überwachung (vgl. Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung und Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung) verbleiben meist technische, organisations- oder verhaltensbedingte Risiken, die zu Unfällen und Schadensfällen führen können. Auf diese Betriebsstörungen und Notfälle muss schnell und richtig reagiert werden können. Unvorbereitetes, überstürztes, nicht eingeübtes und damit oft falsches Handeln kann zu weiteren Unfällen und größeren Schäden führen, unter Umständen können daraus ein katastrophenartiges Unfallgeschehen oder Umweltbelastungen entstehen, die die Existenzfähigkeit eines Unternehmens gefährden können. Neben diesen direkten Auswirkungen für das Unternehmen drohen Einbußen des Ansehens in der Öffentlichkeit, Verluste von Kunden und nicht zuletzt auch ordnungs- und strafrechtliche Konsequenzen.

Schadensbegrenzung durch geplantes Handeln

Was ist zu tun?

Ermitteln, was passieren könnte

1. Stellen Sie auf der Grundlage von Gefährdungsanalysen und anderen systematischen und, soweit erforderlich, turnusmäßigen Gefahrenermittlungen fest, welche Betriebsstörungen und Notfälle auftreten können.

Risiken bewerten

2. Bewerten Sie - in der Regel in Zusammenarbeit mit den Führungskräften, der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt - die möglichen Betriebsstörungen und Notfälle im Hinblick auf ihre Eintrittswahrscheinlichkeit und das anzunehmende Schadensausmaß.

Notfallmaßnahmen regeln

3. Legen Sie für die möglichen Betriebsstörungen und Notfälle die erforderlichen Abwehr-, Hilfs- und Rettungsmaßnahmen durch entsprechende Anweisungen (Rettungspläne, Informationsketten usw.) schriftlich fest.

Notfallmaßnahmen bekannt machen und üben

4. Informieren Sie alle Führungskräfte und Beschäftigten über diese Maßnahmen und führen Sie im erforderlichen Umfang Schulungen und Übungen durch; sofern vorhanden auch mit den betriebsinternen Hilfs- und Rettungsdiensten.

Abstimmung mit externen Rettungskräften

5. Stimmen Sie, soweit es aufgrund der Größe oder der Gefahrgeneigtheit des Betriebs erforderlich ist, die Abwehr-, Hilfs- und Rettungsmaßnahmen auch mit den externen Notfalleinrichtungen wie Feuerwehr, Einsatz- und Rettungsdiensten ab.

6. Richten Sie, soweit es aufgrund der Betriebsgröße oder der Gefahrgeneignisheit des Betriebes geboten ist, betriebseigene Rettungs- und Feuerwehrdienste zur Durchführung der Notfallmaßnahmen ein.
7. Lassen Sie die Notfallmaßnahmen mit den betriebsinternen Rettungsdiensten und, soweit erforderlich, auch gemeinsam mit den externen Rettungsdiensten, regelmäßig aber auch unvorhergesehen in Ihrem Unternehmen üben und auf ihre Wirksamkeit überprüfen.

***Betriebseigene
Rettungskräfte
einrichten***

***Notfallmaßnahmen mit
Rettungskräften
üben***

Ergänzende Hinweise:

Betriebsstörungen und Notfälle sind beispielsweise Brand, Explosion, Zerknall, Einsturz, Absturz, Maschinenunfälle, Gefahrstoffaustritte u. a.

Zur Bewertung von Eintrittswahrscheinlichkeit und möglichem Schadensausmaß können erforderlichenfalls Sachverständigengutachten hinzugezogen werden.

Zur Vermeidung und Begrenzung von Betriebsstörungen und Notfällen sollten insbesondere folgende Regelungen getroffen werden:

- Erstellen von Notfallplänen in Gestalt von Alarm- und Einsatzplänen, Gefahrenabwehrplänen, Feuerwehrplänen, Flucht- und Rettungsplänen, Energieversorgungsplänen, die - soweit erforderlich - den zuständigen Behörden und den externen Hilfs- und Rettungsdiensten bekannt zu geben oder für diese bereitzuhalten und mit diesen abzustimmen sind;
- Systematische und turnusmäßige Überprüfung und Überwachung der Zugänglichkeit von Flucht- und Rettungswegen, der Benutzbarkeit von Notausgängen und der Einsatzbereitschaft von Geräten und Einrichtungen zur Gefahrenabwehr;
- Exakte Festlegungen für Erste Hilfe, Alarmierung und Einsatz der Rettungskette, Brandbekämpfung usw.

Beteiligen Sie bei der Ermittlung und Festlegung der Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle im erforderlichen Umfang auch Gewerbeaufsicht, Berufsgenossenschaft und Umweltbehörden.

Schritt 11: Prävention bei der Beschaffung

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.7, 3.8, Teil B

Warum?

Sichere Produkte für sicheren Betrieb

Sicherheit auch bei Dienstleistungen von Fremdfirmen

Um zu verhindern, dass Ihre Beschäftigten durch von außen eingeschleppte Unfallquellen gefährdet werden, darf sich die Prävention im Arbeitsschutz nicht nur auf den laufenden Betrieb beschränken. Sie muss sich auch auf die Beschaffung von Vorprodukten, Anlagen, Maschinen und Geräten sowie auf die Auftragsvergabe an Fremdfirmen erstrecken. Entsprechen die beschafften Produkte und Dienstleistungen den Arbeitsschutzvorschriften, kann davon ausgegangen werden, dass von außen eingebrachte Gefährdungen, die später mit großem Aufwand beseitigt oder minimiert werden müssten, weitestgehend ausgeschlossen werden.

Was ist zu tun?

Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften bereits bei Bestellungen fordern

Anforderungen gemeinsam festlegen

Gefahrstoffe auf Ersatzmöglichkeit prüfen

1. Legen Sie in Ihrem Unternehmen fest, dass schon bei der Bestellung und Beschaffung von Anlagen, Maschinen, Geräten, Arbeitsmitteln, persönlichen Schutzausrüstungen und Vorprodukten wie auch bei der Vergabe von Aufträgen die Lieferanten verbindlich auf die Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften verpflichtet werden (siehe Teil F: Anhang 3.13 und 3.15).
2. Regeln Sie, dass bei der Beschaffung und bei der Auftragsvergabe an Fremd- und Servicefirmen das Fachpersonal für den Arbeitsschutz und die jeweiligen Führungskräfte, erforderlichenfalls auch die betroffenen Beschäftigten oder der Betriebsrat, beteiligt werden. Diese ermitteln die Anforderungen, die an Anlagen, Maschinen, Geräte und Vorprodukte sowie an die Fremd- und Servicefirmen auf der Grundlage der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften und anderer Vorgaben zu stellen sind und legen sie im Einzelnen fest. Diese Anforderungen sind für den Einkauf und für die Auftragsvergabe verbindlich und im Rahmen der Beschaffung konsequent umzusetzen. Dies gilt nicht für die reine Ersatzbeschaffung, soweit damit keine Änderungen verbunden und keine zusätzlichen Anforderungen zu erfüllen sind.
3. Stellen Sie sicher, dass vor der Beschaffung von chemischen Stoffen, Zubereitungen und Erzeugnissen geprüft wird, ob diese, sofern sie gefährlich sind, tatsächlich verwendet werden müssen, oder ob sie durch weniger gefährliche Stoffe ersetzt werden können. Verlangen Sie, dass diesen Stoffen bei der Anlieferung ein gültiges Sicherheitsdatenblatt beigelegt ist. Dokumentieren Sie die beschafften Gefahrstoffe im Gefahrstoffverzeichnis (siehe Teil F: Anhang 3.16).

4. Legen Sie im Rahmen der Auftragsvergabe an Fremd- oder Servicefirmen vertraglich fest, dass diese Firmen sich im Hinblick auf den Arbeitsschutz Ihren Anweisungen unterordnen und die in Ihrem Unternehmen festgelegten Sicherheitsstandards einhalten müssen (siehe Teil F: Anhang 3.15). Das gleiche gilt bei der Auftragsvergabe an benannte Stellen, externe Dienste und außerbetriebliche Fachleute. Nur so können Sie Ihre Beschäftigten vor Gefährdungen durch nicht sicherheitsgerechtes Verhalten Externer schützen.
5. Informieren Sie hierzu die Beschäftigten der Fremd- oder Servicefirmen über die für deren Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen und lassen Sie sich den Empfang und die Einhaltung dieser Anweisungen durch Unterschrift bestätigen (siehe Teil F: Anhang 3.13).

Eigene Sicherheitsstandards für Fremdfirmen verbindlich vorschreiben

Information der Fremdfirmen

6. Im Rahmen der Wareneingangskontrolle ist zu prüfen, ob die bei der Auftragsvergabe festgelegten Vorgaben eingehalten wurden. Die Überprüfung und dabei ggf. festgestellte Mängel sind zu dokumentieren, erforderliche Maßnahmen zur Mängelbehebung sind zu veranlassen.
7. Legen Sie vor der Errichtung bzw. Anmietung von Räumlichkeiten fest, welche Nutzung vorgesehen ist und schaffen Sie schon in der Planungsphase die Voraussetzungen für sicheres Arbeiten, beispielsweise durch die Wahl der richtigen Beleuchtung, Lüftung usw.
8. Legen Sie fest, dass beschaffte Anlagen, Maschinen, Geräte oder Vorprodukte, durch die neue Gefährdungen für die Beschäftigten entstehen könnten, vor der erstmaligen Verwendung einer Gefährdungsanalyse (vgl. Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken) unterzogen werden.

Eingangskontrollen durchführen

Anforderungen an Räume festlegen

Beschaffte Produkte vor Verwendung prüfen

Ergänzende Hinweise:

Die aufgezeigten Präventionsmaßnahmen finden Anwendung bei:

- Beschaffung und Gestaltung von Anlagen, Maschinen, Geräten und Arbeitsmitteln;
- Beschaffung von persönlichen Schutzausrüstungen;
- Beschaffung von Vorprodukten;
- Beschaffung von Stoffen und Zubereitungen;
- Auftragsvergabe für Dienstleistungen;
- Auftragsvergabe für Vorprodukte;
- Auswahl von Fremdfirmen und Lieferanten;
- Auswahl benannter Stellen, externer Dienste und außerbetrieblicher Fachleute;
- Anmietung von Arbeitsplätzen und Arbeitsstätten;
- Errichtung und Einrichtung von Arbeitsplätzen, Arbeitsstätten und Räumlichkeiten.

Bei der Beschaffung sollten Sie insbesondere auch Gesichtspunkte der Ergonomie, also der menschengerechten Gestaltung von Räumlichkeiten, Arbeitsverfahren und Arbeitsmitteln berücksichtigen. Dies dient der Gesundheit und dem Wohlbefinden Ihrer Beschäftigten und wirkt sich günstig auf die Motivation aus.

Es empfiehlt sich die für die Beschaffung festgelegten Vorgehensweisen und Maßnahmen in einer Verfahrensanweisung zu regeln.

Schritt 12: Aktionsprogramme

Vgl. OHRIS-Systemelement 5.3, Teil B

Warum?

Aktionsprogramme wirken auf viele Beschäftigte

Die bisher beschriebenen Präventionsmaßnahmen wirken vorwiegend auf einzelne Personen, Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten. Sie können durch technische, medizinische oder verhaltensorientierte Aktionsprogramme, die sich an alle oder an einen größeren Teil der Beschäftigten richten, wirkungsvoll ergänzt werden.

Was ist zu tun?

Aktionsprogramme gemeinsam festlegen und durchführen

1. Führen Sie nach Möglichkeit mindestens einmal jährlich Aktionsprogramme in Ihrem Unternehmen durch. Die Programme sollten zeitlich begrenzt sein und unter Beteiligung der Führungskräfte, des Fachpersonals für Arbeitsschutz und, soweit vorhanden, des Betriebsrats sorgfältig geplant werden. Sie sollten dabei auch Vorschläge Ihrer Beschäftigten berücksichtigen.

Defizite oder neue Erkenntnisse als Schwerpunkt

2. Wählen Sie als thematische Schwerpunkte der Programme entweder Defizite im Arbeitsschutz in Ihrem Unternehmen, andere, Ihnen beispielsweise aus Veröffentlichungen bekannte Mängel, Unfälle oder Schadensfälle oder neue Erkenntnisse im Arbeitsschutz. Gewerbeaufsicht oder Berufsgenossenschaft können Ihnen bei der Auswahl des Themas behilflich sein und Sie im Einzelfall bei der Durchführung der Aktionsprogramme unterstützen.

Ergebnisse bekannt geben

3. Informieren Sie nach Abschluss der Aktionsprogramme die Beschäftigten in Ihrem Unternehmen über die Ergebnisse der Programme.

Ergänzende Hinweise:

Nachfolgend werden einige thematische Schwerpunkte möglicher Aktionsprogramme aufgezeigt:

- Sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten am Arbeitsplatz;
- Tragen persönlicher Schutzausrüstungen;
- Sicheres Heben und Tragen von Lasten;
- Allgemeiner Brandschutz im Betrieb;
- Verkehrsgerechtes Verhalten;
- Suchtgefahren;
- Freihalten von Flucht- und Rettungswegen;
- Überprüfung ausgewählter Anlagen oder Geräte (z. B. elektrischer Geräte).

Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen

Vgl. OHRIS-Systemelement 3.5, Teil B

Warum?

Prävention im Arbeitsschutz umfasst nicht nur die technische Gestaltung von Arbeitsmitteln, Prozessen und Verfahren oder das Verhalten der Führungskräfte und der anderen Beschäftigten. Sie bezieht auch die arbeitsmedizinische Vorsorge mit ein, um gesundheitliche Beeinträchtigungen und Gefährdungen bei der Arbeit oder fehlende gesundheitliche Eignung von Beschäftigten für die Durchführung bestimmter Tätigkeiten rechtzeitig erkennen zu können. Die rechtliche Verpflichtung zur arbeitsmedizinischen Betreuung Ihrer Beschäftigten und zur Durchführung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen ergibt sich aus dem Arbeitssicherheitsgesetz und der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften BGV A 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ und BGV A 4 „Arbeitsmedizinische Vorsorge“.

Was ist zu tun?

1. Legen Sie aufgrund der Zahl Ihrer Mitarbeiter und deren Tätigkeit den personellen und zeitlichen Bedarf an arbeitsmedizinischer und arbeitshygienischer Betreuung fest. Dabei sind die vorgegebenen Einsatzzeiten des Betriebsarztes mindestens in dem Umfang vorzusehen, der durch den Unfallversicherungsträger vorgegeben ist.
2. Ermitteln Sie gemeinsam mit dem Betriebsarzt alle Tätigkeiten, die arbeitsmedizinische Untersuchungen der Beschäftigten erfordern und vereinbaren Sie mit dem Betriebsarzt oder einem arbeitsmedizinischen Dienst die Durchführung dieser gesetzlich vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen. Prüfen und ermitteln Sie dabei auch, ob für bestimmte Tätigkeiten arbeitsmedizinische Eignungsuntersuchungen erforderlich sind.
3. Legen Sie fest, wer die fristgerechte Durchführung dieser Untersuchungen überwacht.
4. Setzen Sie die im Wege der arbeitsmedizinischen Betreuung ermittelten Maßnahmen zur Minimierung von gesundheitlichen Gefährdungen im Zusammenwirken mit Ihren Führungskräften um.

5. Binden Sie den Betriebsarzt im Rahmen der arbeitsmedizinischen Betreuung in Betriebsbesichtigungen und in die Erstellung der Gefährdungsanalysen ein (vgl. Schritt 8: Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken).

***Arbeitsbedingten
Erkrankungen
vorbeugen***

***Umfang der
arbeitsmedizini-
schen Betreuung
festlegen***

***Bedarf an
arbeitsmedizini-
schen Untersu-
chungen
ermitteln***

***Durchführung
überwachen***

***Maßnahmen
treffen***

***Betriebsarzt an
Begehungen und
Beurteilungen
beteiligen***

Ergänzende Hinweise:

Bei der Ermittlung des Bedarfs an arbeitsmedizinischer Betreuung und Vorsorgeuntersuchungen sind neben den einschlägigen Vorschriften der Unfallversicherungsträger auch besondere Belastungen zu berücksichtigen, die häufig und vermehrt Ursachen für arbeitsbedingte Erkrankungen und verringerte Leistungsfähigkeit sind, beispielsweise psychomentele Anforderungen, schwere körperliche Arbeit und altersbedingter Leistungswandel.

Lassen Sie sich vom Betriebsarzt darüber beraten, welche arbeitsmedizinischen Präventionsmaßnahmen und welche arbeitshygienischen Maßnahmen zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes in Ihrem Unternehmen erforderlich sind.

Dem berechtigten Wunsch der Beschäftigten, entsprechend den Gefahren für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, arbeitsmedizinisch untersucht und betreut zu werden, ist im gebotenen Umfang Rechnung zu tragen.

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen werden insbesondere für folgende Bereiche von Fachärzten für Arbeitsmedizin oder Ärzten mit der Zusatzbezeichnung „Betriebsmedizin“ durchgeführt (Auswahl):

- Lärm;
- Atemschutzgeräte;
- Hauterkrankungen und Haut belastende Tätigkeiten;
- Obstruktive Atemwegserkrankungen;
- Bildschirmarbeitsplätze;
- Krebs erzeugende Arbeitsstoffe;
- Schweißrauche;
- Gesundheitsgefährlicher mineralischer Staub;
- Bestimmte andere Gefahrstoffe.

Schritt 14: Ermittlung der Eignung der Beschäftigten

Vgl. OHRIS-Systemelement 2.6, Teil B

Warum?

Nur geeignete Beschäftigte können sicher arbeiten

Erfolgreiche Prävention im Arbeitsschutz kann nur dann erreicht werden, wenn alle Beschäftigten über die erforderliche berufliche Eignung, also über ausreichende Fachkompetenz und über die notwendigen körperlichen und geistigen Voraussetzungen verfügen. Erst wenn dieser Grundsatz bei der Besetzung von Stellen berücksichtigt wird, können die Beschäftigten ihre betrieblichen Aufgaben zuverlässig und aus der Sicht des Arbeitsschutzes sicherheitsgerecht und gesundheitsbewusst erledigen. Diese Voraussetzungen gelten selbstverständlich auch für Führungskräfte und für Beschäftigte, die in beratender Funktion im Arbeitsschutz tätig sind.

Was ist zu tun?

1. Ermitteln Sie gemeinsam mit Ihren Führungskräften und dem Fachpersonal für Arbeitsschutz, welchen Anforderungen ein Beschäftigter genügen muss. Hilfestellung dazu kann auch die Gewerbeaufsicht bzw. die zuständige Arbeitsschutzbehörde oder die Berufsgenossenschaft leisten.
2. Stellen Sie sicher, dass Ihre Führungskräfte und anderen Beschäftigten, die mit besonderen Aufgaben im Arbeitsschutz betraut sind, die für die Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche fachliche Qualifikation besitzen und diese, soweit erforderlich, durch Zeugnisse und andere Referenzen nachweisen.
3. Jeder Beschäftigte muss für die ihm im Unternehmen übertragenen Aufgaben geeignet sein. Prüfen Sie daher bei der Neubesetzung einer Stelle, bei der Umsetzung von Beschäftigten auf eine andere Stelle oder nach längeren Erkrankungen, ob der Beschäftigte aufgrund seiner körperlichen und psychischen Leistungsfähigkeit die Eignung für die vorgesehene Tätigkeit besitzt.

Anforderungsprofil ermitteln

Qualifikation überprüfen

Eignung auch bei Änderungen nachprüfen

Ergänzende Hinweise:

Bei der Besetzung eines Arbeitsplatzes mit einem Beschäftigten sind der Schwierigkeitsgrad der Arbeit, bestehende Gefährdungen, Risiken und erforderliche, individuelle Schutzmaßnahmen zu berücksichtigen. Ist das Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen erforderlich, ist die körperliche Eignung beispielsweise für das Tragen von Atemschutz zu beurteilen.

Bei der Eignung von Beschäftigten sind auch die in gesetzlichen Vorschriften (u. a. Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Chemikaliengesetz) festgelegten Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote für Personengruppen wie Frauen, werdende Mütter, Jugendliche und Behinderte zu beachten.

Die Ergebnisse der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen (vgl. Schritt 13: Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen) liefern einen Hinweis auf die Eignung oder Nichteignung von Beschäftigten für bestimmte, besonders belastende oder gesundheitsgefährdende Tätigkeiten. Sie bieten damit nicht nur Gewähr für die Verhütung arbeitsbedingter Erkrankungen, sondern können auch für das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten von Bedeutung sein.

Fehlende oder unzureichende fachliche Voraussetzungen, Fähigkeiten oder Kenntnisse können im Einzelfall durch Unterweisung, Einarbeitung oder durch Schulungsmaßnahmen kompensiert werden.

Die Anforderungsprofile für die einzelnen Tätigkeiten können beispielsweise in Stellenbeschreibungen festgelegt werden. In diesen wird neben den berufs- und tätigkeitsbezogenen fachlichen Voraussetzungen auch die für den jeweiligen Arbeitsplatz einschließlich der dort zu verrichtenden Tätigkeiten erforderliche körperliche und psychische Leistungsfähigkeit ermittelt und festgelegt.

Schritt 15: Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung

Vgl. OHRIS-Systemelement 2.7, 3.9, Teil B

Warum?

Risikovermeidung durch Wissen und Können

Neu eingestellte, umgesetzte oder mit neuen Tätigkeiten beauftragte Beschäftigte verfügen in der Regel nicht über das erforderliche technische, organisatorische oder verhaltensorientierte Fachwissen zur Beurteilung der von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten ausgehenden Gefährdungen und Risiken. Durch gezielte Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung für einzelne Beschäftigte oder kleinere Gruppen von Beschäftigten vor der Aufnahme oder während der Tätigkeiten kann und muss dieses fehlende Fachwissen rechtzeitig und systematisch vermittelt werden. Durch turnusmäßige Wiederholungen der Schulungsveranstaltungen wird das Fachwissen auf den aktuellen Stand gebracht.

Was ist zu tun?

Einarbeitung bei Neubesetzungen oder Änderungen

1. Sorgen Sie für die Einarbeitung neuer oder innerhalb des Unternehmens umgesetzter Beschäftigter. Eine erneute Durchführung kann z. B. bei einer geänderten Arbeitsaufgabe, bei neuen Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufen, beim Einsatz neuer Anlagen, Maschinen oder Gefahrstoffe, nach Betriebsstörungen, Unfällen und Beinahe-Unfällen erforderlich sein.

Einarbeitung dokumentieren

2. Sie dokumentieren die Einarbeitung und lassen sich diese durch den unterwiesenen Beschäftigten sowie durch den Unterweiser bestätigen (siehe Teil F: Anhang 3.12).

Schulungsumfang ermitteln

3. Ermitteln Sie, für welche Arbeitsplätze, Tätigkeiten und Funktionen Ihre Beschäftigten sicherheitstechnische, organisatorische oder verhaltensorientierte Schulungsmaßnahmen (Unterweisungen oder Fortbildungen) erforderlich sind.

Schulungsteilnehmer festlegen

4. Legen Sie verbindlich fest, welche Führungskräfte und weiteren Beschäftigten an welchen Schulungsmaßnahmen, erstmalig oder regelmäßig wiederkehrend, teilzunehmen haben (Schulungsplan, siehe Teil F: Anhang 3.11).

Unterrichtung und Unterweisung aller Beschäftigten

5. Sie sorgen dafür, dass alle Beschäftigten auf Grundlage der jeweiligen Verfahrens-, Arbeits- und Betriebsanweisungen über Gefährdungen und Risiken von Prozessen, Arbeitsplätzen, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten unterrichtet und über das sicherheitsgerechte und gesundheitsbewusste Verhalten unterwiesen werden. In die Unterweisungen sind auch die zur Behebung und Begrenzung von Betriebsstörungen und Notfällen erlassenen Anweisungen einschließlich der hierfür erforderlichen Übungen (vgl. Schritt 10: Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle) mit einzubeziehen.

6. Legen Sie besonderes Augenmerk darauf, dass auch den Beschäftigten von Fremdfirmen die für ihre Tätigkeit im Unternehmen wichtigen Inhalte der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen bekannt gemacht werden (vgl. Schritt 9: Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken).

***Beschäftigte von
Fremdfirmen
unterweisen***

7. Erarbeiten Sie gemeinsam mit den Führungskräften und dem Fachpersonal für den Arbeitsschutz die notwendigen Unterlagen für die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten. Beziehen Sie dabei auch die Inhalte von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen mit ein.

***Unterlagen
gemeinsam
erstellen***

8. Veranlassen Sie, dass die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung ausländischer Beschäftigter, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind, so vorbereitet werden, dass auch diese Beschäftigten die Inhalte verstehen können.

***Sprachprobleme
berücksichtigen***

9. Sorgen Sie dafür, dass die Unterweisungen durch eine systematisch geplante Fortbildung über neue Prozesse, Arbeitsabläufe, Anlagen und Maschinen aber auch zu organisatorischen Inhalten (z. B. Maßnahmen zur Ersten Hilfe) ergänzt werden.

***Systematische
Fortbildung
zusätzlich zur
Unterweisung***

Ergänzende Hinweise:

Die Unterweisungen sind entsprechend den in den Arbeitsschutzvorschriften oder in betrieblichen Regelungen festgelegten Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich zu wiederholen. Unfälle, Störungen und Schadensereignisse sind ebenfalls Anlässe, um Unterweisungen zu wiederholen. Die Durchführung der Unterweisungen ist von den unterwiesenen Beschäftigten schriftlich zu bestätigen (siehe Teil F: Anhang 3.12).

Die Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung der Beschäftigten sollen auch die Grundzüge des Arbeitsschutzmanagementsystems, die von Ihnen erlassenen Leitlinien, die dazu festgelegten Ziele und die Zielvereinbarungen berücksichtigen.

Für Fortbildungsmaßnahmen bieten die Berufsgenossenschaften fachliche Seminare an.

Schritt 16: Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.4, 2.5, 2.8, Teil B

Warum?

Rechte und Pflichten fördern verantwortliches Handeln und Motivation

Das Arbeitsschutzrecht verpflichtet Sie als Unternehmer, alle Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, eine Gefährdung von Leben und Gesundheit Ihrer Beschäftigten zu vermeiden. In diesem Zusammenhang sind auch für die Beschäftigten arbeitsschutzbezogene Rechte festgelegt. Ergänzend dazu begründet das Betriebsverfassungsgesetz das Recht der Beschäftigten, bei der Gestaltung und Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen mitzuwirken und räumt dem Betriebsrat das Recht ein, die Durchführung und Einhaltung der gesetzlichen Arbeitsschutzvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen im Hinblick auf den Arbeitsschutz zu überwachen. Im Gegenzug dazu verpflichtet der Gesetzgeber auch Ihre Beschäftigten, Sie als Unternehmer durch sicherheitsgerechtes Verhalten in Ihren Bestrebungen um Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz zu unterstützen.

Rechte der Arbeitnehmervertretung wahren

Sicherheitsgerechtes Verhalten ist Pflicht

Ein Arbeitsschutzmanagementsystem kann nur dann erfolgreich angewendet werden und zu Sicherheit und Gesundheitsschutz beitragen, wenn Sie, Ihre Beschäftigten und die Arbeitnehmervertretung ihre Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz kennen und diese wahrnehmen.

Was ist zu tun?

Information über Rechte und Pflichten

1. Sie informieren Ihre Führungskräfte, die weiteren Beschäftigten sowie die Arbeitnehmervertretung über ihre gesetzlich verankerten Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz.

Beschäftigte müssen im Arbeitsschutz aktiv mitwirken

2. Sie verlangen von Ihren Beschäftigten, dass sie aktiv an der Beseitigung von Gefahren und Gefährdungen mitwirken. Dies ist unbedingte Voraussetzung für die Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Dazu richten Sie in Ihrem Unternehmen ein Meldesystem für Unfälle, Beinahe-Unfälle, Gefahrstellen, Mängel etc. und für Verbesserungen ein (siehe Teil F: Anhang 3.10).

Arbeitsschutz auf der Tagesordnung

3. Sie sorgen dafür, dass in den Besprechungen der Führungskräfte und in Gesprächen zwischen den Führungskräften und den anderen Beschäftigten regelmäßig auch Fragen des Arbeitsschutzes erörtert werden und damit den Beschäftigten die Möglichkeit zum aktiven Mitwirken im Arbeitsschutz gegeben wird.

4. Sie legen schriftlich fest und informieren darüber alle Beschäftigten, dass die Arbeitnehmervertretung, die verantwortlichen Vorgesetzten und im Einzelfall auch die jeweils betroffenen Beschäftigten
 - an allen wichtigen Entscheidungen im Arbeitsschutz,
 - an den Betriebsbegehungen,
 - an den Überprüfungen, Überwachungen und Audits im Rahmen der Prüf- und Regelkreise und
 - bei der Auswahl geeigneter persönlicher Schutzausrüstungbeteiligt werden.
5. Wirken Sie daraufhin, dass in den Besprechungen des vierteljährlich tagenden Arbeitsschutzausschusses und der für spezielle Aufgaben des Arbeitsschutzes eingesetzten Arbeitsgruppen auch die Rechte und Pflichten der Beschäftigten und ihre Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte erörtert werden.

Betroffene am Arbeitsschutz beteiligen

Rechte und Pflichten: Thema im Arbeitsschutzausschuss

Ergänzende Hinweise:

Sie sollten Ihre Beschäftigten in den Arbeitsverträgen und im Rahmen von Betriebsvereinbarungen auf ihre Rechte und Pflichten hinweisen und sie zur konsequenten Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften, Ihrer Unternehmensleitlinien und der für den jeweiligen Zuständigkeits- oder Arbeitsbereich geltenden Verfahrens- und Arbeitsanweisungen verpflichten. Darüber hinaus kann die Information Ihrer Führungskräfte und der weiteren Beschäftigten über ihre Rechte und Pflichten auch beispielsweise bei Betriebsversammlungen, in Mitarbeitergesprächen, durch Merkblätter, durch Aushänge oder durch die Arbeitnehmervertretung erfolgen.

Zu den Rechten zählt insbesondere das Recht

- bei unmittelbar drohender Gefahr den Arbeitsplatz zu verlassen;
- auf berechtigten Wunsch arbeitsmedizinisch untersucht zu werden;
- im Arbeitsschutz angemessen unterwiesen und geschult zu werden;
- sich durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt beraten zu lassen;
- Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes unterbreiten zu können.

Zu den Pflichten zählt insbesondere die Pflicht

- Arbeitsmittel, Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffe, Schutzvorrichtungen und persönliche Schutzausrüstungen ordnungsgemäß zu verwenden;
- Unfälle, Beinaheunfälle, Schäden, Defekte und Gefährdungen zu melden;
- durch Beseitigung von Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich oder durch entsprechende Hinweise auf andere Arbeitsbereiche auf sichere Arbeitsbedingungen hinzuwirken.

Im Rahmen Ihres Meldesystems legen Sie fest, an wen sich die Beschäftigten mit Anregungen zur Verbesserung des technischen Arbeitsschutzes und der Arbeitsschutzorganisation sowie mit Vorschlägen zur Beseitigung von Gesundheitsgefährdungen wenden können und wer Meldungen über Gefahrenstellen, mögliche Betriebsstörungen, Stoffaustritte, Beinaheunfälle u. ä. entgegen nimmt. Ermutigen Sie Ihre Beschäftigten, Vorschläge zur Verbesserung des Arbeitsschutzes zu machen, Beinahe-Unfälle und erkannte Mängel zu melden sowie Möglichkeiten für ihre Behebung aufzuzeigen.

Der Betriebsrat wirkt bei der Planung von technischen Anlagen, Arbeitsabläufen, baulichen Maßnahmen mit und ist bei Untersuchungen, Besichtigungen und Besprechungen mit den Aufsichtsbehörden zu beteiligen.

Schritt 17: Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 3.9, 4.2, 5.1, 5.2, Teil B

Warum?

**Vertrauen ist gut,
Kontrolle ist
besser**

Die Leitlinien und Ziele sowie die weiteren Festlegungen im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems und das staatliche und berufsgenossenschaftliche Vorschriften- und Regelwerk werden in Ihrem Unternehmen nur dann nachhaltig umgesetzt, wenn Sie die Einhaltung dieser Vorgaben regelmäßig und fachkompetent überprüfen und überwachen und die dabei ermittelten Mängel beseitigen. Nur durch die regelmäßige Überprüfung und Überwachung kann eine systematische und nachhaltige Verbesserung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz erreicht werden.

Was ist zu tun?

**Überprüfungs-
und Überwa-
chungsumfang
festlegen**

1. Legen Sie - möglichst in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für das Managementsystem (soweit vorhanden), den Führungskräften, mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. mit dem Betriebsarzt - fest, welche Überprüfungen und Überwachungen
 - im Hinblick auf die Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems,
 - bei Inbetriebnahme, Normalbetrieb, Änderung, Instandhaltung und Außerbetriebnahme von Arbeitsverfahren, Prozessen, Anlagen und Maschinen,
 - bei einzelnen Arbeiten und
 - an einzelnen Arbeitsplätzenerforderlich sind.

**Prüfplan
erstellen**

2. Erstellen Sie für die erforderlichen Überprüfungen und Überwachungen einen bereichs- oder unternehmensübergreifenden Prüfplan. Darin ist für jede Prüfung der Zeitpunkt, die Art und der Verantwortliche für die Durchführung und die Behebung der festgestellten Mängel festzulegen (siehe Teil F: Anhang 3.17).

**Ergebnisse und
Maßnahmen
dokumentieren**

3. Bestimmen Sie, dass die Ergebnisse der Überprüfungen und Überwachungen, die festgelegten Maßnahmen und die wirksame Behebung der Mängel dokumentiert werden (siehe Teil F: Anhang 3.17 und 3.18).

**Kontrolle der
Mängelbehebung**

4. Kontrollieren Sie die Einhaltung des Prüfplans und die Beseitigung der bei den Prüfungen festgestellten Abweichungen und Mängel.

Ergänzende Hinweise:

Es ist zwischen Überprüfung und Überwachung zu unterscheiden: Unter einer Überprüfung wird eine Kontrolle verstanden, die nach festgelegten Fristen, anlassbezogen oder sporadisch, nicht aber kontinuierlich erfolgt und hierbei zu einer Momentaufnahme über die Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks führt. Im Gegensatz dazu ist unter einer Überwachung eine ständige oder sich in kurzen Zeitabständen wiederholende Kontrolle eines Prozesses, einer Anlage, einer Maschine sowie der Einhaltung von Vorschriften und Vorgaben zu verstehen.

Die Behebung der im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 1 ermittelten Mängel muss so rasch wie möglich, bei akuten Gefährdungssituationen unverzüglich erfolgen. Wird bei der Überprüfung und Überwachung erkannt, dass einzelne Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen und Tätigkeiten oder das Arbeitsumfeld nachhaltig verbessert werden können, sollten die Verbesserungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnismäßigkeit durchgeführt werden. Die Einhaltung des Prüfplans kontrollieren Sie oder Ihre Führungskräfte im Rahmen von stichprobenartigen Kontrollen einzelner Arbeitsplätze und von turnusmäßigen oder anlassbezogenen Begehungen größerer Arbeitsbereiche. Diese Begehungen sollten nach Möglichkeit gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Betriebsarzt durchgeführt werden.

Nehmen Sie erforderliche Überprüfungen und Überwachungen auch in den jeweiligen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen auf.

Schritt 18: Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 4.3, 5.1, 5.2, Teil B

Warum?

Interne Audits sind eine alle Betriebsbereiche umfassende Überprüfung, die möglichst von einem betriebsteilunabhängigen Auditteam durchgeführt wird. Diese Überprüfung liefert durch sogenannte System- und Complianceaudits im Abstand von höchstens drei Jahren eine lückenlose, dokumentierte Sachstandsfeststellung über den Stand der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie über die Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems in Ihrem Unternehmen. Die Ergebnisse bieten damit eine umfassende Grundlage für Korrekturen und weitere Verbesserungsmaßnahmen im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems. Regelkreis 2 dient auch der Kontrolle, ob der Regelkreis 1 wie beabsichtigt funktioniert.

Solche Audits werden auch im Rahmen der Anwendung von Qualitäts- bzw. Umweltmanagementsystemen neben den notwendigen Detailprüfungen durchgeführt und sind als übergreifende Überprüfung auch im Bereich der betriebswirtschaftlichen Kontrollen selbstverständlich.

Sachstandsfeststellung durch Audits

Optimierung durch Korrektur und Verbesserung

Was ist zu tun?

Audits regelmäßig durchführen

1. Führen Sie in regelmäßigen zeitlichen Abständen, längstens aber alle drei Jahre selbst oder durch einen von Ihnen Beauftragten unter Verwendung von Fragenkatalogen ein sogenanntes „Audit“ durch.

Führungskräfte am Audit beteiligen

2. Beteiligen Sie an der Durchführung des Audits die Führungskräfte des jeweils zu auditierenden Unternehmensbereichs und, soweit vorhanden, den Betriebsrat, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt.

Ergebnisse und Maßnahmen dokumentieren

3. Dokumentieren Sie die Ergebnisse des Audits und die daraus abgeleiteten Mängelbehebungen, Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen jeweils direkt bei den einzelnen Fragen im Fragenkatalog.

Bericht erstellen

4. Fassen Sie die Ergebnisse und Maßnahmen in einem Auditbericht zusammen.

Nachaudit bei erheblichen Mängeln durchführen

5. Führen Sie, sofern es aufgrund der festgestellten Mängel erforderlich sein sollte, ein terminiertes Nachaudit oder Teilaudit durch, um die Behebung der Mängel und die Wirksamkeit von Korrekturmaßnahmen zu überprüfen.

Ergänzende Hinweise:

Ein Audit ist eine übergreifende, alle Unternehmens- oder Betriebsbereiche umfassende, zu einem festen Zeitpunkt stattfindende Überprüfung des Managementsystems sowie der Einhaltung der staatlichen Rechtsvorschriften im Arbeitsschutz (siehe auch Teil E). Aufgrund der Ergebnisse des Audits werden die festgestellten Mängel und Fehler beseitigt sowie Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen am Arbeitsschutzmanagementsystem durchgeführt.

Im Rahmen eines solchen Audits wird in allen Unternehmensbereichen überprüft

- ob die Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems, insbesondere
 - die festgelegten Leitlinien und Ziele,
 - die Regelung der Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten sowie die Rechte und Pflichten der Führungskräfte und der weiteren Beschäftigten,
 - die Ermittlung des unternehmensbezogen aktuellen Vorschriften- und Regelwerks für den Arbeitsschutz,
 - die Verfahren zur Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen und zur Beschaffung,
 - die Ermittlung von Gefährdungen und Risiken und deren präventive Beseitigung,
 - die Festlegung und Übung von Hilfs- und Rettungsmaßnahmen bei Betriebsstörungen und Notfällen,
 - die Schulungsmaßnahmen mit Einweisung und Unterweisung der Beschäftigten,
 - die Überprüfungen und Überwachungen im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 1,
 - die Auditierung, Korrekturen und Verbesserungen im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 2 und
 - die Bewertung und Verbesserung im Rahmen des Prüf- und Regelkreises 3eingehalten werden (Systemteil des Audits) und
- ob die Vorgaben des für Ihr Unternehmen einschlägigen Vorschriften- und Regelwerks, die auch in Verfahrens- und Arbeitsanweisungen konkretisiert sein können, in der aktuell gültigen Fassung bekannt sind, eingehalten werden, welche Mängel und Abweichungen bestehen und welche Maßnahmen und Korrekturen erforderlich sind (Complianceteil des Audits).

Audits müssen im Hinblick auf ihren Ablauf, ihren Inhalt und im Hinblick auf die zu beteiligenden Personen und Stellen sorgfältig geplant werden (Auditplan siehe Teil F: Anhang 3.19). Bei unzureichender Vorbereitung können sie sehr zeit- und kostenaufwändig werden. Ein Vorteil gründlich geplanter Audits ist, dass bereits in der Vorbereitung des Audits Mängel in den einzelnen Organisationseinheiten des Unternehmens ermittelt und behoben werden können. Die Überprüfung im Rahmen des Audits erfolgt an Hand eines Fragenkatalogs. Entsprechende Prüflisten für die Durchführung des Systemteils (Überprüfung des Managementsystems) und des Complianceteils (Überprüfung der Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften und der Regeln der Technik) sind in einer regelmäßig aktualisierten Form als Word-Datei und als Datenbankanwendung im Internet unter www.stmas.bayern.de bzw. unter www.lgl.bayern.de/arbeitsschutz/managementsysteme/ohris_prueflisten.htm veröffentlicht. Diese Prüflisten können Sie am besten gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit auf Ihre Betriebsverhältnisse anpassen, beispielsweise durch Kürzung des Complianceteils auf die für Ihr Unternehmen einschlägigen Vorschriften.

Umfang, Inhalt und Durchführung des Audits werden entscheidend durch die Betriebsgröße, die Branche und die damit verbundene Gefahrgeneignis bestimmt. Die hier beschriebenen Anforderungen gelten vorrangig für mittlere und größere mittelständische Unternehmen und können für Klein- und Kleinstbetriebe entsprechend zugeschnitten und vereinfacht werden.

Ein sorgfältig durchgeführtes und dokumentiertes Erst- oder Folgeaudit auf der Grundlage der Prüflisten für das System- und Complianceaudit ist eine Voraussetzung für die Anerkennung der erfolgreichen Anwendung des Arbeitsschutzmanagementsystems durch die Gewerbeaufsicht. Diese kann Ihnen dann Erleichterungen im Hinblick auf behördliche Detailprüfungen und Berichtspflichten gewähren. Auf Wunsch erhalten Sie zusätzlich über die Anerkennung ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems ein Zertifikat.

Wenn insbesondere in kleinen und mittleren Unternehmen vor der Durchführung des ersten Audits noch keine Erfahrungen über die Auditierung von Arbeitsschutzmanagementsystemen vorliegen, kann beim Erstaudit die Gewerbeaufsicht beteiligt werden.

Sofern in Ihrem Unternehmen bereits ein Qualitäts- oder Umweltmanagementsystem zur Anwendung kommt, sollten die im Rahmen des Arbeitsschutzmanagementsystems durchgeführten Arbeitsschutzaudits gemeinsam und zum gleichen Zeitpunkt mit dem internen Qualitäts- und Umweltaudit durchgeführt werden. Dadurch können Gemeinsamkeiten genutzt, überflüssige Mehrfacharbeiten vermieden und somit Zeit und Kosten gespart werden.

Schritt 19: Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung des Managementsystems; Verbesserung

Vgl. OHRIS-Systemelemente 4.4, 5.1, Teil B

Warum?

Ziel und Aufgabe jeder Unternehmensleitung ist es, das Unternehmen auf die Erfordernisse des Marktes auszurichten, Erträge und Qualität der Produkte zu optimieren und damit die Konkurrenzfähigkeit und die Marktposition, also den Bestand des Unternehmens und seiner Arbeitsplätze zu sichern. Managementsysteme helfen in optimaler Weise diese Ziele zu erreichen. Voraussetzung für einen dauerhaften Erfolg eines Managementsystems ist jedoch, dass Sie seine Leistungen und seine Effizienz regelmäßig überprüfen, im Vergleich mit den unternehmerischen und betriebswirtschaftlichen Zielvorgaben kritisch bewerten und, soweit erforderlich, Maßnahmen zur Korrektur und Verbesserung treffen.

Bewertung:
Grundlage zur
Optimierung der
Geschäfts-
prozesse

Diese Forderung gilt selbstverständlich auch für Ihr betriebliches Arbeitsschutzmanagementsystem und die von Ihnen im Arbeitsschutz vorgegebenen Leitlinien zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Was ist zu tun?

Mindestens jährlich bewerten

1. Bewerten Sie selbst das Arbeitsschutzmanagementsystem und seine Leistungen einmal jährlich im Hinblick auf seine Effizienz und auf Möglichkeiten zu seiner Weiterentwicklung und Verbesserung.

Zielerreichung überprüfen

2. Überprüfen Sie das Erreichen bzw. den Grad der Erfüllung der festgelegten Ziele und Zielvereinbarungen.

Korrekturen veranlassen

3. Leiten Sie, nach Möglichkeit in Absprache mit den Führungskräften, aufgrund der Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems Korrekturen und Verbesserungen ein.

Bewertung und veranlasste Maßnahmen dokumentieren

4. Dokumentieren Sie die Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems und die daraus abgeleiteten notwendigen Korrekturen und Verbesserungen. Ziehen Sie diese Niederschrift bei der nächsten turnusmäßigen Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems zum Vergleich heran.

Indikatoren auswerten

5. Berücksichtigen Sie bei der Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems nach Möglichkeit auch geeignete Indikatoren, die Aufschluss über Eignung und Leistungen Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems geben können (vgl. OHRIS-Systemelement 4.2, Teil B).

Ergänzende Hinweise:

Wählen Sie als Grundlage für die Bewertung Ihres Arbeitsschutzmanagementsystems

- die Berichterstattung des Beauftragen für das Arbeitsschutzmanagementsystem (soweit vorhanden),
- die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung (beispielsweise die Berichte der Begehungen durch die zuständigen Vorgesetzten, die Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. den Betriebsarzt, Überprüfungen durch weiteres Fachpersonal wie Strahlenschutzbeauftragte, Gefahrgutbeauftragte sowie Ergebnisse von externen Überprüfungen, Ergebnisse aus der Gefährdungsbeurteilung),
- die Ergebnisse der internen Audits (beispielsweise ausgefüllte System- und Complianceprüflisten, Auditberichte, Veranlassung von Folge- und Teilaudits),
- das Verhalten (beispielsweise Anwendung von Schutzmaßnahmen, Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen) und den Kenntnisstand Ihrer Beschäftigten,
- die Wirkung der im Rahmen des Vorschlagswesens umgesetzten Maßnahmen,
- organisatorische und technische Veränderungen sowie
- neue sicherheitstechnische und arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse.

Eine Bewertung ist auch in Klein- und Kleinstbetrieben notwendig, muss aber nicht alle o. a. Grundlagen umfassen und kann somit in wenigen Sätzen die festgestellten Erkenntnisse zusammenfassen.

Aufgrund der Überprüfung der Zielerreichung sind erforderlichenfalls neue Ziele festzulegen (vgl. Schritt 6: Festlegen und Vereinbaren von Zielen).

Eine Bewertung des Arbeitsschutzmanagementsystems aufgrund von Indikatoren kann nur erfolgen, wenn die Wahl, die Vergleichszeiträume und die Gesamtheit der Fälle statistisch ausreichend aussagekräftig sind.

Als Indikatoren können - insbesondere in größeren Unternehmen - z. B.

- die Häufigkeit der Unfälle bezogen auf die Zahl der Beschäftigten,
- die Zahl der durch Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten ausgefallenen Arbeitstage oder Arbeitsstunden,
- die Zahl der durch Krankheit ausgefallenen Arbeitstage oder Arbeitsstunden,
- die Anwesenheitsquoten,
- die Schwere der Unfälle,
- die Zahl der Beinahe-Unfälle und/oder
- die Anzahl der verwertbaren Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten

herangezogen werden. Der betriebswirtschaftliche Nutzen des Arbeitsschutzes dokumentiert sich aber auch in einer möglichst „ungestörten Produktion“ durch die Vermeidung von Ausfällen insbesondere bei den personellen Ressourcen aber auch von Maschinenausfällen. Dieser Nutzen lässt sich als brauchbarer Indikator für die Bewertung der Effizienz des Arbeitsschutzmanagementsystems durch Zahl, Anteil oder Kostenbetrachtung der „ungestörten Arbeitsstunden“ über längere Zeiträume nachweisen.

Schritt 20: Dokumentation

Vgl. OHRIS-Systemelemente 2.9, Teil B

Warum?

Um sicherzustellen, dass alle von Ihnen für Ihr Unternehmen getroffenen Regelungen konsequent umgesetzt und eingehalten werden, legen Sie die getroffenen Entscheidungen, Anweisungen und Verpflichtungen schriftlich fest, d. h. Sie dokumentieren die einzelnen Regelungen. Dadurch sind diese in ihrer Gesamtheit überschaubar, in ihrer Durchführung wiederholbar und nachprüfbar und können nicht ohne Ihre Zustimmung geändert werden. Dokumentierte Regelungen können auch als Information und Anweisung für Beschäftigte bei Neueinstellung, als Nachweis gegenüber Auftraggebern, Auftragnehmern und Behörden und ggf. als Beweismittel bei gerichtlichen Auseinandersetzungen dienen.

Aus den genannten Gründen wird deshalb auch bei der Einführung und Anwendung von Qualitäts- und Umweltmanagementsystemen eine exakte Dokumentation der im Rahmen dieser Managementsysteme getroffenen Entscheidungen und Anweisungen gefordert.

Nur dokumentierte Regelungen können reproduziert, nachgewiesen, überprüft und verbessert werden

Was ist zu tun?

1. Gestalten und beschreiben Sie Ihr Dokumentationssystem, indem Sie Art und Aufbau der betrieblichen Dokumente bestimmen (siehe Teil D).

Dokumentation bestimmen

Verantwortliche festlegen

Aktuelle Unterlagen verfügbar halten

Lenkung und Archivierung regeln

Schrittweise Erstellung der Dokumentation

2. Sie legen schriftlich fest
 - wer für die Erstellung, Freigabe, Verteilung, Überprüfung, Aktualisierung und Zurücknahme der einzelnen Dokumente verantwortlich ist,
 - wem die Dokumente zugehen bzw. wo sie vorliegen müssen (Verteiler),
 - wie durch die Lenkung der Dokumente sichergestellt wird, dass allen Führungskräften und Beschäftigten die für ihre Tätigkeit erforderlichen Unterlagen in der aktuellen Fassung zur Verfügung stehen und
 - wo Dokumente langfristig aufbewahrt (archiviert) werden.
3. Halten Sie die bei der Bearbeitung der Arbeitsschritte 3 - 20 getroffenen Entscheidungen und Anweisungen schriftlich in Ihrem Managementsystemhandbuch, den Verfahrens- und Arbeitsanweisungen und, soweit geboten, in den Aufzeichnungen fest.

Ergänzende Hinweise:

Um Gemeinsamkeiten nutzen zu können, sollten Sie das Dokumentationssystem für Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem an das ggf. bereits vorhandene Dokumentationssystem zum Qualitäts- oder Umweltschutzmanagementsystem anpassen. Im Allgemeinen ergibt sich damit folgende Dokumentationsstruktur:

- Handbuch für das Arbeitsschutzmanagementsystem mit den Festlegungen zur Umsetzung der Arbeitsschritte 3 - 20, insbesondere mit
 - den unternehmerischen Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz (vgl. Schritt 3) und
 - den ablauforganisatorischen Festlegungen von Aufgaben, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz (vgl. Schritt 5);
- Verfahrensanweisungen und sonstige innerbetriebliche Festlegungen für den Arbeitsschutz zur Durchführung von Verfahren, Prozessen und Abläufen (vgl. Schritte 6 - 15, 17 - 20);
- Arbeitsanweisungen, die konkret vorgeben, wie Tätigkeiten und Arbeiten im Einzelnen durchzuführen sind;
- Aufzeichnungen, z. B. über
 - die in Ihrem Unternehmen zu beachtenden staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, Normen und Regeln der Technik, Genehmigungen, Erlaubnisse (vgl. Schritt 7),
 - die Erfassung der Gefahrstoffe (Gefahrstoffverzeichnis),
 - die Gefährdungsanalysen, Gefährdungsminimierung,
 - Unterweisungen,
 - die arbeitsmedizinische Betreuung,
 - Unfälle (Anzeigen), Berufskrankheiten (Anzeigen),
 - Überprüfungen, Überwachungen,
 - Audits und
 - die Bewertung.

Die Struktur des Handbuchs hängt von der Ausformung Ihres Managementsystems, Ihrer Unternehmensgliederung, den Abläufen im Unternehmen und den in Ihrem Unternehmen vorhandenen Managementsystemen ab. Sollten Sie das Arbeitsschutzmanagementsystem als integriertes System einführen wollen, nehmen Sie alle Inhalte des Arbeitsschutzmanagementsystems in Ihr integriertes Managementsystem auf. Als Hilfe zur Integration können Sie die im Teil F: Anhang 2 angeführten Verknüpfungstabellen verwenden.

Dokumente sind eine wichtige Grundlage für Entscheidungen der Unternehmensleitung, aber auch für das richtige Handeln jedes einzelnen Beschäftigten. Hierfür müssen diese Unterlagen jederzeit verfügbar und aktuell sein sowie den notwendigen Umfang besitzen. In einem kleinen Unternehmen kann es auch möglich sein, die Unterlagen mit Ausnahme von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, die die betroffenen Beschäftigten vor Ort haben müssen, in einer zentralen Dokumentation zusammenzufassen.

Der Aufbau der Dokumente sollte einheitlich und übersichtlich sein (siehe Teil D). In den anweisenden Dokumenten sollen folgende Inhalte vorhanden sein: Verfasser, Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Ausgabedatum, Verteiler, Freigabe durch Unterschrift. In den nachweisenden Dokumenten (Aufzeichnungen) sollen folgende Inhalte vorhanden sein: Verfasser, Ausgabedatum, Verteiler, Freigabe durch Unterschrift.

Es gehört auch zum Dokumentationssystem, dass die Dokumente gelenkt werden, das heißt, dass jedem Beschäftigten die für seine Tätigkeit erforderlichen Unterlagen zur Verfügung stehen. Bei Qualitätsmanagementsystemen nach ISO 9001:2008 wird dieser Sachverhalt in dem Element „Dokumentationsanforderungen“ geregelt. Weiterhin gehören zur Lenkung von Dokumenten die Bestimmung der Aufbewahrungsfristen beispielsweise aufgrund gesetzlicher Verpflichtungen und die Regelung zur Zurücknahme von ungültigen Dokumenten. OHRIS folgt bei der Lenkung der Dokumente der Vorgehensweise der ISO 9001:2008. Für Sie bedeutet das: Sie können Ihre Arbeitsschutzdokumente in die vorhandene Lenkung der Dokumente einbinden und somit in Ihrem Unternehmen bewährte Verfahren unverändert nutzen.

Wenn Sie alle aufgezeigten Arbeitsschritte konsequent durchgeführt haben, liegen Ihnen etwa folgende schriftliche Unterlagen vor:

- Managementsystem-Handbuch;
- Verfahrensanweisungen;
- Arbeitsanweisungen/Betriebsanweisungen;
- Verzeichnis der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften;
- Genehmigungen oder Erlaubnisbescheinigungen für Betriebsanlagen, Arbeitsverfahren u. a.;
- Übertragung von Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz;
- Bestellung von Beauftragten;
- Nachweis über die sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung;
- Vorsorgekartei;
- Unfallanzeigen;
- Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmenplan;
- Notfallpläne;
- Prüfplan, Prüfbücher, Prüfprotokolle (z. B. für überwachungsbedürftige Anlagen, prüfpflichtige Arbeitsmittel etc.);
- Schulungspläne, Schulungsunterlagen, Nachweise von Einarbeitungen, Unterweisungen und Fortbildungen der Beschäftigten;
- Unterweisung von Fremdfirmenbeschäftigten, Verpflichtungserklärung von Fremdfirmen;
- Meldungen zu Mängeln, Beinahe-Unfällen und Verbesserungen;
- Zielvereinbarungen;
- Auditpläne, ausgefüllte Auditprüflisten und Auditberichte;
- Bewertungen des Arbeitsschutzmanagementsystems.

Der Umfang der Dokumentation ist abhängig von der Betriebsgröße, der Betriebsorganisation und der Gefährlichkeit Ihres Unternehmens. So können sich erhebliche Unterschiede ergeben. Für Klein- und Kleinstbetriebe kann die Dokumentation meist wesentlich vereinfacht werden.

Sofern Sie die in den Prüf- und Regelkreisen 1 bis 3 dargestellte Eigenüberwachung (einschließlich Mängelbehebung und Dokumentation) durchgeführt haben, können im Gegenzug Detailprüfungen durch die Aufsichtsbehörden und Berichtspflichten gegenüber den Aufsichtsbehörden zurückgenommen werden. Art und Umfang der Erleichterungen sind mit der Gewerbeaufsicht abzustimmen.

Teil D: Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem

Teil D: Dokumentation und Handbuch-Beispiel für ein integriertes Managementsystem

I Dokumentation des Managementsystems

1 Gründe für die Dokumentation

Mit der Anwendung eines Managementsystems trifft die Unternehmensleitung naturgemäß Festlegungen zur Unternehmenspolitik, zu Zielen und Strukturen und regelt systematisiert Abläufe, Prozesse sowie Überprüfungs- und Überwachungsmaßnahmen. Damit soll eine ständige Verbesserung sowohl des Managementsystems als auch der betrieblichen Abläufe erreicht werden. Diese Festlegungen stellen die „Spielregeln“ dar, nach denen die Beschäftigten handeln sollen. Durch die Dokumentation der Festlegungen können die Absichten der Unternehmensleitung vermittelt und die Bestandskraft von Maßnahmen gewährleistet werden. Um sicher zu stellen, dass diese „Spielregeln“ von allen Beschäftigten befolgt werden können, müssen sie ihnen bekannt gemacht werden.

Durch die schriftliche Festlegung von Regelungen kann erreicht werden, dass Abläufe von den Beschäftigten in gleicher Weise und damit in gleicher Qualität wiederholt werden können: Diese Abläufe können dann nicht mehr zufällig verändert werden. Nur auf der Grundlage definierter und dokumentierter Vorgaben sind Abweichungen rasch und effizient zu erkennen und Verbesserungen zu entwickeln.

Weiterhin ist eine betriebliche Dokumentation auch für eine Bewertung der Wirksamkeit und Leistungsfähigkeit des Managementsystems durch die oberste Leitung unerlässlich. Darüber hinaus dient sie sowohl als Nachweis der Erfüllung von Kundenforderungen als auch der Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Anforderungen.

Die dokumentierte Darstellung des betrieblichen Managementsystems anhand seiner grundsätzlichen Festlegungen, nämlich der Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse ist darüber hinaus für die externe Begutachtung des jeweiligen Managementsystems in Form einer Zertifizierung, Validierung bzw. Anerkennung erforderlich. Ein Teil der Dokumentation, das Handbuch im engeren Sinn, wird verbreitet auch zu Informationszwecken an interessierte Kunden weiter gegeben, beispielsweise um die Leistungsfähigkeit des Unternehmens darzustellen.

Die Erstellung einer betrieblichen Dokumentation ist daher nicht Selbstzweck, sondern eine wertsteigernde Tätigkeit für das Unternehmen.

2 Struktur des Dokumentationssystems

Die Praxis in den Betrieben zeigt, dass es vorteilhaft ist, die Dokumentation zum Managementsystem in Anlehnung an die für Qualitäts- oder Umweltmanagementsysteme empfohlene Struktur aufzubauen. Dadurch können im Unternehmen bereits vertraute und erfolgreich angewendete Verfahren auch zur Systematisierung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit genutzt und überflüssige, da gleichartige Mehrfachregelungen, vermieden werden.

Die DIN EN ISO 9000:2005 „Qualitätsmanagementsysteme – Grundlagen und Begriffe“ definiert als Dokument jede Information (Daten mit Bedeutung) und ihr Trägermedium. Das Medium kann Papier, eine magnetische, elektronische oder optische Rechnerdiskette, eine Fotografie, ein Bezugsmuster oder eine Kombination daraus sein. Entgegen früherer Festlegungen, werden somit Aufzeichnungen (Dokument, das erreichte Ergebnisse angibt oder einen Nachweis ausgeführter Tätigkeiten bereitstellt) und Anweisungen (Dokument, das Anforderungen angibt) als Dokumente bezeichnet.

Verbreitet werden anweisende Dokumente in mindestens drei hierarchische Ebenen gegliedert: In das eigentliche Handbuch, das grundlegende, aber weitgehend pauschale Festlegungen enthält und in die durch das Handbuch in Bezug genommenen detaillierteren und differenzierteren Verfahrens- und Arbeitsanwei-

sungen. Neben diesen Dokumenten sind stets auch Aufzeichnungen zu verwalten, die dem Nachweis beispielsweise einer Tätigkeit oder Spezifikation dienen. Im nachfolgenden Beispiel eines Handbuchs für ein integriertes Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutz-Managementsystem wird ein entsprechendes Dokumentationssystem gewählt. Dieses wird im Kapitel 3.3 des Handbuchs (Abschnitt II) ausführlich beschrieben.

3 Formalisierte Dokumente

Vorbemerkung: Die DIN EN ISO 9001:2008 „Qualitätsmanagementsysteme –Anforderungen“ unterscheidet bei der Lenkung von Dokumenten - wie auch die Vorläuferversion - die „Lenkung von Dokumenten“ (hier sind die anweisenden Dokumente gemeint) und die „Lenkung von Aufzeichnungen“ (hier sind die nachweisenden Dokumente gemeint). Zur Vereinfachung werden daher im weiteren Text anweisende Dokumente kurz als **Dokumente** und nachweisende Dokumente als **Aufzeichnungen** bezeichnet.

Die Dokumentation im Unternehmen kann grundsätzlich auf Papier oder in elektronischer Form erstellt werden. Der Aufbau von Dokumenten und Aufzeichnungen sollte formalisiert und damit einheitlich und übersichtlich sein.

Jedes Dokument sollte seinen Verfasser, den Zweck, den Geltungsbereich, die Zuständigkeiten, das Ausgabedatum, den Revisionsstand und den Verteiler benennen. Erforderlichenfalls sind die Dokumente durch Begriffsbestimmungen zu ergänzen. Die Freigabe von Dokumenten erfolgt durch Unterschrift des Verantwortlichen. Auf diese Weise gibt es kein Dokument im Unternehmen, für das nicht ein Verantwortlicher festgelegt ist.

Aufzeichnungen sollten Angaben über den Verfasser, das Erstelldatum, den Verteiler sowie die Unterschrift des Verfassers enthalten. Besteht auf Grund gesetzlicher oder betrieblicher Forderungen die Pflicht, Aufzeichnungen über einen längeren Zeitraum vorzuhalten, sollten auch die Aufbewahrungsfristen betriebsintern dokumentiert werden.

Darüber hinaus kann es hilfreich sein, standardisierte Formblätter als Grundlage für die Erstellung bestimmter Dokumente und Aufzeichnungen vorzuschreiben.

Detaillierte Regelungen zur Dokumentation enthält der Anhang 2.5 (Verfahrensanweisung VA_4.2_02) zum Handbuch-Beispiel im Teil D der Veröffentlichung.

4 Lenkung von Dokumenten

Den Beschäftigten müssen alle für ihre Tätigkeit im Unternehmen wesentlichen Dokumente und Aufzeichnungen zur Verfügung stehen. Dies wird in einem Managementsystem durch die Lenkung aller bedeutsamen Unterlagen erreicht. Das hierfür im Unternehmen angewendete Verfahren muss einerseits sicherstellen, dass in allen Bereichen ausschließlich aktuell gültige Dokumente angewendet werden. Dazu sind die Dokumente regelmäßig zu überprüfen und erforderlichenfalls durch den Verfasser zu aktualisieren. Das Verfahren muss auch Regelungen enthalten, welche die Aktualisierung von Dokumenten bei Änderungen der Kundenanforderungen, von gesetzlichen und weiteren Forderungen, von Normen und technischen Regeln sicherstellen. Es muss aber auch die Modalitäten zur Freigabe von Dokumenten ausschließlich durch hierfür befugte Personen und Stellen sowie hinsichtlich der Zugriffsrechte auf Dokumente und Aufzeichnungen regeln. Bei der Festlegung von Zugriffsrechten sind die Belange des Datenschutzes zu berücksichtigen.

Für den jederzeitigen Zugriff auf einzelne Dokumente und Aufzeichnungen, insbesondere auch für interne und externe Überprüfungen des Managementsystems, müssen diese von einer zentralen Stelle des Unternehmens aus zugänglich oder auffindbar sein. Aufbewahrungsfristen sind festzulegen und dabei ggf. gesetzliche Vorgaben zu beachten. Ungültig gewordene Dokumente und Aufzeichnungen sollen rasch zurückgezogen werden; müssen sie aus gesetzlichen oder anderen Gründen weiterhin aufbewahrt werden, sind sie gegen unbeabsichtigten Gebrauch wirksam zu schützen.

Detaillierte Regelungen zur Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen enthält die Verfahrensanweisung VA_4.2_02 im Anhang 2.5 des Handbuch-Beispiels.

5 Vorgehensweise zur Erstellung der betrieblichen Dokumentation

In einem ersten Schritt ist die Struktur des Dokumentationssystems festzulegen. Dann ist zu entscheiden, ob das Handbuch auch detaillierte Regelungen enthalten soll oder ob diese in Verfahrens- bzw. Arbeitsanweisungen beschrieben werden; letzteres führt zu einem schlanken Handbuch. Schließlich ist der formale Aufbau der Dokumentation (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie Aufzeichnungen, o. ä.) festzulegen und darüber zu entscheiden, welche Unterlagen in Papierform und welche auf elektronischem Medium geführt werden sollen.

Nachdem die Art des Dokumentationssystems festgelegt ist, wird das betriebliche Managementsystem Schritt für Schritt aufgebaut und alle Festlegungen und Vorgehensweisen werden im Handbuch, in den Verfahrens- oder den Arbeitsanweisungen dokumentiert.

Das nachfolgende Handbuch-Beispiel beschreibt ein integriertes Managementsystem (IMS), das die Bereiche Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz umfasst. Um dem häufig geäußerten Wunsch nach einer Prozessorientierung bei der Beschreibung von Managementsystemen nachzukommen, wurden als Grundlage für die strukturierte Beschreibung die Unternehmensprozesse gewählt. Diese Vorgehensweise bietet sich themenunabhängig für alle Managementsysteme an. Diese Systeme sind damit in einfacher Weise um andere Themenbereiche erweiterbar.

Das Handbuch-Beispiel kann Unternehmen, die ein integriertes Managementsystem aufbauen wollen, als Orientierungshilfe für ihre betriebliche Dokumentation dienen.

An erster Stelle werden die „Grundsatzserklärung der Leitung“, die Beschreibung des Unternehmens und die integrierte Unternehmenspolitik formuliert. Daran anschließend sind die „Grundsätzlichen Festlegungen“ dargestellt, also Ausführungen zur Organisationsstruktur (Organigramm), die Zuweisung von Verantwortung und Befugnissen sowie die Beschreibung des integrierten Managementsystems und des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses.

Weiterhin sind die im Unternehmen ablaufenden Prozesse, ihre Start- und Endbedingungen (Input und Output), sowie ihre möglicherweise vorhandenen Schnittstellen zu anderen Prozessen zu ermitteln oder zu definieren. Hier sollte man sich ausschließlich an den betrieblich tatsächlich vorhandenen Gegebenheiten orientieren. Eine Zusammenstellung dieser Prozesse in Gestalt einer sogenannten „Prozesslandkarte“ verhilft zu einem besseren Überblick (vgl. Kapitel 3.3 des Handbuchs): Dabei sollten die Prozesse in geeigneter Weise gruppiert werden, beispielsweise in Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse.

Damit ist die Gliederung des Handbuchs festgelegt.

Im nächsten Schritt werden die Vorgaben aus den zur Integration vorgesehenen, einzelnen Managementsystemnormen und anderen Konzepten mit den jeweiligen Unternehmensprozessen verbunden. Zunächst wird - falls dies nicht schon geschehen ist - mit der Integration des Qualitätsmanagementsystems in das übergreifende betriebliche Managementsystem begonnen. Für die Integration der Inhalte aus den Bereichen Arbeitsschutz und Umweltschutz können veröffentlichte Verknüpfungstabellen aus dem jeweiligen Konzept herangezogen werden. In diesen Tabellen wird beschrieben, wie Arbeits- und Umweltschutz mit den Elementen des Qualitätsmanagementsystems verknüpft werden können. Die aus Arbeits- und Umweltschutzbelangen erforderlichen Aspekte können auf der Grundlage dieser Verknüpfungsmatrizes vergleichsweise einfach an den Stellen des betrieblichen Managementsystems eingebaut werden, an denen die in den Tabellen verknüpften Qualitätsinhalte aufgenommen wurden. Es handelt sich aber bei den veröffentlichten Verknüpfungstabellen lediglich um unverbindliche Vorschläge.

Die tatsächlich vorgenommenen Verknüpfungen der einzelnen Teilmanagementsysteme werden in Verknüpfungstabellen im „Integrierten Managementsystem-Handbuch“ dokumentiert.

Nachdem die Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzbelange den Unternehmensprozessen zugeordnet worden sind, werden diese im Handbuch beschrieben. Im nachfolgenden Handbuch-Beispiel wird dies anhand von Prozessablaufschemata mit kurzen Beschreibungen der Prozessschritte aufgezeigt. Näher konkretisiert werden die einzelnen Prozessschritte durch Verfahrensanweisungen und, soweit erforderlich, durch Arbeitsanweisungen und Formblätter. Im Unternehmen bereits vorhandene Dokumente kön-

nen angepasst und mit verwendet werden, bereits bestehende Aufzeichnungen werden als mitgeltende Unterlagen mit den Prozessen verknüpft.

Wird die Darstellung des integrierten Managementsystems im Handbuch auf die grundsätzlich erforderlichen Regelungen begrenzt, so kann das Handbuch schlank gehalten werden. Das hat den Vorteil, dass darin enthaltene, übergeordnete Regelungen von allen Beschäftigten zur Kenntnis genommen werden können, diese aber mit speziellen Regelungen, die für sie nicht relevant sind, nicht belastet werden. Darüber hinaus ermöglicht es ein solches Vorgehen, das Managementhandbuch an Dritte weiter zu geben, beispielsweise an Kunden, Auftraggeber oder Auftragnehmer, ohne dass damit firmenspezifisches Know-how preisgegeben wird. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen werden ausschließlich an jene Beschäftigten verteilt, die sie zur Durchführung ihrer Tätigkeiten benötigen oder die von diesen Tätigkeiten direkt betroffen sind.

Allen Beschäftigten sollte aber bei berechtigtem Interesse die Möglichkeit zur Einsichtnahme in weitere Regelungen gegeben werden.

6 Hinweise zum Handbuch-Beispiel

Das nachfolgende Handbuch-Beispiel beinhaltet grundsätzliche Regelungen zur Qualitätssicherung, zum Umweltschutz sowie zum Arbeitsschutz und zur Anlagensicherheit. Diese Regelungen werden teilweise durch Verfahrensanweisungen konkretisiert. Beispielhafte Verfahrensanweisungen werden dort gegeben, wo es sich um managementspezifische Anweisungen, beispielsweise das Verfahren für die Planung und Durchführung von Audits, handelt. In diesen übergreifenden, das gesamte Managementsystem betreffenden Verfahrensanweisungen wurden die Bereiche Qualität, Umweltschutz und Arbeitsschutz abgehandelt. Hinsichtlich der spezifischen Belange des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit wurden weitere Verfahrensanweisungen erstellt, die Regelungen zu Qualität und Umweltschutz aber nur ansatzweise enthalten.

Verfahrensanweisungen, die ausschließlich Sachverhalte aus dem Bereich Qualität bzw. Umweltschutz regeln sollen, werden in dieser Veröffentlichung nicht angeboten, da sie von deren Zielrichtung, nämlich der Beschreibung eines Arbeitsschutzmanagementsystems in einem integrierten Managementssystemhandbuch, zu stark abweichen und den Rahmen sprengen würden. Auf konkrete Beispiele für Arbeitsanweisungen wurde verzichtet, da diese sich inhaltlich sehr eng an den jeweiligen unternehmensspezifischen Bedürfnissen orientieren müssen.

Aus der Erfahrung muss an dieser Stelle aber eine deutliche Warnung ausgesprochen werden: Keinesfalls dürfen die Vorschläge dieses Handbuch-Beispiels und die Verfahrensanweisungen des Anhangs unreflektiert und unverändert für ein unternehmensbezogenes Managementsystem übernommen werden. Hier soll lediglich ein Beispiel dafür gegeben werden, wie das Handbuch zu einem integrierten Managementsystem und wie Verfahrensanweisungen aussehen können. Sowohl die im Organigramm dargestellte Struktur des Unternehmens „Musterguss“ als auch die beschriebenen Prozesse sind fiktiv. Ein Unternehmen, das ein funktionierendes integriertes Managementsystem einführen will, muss aber in seinem Dokumentationssystem die eigenen betrieblichen Strukturen, Abläufe und Prozesse exakt abbilden. Abweichungen zwischen „Theorie“ und „Praxis“ führen unweigerlich zum (Teil-)Versagen des Systems. Die vorliegende Veröffentlichung kann daher lediglich als Hilfestellung zum Aufbau eines betrieblichen Dokumentationssystems verwendet werden.

Abschließend wird empfohlen, die Seiten eines Managementhandbuchs nicht fortlaufend zu nummerieren, sondern - wie im nachfolgenden Handbuch-Beispiel in der Kopfzeile gezeigt - die Nummerierung kapitelweise vorzunehmen. Dies erleichtert die Durchführung von Änderungen erheblich, da einzelne Kapitel ausgetauscht werden können, ohne den nicht betroffenen Teil des Handbuchs ändern zu müssen. Im Rahmen dieser Veröffentlichung wurden zur besseren Auffindbarkeit bestimmter Handbuchkapitel jedoch zusätzlich die einzelnen Seiten des Handbuchs nummeriert.

II Beispiel für ein Handbuch zum integrierten Managementsystem für Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz

Handbuch
zum integrierten Managementsystem für
Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz

der

Musterguss GmbH

Verzeichnis der Kapitel

Kapitel	Titel
0	Grundsaterklärung der Leitung
1	Das Unternehmen
2	Unternehmenspolitik
3	Grundsätzliche Festlegungen
3.1	Organisationsstruktur
3.2	Verantwortung und Befugnisse
3.3	Beschreibung des integrierten Managementsystems
3.4	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
4	Führungsprozesse
4.1	Führung und Bewertung
	Ziele und Maßnahmen, Auditierung, Bewertung der Unternehmensergebnisse
4.2	Information und Kommunikation
	Interne und externe Kommunikation, Dokumentationssystem
4.3	Management der Mittel
	Finanz- und Sachmittel, Personal
5	Kernprozesse
5.1	Kunde und Produkt
	Anforderungen zur Produktrealisierung
5.2	Planung und Entwicklung
	Produktrealisierung, Produktentwicklung, Präventionsmaßnahmen, Maßnahmen bei Störungen und Notfällen
5.3	Herstellung und Leistung
	Produktion, Kundendienst
6	Unterstützungsprozesse
6.1	Materialwirtschaft
	Beschaffung, Entsorgung
6.2	Lagerung und Versand
	Produkterhaltung
6.3	Rechnungswesen
6.4	Produktions- und Unternehmenssicherung
	Überprüfung und Überwachung, Kundenzufriedenheit, Datenanalyse und Indikatoren, Korrekturmaßnahmen, Messmittel

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsatzklärung der Leitung</p>	<p>Kapitel: 0 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 1</p>
---	--	---

0 Grundsatzklärung der Leitung

Zufriedene Kunden sind die Voraussetzung für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens. Herausragende Qualität, bester Service und konkurrenzfähige Preise sichern die Kundenzufriedenheit.

Motivierte und engagierte Mitarbeiter sind für den Unternehmenserfolg unverzichtbar. Ihre Fähigkeiten und Fertigkeiten zu nutzen und zu fördern dient unserem Unternehmen und allen, die darin wirken. Wir wissen auch, dass wir unsere Unternehmensziele nur mit gesunden Beschäftigten erreichen können. Oberstes Gebot für uns alle muss deshalb sein „Wenn wir eine Arbeit nicht sicher machen können, dann führen wir sie auch nicht aus“.

Gleichermaßen sind wir davon überzeugt, dass nachhaltiges und umweltgerechtes Handeln wesentlich zum wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens beiträgt. Wir schonen die Umwelt durch den sparsamen Verbrauch von Ressourcen und die Vermeidung von schädlichen Umweltauswirkungen. Die Belange der Anwohner berücksichtigen wir nach unseren Möglichkeiten.

Um die Lebens- und Entwicklungsfähigkeit unseres Unternehmens dauerhaft zu sichern, wenden wir ein integriertes Managementsystem an. Dieses umfasst die Bereiche Qualität, Umweltschutz, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit und setzt die Vorgaben der Normen ISO 9001:2008 und ISO 14001:2004 sowie der Spezifikation „Occupational Health- and Risk-Managementsystem - OHRIS:2010 -“ um. Das vorliegende Handbuch beschreibt unsere Unternehmenspolitik, die für das integrierte Managementsystem getroffenen weiteren grundsätzlichen Festlegungen sowie die Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse im Hinblick auf Qualität, Umweltschutz sowie Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Durch dieses Handbuch soll sichergestellt werden, dass die hier beschriebenen Unternehmensprozesse in Übereinstimmung mit den Forderungen der vorgenannten Anleitungen ablaufen.

Unser Handbuch ist eine verbindliche Handlungsanleitung für alle Beschäftigten, insbesondere für die Führungskräfte. Es ist auch die Grundlage für weitergehende Regelungen in unserem Unternehmen. Gegenüber unseren Auftraggebern und Kunden, externen Stellen wie Behörden, Unfallversicherungsträgern, Sachverständigen und Prüfstellen dient es zur transparenten Darstellung unseres Unternehmens und unseres verantwortungsbewussten Handelns. Alle Führungskräfte und alle anderen Beschäftigten sind verpflichtet, sowohl die getroffenen Festlegungen innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches selbst einzuhalten als auch den Beauftragten für das integrierte Managementsystem (IMSB) uneingeschränkt zu unterstützen. Jeder Vorgesetzte ist insbesondere verpflichtet, alle Beschäftigten, für die er Verantwortung trägt, über die im Handbuch beschriebenen Festlegungen umfassend und nachvollziehbar zu informieren wie auch die Beachtung dieser Vorgaben zu überwachen.

Dieses Managementhandbuch ist in Kraft gesetzt.

Musterstadt, den 11.06.2010

(Unternehmensleitung)

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Das Unternehmen</p>	<p>Kapitel: 1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 1</p>
---	---	---

1 Das Unternehmen

Die Musterguss GmbH, Musterstadt, wurde 1956 als Familienunternehmen von Michael Mustermann gegründet. Als Kleinunternehmen erzeugte sie in erster Linie Produkte der Eisengießerei. Die hohe Qualität der damals gefertigten Produkte führte zu einer steigenden Nachfrage - auch nach dem Einsatz anderer Gießtechniken und Materialien. Das Bestreben des Firmengründers, die neuen Kundenwünsche zu erfüllen, zeigte Erfolg und führte zu einem erfreulichen Wachstum des Unternehmens: Derzeit beschäftigen wir etwa 100 Arbeitnehmer.

Heute nimmt die Musterguss GmbH eine fundierte Wettbewerbsposition im Bereich hochwertiger Gussteile aus den Werkstoffen Grauguss und Aluminium ein. Gerne greifen die Kunden auch auf unser leistungsfähiges Entwicklungsteam und auf unseren Modellbau zurück.

Die Produkte der Musterguss GmbH finden ihren Einsatz vorwiegend in der Antriebstechnik, der Medizintechnik und im Freizeitbereich. Um sowohl diese traditionellen als auch künftige Märkte bestmöglich bedienen zu können, lassen wir regelmäßig Kundenbefragungen durchführen. Selbstverständlich wird bei der Auftragserfüllung den Kundenanforderungen größte Bedeutung zugemessen. Ebenso selbstverständlich können die Kunden der Musterguss GmbH darauf vertrauen, ausschließlich Produkte zu erhalten, die den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

Wir erstreben ein „nachhaltiges Wirtschaften“, das die Umwelt schont, stets höchste Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen sichert und gesundheitliche Beeinträchtigungen von Mitarbeitern und Anwohnern vermeidet.

Konsequent verfolgen wir eine Strategie der kontinuierlichen und nachhaltigen Steigerung des Unternehmenswerts. Hohe Leistungsbereitschaft, Kompetenz und Engagement der Mitarbeiter sind die Grundlage unseres Erfolgs, ein zeitgemäßes Managementsystem hilft, künftige Erfolgspotentiale zu erkennen und zu nutzen.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Unternehmenspolitik</p>	<p>Kapitel: 2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 2</p>
---	---	---

2 Unternehmenspolitik

***„Qualität, Umweltschutz, Sicherheit und Gesundheitsschutz
gehören zum Selbstverständnis unseres Unternehmens und leisten
einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg“***

Gesundheit ist unser höchstes Gut, eine intakte Umwelt ein wesentlicher Teil der Lebensqualität. Liefertreue, bester Service und höchste Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen sind unser Entwicklungspotenzial. Deshalb sind die Erfüllung der Kundenwünsche, der Schutz unserer Mitarbeiter und die Schonung der Umwelt die wesentlichen Voraussetzungen für die Leistungsfähigkeit und für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens; dadurch sichern wir auch unsere Arbeitsplätze. Um diese grundlegenden Ziele zu erreichen, streben wir eine ständige Verbesserung der Produkte und des Services, des Schutzes der Umwelt, der Gesundheit unserer Mitarbeiter sowie der Anlagensicherheit an. Dabei hilft uns unser gelebtes integriertes Managementsystem (IMS). Die Geschäftsführung stellt die zum Erreichen der Ziele und die zur Weiterentwicklung des IMS erforderlichen Mittel zur Verfügung.

Alle Führungskräfte und Beschäftigten sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften zur Produktsicherheit, zum Umwelt- und Arbeitsschutz sowie die betrieblichen Vorgaben zur Planung und Produktion jederzeit einzuhalten. Dazu gehören insbesondere:

- Die Erfüllung der Kundenwünsche und das Anstreben einer Null-Fehler-Quote;
- Die engagierte Mitarbeit der Beschäftigten bei der Optimierung der Tätigkeiten und Prozesse sowie der Herstellungskosten;
- Die Schonung der Umwelt durch den sparsamen Einsatz von Ressourcen und die Verwendung umweltfreundlicher Produkte;
- Die Berücksichtigung von Umweltaspekten bereits bei der Planung von neuen Produkten, Tätigkeiten und Verfahren;
- Die Vermeidung oder Minimierung von Umweltbelastungen durch die Verbesserung von Prozessen und Abläufen sowie bei der Entsorgung;
- Die Führung eines offenen Dialogs mit der Öffentlichkeit über relevante Umweltauswirkungen durch die Tätigkeit unseres Unternehmens;
- Die eigene Gesundheit und die Gesundheit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen und darauf zu achten, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen verhindert werden;
- Die Berücksichtigung des Standes der Technik, der Arbeitsmedizin und der Hygiene sowie der sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse bei der Planung von Anlagen und Prozessen sowie bei der Durchführung aller Tätigkeiten.

Alle Beschäftigten sind nachdrücklich aufgefordert, bei der Sicherung und weiteren Verbesserung der Qualität von Produkten und Dienstleistungen, beim Schutz der Umwelt sowie bei der Unfall- und Schadensverhütung und der Verbesserung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz aktiv mitzuwirken. Gern wird die Unternehmensleitung Vorschläge aufgreifen, anerkennen und als Anlass für weitere Verbesserungen, auch unseres Managementsystems, nehmen.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Unternehmenspolitik</p>	<p>Kapitel: 2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 2</p>
---------------------------------	---	---

Unsere Unternehmenspolitik ist eine verbindliche Handlungsgrundlage für alle Führungskräfte und Beschäftigten. Sie wird fortwährend auf ihre Angemessenheit überprüft und erforderlichenfalls angepasst. Wer diese Grundsätze leichtfertig, bewusst oder gar vorsätzlich missachtet und damit sich selbst, andere Beschäftigte in ihrer Gesundheit und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt, Anwohner unseres Betriebs gefährdet oder eine Minderung der Qualität unserer Produkte in Kauf nimmt, belastet die Leistungsfähigkeit und das Ansehen des Unternehmens und wird dafür zur Rechenschaft gezogen.

Diese Unternehmenspolitik wird in unserem Unternehmensprofil „*MG – Alles aus einem Muster-Guss*“ veröffentlicht.

3 Grundsätzliche Festlegungen

3.1 Organisationsstruktur

Unser Unternehmen gliedert sich in die Geschäftsführung und die nachgeordneten Bereiche „Planung und Entwicklung“, „Technik und Produktion“, „Marketing und Vertrieb“ sowie „Finanzwesen und Verwaltung“. Der IMS-Beauftragte, der Umweltschutzbeauftragte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt sind bezüglich ihrer Fachaufgaben unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt. Das nachfolgende Organigramm gibt eine Übersicht über die Struktur unseres Unternehmens. Die aktuelle Stellenbesetzung wird von „Personal“ geführt:

Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 5.5.1 Verantwortung und Befugnis

DIN ISO 14001:2004: 4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

OHRIS:2010: 1.3 Organisatorische Strukturen, 2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem

Betriebliche Unterlagen:

		Zuständigkeit																				
		G	IMSB	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW
Bezeichnung	Titel																					
AU*_3.1_01	Organigramm mit Namen	M																			V	

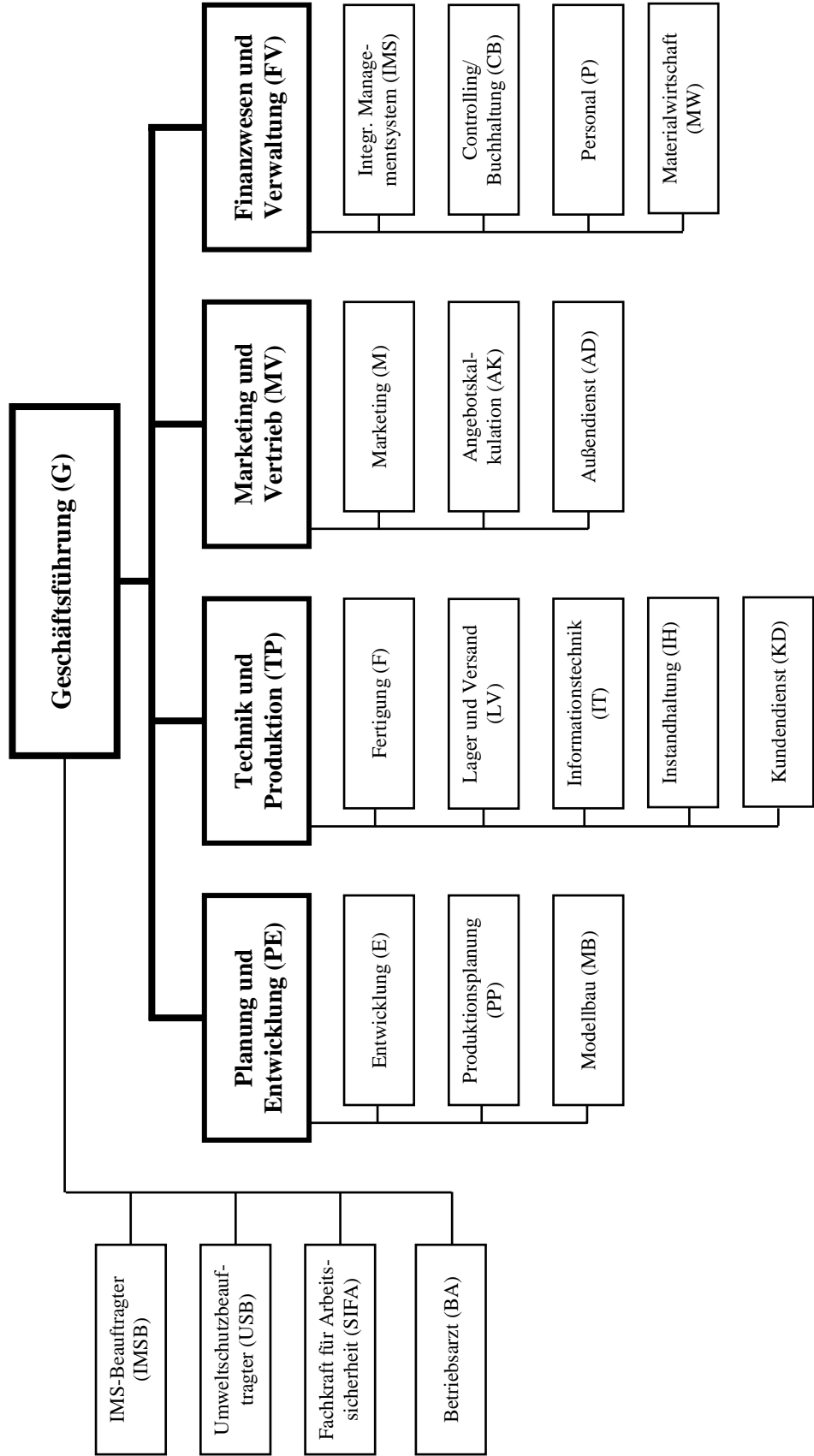
V = Verfahrensverantwortung


D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

* Abkürzungen sind in der Verfahrensanweisung VA_4.2_02 „Dokumentation“ definiert

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------



	Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen	Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 18
---	---	--

3.2 Verantwortung und Befugnisse

Die Geschäftsführung trägt die grundsätzliche Verantwortung für die Qualität der Produkte, die Einhaltung der Umweltschutzbestimmungen sowie die Gewährleistung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Die Verantwortung für die Einhaltung der Forderungen der einzelnen Handbuchkapitel ist in nachfolgender Verantwortungsmatrix dargestellt:

Verantwortungsmatrix

IMS-Handbuchkapitelnummer		Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzwesen u. Verwaltung	Integr. Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft
Nr.	Kapitel	G	IMSB	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW
0.	Grundsatzerklärung	V																				
1.	Das Unternehmen	V																				
2.	Unternehmenspolitik	V																				
3.	Grundsätzliche Festlegungen																					
3.1	Organisationsstruktur	V																				
3.2	Verantwortung und Befugnisse	V																				
3.3	IMS-Beschreibung		V																V			
3.4	Kontinuierliche Verbesserung		V																V			
4.	Führungsprozesse																					
4.1	Führung und Bewertung	V	V	V				V						V				V				
4.2	Information und Kommunikation	V	V	V				V						V				V				
4.3	Management der Mittel	V	V															V		V	V	V
5.	Kernprozesse																					
5.1	Kunde und Produkt	V												V	V	V	V		V			
5.2	Planung und Entwicklung			V	V	V	V	V						V				V				
5.3	Herstellung und Leistung							V	V				V									
6.	Unterstützungsprozesse																					
6.1	Materialwirtschaft																	V				V
6.2	Lagerung und Versand							V		V												
6.3	Rechnungswesen																	V		V		
6.4	Produktions- und Unternehmenssicherung			V				V			V	V		V				V	V			

V = Gesamtverantwortung

V = Verantwortung für einzelne Prozessschritte

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 18</p>
---	---	--

Nachfolgend sind für das Führungspersonal (Bereichsleiter), den IMS-Beauftragte, die Organisationseinheit „Integriertes Managementsystem“, die Arbeitnehmervertretung und das Fachpersonal grundsätzliche Aufgaben und Befugnisse festgelegt. Eine detaillierte Beschreibung ist in den jeweiligen Stellenbeschreibungen enthalten.

Bereichsleiter

Die Bereichsleiter sind für ihren Bereich weisungsbefugt. Sie veranlassen und überwachen die Umsetzung und die Weiterentwicklung des IMS in ihren Zuständigkeitsbereichen. Dazu gehört auch die Mitgestaltung von Zielen und Maßnahmen, vorbildliches Handeln und die Überwachung der Umsetzung der Forderungen des IMS sowie eine angemessene Information und Schulung ihrer Mitarbeiter. Erforderlichenfalls ziehen sie Fachpersonal zur Beratung hinzu. Den Bereichsleitern werden die ihnen übertragenen Arbeitgeberpflichten schriftlich zugewiesen.

IMS-Beauftragter (IMSB)

Der IMS-Beauftragte ist verantwortlich für die angemessene Einführung, die Anwendung, die Überprüfung der Wirksamkeit und die Weiterentwicklung des integrierten Managementsystems, insbesondere bezogen auf die einzelnen Prozesse des Systems. Er fördert im Unternehmen das Bewusstsein hinsichtlich der herausragenden Bedeutung der Kundenanforderungen. Er berichtet der Geschäftsführung regelmäßig über die Leistungen und den Erfolg des IMS, aber auch über jegliche Möglichkeit oder Notwendigkeit zu seiner Verbesserung.

Seine Aufgabe umfasst insbesondere die Pflege des Managementsystems und dessen Anpassung an aktuelle Anforderungen sowie die Erstellung und Änderung des Handbuchs. Er hat die Vollmacht und die organisatorische Unabhängigkeit zur Ermittlung von Abweichungen im Hinblick auf die Qualität, den Umweltschutz sowie den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit. Er ist befugt, Abhilfemaßnahmen zu empfehlen, selbst einzuleiten oder zu verfügen sowie die erfolgreiche Umsetzung dieser Maßnahmen zu überprüfen.

Organisationseinheit „Integriertes Managementsystem“ (IMS)

Die Organisationseinheit „Integriertes Managementsystem“ ist zuständig für spezielle und themenübergreifende Aufgaben innerhalb des integrierten Managementsystems. Sie tritt nach Bedarf zusammen. Die Leitung der Einheit hat der IMS-Beauftragte. Die Organisationseinheit setzt sich zusammen aus den Leitern der Arbeitsgruppen „Qualität“ und „Umweltschutz“, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt sowie dem Betriebsrat. Je nach Aufgabenstellung, beispielsweise bei der Bearbeitung des Gefahrenabwehrplans unseres Unternehmens, wird die Einheit von weiterem Fachpersonal bzw. durch die Bereichsleiter unterstützt. Der IMS-Beauftragte kann bei den seiner Funktion zugewiesenen Aufgaben auf die Unterstützung von „Integriertes Managementsystem“ zurückgreifen.

Arbeitnehmervertretung

Die Arbeitnehmervertretung wirkt an der Verhinderung von Gefährdungen, an der Verbesserung von Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sowie an der Anwendung und Weiterentwicklung des IMS aktiv mit.

Fachpersonal

Das Fachpersonal (Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Umweltschutzbeauftragter, usw.) unterstützt die Geschäftsführung, den IMS-Beauftragten und die Bereichsleiter in den Fragen, die den jeweiligen Fachbereich betreffen. Es berät im Einzelfall auch alle anderen Beschäftigten. Bei der Ermittlung

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen	Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 18
-------------------------	---	--

notwendiger oder gewünschter Vorgaben, der Festlegung und Umsetzung erforderlicher Maßnahmen und der Überwachung ihrer Einhaltung wirkt das Fachpersonal mit.

Das Fachpersonal ist zur Durchführung seiner Aufgaben hinreichend qualifiziert und schriftlich bestellt.

Für die Anwendung, die Überprüfung der Wirksamkeit und die Weiterentwicklung des integrierten Managementsystems wurde nachfolgend genanntes Fachpersonal bestellt bzw. festgelegt. Seine Aufgaben wurden schriftlich übertragen. Zusätzlich sind Ausschüsse und Arbeitsgruppen eingerichtet. Die Aufgaben sind in der jeweiligen schriftlichen Bestellung bzw. im Verpflichtungsschreiben, bei Ausschüssen und Arbeitsgruppen in einer Arbeitsbeschreibung festgelegt:

Bezeichnung	Abkürzung
Abfallbeauftragter	AFB
Abwasserbeauftragter	AWB
Arbeitskreis für aktuelle Angelegenheiten (auf Zeit)	AKA
Arbeitskreis Qualität	AKQ
Arbeitskreis Umweltschutz	AKU
Arbeitsschutzausschuss	ASA
Betriebsarzt	BA
Betriebsrat	BR
Brandschutzbeauftragter	BSB
Datenschutzbeauftragter	DSB
EDV-Koordinator	EDVK
Fachkraft für Arbeitssicherheit	SIFA
Gefahrgutbeauftragter	GB
Immissionsschutzbeauftragter	IB
IMS-Beauftragter	IMSB
Produktsicherheitsbeauftragter	PSB
Prüfmittelbeauftragter	PMB
Sicherheitsbeauftragte	SB
Umweltschutzbeauftragter	USB

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen	Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 18
-------------------------	---	--

Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 5.5.1 Verantwortung und Befugnis, 5.5.2 Beauftragter der obersten Leitung

DIN ISO 14001:2004: 4.1 Allgemeine Anforderungen, 4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis

OHRIS:2010: 1.3 Organisatorische Strukturen, 2.2 Aufbau und Ablauf im Managementsystem, 2.3 Ausschüsse und Arbeitsgruppen, 2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung

Betriebliche Unterlagen:

Bezeichnung	Titel	Zuständigkeit																					
		G	IMSB	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
AU_3.2_01	Funktionsträger mit Namen	M																				V	
FO_3.2_01	Übertragung von Arbeitgeberpflichten	V																				D	
FO_3.2_02	Bestellung zum Managementsystembeauftragen	V																				D	
FO_3.2_03	Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit	V																				D	
FO_3.2_04	Bestellung zum Betriebsarzt	V																				D	
FO_3.2_05	Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten	V																				D	
FO_3.2_06	Bestellung beauftragter Personen	V																				D	

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen	Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 7 von 18
-------------------------	---	--

3.3 Beschreibung des integrierten Managementsystems

Darlegung des Prozessmodells

Unser integriertes Managementsystem umfasst die Bereiche Qualität, Umweltschutz sowie Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. Es setzt dazu die Forderungen der Qualitätsnorm ISO 9001:2008, der Umweltmanagementnorm ISO 14001:2004 und des Arbeitsschutzmanagementsystemkonzepts OHRIS:2010 um. Unser IMS ist prozessorientiert, seine Beschreibung bildet die in unserem Unternehmen ablaufenden Prozesse ab. Die einzelnen Forderungen der unterschiedlichen Themenbereiche sind sowohl im Handbuch, als auch in den Verfahrensanweisungen und den Arbeitsanweisungen integriert, soweit dies möglich und sinnvoll ist. Dadurch wird die systematische und einheitliche Anwendung gleichartiger Vorgaben der einzelnen Themenbereiche ermöglicht und überflüssige Mehrfacharbeit vermieden. Dies führt zu einer Steigerung der Unternehmensleistung.

Mit der Dokumentation der betrieblichen Festlegungen, Prozesse und Verfahren soll erreicht werden, dass die „Spielregeln“ in unserem Unternehmen für alle Beschäftigten transparent werden. Dadurch wird das Handeln jedes Einzelnen nachvollziehbar und reproduzierbar, Schwachstellen und Verbesserungspotenziale können frühzeitig erkannt werden.

Im eigentlichen Handbuch folgt der Grundsatzerklärung und der Beschreibung des Unternehmens die Unternehmenspolitik. Daran anschließend werden die „Grundsätzlichen Festlegungen“ in unserem Unternehmen aufgezeigt. Diese unterteilen sich in Festlegungen zur „Organisationsstruktur“ (vgl. Organigramm, Kapitel 3.1) und zu „Verantwortung und Befugnissen“ aller Führungskräfte (vgl. Verantwortungsmatrix, Kapitel 3.2).

Das Kernstück unseres Handbuchs sind die Unternehmensprozesse, die in Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse unterschieden werden. Die nachfolgende „Prozesslandkarte“ zeigt die im Unternehmen ablaufenden Prozesse auf.

Führungsprozesse	Kernprozesse	Unterstützungsprozesse
Führung und Bewertung Information und Kommunikation Management der Mittel	Kunde und Produkt Planung und Entwicklung Herstellung und Leistung	Materialwirtschaft Lagerung und Versand Rechnungswesen Produktions- und Unternehmenssicherung

Abbildung 1: „Prozesslandkarte“ des Unternehmens

Das Zusammenwirken der Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse ist in Abbildung 2 dargestellt. Unser IMS ist ein nachhaltig wirkendes Instrument zur Sicherung des wirtschaftlichen Erfolgs unseres Unternehmens. Es setzt die Forderungen an unser Unternehmen (Input) in gewünschte Ergebnisse (Output) um. Hier sind vor allem die Kundenanforderungen zu nennen, die über die Kernprozesse (Wertschöpfungsprozesse) in die vom Kunden gewünschten Produkte und Dienstleistungen umgesetzt werden. Unser Unternehmen hat aber auch andere Forderungen zu berücksichtigen. Das sind zum Einen die gesetzlichen Anforderungen an unsere Produkte und Dienstleistungen, zum Anderen die gesetzlichen

<p>MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 8 von 18</p>
---------------------------------	--	--

Anforderungen hinsichtlich des Umweltschutzes, des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit an unser Unternehmen. Die Herstellung der Produkte und die Erbringung der Dienstleistungen ist ohne die Einhaltung dieser Forderungen nicht möglich. Die Kernprozesse in Verbindung mit den Unterstützungsprozessen setzen all die Anforderungen um, die an das Unternehmen gestellt werden.

Diese Kern- und Unterstützungsprozesse werden durch die Führungsprozesse gelenkt, überprüft, überwacht und korrigiert. Die Unterstützungsprozesse stellen den reibungslosen Ablauf der Kernprozesse sicher. Durch das Zusammenwirken der unterschiedlichen Prozesse wird eine optimale Erfüllung aller Anforderungen an das Unternehmen gewährleistet. Dies wird insbesondere durch eine kontinuierliche Überprüfung und Überwachung und die sich daran erforderlichenfalls anschließenden Korrekturmaßnahmen erreicht. Das Ergebnis ist eine ständige Verbesserung des integrierten Managementsystems und seiner Leistung und damit auch unseres Unternehmenserfolgs.

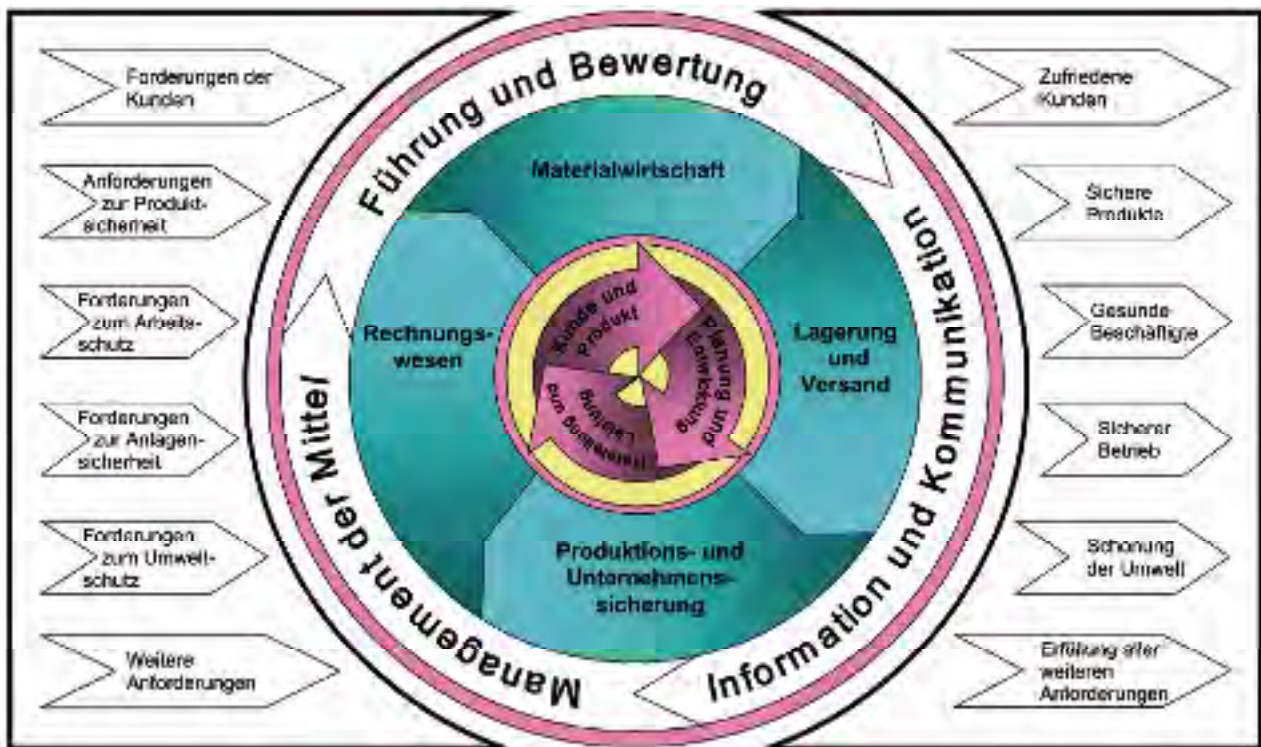


Abbildung 2: Zusammenwirken der Prozesse zur Erfüllung der Forderungen an das Unternehmen

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 9 von 18</p>
---	---	--

Beschreibung der Prozesse

„Führung und Bewertung“

Unsere Vision ist der nachhaltige wirtschaftliche Erfolg unseres Unternehmens. Aus dieser Vision wird im Prozess „Führung und Bewertung“ eine Unternehmenspolitik entwickelt und gemeinsam mit den Führungskräften und dem IMS-Beauftragten in konkrete Ziele umgesetzt. Durch Zielvereinbarungen werden die Führungskräfte zur Zielerreichung verpflichtet. Um die einzelnen Ziele erreichen zu können, werden Maßnahmenpläne entwickelt und die dort definierten Maßnahmen durchgeführt. Durch nachgeschaltete Kontrollmaßnahmen der Führungsebene, insbesondere durch die beiden Regelkreise „Internes Audit“ und „Bewertung“, wird die Erreichung der Ziele überprüft, Abweichungen werden analysiert und Korrekturmaßnahmen erforderlichenfalls eingeleitet. Wird die Erreichung der vorgegebenen Ziele festgestellt, so werden neue Ziele entwickelt und vereinbart, erforderlichenfalls auch die Vorgaben der Unternehmenspolitik angepasst.

„Information und Kommunikation“

In diesem Prozess werden gemeinsam von der Geschäftsführung, den Führungskräften und dem IMS-Beauftragten sämtliche für das Unternehmen relevanten Informationen ermittelt, beschafft und, soweit erforderlich, in Regelungen umgesetzt. Diese werden dokumentiert und im Betrieb all den Beschäftigten, die diese Informationen benötigen, zur Verfügung gestellt. Der Kommunikationsfluss im Unternehmen ist so geregelt, dass er sowohl zwischen allen betrieblichen Ebenen, als auch zwischen Führungs- und Fachpersonal und ebenso zwischen den Beschäftigten den Transfer von Wissen sicherstellt. Die Kommunikation mit Kunden und externen Stellen wie Behörden oder Prüfstellen ist im Prozess ebenfalls berücksichtigt. Zur einheitlichen Dokumentation aller Informationen ist ein betriebliches Dokumentationssystem einschließlich der Regelungen zur Lenkung und Aufbewahrung von Dokumenten und Aufzeichnungen festgelegt.

„Management der Mittel“

Dieser Prozess legt die Verwaltung und Lenkung der personellen und sachbezogenen Mittel (Ressourcen) fest, die zur Aufrechterhaltung der einzelnen Prozesse im Unternehmen sowie zum Erreichen der festgelegten Ziele erforderlich sind. Dazu zählen die zur Erfüllung der Qualitäts-, Umweltschutz- und Arbeitsschutzanforderungen erforderliche Bereitstellung von Finanzmitteln, die Beschaffung von Sach- und Investitionsgütern sowie die Auswahl und Einstellung geeigneten Personals, dessen Einarbeitung, Weiterbildung und Entlohnung.

„Kunde und Produkt“

Dieser Prozess regelt die Ermittlung und Festlegung der Anforderungen, die zur Herstellung der Produkte oder zur Erbringung der Dienstleistungen erforderlich sind. Dabei werden die Anforderungen der Kunden ermittelt, auf Realisierbarkeit geprüft und mit den gesetzlichen Forderungen an das Produkt bzw. die Dienstleistung abgeglichen. Der Prozess schließt die Angebotskalkulation mit ein. Ebenfalls ermittelt werden die Bedingungen, unter denen die Herstellung des Produkts ablaufen muss. Hierbei sind Anforderungen bezüglich Qualität, beispielsweise Vermeidung von Verunreinigungen, Umweltschutz sowie Produktsicherheit und Arbeitsschutz zu berücksichtigen.

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 10 von 18</p>
---	---	---

„Planung und Entwicklung“

In diesem Prozess wird die Realisierung des Produktes geplant. Dazu werden die im Prozess „Kunde und Produkt“ ermittelten Anforderungen an das Produkt und den Herstellungsprozess bzw. an die Dienstleistung zugrunde gelegt. Es werden Festlegungen zum Herstellungsprozess, zur Bereitstellung von Ressourcen und zu Überprüfungs- und Überwachungsverfahren getroffen und dokumentiert; dabei werden die Bereiche Qualität, Umweltschutz, Produktsicherheit und Arbeitsschutz einbezogen. Der Prozess beinhaltet auch die Vorgehensweise zur Entwicklung des Produkts über die Phasen: Planung, Eingaben, Ergebnisse, Bewertung, Verifizierung, Validierung und Lenkung von Entwicklungsänderungen.

Darüber hinaus werden hier auch die präventiv zu treffenden Vorsorgemaßnahmen hinsichtlich Qualität, Umweltschutz, Produktsicherheit und Arbeitsschutz vorbereitet und deren Umsetzung veranlasst. Gleichermaßen sind Maßnahmen zur Begrenzung der Auswirkungen von Betriebsstörungen, Notfällen und Produktfehlern konzipiert.

„Herstellung und Leistung“

Der Ablauf bei der Herstellung des Produkts und der Durchführung der Dienstleistung, z. B. des Kundendienstes, ist in diesem Prozess festgelegt. Er beinhaltet die Phasen Produktionseinrichtung, Produktionsfreigabe, Produktion, Qualitätskontrolle und die Produktweitergabe. Weitergehende Anforderungen an die Herstellung und Produktion aus den Bereichen Qualität, Umweltschutz und Produktsicherheit und Arbeitsschutz sind in die mit dem Prozess verbundenen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen integriert.

„Materialwirtschaft“

In diesem Prozess sind alle für die Herstellung unserer Produkte bzw. zur Erbringung unserer Dienstleistungen erforderlichen Beschaffungen und Entsorgungen geregelt. Die Prozessschritte umfassen alle Arbeitsschritte von der Bedarfsmeldung bis zum Eingang der Waren bzw. der Erbringung von Dienstleistungen durch Fremdfirmen. Der Prozessablauf setzt dabei die Anforderungen aus den Bereichen Qualität, Umweltschutz, Produktsicherheit und Arbeitsschutz um.

„Lagerung und Versand“

Dieser Prozess regelt die Lagerung und die anschließende rechtzeitige Bereitstellung aller im Unternehmen benötigten Waren, den Versand unserer Produkte, die Entsorgung der Abfälle sowie erforderliche Zwischenlagerungen. Grundsatz ist eine kostenoptimierte Lagerung nach dem Prinzip „soviel wie nötig - so wenig wie möglich“. Der Prozess legt auch Abläufe zum Erhalt der Konformität der Produkte und der Waren während des internen Transports und der Lagerung sowie beim Versand der Produkte fest. Er schließt Vorgehensweisen zur Kennzeichnung, Handhabung, Verpackung, Lagerung und zum Schutz der Produkte mit ein. Forderungen des Umwelt- und Arbeitsschutzes an die Handhabung, Lagerung sowie den Versand sind berücksichtigt.

„Rechnungswesen“

Der Prozess regelt den Ablauf zur Erstellung und Einforderung von Rechnungen und zur Erfüllung von Verpflichtungen. Er legt Verfahren für die Erfüllung der Verbindlichkeiten bei Säumnis fest. Er liefert Indikatoren für das Controlling und stellt damit auch ein Frühwarnsystem dar für Abweichungen von den festgelegten Indikatoren zur Erreichung des wirtschaftlichen Erfolgs unseres Unternehmens.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 11 von 18</p>
---------------------------------	---	---

„Produktions- und Unternehmenssicherung“

Dieser Prozess regelt die kontinuierliche Überprüfung und Überwachung sowie die erforderliche Bewertung der Prozesse im Hinblick auf Qualität, Umweltschutz, Produktsicherheit und Arbeitsschutz. Insbesondere legt er die Methode zur Überwachung der Erfüllung der Kundenanforderungen und der Ermittlung der Kundenzufriedenheit fest. Weichen Ergebnisse von festgelegten Zielen und Indikatoren ab, regelt der Prozess die Vorgehensweise für Korrekturmaßnahmen. Der Prozess ist einer von drei Regelkreisen zur ständigen Verbesserung. Er beinhaltet auch die Analyse von Indikatoren zur Feststellung der Eignung und Wirksamkeit des IMS und die Beurteilung, in welchen Bereichen Verbesserungen hinsichtlich der Wirksamkeit des IMS vorgenommen werden können.

Beschreibung des betrieblichen Dokumentationssystems

Die Gliederung unseres Dokumentationssystems in Handbuch, Verfahrensanweisungen, zugehörigen Arbeitsanweisungen und Aufzeichnungen ist in nachfolgender Abbildung 3 dargestellt. Sowohl die Strukturierung unseres Dokumentationssystems als auch die Anforderungen an die Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen erfüllen die Regelungen, die im Rahmen eines Qualitätsmanagementsystems verlangt werden.

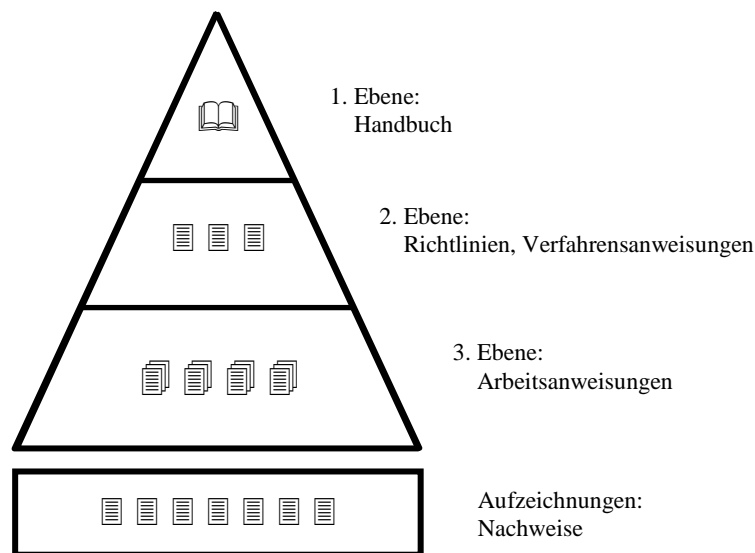


Abbildung 3: Gliederung des Dokumentationssystems

Auf der ersten Ebene, im Managementhandbuch, werden das Unternehmen vorgestellt, die Unternehmenspolitik dargelegt, grundlegende Festlegungen zur Organisationsstruktur, Verantwortung und Befugnisse, zum Managementsystem und zur kontinuierlichen Verbesserung getroffen. Darüber hinaus werden die Führungs-, Kern- und Unterstützungsprozesse beschrieben. Auch die Schnittstellen der unterschiedlichen Prozesse werden angegeben. Das Handbuch ist möglichst schlank gehalten, da es für alle Mitarbeiter zur transparenten Darstellung der Festlegungen und Abläufe im Unternehmen dienen soll und auch zur Weitergabe an Kunden und Dritte vorgesehen ist.

Auf der zweiten Ebene werden in Verfahrensanweisungen die Festlegungen des Handbuchs dahin gehend konkretisiert, dass beschrieben wird, wie die im Qualitäts-, Umwelt- und Arbeitsschutzmanagementsys-

<p>MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen</p>	<p>Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 12 von 18</p>
---------------------------------	---	---

tem geforderten Verfahren durchgeführt werden müssen. In den Verfahrensanweisungen werden die Verantwortlichen und die zur Mitarbeit verpflichteten Beschäftigten festgelegt; auf mitgeltende Unterlagen wird verwiesen.

Die dritte Ebene bilden die Arbeitsanweisungen, die ganz konkret vorgeben, wie Tätigkeiten im Einzelnen durchzuführen sind. Zu den Arbeitsanweisungen gehören auch Betriebs- und Prüfanweisungen.

Unter den Begriff Aufzeichnungen fallen sämtliche im Unternehmen zu führenden Nachweise. Dies sind beispielsweise Nachweise über die Leistungen des integrierten Managementsystems, Nachweise der Erfüllung von gesetzlichen und betrieblichen Forderungen, Nachweise über die Erfüllung der Kundenanforderungen, Nachweise hinsichtlich der Überwachungs- und Überprüfungstätigkeit sowie Nachweise über den aktuellen Zustand der Anlagen- und Betriebseinrichtungen (z. B. technische Zeichnungen).

Zum Auffinden ausgewählter Dokumente oder Aufzeichnungen wird darauf hingewiesen, dass in den jeweiligen Kapiteln des Handbuchs auf die zugehörigen Verfahrensanweisungen und in diesen weiter auf Arbeitsanweisungen oder Aufzeichnungen als mitgeltende Unterlagen verwiesen wird. Ist zu einem Handbuchkapitel keine Verfahrensanweisung erforderlich, wird bereits im Handbuchkapitel auf alle mitgeltenden Unterlagen verwiesen.

Zusätzlich besteht eine Verteilerliste für die ausgegebenen IMS-Handbücher und ein Dokumentationsverzeichnis des Betriebs, in dem die Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen und Aufzeichnungen (diese zum Teil gruppenweise) mit ihren Aufbewahrungsorten aufgeführt sind. Die Verteilerliste und das Dokumentationsverzeichnis weisen auch aus, welche der ausgegebenen Unterlagen einem Änderungsdienst unterliegen.

In den nachfolgenden Übersichten ist dargestellt, in welchen Kapiteln unseres Handbuches die Forderungen der Elemente der Qualitätsmanagementnorm ISO 9001:2008, der Umweltmanagementnorm ISO 14001:2004 und des Arbeitsschutzmanagementsystemkonzepts OHRIS:2010 aufgenommen wurden. Die Normen und OHRIS gelten für die jeweiligen Handbuchkapitel als mitgeltende Unterlagen.

IMS Firma Musterguss Elemente DIN ISO 9001:2008															
		0. Grundsatzklärung der Leitung	1. Das Unternehmen	2. Unternehmenspolitik	3. Grundsätzliche Festlegungen				4. Führungsprozesse			5. Kernprozesse			6. Unterstützungsprozesse
		3.1 Organisationsstruktur	3.2 Verantwortung und Befugnisse	3.3 Beschreibung des IMS	3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	4.1 Führung und Bewertung	4.2 Information und Kommunikation	4.3 Management der Mittel	5.1 Kunde und Produkt	5.2 Planung und Entwicklung	5.3 Herstellung und Leistung	6.1 Materialwirtschaft	6.2 Lagerung und Versand	6.3 Rechnungswesen	6.4 Produktions- u. Unternehmenssicherung
4	Qualitätsmanagementsystem														
4.1	Allgemeine Anforderungen					●									
4.2	Dokumentationsanforderungen														
4.2.1	Allgemeines														
4.2.2	Qualitätsmanagementhandbuch														
4.2.3	Lenkung von Dokumenten														
4.2.4	Lenkung von Aufzeichnungen														
5	Verantwortung der Leitung														
5.1	Selbstverpflichtung der Leitung	●	●												
5.2	Kundenorientierung		●												
5.3	Qualitätspolitik			●											
5.4	Planung														
5.4.1	Qualitätsziele														
5.4.2	Planung des Qualitätsmanagementsystems					●									
5.5	Verantwortung, Befugnis und Kommunikation														
5.5.1	Verantwortung und Befugnis					●	●								
5.5.2	Beauftragter der obersten Leitung					●									
5.5.3	Interne Kommunikation														
5.6	Managementbewertung														
5.6.1	Allgemeines														
5.6.2	Eingaben für die Bewertung														
5.6.3	Ergebnisse der Bewertung														
6	Management von Ressourcen														
6.1	Bereitstellung von Ressourcen														
6.2	Personelle Ressourcen														
6.2.1	Allgemeines														
6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein														
6.3	Infrastruktur														
6.4	Arbeitsumgebung														

IMS Firma Musterguss Elemente DIN ISO 9001:2008																							
		0. Grundsatzklärung der Leitung	1. Das Unternehmen	2. Unternehmenspolitik	3. Grundsätzliche Festlegungen	3.1 Organisationsstruktur	3.2 Verantwortung und Befugnisse	3.3 Beschreibung des IMS	3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	4. Führungsprozesse	4.1 Führung und Bewertung	4.2 Information und Kommunikation	4.3 Management der Mittel	5. Kernprozesse	5.1 Kunde und Produkt	5.2 Planung und Entwicklung	5.3 Herstellung und Leistung	6. Unterstützungsprozesse	6.1 Materialwirtschaft	6.2 Lagerung und Versand	6.3 Rechnungswesen	6.4 Produktions- u. Unternehmenssicherung	
7	Produktrealisierung																						
7.1	Planung der Produktrealisierung															●							
7.2	Kundenbezogene Prozesse																						
7.2.1	Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt														●								
7.2.2	Bewerten der Anforderungen in Bezug auf das Produkt														●								
7.2.3	Kommunikation mit den Kunden									●					●								
7.3	Entwicklung																						
7.3.1	Entwicklungsplanung															●							
7.3.2	Entwicklungseingaben															●							
7.3.3	Entwicklungsergebnisse															●							
7.3.4	Entwicklungsbewertung															●							
7.3.5	Entwicklungsverifizierung															●							
7.3.6	Entwicklungsvalidierung															●							
7.3.7	Lenkung von Entwicklungsänderungen															●							
7.4	Beschaffung																						
7.4.1	Beschaffungsprozess																			●			
7.4.2	Beschaffungsangaben																			●			
7.4.3	Verifizierung von beschafften Produkten																			●			
7.5	Produktion und Dienstleistungserbringung																						
7.5.1	Lenkung der Produktion und Dienstleistungserbringung																●						
7.5.2	Validierung der Prozesse zur Produktion und zur Dienstleistungserbringung																●						
7.5.3	Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit																●						
7.5.4	Eigentum des Kunden																●		●				
7.5.5	Produkterhaltung																●			●			
7.6	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln																						●

IMS Firma Musterguss Elemente DIN ISO 9001:2008		0. Grundsatzklärung der Leitung													
		1. Das Unternehmen		2. Unternehmenspolitik		3. Grundsätzliche Festlegungen				4. Führungsprozesse		5. Kernprozesse		6. Unterstützungsprozesse	
		3.1	3.2	3.3	3.4	4.1	4.2	4.3	5.1	5.2	5.3	6.1	6.2	6.3	6.4
8	Messung, Analyse und Verbesserung														
8.1	Allgemeines														●
8.2	Überwachung und Messung														
8.2.1	Kundenzufriedenheit														●
8.2.2	Internes Audit					●									
8.2.3	Überwachung und Messung von Prozessen														●
8.2.4	Überwachung und Messung des Produkts														●
8.3	Lenkung fehlerhafter Produkte									●					
8.4	Datenanalyse														●
8.5	Verbesserung														
8.5.1	Ständige Verbesserung		●			●		●	●						●
8.5.2	Korrekturmaßnahmen														●
8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen									●					

IMS Firma Musterguss Elemente DIN ISO 14001:2004		0. Grundsatzklärung der Leitung 1. Das Unternehmen 2. Unternehmenspolitik 3. Grundsätzliche Festlegungen 3.1 Organisationsstruktur 3.2 Verantwortung und Befugnisse 3.3 Beschreibung des IMS 3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess 4. Führungsprozesse 4.1 Führung und Bewertung 4.2 Information und Kommunikation 4.3 Management der Mittel 5. Kernprozesse 5.1 Kunde und Produkt 5.2 Planung und Entwicklung 5.3 Herstellung und Leistung 6. Unterstützungsprozesse 6.1 Materialwirtschaft 6.2 Lagerung und Versand 6.3 Rechnungswesen 6.4 Produktions- u. Unternehmenssicherung															
4.1	Allgemeine Anforderungen																
4.2	Umweltpolitik			●													
4.3	Planung																
4.3.1	Umweltaspekte																
4.3.2	Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen																
4.3.3	Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e)																
4.4	Verwirklichung und Betrieb																
4.4.1	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis			●		●	●										
4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein																
4.4.3	Kommunikation																
4.4.4	Dokumentation																
4.4.5	Lenkung von Dokumenten																
4.4.6	Ablauflenkung																
4.4.7	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr																
4.5	Überprüfung																
4.5.1	Überwachung und Messung																
4.5.2	Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften																
4.5.3	Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen																
4.5.4	Lenkung von Aufzeichnungen																
4.5.5	Internes Audit																
4.6	Bewertung durch die oberste Leitung																

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Grundsätzliche Festlegungen	Kapitel: 3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 17 von 18
-------------------------	---	---

IMS Firma Musterguss		0. Grundsatzklärung der Leitung	1. Das Unternehmen	2. Unternehmenspolitik	3. Grundsätzliche Festlegungen	3.1 Organisationsstruktur	3.2 Verantwortung und Befugnisse	3.3 Beschreibung des IMS	3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	4. Führungsprozesse	4.1 Führung und Bewertung	4.2 Information und Kommunikation	4.3 Management der Mittel	5. Kernprozesse	5.1 Kunde und Produkt	5.2 Planung und Entwicklung	5.3 Herstellung und Leistung	6. Unterstützungsprozesse	6.1 Materialwirtschaft	6.2 Lagerung und Versand	6.3 Rechnungswesen	6.4 Produktions- u. Unternehmenssicherung
1	Verantwortung der obersten Leitung																					
1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	●	●							●												
1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	●	●							●												
1.3	Organisatorische Strukturen				●	●																
1.4	Bereitstellung der Mittel		●										●									
2	Organisation																					
2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen							●														
2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem				●	●	●															
2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen					●																
2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung					●					●											
2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten												●									
2.6	Eignung der Beschäftigten												●									
2.7	Schulung												●									
2.8	Interne und externe Kommunikation										●											
2.9	Dokumentation										●											
3	Planung und Umsetzung																					
3.1	Verpflichtungen														●							
3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse															●						
3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken															●						
3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken															●						
3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung															●						
3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle															●						
3.7	Beschaffung																			●		
3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern																			●		
3.9	Berücksichtigung von Änderungen														●	●				●		●

IMS Firma Musterguss		0. Grundsatzklärung der Leitung	1. Das Unternehmen	2. Unternehmenspolitik	3. Grundsätzliche Festlegungen	3.1 Organisationsstruktur	3.2 Verantwortung und Befugnisse	3.3 Beschreibung des IMS	3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	4. Führungsprozesse	4.1 Führung und Bewertung	4.2 Information und Kommunikation	4.3 Management der Mittel	5. Kernprozesse	5.1 Kunde und Produkt	5.2 Planung und Entwicklung	5.3 Herstellung und Leistung	6. Unterstützungsprozesse	6.1 Materialwirtschaft	6.2 Lagerung und Versand	6.3 Rechnungswesen	6.4 Produktions- u. Unternehmenssicherung
Elemente OHRIS:2010																						
4	Prüfung und Bewertung																					
4.1	Bestandsaufnahme														●							
4.2	Überprüfung und Überwachung								●								●			●		●
4.3	Interne Audits								●	●												
4.4	Bewertung des Managementsystems								●	●												
5	Verbesserung																					
5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess								●													
5.2	Korrekturmaßnahmen								●								●			●		●
5.3	Aktionsprogramme															●						

3.4 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Die kontinuierliche Verbesserung der Eignung und Wirksamkeit des IMS wird vorrangig durch die aktive Mitwirkung aller Beschäftigten und insbesondere der Führungskräfte erreicht. Einen systematischen, kontinuierlichen und nachhaltig wirkenden Verbesserungsprozess bewirken wir mit der Festlegung von drei ineinandergreifenden Regelkreisen, die in den Unternehmensprozessen „Führung und Bewertung“ (internes Audit, Bewertung des IMS) und „Produktions- und Unternehmenssicherung“ (kontinuierliche Überprüfung und Überwachung einschließlich der ständigen Ermittlung der Kundenzufriedenheit) ablaufen. Im Detail dargelegt sind die drei Regelkreise in den zu den Unternehmensprozessen gehörigen Verfahrensanweisungen. Durch ein Verfahren für das Einreichen, Bewerten, Umsetzen und Prämiieren von Verbesserungsvorschlägen (im Unternehmensprozess „Information und Kommunikation“) werden die Mitarbeiter systematisch in den Verbesserungsprozess eingebunden. Dieses Verfahren regelt insbesondere Vorschläge zur Qualitätsverbesserung, zur Verbesserung der Unfall- und Schadensverhütung sowie zur Verbesserung der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz. Es dient aber auch der Meldung von (Beinahe-)Unfällen und Mängeln durch die Beschäftigten. Verbesserungsvorschläge werden von der Unternehmensleitung beurteilt, anerkannt und als Anlass für weitere Verbesserungen, auch des Managementsystems der Musterguss GmbH, genommen. Diese Verbesserungsmaßnahmen können sich auf alle Elemente unseres IMS auswirken.

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Führung und Bewertung</p>	<p>Kapitel: 4.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	--	---

4 Führungsprozesse

4.1 Führung und Bewertung

4.1.1 Zweck

Die Zukunftsplanung für das Unternehmen ist Grundlage für die Ausrichtung, Weiterentwicklung und damit die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens. Hierzu wendet die Unternehmensleitung festgelegte Methoden zur Lenkung des gesamten Unternehmens einschließlich der Beschäftigten an. Dazu zählen die

- Formulierung und Aktualisierung der Unternehmenspolitik,
- Definition von Unternehmenszielen,
- Umsetzung der Ziele,
- Kontrolle des Erreichens der Unternehmensziele und
- Festlegung neuer oder zusätzlicher Unternehmensvorgaben.

4.1.2 Geltungsbereich

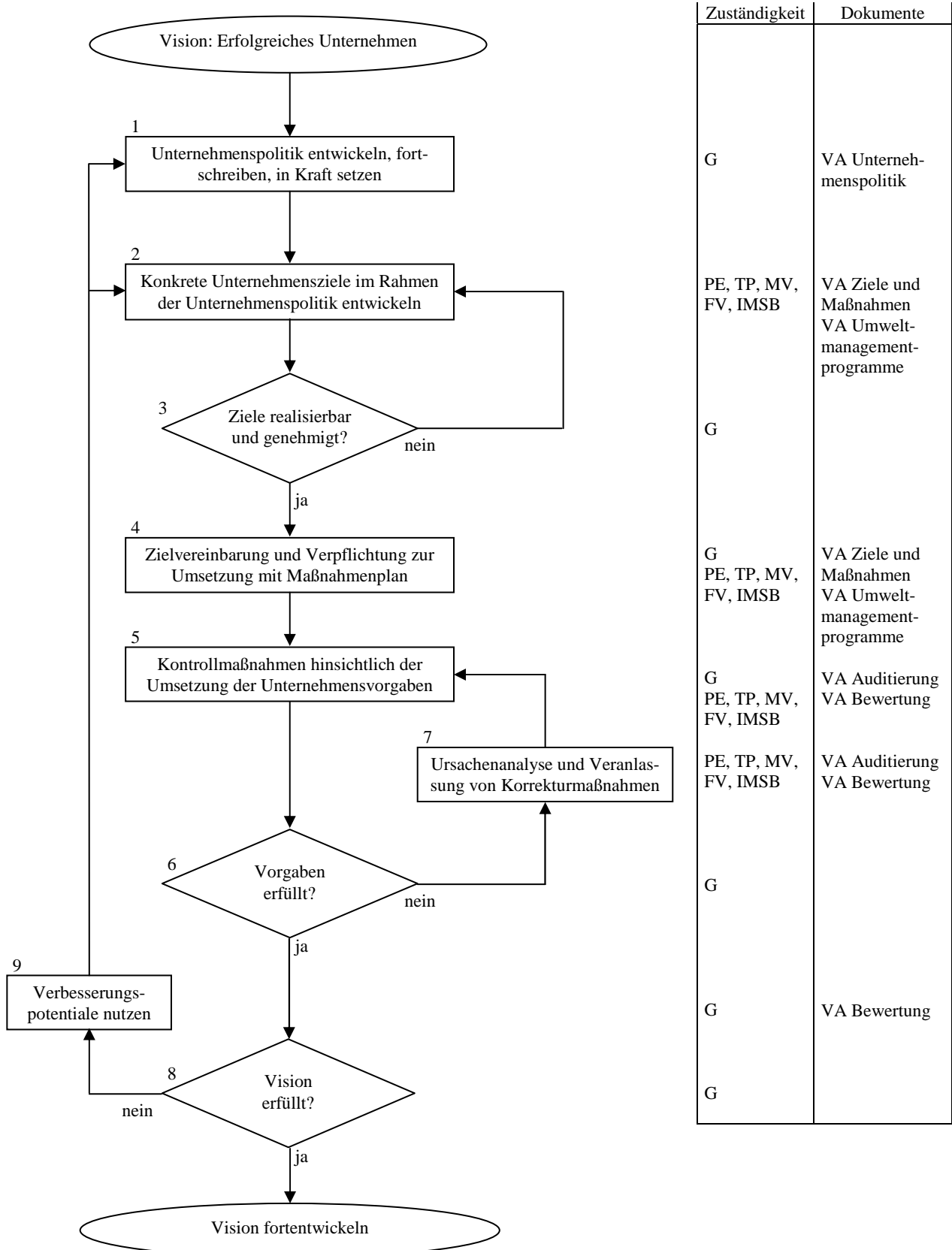
Diese Regelungen gelten für das gesamte Unternehmen.

4.1.3 Zuständigkeiten

Die Geschäftsführung ist für die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung dieses Prozesses verantwortlich und bindet die entsprechenden Bereichsleiter und den IMS-Beauftragten ein. Letztgenannte unterstützen die Geschäftsführung.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

4.1.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Führung und Bewertung</p>	<p>Kapitel: 4.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	--	---

1. Die Geschäftsführung entwickelt aus ihrer Vision „erfolgreiches Unternehmen“ eine Unternehmenspolitik, welche die grundsätzlichen Absichten für die Bereiche Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz wiedergibt. Durch das Inkraftsetzen ist diese für alle Beschäftigten verbindlich. Sie wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst und fortgeschrieben.
2. Auf der Grundlage dieser Unternehmenspolitik sind von den Bereichsleitern sowie dem IMS-Beauftragten konkrete, realisier- und überprüfbare Ziele für die Bereiche Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz herzuleiten. Anhaltspunkte für die Überprüfbarkeit sind spezifische Indikatoren zur Leistungsfähigkeit des Unternehmens. Zusätzlich wird ein Umweltmanagementprogramm zur Verwirklichung der umweltbezogenen Ziele eingeführt und aufrechterhalten.
3. Die Geschäftsführung prüft die definierten Ziele auf ihre Zweckmäßigkeit und Realisierbarkeit und erklärt sie bei Einverständnis für das Unternehmen verbindlich. Ist dies nicht der Fall, so wird die Zielermittlung fortgesetzt.
4. Die Ziele werden mit den verantwortlichen Führungskräften schriftlich vereinbart. Diese haben einen Maßnahmenplan mit Festlegung von Zuständigkeiten, Mitteln und Terminen zu entwickeln und die Zielerreichung zu verfolgen.
5. Alle Verantwortlichen überprüfen im Rahmen der Verfahren „Auditierung“ und „Bewertung“ die Einhaltung der für ihren Bereich zutreffenden Unternehmensvorgaben und insbesondere die Erfüllung der festgelegten und vereinbarten Ziele. Weitere Ergebnisse zur Kontrolle der Einhaltung der Unternehmensvorgaben sind aus dem Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“ (Überprüfung und Überwachung, Kundenzufriedenheit, Datenanalyse und Indikatoren) sowie aus dem Prozess „Information und Kommunikation“ (Mängelmelde- und Vorschlagswesen) zu berücksichtigen.
6. Aufgrund der ermittelten Ergebnisse beurteilt die Geschäftsführung die Leistungsfähigkeit des Unternehmens sowie des Managementsystems.
7. Verhindern aufgetretene Mängel die Erfüllung der Vorgaben, so werden die Ursachen dafür analysiert und geeignete Korrekturmaßnahmen eingeleitet. Diese Korrekturmaßnahmen wirken sich auf organisatorische Festlegungen im Unternehmen, auf die Gestaltung der Prozesse und Tätigkeiten, aber auch auf die Unternehmensvorgaben wie Ziele, Maßnahmen und ggf. auch auf die Unternehmenspolitik aus. Die Wirksamkeit der Maßnahmen wird im Rahmen der weiteren Überprüfung der Zielerreichung verfolgt.
8. Sind die gesteckten Ziele und auferlegten Vorgaben erreicht, so ist zu beurteilen, ob die unternehmerische Vision schon verwirklicht ist. Wenn ja, so wird die Unternehmensvision fortentwickelt, soweit dies geboten und zweckmäßig ist.
9. Sofern zwar die aktuellen Ziele und Vorgaben erreicht sind, die Vision aber noch nicht verwirklicht ist, werden im Rahmen der Bewertung Verbesserungspotenziale ermittelt, die möglicherweise Einfluss auf die Unternehmenspolitik, in jedem Fall aber auf die Ermittlung neuer Ziele und Vorgaben nehmen.

4.1.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 5.3 Qualitätspolitik, 5.4.1 Qualitätsziele, 5.6.1 Allgemeines, 5.6.2 Eingaben für die Bewertung, 5.6.3 Ergebnisse der Bewertung, 8.2.2 Internes Audit, 8.5.1 Ständige Verbesserung

DIN ISO 14001:2004: 4.2 Umweltpolitik, 4.3.3 Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e), 4.5.5 Internes Audit, 4.6 Managementbewertung

OHRIS:2010: 1.1 Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, 1.2 Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, 4.3 Internes Audit, 4.4 Bewertung des Managementsystems

Betriebliche Unterlagen:

Bezeichnung	Titel	Zuständigkeit																					
		G	IMS	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
VA_4.1_01	Unternehmenspolitik	V																					
VA_4.1_02	Ziele und Maßnahmen	M	V	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M
VA_4.1_03	Umweltmanagementprogramme	M	V	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M
VA_4.1_04	Auditierung	M	V	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M
VA_4.1_05	Bewertung	V	M																				
FO_4.1_02	Zielvereinbarung	V																					

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Information und Kommunikation</p>	<p>Kapitel: 4.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	--	---

4.2 Information und Kommunikation

4.2.1 Zweck

Der Umgang mit Informationen, insbesondere das Beschaffen und die Weitergabe und Multiplikation von Wissen, spielt eine bedeutende Rolle für eine erfolgreiche Unternehmensentwicklung. Mit dem Prozess sollen Ziele wie Transparenz im Unternehmen, Reproduzierbarkeit von Abläufen, Nachweis der Aufgabenerfüllung sowie Einbindung, Information und Motivation der Beschäftigten erreicht werden. Zu den Aufgaben zählen

- Auswahl von Informationen,
- Dokumentation von Informationen,
- Lenkung und Aufbewahrung von Unterlagen,
- Möglichkeiten und Erfordernis einer internen Kommunikation und
- externe Kommunikation (mit Kunden, Behörden oder Prüfstellen).

4.2.2 Geltungsbereich

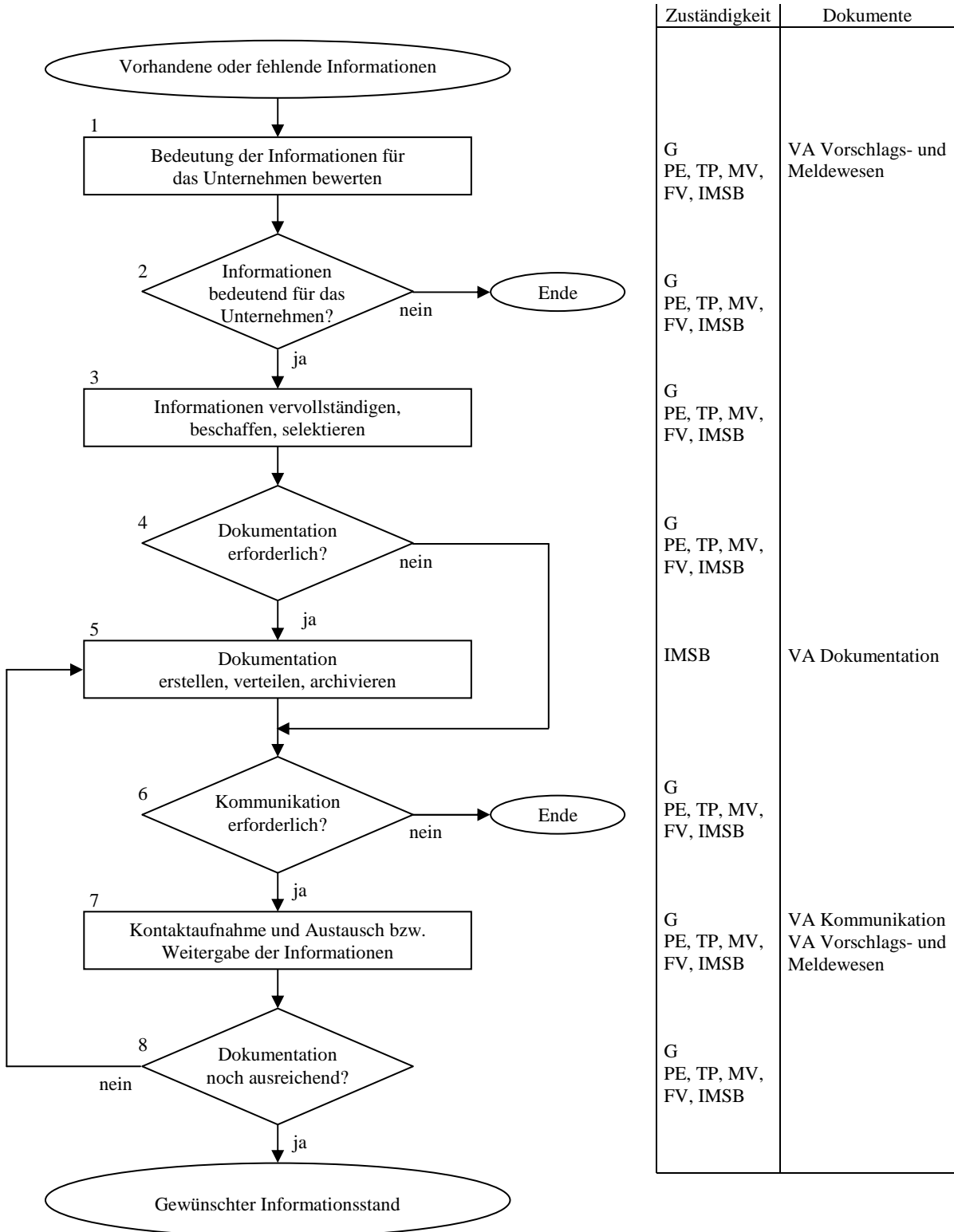
Diese Regelungen gelten für das gesamte Unternehmen.

4.2.3 Zuständigkeiten

Information und Kommunikation ist ein Führungsprozess, der auf allen Ebenen des Unternehmens und von allen Beschäftigten gelebt werden muss. Das heißt, dass jeder Beschäftigte verpflichtet ist, wichtige Informationen aus seinem Aufgabenbereich weiterzugeben und erforderlichenfalls für deren Dokumentation zu sorgen. Vorbildfunktion haben hier in erster Linie die Geschäftsführung, die Bereichsleiter und der IMS-Beauftragte. Für das Funktionieren des Dokumentationssystems ist der IMS-Beauftragte verantwortlich.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

4.2.4 Vorgehensweise



<p>MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Information und Kommunikation</p>	<p>Kapitel: 4.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---------------------------------	--	---

1. Die Geschäftsführung, die Bereichsleiter, der IMS-Beauftragte aber auch alle weiteren Beschäftigten erhalten ständig von verschiedensten Stellen Informationen oder erkennen, dass ihnen Informationen aus den Bereichen Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz fehlen. Diese Informationen sind hinsichtlich der Bedeutung für das Unternehmen, beispielsweise der zu erbringenden Leistung, zu beurteilen. Dazu gehört auch die Beurteilung und Umsetzung der durch das betriebliche Vorschlagswesen erhaltenen Informationen über Mängel oder Verbesserungsmöglichkeiten.
2. Stellt sich heraus, dass diese Informationen für das Unternehmen bedeutungslos sind, so sind keine weiteren Maßnahmen erforderlich.
3. Haben diese Informationen jedoch Bedeutung für das Unternehmen, so sind fehlende Informationen zu beschaffen, bestehende Informationen zu vervollständigen und so zu selektieren, dass eine weitere Handhabung, z. B. die Dokumentation oder die Kommunikation, möglich wird.
4. Der Beschäftigte, der über die Informationen verfügt, entscheidet über die weitere Handhabung. Ist eine Dokumentation nicht gewünscht, so sind in der Regel die Informationen nur mündlich an die Betroffenen weiterzugeben. Die Entscheidung hierfür ist in Schritt 6 vorgesehen.
5. Ist eine Dokumentation von Informationen erforderlich, veranlasst der Beschäftigte, der die Informationen besitzt, die Verarbeitung/Einarbeitung der Informationen in die betrieblichen Unterlagen. Der IMS-Beauftragte überwacht die Einhaltung der Vorgaben zur Erstellung, Lenkung und Archivierung der betrieblichen Unterlagen.
6. Der Beschäftigte, der die Informationen besitzt, entscheidet, ob die Informationen auch mündlich weitergegeben werden müssen. Ist dies nicht der Fall, endet der Prozess.
7. Werden Informationen weitergegeben, so erfolgt die Kontaktaufnahme und die weitere Vorgehensweise nach festgelegten Verfahren zur internen und externen Kommunikation.
8. Haben sich durch dieses Kommunikationsverfahren neue Erkenntnisse ergeben, deren Dokumentation erforderlich scheint, so erfolgt eine Ergänzung oder Aktualisierung der betrieblichen Unterlagen entsprechend Schritt 5. Ist dies nicht der Fall, ist für diese Informationseinheit der gewünschte „Informationsstand“ erreicht. Dieser „gewünschte Informationsstand“ ist Grundlage der Leistungserbringung und somit im Rahmen aller Unternehmensabläufe sicherzustellen.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Information und Kommunikation	Kapitel: 4.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	--	---

4.2.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 4.1 Allgemeine Anforderungen, 4.2.1 Allgemeines, 4.2.2 Qualitätsmanagementhandbuch, 4.2.3 Lenkung von Dokumenten, 4.2.4 Lenkung von Aufzeichnungen, 5.5.3 Interne Kommunikation, 7.2.3 Kommunikation mit den Kunden, 8.5.1 Ständige Verbesserung

DIN ISO 14001:2004: 4.4.3 Kommunikation, 4.4.4 Dokumentation, 4.4.5 Lenkung von Dokumenten, 4.5.4 Lenkung von Aufzeichnungen

OHRIS:2010: 2.4 Mitwirkung und Mitbestimmung, 2.8 Interne und externe Kommunikation, 2.9 Dokumentation

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit																							
		G	IMS	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft	
VA_4.2_01	Vorschlags- und Meldewesen	M	V	D	M	M	M	D	M	M	M	M	M	D	M	M	M	D	M	M	M	M	
VA_4.2_02	Dokumentation		V	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
VA_4.2_03	Kommunikation	D	V	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Management der Mittel</p>	<p>Kapitel: 4.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	--	---

4.3 Management der Mittel

4.3.1 Zweck

Für die im Rahmen des integrierten Managementsystems getroffenen Festlegungen und Prozesse sowie zum Erreichen unserer Ziele sind finanzielle, personelle und sachbezogene Mittel (Ressourcen) bereitzustellen, entsprechend zu lenken und zu verwalten. Dazu zählen

- Bereitstellen und Überwachen von Finanzmitteln,
- Auswahl und Einstellung geeigneten Personals, seine Einarbeitung, Schulung und Entlohnung,
- Beschaffung von Sachmitteln (Vorprodukte, Anlagen, Maschinen, Geräte) und Dienstleistungen, die den Qualitäts-, Umweltschutz- und Arbeitsschutzanforderungen für das Unternehmen entsprechen, sowie
- Entsorgung von Abfallstoffen.

4.3.2 Geltungsbereich

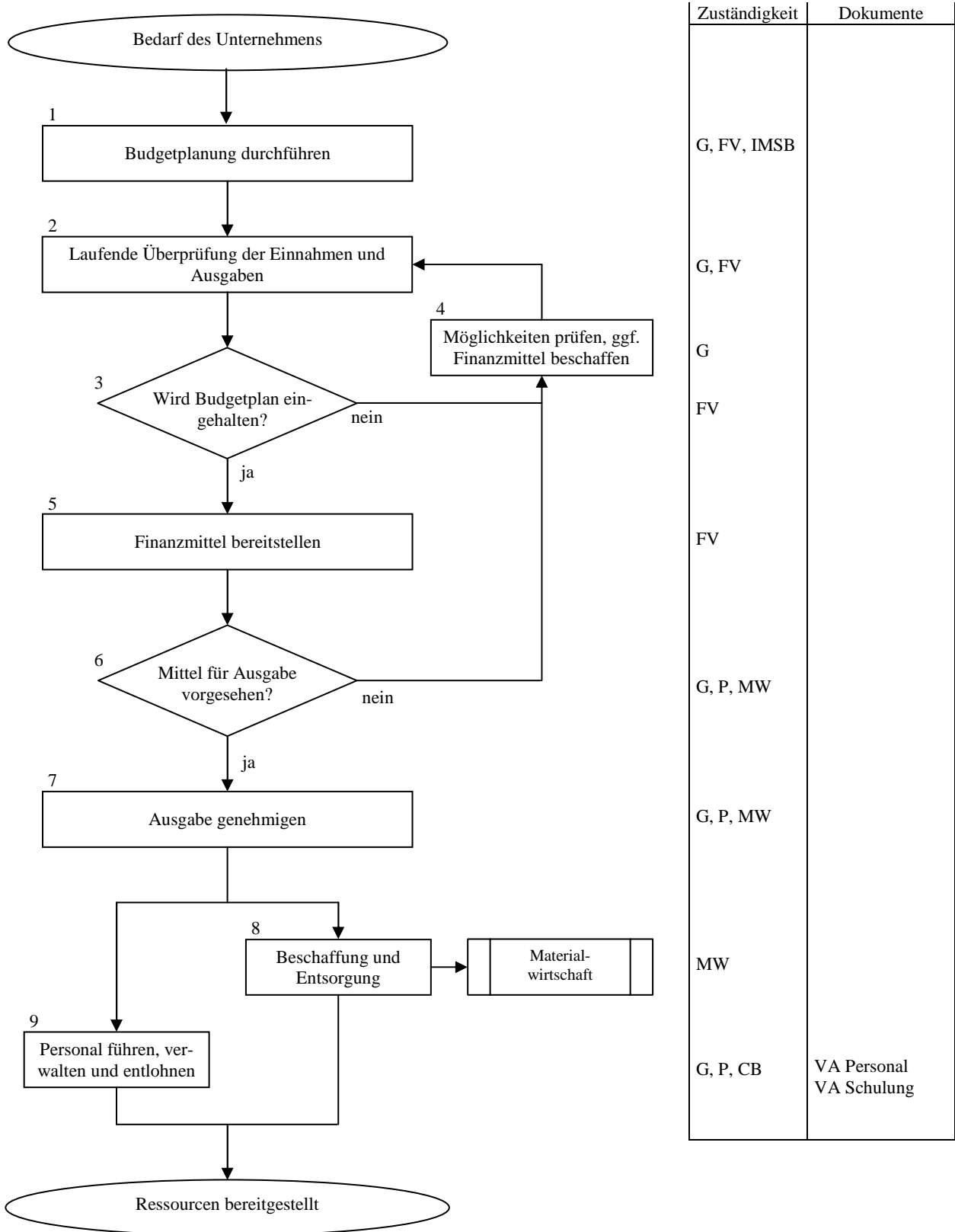
Diese Regelungen gelten für das gesamte Unternehmen.

4.3.3 Zuständigkeiten

Die Geschäftsführung ist für die Aufrechterhaltung dieses Prozesses und insbesondere für die Beschaffung von Finanzmitteln verantwortlich. Budgetplanung, Kassenstandsüberwachung, Mittelbereitstellung und Ausgabengenehmigung sind Aufgaben von Geschäftsführung, „Finanzwesen und Verwaltung“, IMS-Beauftragtem, „Personal“ und „Materialwirtschaft“. Ausgaben für den Bereich Beschaffung und Entsorgung werden von „Materialwirtschaft“ getätigt. Für die Bereitstellung der personellen Ressourcen sind vornehmlich „Personal“ und „Controlling/Buchhaltung“ verantwortlich.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

4.3.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Führungsprozess: Management der Mittel</p>	<p>Kapitel: 4.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	--	---

1. Für den Bedarf des Unternehmens an finanziellen, sachbezogenen und personellen Mitteln wird unter Mitwirkung aller Bereichsleiter ein Budgetplan aufgestellt, der auf den zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben basiert. Hierbei wird zwischen kurz-, mittel- und langfristiger Budgetplanung differenziert. Die Geschäftsführung genehmigt den Budgetplan.
2. Im Hinblick auf den genehmigten Budgetplan vergleichen die Geschäftsführung und „Finanzwesen und Verwaltung“ die realen Einnahmen und Ausgaben mit der Planung.
3. „Finanzwesen und Verwaltung“ entscheidet über die Einhaltung des Budgetplans.
4. Wird der Budgetplan nicht eingehalten, so ist dieser zu überarbeiten und entsprechend anzupassen. Die Geschäftsführung beschafft erforderlichenfalls zusätzliche Finanzmittel im Rahmen der Möglichkeiten.
5. „Finanzwesen und Verwaltung“ stellt gemäß dem Budgetplan die finanziellen Mittel bereit, um die erforderlichen Beschaffungs- und Entsorgungsmaßnahmen durchführen zu können, die Entlohnung des Personals sicherzustellen sowie Neueinstellungen, Einarbeitung und Weiterbildung des Personals zu ermöglichen.
6. Vor jeder Ausgabe muss sich die ausgebende Stelle versichern, dass die benötigten Mittel für diesen Ausgabenzweck vorgesehen sind. Sollte dies nicht der Fall sein, ist von der Ausgabe vorerst abzusehen. Die Klärung weiterer Maßnahmen oder Möglichkeiten erfolgt mit der Geschäftsführung.
7. Stimmen Ausgabenzweck und Höhe der Finanzmittel überein, dann werden die Ausgaben in Abhängigkeit der Höhe von der Geschäftsführung oder von „Personal“ bzw. von „Materialwirtschaft“ genehmigt und anschließend getätigt. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten, wie mit Schritt 8 und 9 beschrieben.
8. Die Beschaffung von Sach- und Investitionsgütern bis hin zu Fremd-Dienstleistungen sowie Entsorgungsmaßnahmen werden von „Materialwirtschaft“ durchgeführt. Verzweigung in den Prozess „Materialwirtschaft“.
9. Die Verwaltung des Personals, insbesondere die Führung der Personalunterlagen einschließlich der Gesundheitskartei, die Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie die Entlohnung der Beschäftigten wird von „Personal“ und „Controlling/Buchhaltung“ durchgeführt. Die Verwaltung des Personals beinhaltet auch die Neueinstellung von Beschäftigten. Hierfür zuständig ist „Personal“ und in besonderen Fällen auch die Geschäftsführung. Aufgrund des Anforderungsprofils, das durch die Bereichsleiter in Abstimmung mit „Personal“ zu erstellen ist, werden geeignete Personen ausgewählt. Einstellungen erfolgen nur nach Zustimmung des jeweiligen Bereichsleiters. „Personal“ vereinbart mit den Beschäftigten in einem Arbeitsvertrag ihre Rechte und Pflichten. Neu eingestellte oder auch nur im Unternehmen umgesetzte Beschäftigte werden nach einer festgelegten Vorgehensweise in ihre Aufgaben und ihr betriebliches Umfeld eingewiesen. Für die Aus- und Weiterbildung der Beschäftigten ist „Personal“ verantwortlich. In Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern werden für deren Beschäftigte ein Schulungsplan erstellt und die darin festgelegten Schulungsmaßnahmen veranlasst.

4.3.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

- DIN ISO 9001:2008:** 6.1 Bereitstellung von Ressourcen, 6.2.1 Allgemeines, 6.2.2 Kompetenz, Schulung und Bewusstsein, 6.3 Infrastruktur, 6.4 Arbeitsumgebung
- DIN ISO 14001:2004:** 4.4.1 Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis, 4.4.2 Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein
- OHRIS:2010:** 1.4 Bereitstellung der Mittel, 2.5 Rechte und Pflichten der Beschäftigten, 2.6 Eignung der Beschäftigten, 2.7 Schulung


Betriebliche Unterlagen:

Bezeichnung	Titel	Zuständigkeit																					
		G	IMS-B	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
VA_4.3_01	Personal	D		M				M										M					
VA_4.3_02	Schulung		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	V	M

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

	Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Kunde und Produkt	Kapitel: 5.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4
---	--	---

5 Kernprozesse

5.1 Kunde und Produkt

5.1.1 Zweck

Dieser Prozess steuert die Ermittlung der Kundenanforderungen im Hinblick auf unsere Produkte und Leistungen. Darüber hinaus wird durch diesen Prozess sichergestellt, dass die gesetzlichen Anforderungen an unsere Produkte, ihre Herstellung und an die Erbringung unserer Dienstleistungen hinsichtlich der Belange von Arbeitsschutz, Anlagensicherheit und Umweltschutz ermittelt werden. Damit verbundene Aufgaben sind

- Kundenbetreuung und Beratung,
- Markt- und Produktbeobachtungen,
- Werbung und Verkaufsstrategien,
- Umsetzung der gesetzlichen und weiteren Vorgaben,
- Bewertung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt,
- Angebotskalkulation und Realisierbarkeitsprüfung und
- Abwicklung von Aufträgen und Kundenreklamationen.

5.1.2 Geltungsbereich

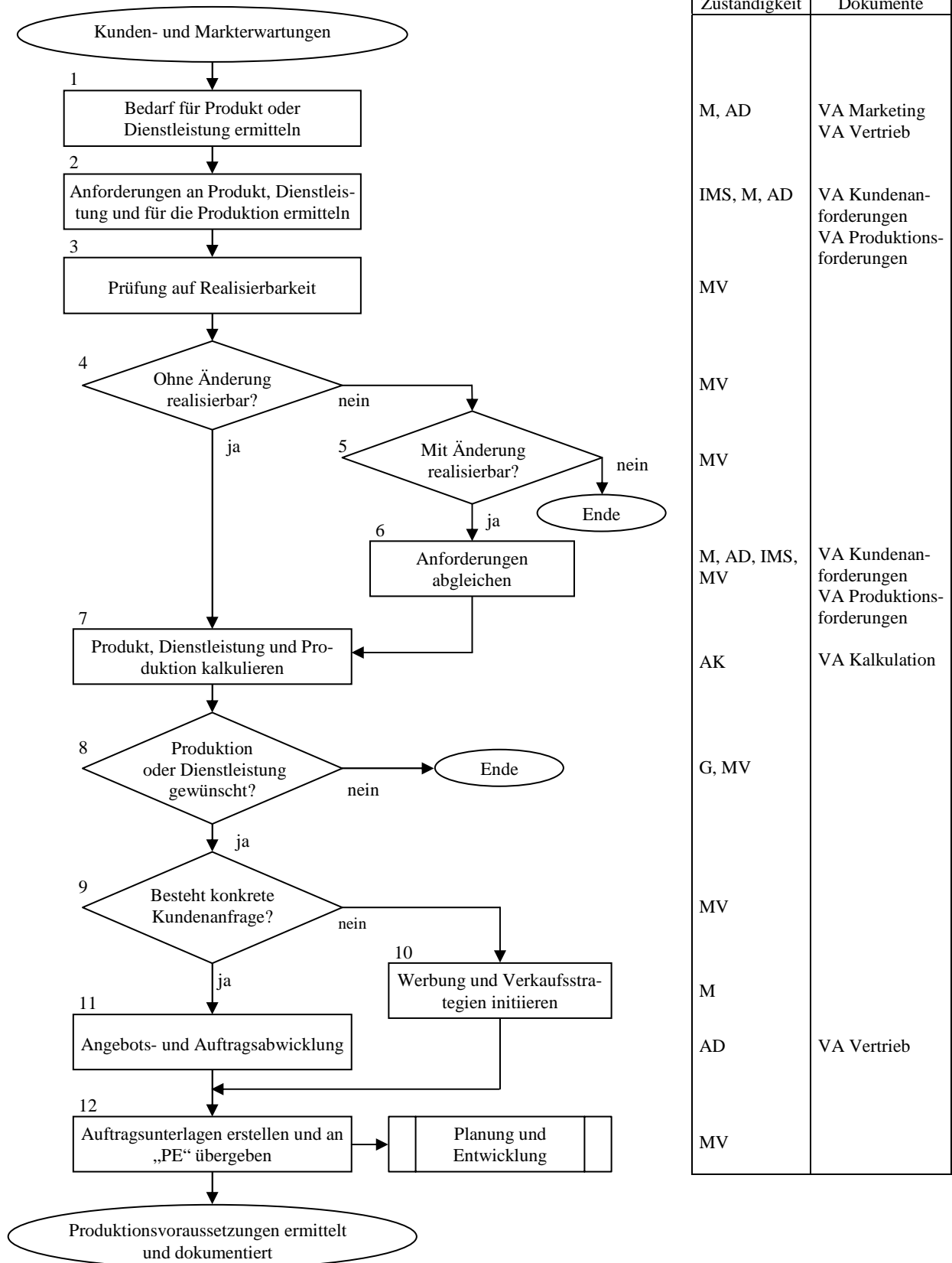
Diese Regelungen gelten für alle Produkte und Kundendienstleistungen des Unternehmens. Aber auch alle Tätigkeiten, Einrichtungen, Stoffe, Anlagen und Arbeitsmittel bis hin zum Personal sind gerade in Bezug auf die Ermittlung der gesetzlichen und weiteren, beispielsweise betriebsinternen, Vorgaben zu berücksichtigen.

5.1.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Marketing und Vertrieb“. Daneben übernimmt „Marketing und Vertrieb“ auch die Aufgabe der Prüfung auf Realisierbarkeit sowie die Weiterleitung der Auftragsunterlagen an „Planung und Entwicklung“. „Marketing“ untersucht das Marktverhalten und entwickelt Werbe- und Verkaufsstrategien. „Angebotskalkulation“ unterstützt sowohl „Marketing und Vertrieb“ bei der Realisierbarkeitsprüfung als auch „Außendienst“ im Rahmen der Angebotsabgabe. „Außendienst“ ist für die Kundenbetreuung von der Beratung bis hin zur Abwicklung von Kundenreklamationen verantwortlich. Für die Ermittlung der Vorgaben für Produkte, Dienstleistungen und Produktionsbedingungen ist „Integriertes Managementsystem“ zuständig.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

5.1.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Kunde und Produkt</p>	<p>Kapitel: 5.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	--	---

1. Die Nachfrage des Marktes nach Produkten und Leistungen, die von unserem Unternehmen geliefert werden könnten, ist von den Bereichen „Marketing“ und „Außendienst“ zu ermitteln. Der „Außendienst“ bearbeitet in erster Linie Kundenanfragen und Kundenfeedback, „Marketing“ sucht nach Möglichkeiten für neue Produkte und Dienstleistungen.
2. In Bezug auf die Produkte und Dienstleistungen werden die qualitativen und kaufmännischen Anforderungen der Interessenten festgestellt. Darüber hinaus sind auch die gesetzlichen und ggf. unternehmensinternen Forderungen an das Produkt bzw. die Dienstleistung zu ermitteln. In einem weiteren Schritt sind zudem noch die Anforderungen aus den Bereichen Umweltschutz, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit an die Produktion und alle weiteren Tätigkeiten im Unternehmen aufzunehmen. Die ermittelten Anforderungen sind in den nachfolgenden Unternehmensprozessen zu berücksichtigen.
3. „Marketing und Vertrieb“ bewertet die Anforderungen und prüft deren Realisierbarkeit in Abstimmung mit „Entwicklung“, „Produktionsplanung“, „Fertigung“, „Materialwirtschaft“, „Lager und Versand“ sowie mit „Controlling/Buchhaltung“.
4. „Marketing und Vertrieb“ entscheidet, ob das Produkt ohne Änderungen realisierbar ist.
5. „Marketing und Vertrieb“ prüft, ob das Produkt nach Änderung der Anforderungen realisierbar wäre. Ist dies nicht der Fall, wird das Projekt beendet; der Kunde wird benachrichtigt.
6. „Marketing“ und „Außendienst“ verhandeln bei konkreten Anfragen mit den Kunden, um einen Abgleich der Anforderungen zu erwirken. Die Realisierbarkeit der festgelegten Anforderungen ist von „Marketing und Vertrieb“ in Zusammenarbeit mit „Integriertes Managementsystem“ zu bestätigen. Bei Anforderungen, die aus allgemeinen Markterwartungen abgeleitet wurden, ist in Absprache mit „Marketing“ eine erforderliche Änderung der Anforderungen so abzustimmen, dass die Erwartungen (noch) erfüllt werden.
7. Sofern die Realisierbarkeit von „Marketing und Vertrieb“ bestätigt wurde, führt „Angebotskalkulation“ eine Kosten-Nutzen-Kalkulation durch. Das Ergebnis ist Grundlage für die Entscheidung, ob eine Realisierung aus wirtschaftlichen Gründen oder aus unternehmensstrategischen Überlegungen sinnvoll ist bzw. angestrebt wird und schafft den Rahmen für eine mögliche Angebotsabgabe.
8. Die Geschäftsführung, in einfachen oder routinemäßigen Fällen „Marketing und Vertrieb“, trifft die Entscheidung, ob das Produkt gefertigt oder die Dienstleistung erbracht werden soll. Sollen Produkte realisiert werden, für die keine konkreten Kundenanforderungen vorliegen, legt die Geschäftsführung das Produktionsvolumen fest.
9. Je nach Bedarfsquelle, also bei konkreten Kundenanfragen oder allgemeinen Erwartungen des Marktes, gibt es zwei unterschiedliche Verfahrensweisen (10, 11).
10. Bei Interesse an Produkten oder Dienstleistungen aus dem allgemeinen Marktbedarf, ermittelt aus Marktuntersuchungen, werden für diese durch „Marketing“ Werbe- und Verkaufsstrategien entwickelt und weiter verfolgt.
11. Resultiert der Bedarf dagegen aus konkreten Kundenanforderungen, so gibt „Außendienst“ auf Grundlage der von „Angebotskalkulation“ erstellten Kosten-Nutzen-Kalkulation ein entsprechendes Angebot ab, tritt erforderlichenfalls in Verhandlungen mit dem Kunden ein, erwartet den Auftragsingang und löst die Auftragsabwicklung aus.
12. Für „Planung und Entwicklung“ werden die vollständigen Auftragsunterlagen erstellt, die alle kaufmännischen, logistischen, gesetzlichen, terminlichen, produkt- und produktionsbezogenen Anforderungen enthalten. Diese Unterlagen werden an „Planung und Entwicklung“ weitergeleitet. Verzweigung in den Prozess „Planung und Entwicklung“.

5.1.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.2.1 Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt, 7.2.2 Bewertung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt, 7.2.3 Kommunikation mit den Kunden

DIN ISO 14001:2004: 4.3.2 Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen

OHRIS:2010: 3.1 Verpflichtungen, 4.1 Bestandsaufnahme

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit																							
		G	IMS-B	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzwesen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft	
VA_5.1_01	Marketing													V	D								
VA_5.1_02	Vertrieb													V			D						
VA_5.1_03	Kundenanforderungen																V						
VA_5.1_04	Produktionsforderungen	D		D	M	M	M	D	M	M	M	M	M	D	M	M	M	D	V	M	D	M	
VA_5.1_05	Kalkulation													V	D								

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Planung und Entwicklung</p>	<p>Kapitel: 5.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	--	---

5.2 Planung und Entwicklung

5.2.1 Zweck

Die Herstellung unserer Produkte sowie die Erbringung unserer Dienstleistungen sollen unter geplanten und kontrollierbaren Bedingungen stattfinden. Das setzt eine gründliche Planung aller damit verbundenen Abläufe voraus. Grundlage für die hier dargestellten Planungsschritte sind die im Prozess „Kunde und Produkt“ ermittelten und dokumentierten Anforderungen. Neben der Sicherung der Qualität unserer Produkte und der Erfüllung der sonstigen Kundenanforderungen ist die Umsetzung aller mit der Produktion oder Leistungserbringung verbundenen Vorgaben aus einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften ein besonderer Schwerpunkt. Damit verbundene Aufgaben sind

- Realisierung des Produkts von der Planung seiner Eigenschaften über die Planung der Herstellung, die Produktion bis zur Auslieferung an den Kunden (Projektplan),
- Erarbeiten von Grundlagen für die Entwicklung neuer oder die Änderung bereits gefertigter Produkte,
- Entwickeln und Umsetzen von Verfahrenstechnologien,
- Festlegen von Kriterien und Prüfverfahren für die Bereiche Qualität, Umweltschutz und Arbeitsschutz,
- Umsetzen der in Verbindung mit der Produktion und Leistungserbringung stehenden Maßnahmen zum Verhindern qualitativer Fehler, arbeitsschutz- und sicherheitstechnischer Mängel sowie schädlicher Umweltauswirkungen,
- Gestalten und Planen der Arbeitsabläufe in der Produktion oder bei der Dienstleistung und
- Management von Notfällen und sonstigen Störungen wie fehlerhafte Produkte, Maschinenstillstände, fehlende Anlagenverfügbarkeit oder Beeinträchtigung der Umwelt.

5.2.2 Geltungsbereich

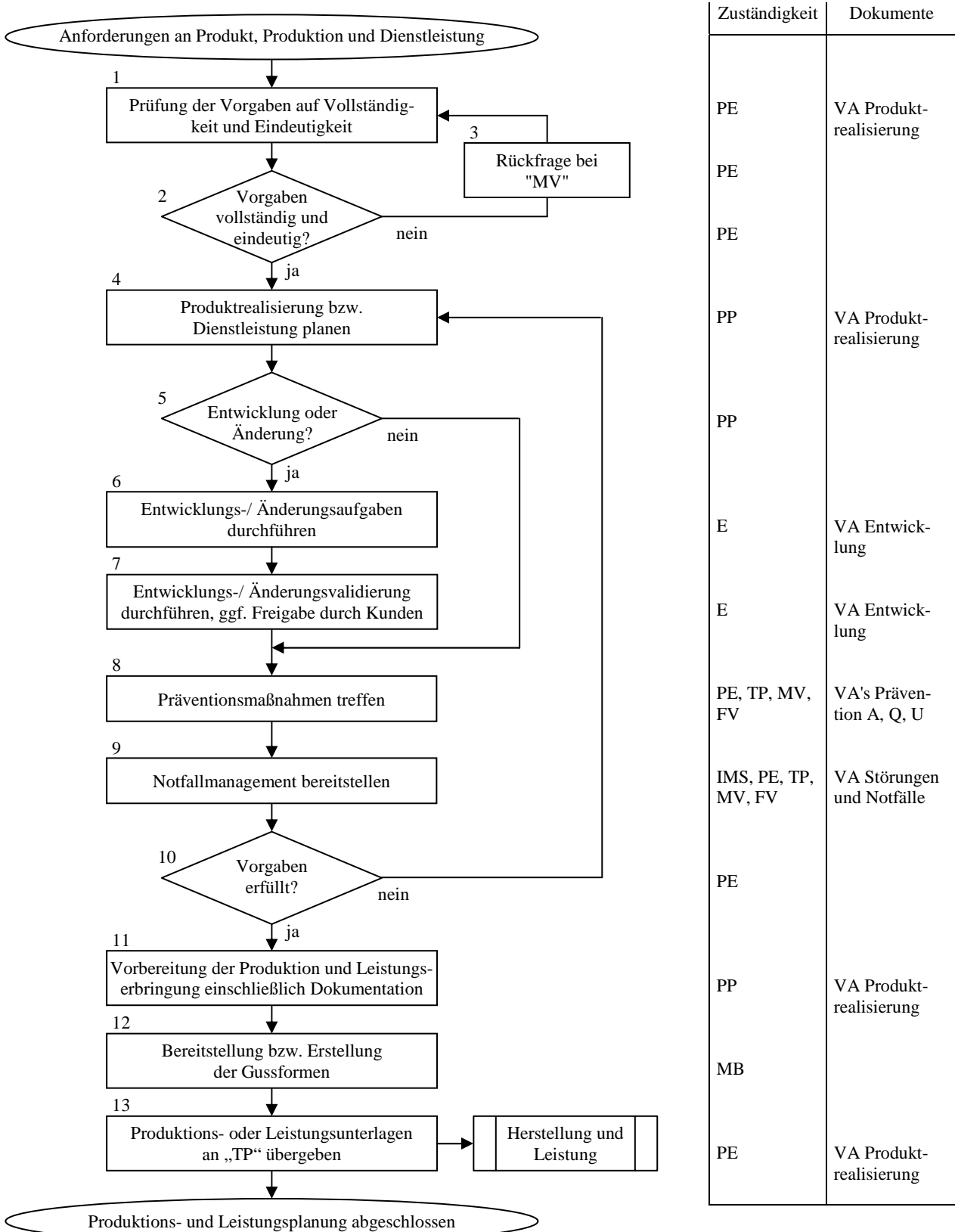
Die Regelungen im Hinblick auf Vorbeugemaßnahmen und das Notfallmanagement gelten für das gesamte Unternehmen. Die Vorgaben zur Produktrealisierung sowie zur Produktentwicklung sind anzuwenden auf diejenigen Anforderungsbeschreibungen, die dem Prozess „Kunde und Produkt“ entstammen und von „Marketing und Vertrieb“ an „Planung und Entwicklung“ zur Auftragsdurchführung übergeben wurden.

5.2.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Planung und Entwicklung“. Im Übrigen ist „Produktionsplanung“ für die Planung der Produktrealisierung verantwortlich, wobei die vorbereitenden Maßnahmen zur Produktion von Gussteilen einschließlich der Fertigung des jeweiligen Prototyps von „Modellbau“ übernommen werden. Die erforderlichen Vorbeugemaßnahmen sind von allen Bereichsleitern umzusetzen. „Entwicklung“ ist zuständig für unsere Neuentwicklungen.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

5.2.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p>Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Planung und Entwicklung</p>	<p>Kapitel: 5.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	--	---

1. Die von „Marketing und Vertrieb“ ermittelten Anforderungen zur Produktion bzw. zur Leistungserbringung werden von „Planung und Entwicklung“ geprüft, ob sie vollständig und eindeutig sind, um die weiteren Planungsarbeiten durchführen zu können. Dabei handelt es sich nicht nur um die Anforderungen an das Produkt bzw. spezieller Dienstleistungen, sondern auch um die arbeitsschutzrechtlichen, sicherheitstechnischen und umweltrelevanten Belange im Unternehmen.
2. „Planung und Entwicklung“ entscheidet über die Vollständigkeit und Eindeutigkeit der Anforderungen.
3. Sofern Unklarheiten im Hinblick auf die Anforderungen bestehen, sind diese durch Rücksprache von „Planung und Entwicklung“ bei „Marketing und Vertrieb“ zu beseitigen.
4. Sind die Anforderungen vollständig und eindeutig, so beginnt „Produktionsplanung“ mit der Planung der Produktrealisierung. Diese berücksichtigt die Mitteilung der Anforderungen an die jeweils zuständigen Stellen, das Initiieren von Neuentwicklungen, die Beschaffung und Bereitstellung von Material, die Erfüllung der Produktionsbedingungen hinsichtlich Qualität, Arbeits- und Umweltschutz, das Notfallmanagement, die Produktion und Leistungserbringung als Kernprozess bis hin zur Überprüfung und Überwachung der Einhaltung der bestehenden Anforderungen.
5. „Produktionsplanung“ entscheidet, ob es sich um eine Neuentwicklung oder die Änderung eines bestehenden Produkts handelt.
6. „Entwicklung“ führt die erforderlichen Arbeiten zur Entwicklung von Neuprodukten oder Änderungen entsprechend den bestehenden Anforderungen an das Produkt durch. Es werden dabei sowohl die kunden- oder marktspezifischen als auch die gesetzlichen Anforderungen berücksichtigt.
7. Das Ergebnis von Neuentwicklungen wird auf Übereinstimmung mit den Anforderungen überprüft. Tests am Produkt bzw. am Prototyp eines Produkts bestätigen die Umsetzung und Einhaltung der geforderten Merkmale. Bei entsprechender Vereinbarung mit dem Kunden ist ein Freigabeverfahren durchzuführen.
8. Für die Produktion und die Leistungserbringung werden die erforderlichen Vorbeugemaßnahmen zum Erhalt der Qualitätsmerkmale, zum Schutz der Beschäftigten und der Umwelt festgelegt.
9. Fehlerhafte Produkte und sonstige Störungen des Betriebs z. B. durch Unfälle oder Schadensfälle sind trotz sorgfältiger Planung nicht vollständig auszuschließen. Für diese „Notfälle“ werden durch „Integriertes Managementsystem“ in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern Maßnahmen geplant und dokumentiert, um schädliche Auswirkungen möglichst gering zu halten.
10. Vor Abschluss der Planungsphase entscheidet „Planung und Entwicklung“, ob die bestehenden Anforderungen erfüllt sind bzw. im Lauf der Produktion und Auslieferung erfüllt werden können. Solange dieser Status nicht gewährleistet ist, wird die Planungsphase fortgesetzt.
11. Ist der unter 10. erwähnte Status gesichert, so bereitet „Produktionsplanung“ die Produktion bzw. Leistungserbringung vor. Die Produktionsunterlagen werden erstellt.
12. Ggf. erforderliche Gussformen werden beschafft bzw. durch „Modellbau“ gefertigt.
13. „Planung und Entwicklung“ übergibt die Produktionsunterlagen an „Technik und Produktion“. Das Ergebnis des Prozesses ist der „Input“ für den Prozess „Produktion und Leistung“.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Planung und Entwicklung	Kapitel: 5.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	--	---

5.2.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.1 Planung der Produktrealisierung, 7.3.1 Entwicklungsplanung, 7.3.2 Entwicklungseingaben, 7.3.3. Entwicklungsergebnisse, 7.3.4 Entwicklungsbewertung, 7.3.5 Entwicklungsverifizierung, 7.3.6 Entwicklungsvalidierung, 7.3.7 Lenkung von Entwicklungsänderungen, 8.3 Lenkung fehlerhafter Produkte, 8.5.3 Vorbeugungsmaßnahmen

DIN ISO 14001:2004: 4.3.1 Umweltaspekte, 4.4.6 Ablauflenkung, 4.4.7 Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr, 4.5.3 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

OHRIS:2010: 3.2 Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse, 3.3 Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken, 3.4 Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken, 3.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung, 3.6 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle, 3.9 Berücksichtigung von Änderungen, 5.3 Aktionsprogramme

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit																							
		G	IMS	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft	
VA_5.2_01	Produktrealisierung			V		D																	
VA_5.2_02	Entwicklung				V																		
VA_5.2_03	Prävention Arbeitsschutz			D		V		D						D				D	M				
VA_5.2_04	Prävention Qualität			D		V		D						D				D	M				
VA_5.2_05	Prävention Umwelt			D		V		D						D				D	M				
VA_5.2_06	Störungen und Notfälle			D				D						D				D	V				

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Herstellung und Leistung</p>	<p>Kapitel: 5.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	---	---

5.3 Herstellung und Leistung

5.3.1 Zweck

Nach Abschluss der Planungsarbeiten müssen die vorbereiteten Produktionsmaßnahmen umgesetzt werden. Ziel ist die Herstellung der Produkte bzw. die Dienstleistungserbringung entsprechend der festgelegten Anforderungen. Dazu bedarf es der Durchführung folgender Aufgaben

- Überprüfung der Produktionsvorgaben,
- Beschaffung oder interne Anforderung der erforderlichen Ausgangsmaterialien,
- Produktionseinrichtung (Geräte, Material, Personal, spezielle Prozesse),
- Produktionsfreigabe,
- Produktion bzw. Dienstleistungserbringung einschließlich Qualitätskontrolle,
- Produktweitergabe und
- Auftragsabschluss.

5.3.2 Geltungsbereich

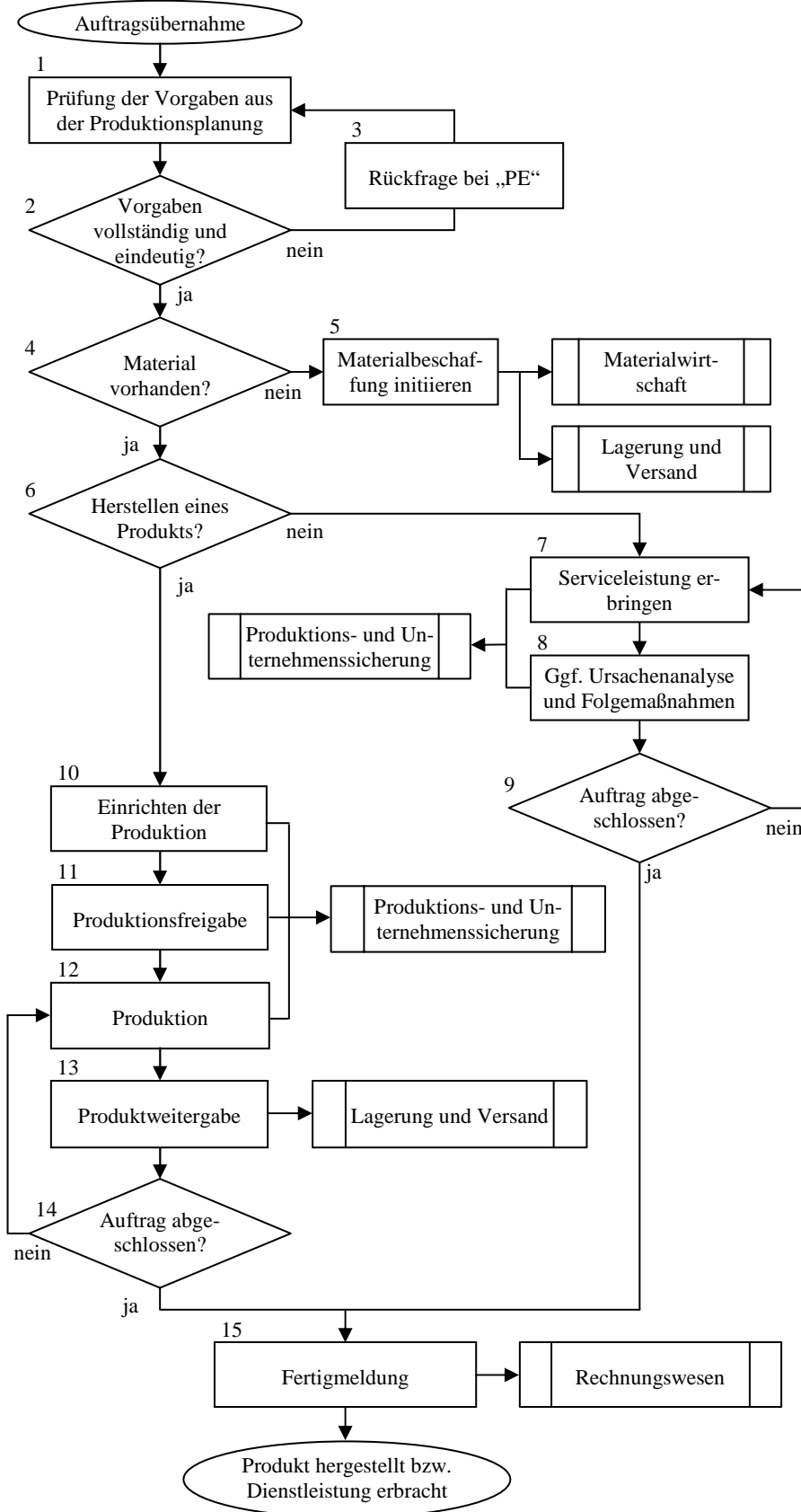
Die Regelungen gelten für die Herstellung aller Produkte und gleichermaßen für die Erbringung von Dienstleistungen für unsere Kunden.

5.3.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Technik und Produktion“. Dieser Bereich sorgt auch für die rechtzeitige Bereitstellung der Ausgangsmaterialien. „Fertigung“ ist zuständig für die Produktionseinrichtungen und die Herstellung der Produkte, „Kundendienst“ für die Dienstleistungserbringung.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

5.3.4 Vorgehensweise



Zuständigkeit	Dokumente
TP	
TP	
TP	
TP	
TP	
TP	
KD	VA Service
KD	
KD	
F	
F	
F	VA Grauguss VA Aluguss
F	
TP	
TP	

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Herstellung und Leistung</p>	<p>Kapitel: 5.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	---	---

1. „Technik und Produktion“ prüft die von „Planung und Entwicklung“ erstellten Planungsunterlagen und sonstigen veranlassten Vorbereitungen zur Durchführung der Produktion bzw. zur Leistungserbringung.
2. „Technik und Produktion“ entscheidet über die Vollständigkeit und Eindeutigkeit der Produktionsunterlagen sowie über das Genügen der sonstigen Veranlassungen.
3. Bei Unklarheiten des Auftrags wendet sich „Technik und Produktion“ an „Planung und Entwicklung“, um vollständige und ausreichende Vorgaben zu erhalten.
4. Besteht Vollständigkeit und Eindeutigkeit der Produktionsplanungen, so prüft „Technik und Produktion“, ob zur Erledigung des Auftrags Beschaffungen erforderlich sind.
5. Besteht Bedarf, fordert „Technik und Produktion“ die erforderlichen Mittel an. Verzweigung in den Prozess „Materialwirtschaft“ oder „Lagerung und Versand“.
6. Abhängig von der Art des Auftrags, je nachdem ob es sich um die Herstellung eines Produktes oder die Erbringung einer Dienstleistung handelt, beauftragt „Technik und Produktion“ die entsprechende Stelle.
7. Für den Fall, dass es sich bei dem Auftrag um eine Kundendienstleistung handelt (Reparatur, Feinbearbeitung etc.), führt „Kundendienst“ die Leistung durch. Hierbei sind die Belange des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
8. Bei Leistungen, die aufgrund von Mängeln der eigenen Produkte erforderlich geworden sind, wird eine Ursachenanalyse durchgeführt, um für die Zukunft diesbezügliche Fehlerquellen zu vermeiden. Zu veranlassende Folgemaßnahmen können sich dabei auf alle Bereiche im integrierten Managementsystem auswirken. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
9. „Kundendienst“ überwacht den Fortgang der Arbeiten. Solange der Auftrag nicht abgeschlossen ist, läuft für den Vorgang der Dienstleistung der Prozessschritt 7 weiter.
10. Sofern alle Mittel für die Produktion bereit stehen, wird mit dem Einrichten der Produktion (Maschinen, Geräte, Personal, Anweisungen, Zeitplan etc.) begonnen. Dies kann auch den Abbau bestehender Anlagen beinhalten. „Fertigung“ setzt sich in diesem Zusammenhang mit den entsprechenden Stellen in Verbindung, insbesondere mit „Instandhaltung“. Hierbei sind die Belange des Umweltschutzes und besonders die des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
11. Die Freigabe der Produktionseinrichtung erfolgt durch „Fertigung“. Hierbei sind die Belange des Umweltschutzes und des Arbeitsschutzes zu berücksichtigen. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“. Es ist ein Freigabeprotokoll zu erstellen. Die Mitwirkung des Fachpersonals ist im Freigabeprotokoll zu dokumentieren.
12. Die Produktion wird entsprechend den Planungsvorgaben durchgeführt. Im Rahmen der Überprüfung und Überwachung wird auf die Einhaltung der qualitäts-, arbeits- und umweltschutzrelevanten Anforderungen geachtet. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
13. Fertiggestellte und kontrollierte Produkte werden an „Lager und Versand“ abgegeben. Ggf. wird der Versand der Produkte initiiert. Verzweigung zum Prozess „Lagerung und Versand“.
14. „Technik und Produktion“ überwacht den Fortgang der Arbeiten. Solange der Auftrag nicht abgeschlossen ist, laufen für den Vorgang der Herstellung die Prozessschritte 12 und 13 weiter.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Kernprozess: Herstellung und Leistung	Kapitel: 5.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	---	---

15. Ist der Auftrag der Herstellung bzw. Dienstleistung erfüllt, dann schließt „Technik und Produktion“ die begleitende Dokumentation ab und gibt die Fertigmeldung des Auftrags an „Controlling/Buchhaltung“ weiter. Damit wird die Rechnungsstellung veranlasst. Verzweigung in den Prozess „Rechnungswesen“.

5.3.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.5.1 Lenkung der Produktion und Dienstleistungserbringung, 7.5.2 Validierung der Prozesse zur Produktion und Dienstleistungserbringung, 7.5.3 Kennzeichnung und Rückverfolgbarkeit, 7.5.4 Eigentum des Kunden, 7.5.5 Produkterhaltung

DIN ISO 14001:2004: 4.4.6 Ablauflenkung

OHRIS:2010: 3.9 Berücksichtigung von Änderungen, 4.2 Überprüfung und Überwachung, 5.2 Korrekturmaßnahmen

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit		Bezeichnung																					
		G	IMS	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzwesen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft	
VA_5.3_01	Service													V									
VA_5.3_02	Grauguss								V														
VA_5.3_03	Aluguss								V														
FO_5.3_01	Produktionsfreigabe											V											

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Materialwirtschaft	Kapitel: 6.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4
-------------------------	---	---

6 Unterstützungsprozesse

6.1 Materialwirtschaft

6.1.1 Zweck

Voraussetzung für die Herstellung unserer Produkte und die Leistungserbringung ist das rechtzeitige Bereitstellen von Waren und Dienstleistungen in entsprechender Qualität unter Beachtung von arbeits- und umweltschutzrelevanten Belangen. Zur Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, zur Optimierung der Lagerbestände und Minimierung der Kapitalbindung sowie im Hinblick auf eine wirtschaftliche Entsorgung von Abfallstoffen sind deshalb entsprechende Lenkungsvorgaben erforderlich. Die einzelnen Aufgaben sind

- Bedarfsmeldung spezifizieren, Dokumentation erstellen,
- Budgetprüfung sowohl für die Beschaffung wie auch für die Entsorgung,
- Auftragnehmerauswahl,
- Auftragnehmerbewertung,
- Angebotseinholung,
- Bestellung,
- Materialfluss (Anlieferung, Abtransport) lenken sowie
- Folgemaßnahmen (Wareneingangskontrolle, Reklamationsbearbeitung, Dokumentation abschließen etc.) treffen.

6.1.2 Geltungsbereich

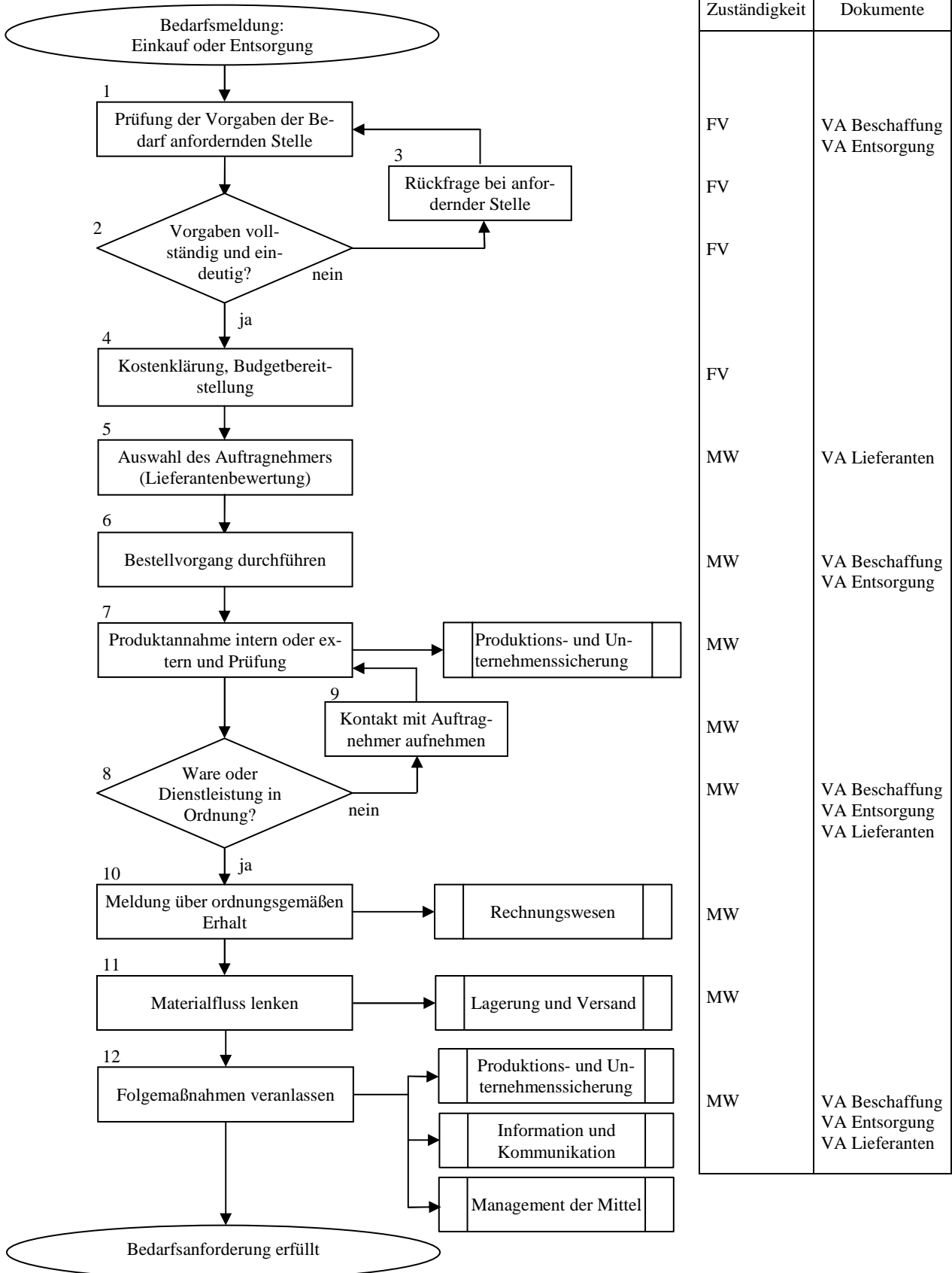
Die Regelungen gelten für alle Waren (Roh- und Hilfsstoffe, Investitionsgüter, Betriebsmittel) und Dienstleistungen, die das Unternehmen beschafft, für die Beauftragung von Fremdfirmen und Leiharbeitnehmern sowie für solche Materialien, die das Unternehmen zur Entsorgung oder Wiederverwertung verlassen.

6.1.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Finanzwesen und Verwaltung“. Im Einzelnen ist „Materialwirtschaft“ zuständig für die Abwicklung der beiden grundsätzlichen Vorgänge Beschaffung und Entsorgung.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

6.1.4 Vorgehensweise



Zuständigkeit	Dokumente
FV	VA Beschaffung VA Entsorgung
FV	
FV	
FV	
MW	VA Lieferanten
MW	VA Beschaffung VA Entsorgung
MW	
MW	
MW	VA Beschaffung VA Entsorgung VA Lieferanten
MW	
MW	
MW	VA Beschaffung VA Entsorgung VA Lieferanten

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Materialwirtschaft</p>	<p>Kapitel: 6.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	---	---

1. Unabhängig davon, ob es sich bei der Bedarfsmeldung um einen Entsorgungsvorgang oder um eine Beschaffung handelt, prüft „Finanzwesen und Verwaltung“ die Vorgaben der Bedarf anfordernden Stelle. Ggf. werden die jeweiligen Experten zur Beurteilung der vorgelegten Bedarfsmeldung hinzugezogen.
2. „Finanzwesen und Verwaltung“ entscheidet über die Vollständigkeit und Eindeutigkeit der Bedarfsmeldung.
3. Bei Unklarheiten oder Änderungsbedarf ist zusammen mit der anfordernden Stelle die Bedarfsmeldung zu überarbeiten.
4. Bei Vollständigkeit und Eindeutigkeit klärt „Finanzwesen und Verwaltung“ die voraussichtlichen Kosten und stellt sicher, dass ausreichend finanzielle Mittel vorhanden sind.
5. „Materialwirtschaft“ wählt geeignete Auftragnehmer aus. Dazu besteht eine Übersicht aller bereits bewerteten Lieferanten und Auftragnehmer. Neue Auftragnehmer, die noch keiner Bewertung durch unser Unternehmen unterzogen wurden, werden nach einem festgelegten Verfahren beurteilt.
6. Ausgewählte Auftragnehmer werden aufgefordert, ein Angebot entsprechend der Bedarfsmeldung abzugeben. Die Angebote werden geprüft und der Auftragnehmer mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis erhält den Auftrag. Die vertraglichen Regelungen der Bestellung werden abgeschlossen; dabei werden insbesondere die qualitätsbezogenen, aber auch arbeits- und umweltschutzrelevanten Forderungen definiert. „Materialwirtschaft“ fordert ggf. eine Auftragsbestätigung des Auftragnehmers und prüft diese auf Erfüllung der in der Bestellung vereinbarten Anforderungen.
7. Bei Erhalt der Ware bzw. Abschluss der Leistung übernimmt „Materialwirtschaft“ die Beurteilung der eingegangenen Ware oder erbrachten Dienstleistung auf Übereinstimmung mit der Bestellung bzw. Auftragsbestätigung. Verzweigung in den Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
8. „Materialwirtschaft“ entscheidet, ob die vertraglich vereinbarten Kriterien erfüllt wurden.
9. Liegen Abweichungen vor, nimmt „Materialwirtschaft“ Kontakt mit dem Lieferanten bzw. Erbringer der Dienstleistung auf und veranlasst eine Nachbesserung, Minderung, etc. Erforderlichenfalls wird eine zusätzliche Lieferantenbewertung durchgeführt.
10. Nach ordnungsgemäßem Bereitstellen der Ware oder Erbringen der Dienstleistung meldet „Materialwirtschaft“ den Auftragsabschluss an „Controlling/Buchhaltung“, um die Bezahlung bei Rechnungseingang zu veranlassen. Verzweigung zum Prozess „Rechnungswesen“.
11. „Materialwirtschaft“ lenkt bereitgestellte Waren bzw. den Abtransport von zu entsorgenden Abfällen. Verzweigung in den Prozess „Lagerung und Versand“.
12. Darüber hinaus sind Folgemaßnahmen, die in Verbindung mit den neu beschafften Waren stehen, von „Materialwirtschaft“ zu veranlassen. Darunter fallen z. B. Hinweise auf Schulung oder Einweisung (Verzweigung zum Prozess „Management der Mittel“), Aktualisierung bestehender Dokumente (Verzweigung zum Prozess „Information und Kommunikation“), Durchführung von Prüfungen (Verzweigung in den Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“) etc.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Materialwirtschaft	Kapitel: 6.1 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	---	---

6.1.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.4.1 Beschaffungsprozess, 7.4.2 Beschaffungsangaben, 7.4.3 Verifizierung von beschafften Produkten, 7.5.4 Eigentum des Kunden

DIN ISO 14001:2004: 4.4.6 Ablauflenkung

OHRIS:2010: 3.7 Beschaffung, 3.8 Zusammenarbeit mit Auftragnehmern

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit																								
		G	IMS	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW		
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft		
VA_6.1_01	Beschaffung			M				M						M									V	
VA_6.1_02	Entsorgung			M				M						M										V
VA_6.1_03	Lieferanten																							V

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Lagerung und Versand</p>	<p>Kapitel: 6.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	---	---

6.2 Lagerung und Versand

6.2.1 Zweck

Eingehende und ausgehende Materialien müssen zwar teilweise zwischengelagert werden, bei Bedarf aber zur richtigen Zeit am richtigen Ort sein oder termingemäß versandt werden. Daneben ist es aber auch erforderlich, sorgfältig mit den Waren umzugehen, um ihre Qualität zu erhalten. Dies gilt für eigene Produkte in gleicher Weise wie für die zur Weiterbearbeitung von Kunden bereitgestellten Produkte. Eine störungsfreie Produktion ist nur möglich, wenn dieser Unterstützungsprozess mängelfrei abläuft. Zu seinen Aufgaben gehören

- Sicherstellen des Materialflusses für alle internen Prozesse (Bereitstellung, Zwischenlagerung) und von außen beeinflussten oder nach außen wirkenden Prozesse (Anlieferung, Versand, Abtransport),
- Vermeiden unsachgemäßer Behandlung von Waren und Produkten,
- Integration der Forderungen des Umwelt- und Arbeitsschutzes an die Handhabung und Lagerung der Produkte,
- Bedarfs- und kostenoptimierte Lagerhaltung,
- Termingerechtes Bereitstellen von Roh- und Hilfsstoffen,
- Wareneingangskontrolle sowie
- Ausgangskontrolle für Produkte und Abfälle.

6.2.2 Geltungsbereich

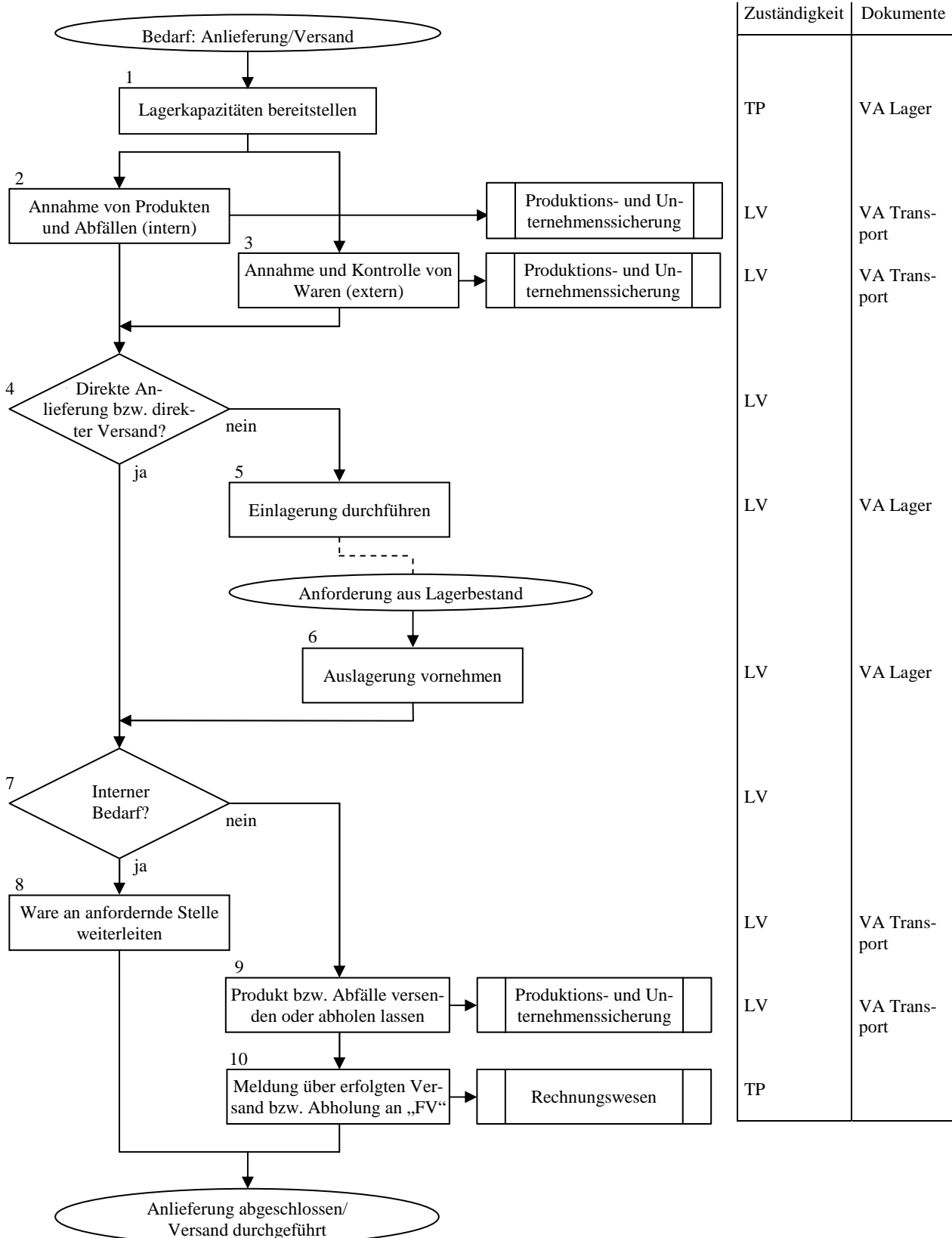
Die Regelungen gelten für alle Waren, die in das Unternehmen eingebracht werden sowie für unsere Produkte und Abfälle.

6.2.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Technik und Produktion“. Für die Lagerverwaltung und den Versand ist „Lager und Versand“ zuständig.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

6.2.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Lagerung und Versand</p>	<p>Kapitel: 6.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	---	---

1. „Technik und Produktion“ ist für die Bewirtschaftung der Lagerbestände verantwortlich. Dabei sind regelmäßig die Lagerbestände zu überprüfen und zu optimieren. Dadurch sollen zum Einen die Kosten der Lagerhaltung minimiert werden, zum Anderen ein genügend großer Puffer zur Zwischenlagerung eigener und fremder Produkte und Waren sowie angefallener Abfälle vorgehalten werden können. Nicht mehr benötigte Waren sind zu veräußern und erforderlichenfalls zu entsorgen. Bei der Handhabung und Lagerung sind die Forderungen der Qualitätssicherung sowie des Umwelt- und Arbeitsschutzes zu beachten.
2. „Lager und Versand“ nimmt eigene Produkte und Abfälle (intern) an. Verzweigung zum Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
3. Bei der Annahme angelieferter Waren (extern) sind diese einer Eingangskontrolle zu unterziehen. Nur Waren, welche die geforderten Merkmale besitzen, dürfen eingelagert oder im Unternehmen weiter verteilt werden. „Lager und Versand“ veranlasst die Eingangskontrolle. Verzweigung in den Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
4. „Lager und Versand“ prüft und entscheidet, ob Produkte und Abfälle direkt versandt werden und ob Waren ohne Zwischenlagerung an die anfordernde Stelle weitergeleitet werden.
5. Produkte, Abfälle und Waren, die zwischengelagert werden müssen, sind unter Beachtung der Forderungen der Qualitätssicherung, sowie des Umwelt- und Arbeitsschutzes sachgemäß einzulagern. Die Einlagerung ist in die Lagerbestandsdatenbank einzutragen.
6. Gelagerte Produkte, Abfälle und Waren werden auf Anforderung dem Lager entnommen. Für die Auslagerung gilt das Prinzip „first in - first out“. Die Lagerbestandsdatenbank ist entsprechend zu aktualisieren.
7. Je nachdem, ob es sich um einen internen Bedarf (Waren) handelt oder ob Produkte oder Abfälle das Unternehmen verlassen, werden unterschiedliche Verfahren angewendet.
8. Waren für die interne Verwendung sind von „Lager und Versand“ der anfordernden Stelle zuzuleiten.
9. Sofern Produkte oder Abfälle versandt oder zur Abholung bereitgestellt werden, ist „Lager und Versand“ für die Verpackung und den Versand zuständig. Bei der Handhabung und der Vorbereitung des Versands bzw. Transports sind die Forderungen der Qualitätssicherung, des Umwelt- und Arbeitsschutzes zu beachten. Für die zum Versand bestimmten Produkte und Abfälle werden die entsprechenden Unterlagen (Lieferschein, Transporthinweise, Konformitätserklärungen etc.) zusammengestellt, ein geeignetes Transportmittel ausgewählt bzw. die Abholung veranlasst. Bevor Produkte bzw. Abfälle das Unternehmen verlassen, sorgt „Lager und Versand“ für eine angemessene Ausgangskontrolle. Verzweigung in den Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“.
10. „Lager und Versand“ meldet den erfolgten Versand bzw. die Abholung an „Finanzwesen und Verwaltung“.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Lagerung und Versand	Kapitel: 6.2 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	---	---

6.2.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.5.5 Produkterhaltung

DIN ISO 14001:2004: 4.4.6 Ablauflenkung

OHRIS:2010: 3.9 Berücksichtigung von Änderungen, 4.2 Überprüfung und Überwachung, 5.2 Korrekturmaßnahmen

Betriebliche Unterlagen:

		Zuständigkeit																									
		G	Geschäftsführung		IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung		E	PP	MB	Technik und Produktion		F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel																										
VA_6.2_01	Lager													▼													
VA_6.2_02	Transport													▼													

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Rechnungswesen</p>	<p>Kapitel: 6.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4</p>
---	---	---

6.3 Rechnungswesen

6.3.1 Zweck

Das Einfordern der vereinbarten Vertragssummen für gelieferte Produkte und Dienstleistungen und das fristgerechte Begleichen von Verbindlichkeiten ist unabdingbar für die Lebensfähigkeit des Unternehmens. Ein korrektes und verlässliches Rechnungswesen, das finanzielle Forderungen an das Unternehmen vertragsgerecht erfüllt, ist für eine vertrauenswürdige Partnerschaft im Geschäftsbereich unerlässlich. Unternehmensimage und Liquidität werden maßgeblich durch ein definiertes Rechnungswesen bestimmt. Insbesondere ist hier zu beachten

- Zeitnahe Rechnungsstellung entsprechend den Vertragsangaben und -konditionen,
- Überwachen des Zahlungseingangs,
- Ausstellen von Mahnungen,
- Überprüfung eingehender Rechnungen auf Erfüllung der Auftragsangaben sowie
- Begleichen von Rechnungen auf möglichst kostengünstige Art.

6.3.2 Geltungsbereich

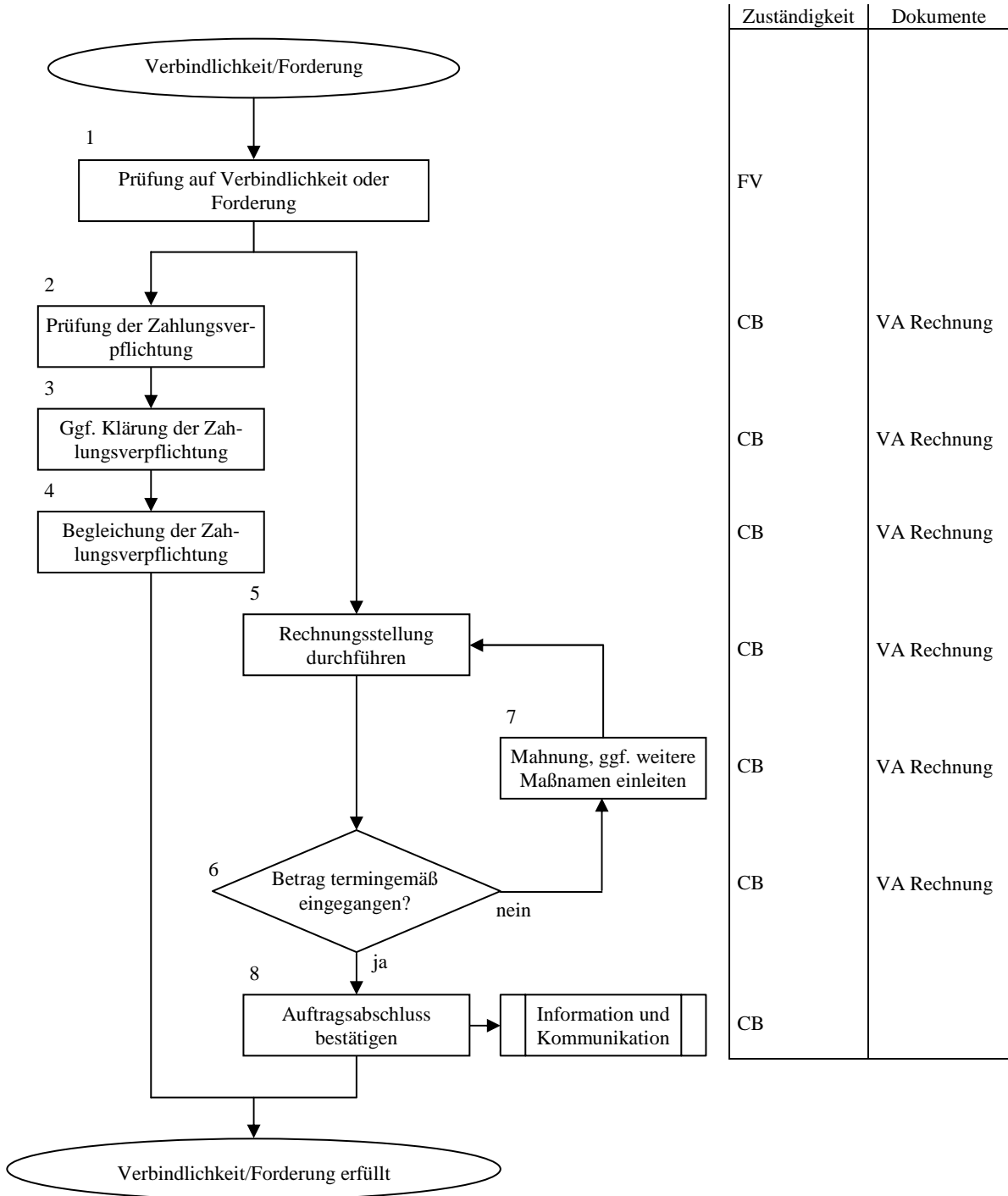
Die Regelungen gelten für alle durch Rechnungsstellung und Rechnungsbegleichung belegbaren Geldgeschäfte.

6.3.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Finanzwesen und Verwaltung“. Die operative Abwicklung der Rechnungsstellung und -begleichung obliegt „Controlling/Buchhaltung“.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

6.3.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Rechnungswesen</p>	<p>Kapitel: 6.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	---	---

1. „Finanzwesen und Verwaltung“ prüft, ob es sich um die Begleichung einer Verbindlichkeit aufgrund von Beschaffungsmaßnahmen bis hin zu Personal- und Verwaltungskosten handelt oder ob ein Betrag für ein Produkt oder eine erbrachte Dienstleistung einzufordern ist. Für die Erledigung von Verbindlichkeiten und Forderungen ist unterschiedlich zu verfahren. „Finanzwesen und Verwaltung“ leitet die Vorgänge zur Bearbeitung an „Controlling/Buchhaltung“ weiter.
2. Vor der Begleichung einer Verbindlichkeit ist diese auf Vertragsmäßigkeit zu prüfen. Stimmen die vertraglich zugesicherten Zahlungsmodalitäten mit der Rechnungsstellung überein, ist das Produkt angeliefert oder die Dienstleistung vom Unternehmen in Anspruch genommen worden und entspricht das Produkt bzw. die Dienstleistung den vertraglich vereinbarten Kriterien (Menge, Qualität, Produktsicherheit, Umweltschutz, Arbeitsschutz usw.), wird die Rechnung beglichen.
3. Sind die unter 2. genannten Kriterien nicht erfüllt, führt „Controlling/Buchhaltung“ mit dem Vertragspartner eine Klärung herbei. Erforderlichenfalls sind Nachbesserungen oder Minderung zu verlangen.
4. Ergibt die Überprüfung der Verbindlichkeit, dass diese zu Recht besteht, veranlasst „Controlling/Buchhaltung“ die Begleichung der Zahlungsverpflichtung. Dabei sind die für das Unternehmen günstigsten Zahlungsmodalitäten zu wählen. Die Zahlungsfristen sind unbedingt einzuhalten.
5. Für die Lieferung eigener Produkte oder für erbrachte Dienstleistungen wird entsprechend der vertraglich festgelegten Zahlungsbedingungen eine Rechnung erstellt und an den Kunden versandt.
6. „Controlling/Buchhaltung“ überwacht, ob der Rechnungsbetrag termingemäß eingegangen ist.
7. Wird die Rechnung nicht termingemäß beglichen, so ist ein Mahnverfahren durchzuführen. Der Kunde erhält zuerst eine „Zahlungserinnerung“. Im Weiteren ist die Zahlung anzumahnen. Ist die Zahlungserinnerung erfolglos, sind weitere Schritte wie kostenpflichtige Mahnung, Gerichtsverfahren etc. einzuleiten. Etwaige Zahlungseinhalte aufgrund von Reklamationsansprüchen sind mit den beteiligten Stellen zu klären.
8. Geht der in Rechnung gestellte Betrag rechtzeitig ein, ist der Abschluss des Auftrags zu dokumentieren. Darüber hinaus ist „Marketing und Vertrieb“ über den Auftragsabschluss zu berichten. Verzweigung in den Prozess „Information und Kommunikation“.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Rechnungswesen	Kapitel: 6.3 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	---	---

6.3.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: -

DIN ISO 14001:2004: -

OHRIS:2010: -

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit		G	Geschäftsführung
		IMSB	IMS-Beauftragter
PE	Planung und Entwicklung	E	Entwicklung
PP	Produktionsplanung	MB	Modellbau
TP	Technik und Produktion	F	Fertigung
LV	Lager und Versand	IT	Informationstechnik
IH	Instandhaltung	KD	Kundendienst
MV	Marketing und Vertrieb	M	Marketing
AK	Angebotskalkulation	AD	Außendienst
FV	Finanzen und Verwaltung	D	Integriertes Managementsystem
IMS	Controlling/Buchhaltung	V	Personal
P	Materialwirtschaft	MW	
VA_6.3_01	Rechnung		

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Produktions- und Unternehmenssicherung	Kapitel: 6.4 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 4
-------------------------	---	---

6.4 Produktions- und Unternehmenssicherung

6.4.1 Zweck

Der Prozess regelt die kontinuierliche Überprüfung und Überwachung des IST-Zustands im Unternehmen. Er legt die erforderliche Messung der Produkte und Prozesse im Hinblick auf Qualität, Umweltschutz sowie Produktsicherheit und Arbeitsschutz fest. Über die Auswertung der Ergebnisse führen ständige Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen zur Zufriedenheit der Kunden, zur Verbesserung der Produktsicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten, zum nachhaltigen Schutz der Umwelt und somit zum Erreichen der Unternehmensziele. Durch diesen Prozess soll erreicht werden, dass ein ungestörter und effizienter Produktionsablauf sichergestellt wird. Folgende Aufgaben sind in diesem Zusammenhang wahrzunehmen

- Durchführung der Instandhaltungsaufgaben,
- Aufrechterhalten des Prüfmittelmanagements,
- Überwachung qualitäts-, umweltschutz- und arbeitsschutzrelevanter Kriterien bei allen Unternehmensprozessen,
- Ermitteln der Kundenzufriedenheit in Bezug auf Produkt, Dienstleistung und Zusammenarbeit,
- Laufende Überwachung des Managementsystems, insbesondere seiner wirksamen Anwendung und Weiterentwicklung,
- Anwenden statistischer Methoden,
- Entwicklung und Auswahl geeigneter Indikatoren zur Beurteilung der Eignung und Wirksamkeit des IMS,
- Analyse von Fehlern, Mängeln, Unfällen usw. sowie
- Festlegen und Durchführen von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen einschließlich der Kontrolle ihrer Wirksamkeit.

6.4.2 Geltungsbereich

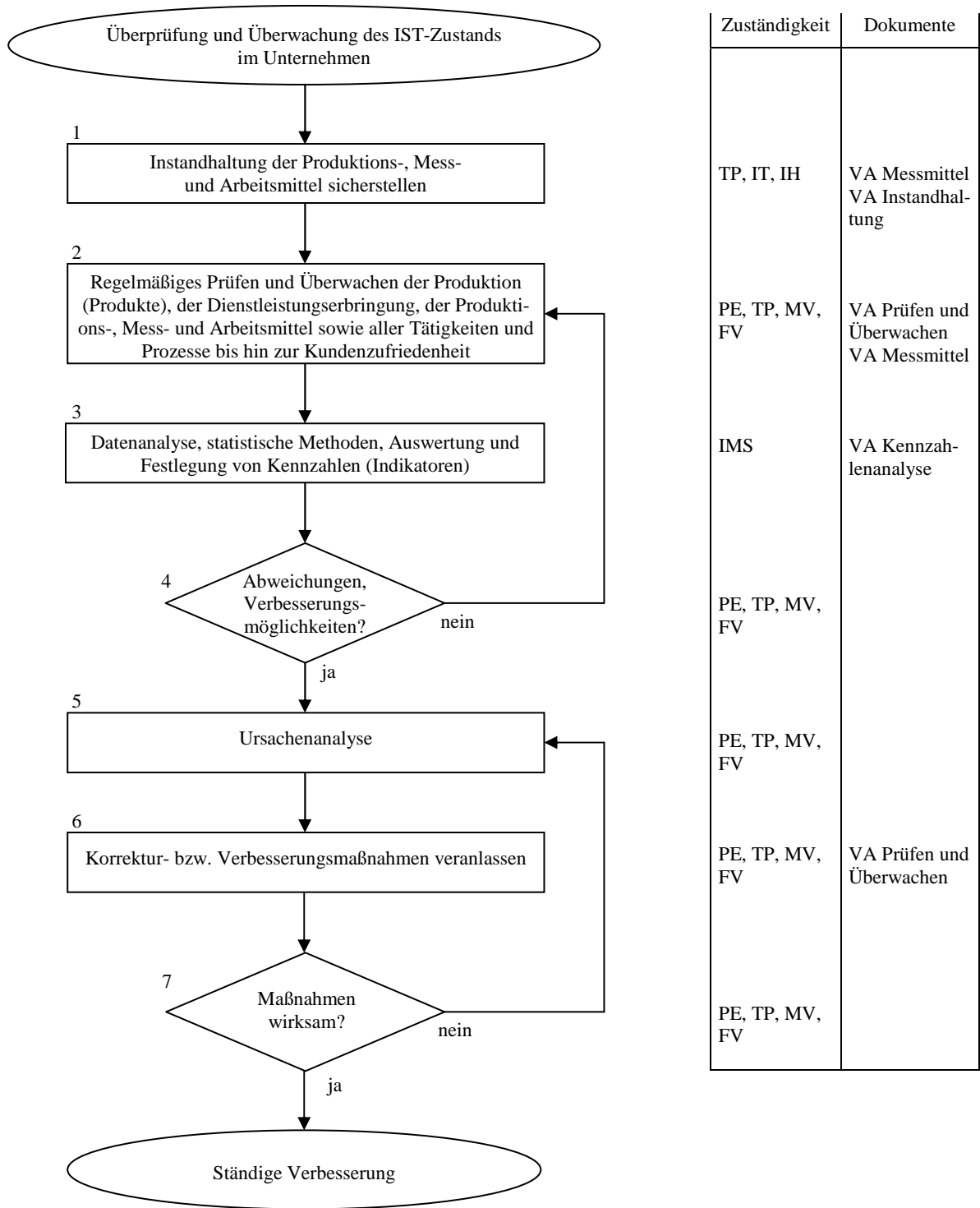
Die Regelungen gelten für alle Beschäftigten, alle Produkte und Dienstleistungen sowie für alle Anlagen, Einrichtungen, Arbeitsmittel, Abläufe und Prozesse im Unternehmen.

6.4.3 Zuständigkeiten

Die Prozessverantwortung liegt bei „Technik und Produktion“. Für die Überprüfung und Überwachung bis hin zur Festlegung und Durchführung geeigneter Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen sind alle Bereichsleiter verantwortlich. Die Instandhaltung von Einrichtungen, Anlagen, Maschinen usw. wird von „Informationstechnik“ und „Instandhaltung“ wahrgenommen. Die Gruppe „Integriertes Managementsystem“ ist zuständig für die Datenauswertung.

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

6.4.4 Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Produktions- und Unternehmenssicherung</p>	<p>Kapitel: 6.4 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 4</p>
---	---	---

1. Im Rahmen der Produktions- und Unternehmenssicherung sorgt „Technik und Produktion“ insbesondere gemeinsam mit „Informationstechnik“ und „Instandhaltung“ für die Instandhaltung der Produktions-, Mess- und Arbeitsmittel. Dazu zählen auch die gesamte Arbeitsumgebung und die Infrastruktur des Unternehmens. „Technik und Produktion“ veranlasst die Erstellung eines Wartungsplans und überwacht seine Durchführung.
2. Überprüfungen und Überwachungen sind für die Bereiche Qualität von Produkten und Dienstleistungen, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit sowie im Bereich Umweltschutz von den jeweiligen Bereichsleitern in ihrem Zuständigkeitsbereich durchzuführen bzw. zu veranlassen. Dazu erstellen sie Prüfpläne. Einige solcher Überprüfungsmaßnahmen sind beispielsweise die Maschinenabnahme bei Neuaufstellung, Sicherheits- und Arbeitsplatzbegehungen, Eichung und Kalibrierung von Messmitteln, Einhaltung der betrieblich festgelegten Verfahrensweisen, Überwachung von Luftgrenzwerten, Wareneingangskontrolle und Qualitätsprüfungen. Im Rahmen der Überwachung sind auch geeignete Maßnahmen zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit zu treffen. Die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung werden dokumentiert.
3. „Integriertes Managementsystem“ sammelt die Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung, selektiert relevante Daten und wertet diese soweit möglich auch unter Anwendung statistischer Methoden aus. Auf Grundlage dieser Daten legt „Integriertes Managementsystem“ in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bereichsleitern geeignete Indikatoren zur Darstellung der Leistungen des Unternehmens und seines Managementsystems fest. Insbesondere Indikatoren für die Bereiche Qualität, Arbeits- und Umweltschutz geben Aufschluss darüber, ob weitere Maßnahmen zur Unternehmensentwicklung erforderlich werden könnten (für den Arbeitsschutz vgl. Teil B, Nr. 4.2 und Teil C Schritt 19).
4. Sofern weder Abweichungen von den Sollvorgaben noch Möglichkeiten zur Verbesserung erkennbar sind, wird mit der kontinuierlichen Überprüfung und Überwachung nach Prozessschritt 2 fortgefahren.
5. Bestehen Abweichungen von den Sollvorgaben oder erscheinen Möglichkeiten zur Verbesserung sinnvoll - diese können auch aufgrund des betrieblichen Vorschlags- und Mängelmeldewesens erkannt werden - so wird vom zuständigen Bereichsleiter eine Ursachenanalyse veranlasst bzw. durchgeführt.
6. Aufgrund der Ursachenanalyse legt der zuständige Bereichsleiter die entsprechenden Verbesserungs- bzw. Korrekturmaßnahmen fest und sorgt für deren Umsetzung.
7. Der zuständige Bereichsleiter kontrolliert die Wirksamkeit dieser Maßnahmen. Stellt er fest, dass diese nicht entsprechend wirksam sind, so werden über eine erneute Ursachenanalyse die Maßnahmen modifiziert oder ergänzt.

MG Musterguss	Integriertes Managementsystem-Handbuch Unterstützungsprozess: Produktions- und Unternehmenssicherung	Kapitel: 6.4 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 4
-------------------------	---	---

6.4.5 Mitgeltende Unterlagen

Elemente der Normen und von OHRIS:

DIN ISO 9001:2008: 7.6 Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln, 8.1 Überwachung und Messung, 8.2.1 Kundenzufriedenheit, 8.2.3 Überwachung und Messung von Prozessen, 8.2.4 Überwachung und Messung des Produkts, 8.4 Datenanalyse, 8.5.1 Ständige Verbesserung, 8.5.2 Korrekturmaßnahmen

DIN ISO 14001:2004: 4.5.1 Überwachung und Messung, 4.5.2 Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften, 4.5.3 Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen

OHRIS:2010: 3.9 Berücksichtigung von Änderungen, 4.2 Überprüfung und Überwachung, 5.2 Korrekturmaßnahmen

Betriebliche Unterlagen:

Zuständigkeit																							
		G	IMS-B	PE	E	PP	MB	TP	F	LV	IT	IH	KD	MV	M	AK	AD	FV	IMS	CB	P	MW	
Bezeichnung	Titel	Geschäftsführung	IMS-Beauftragter	Planung und Entwicklung	Entwicklung	Produktionsplanung	Modellbau	Technik und Produktion	Fertigung	Lager und Versand	Informationstechnik	Instandhaltung	Kundendienst	Marketing und Vertrieb	Marketing	Angebotskalkulation	Außendienst	Finanzen und Verwaltung	Integriertes Managementsystem	Controlling/Buchhaltung	Personal	Materialwirtschaft	
VA_6.4_01	Prüfen und Überwachen		D	D	D	D	D	V	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D
VA_6.4_02	Instandhaltung										D	V											
VA_6.4_03	Messmittel										D	V											
VA_6.4_04	Kennzahlenanalyse		M	M				M						M				M	V				

V = Verfahrensverantwortung

D = Durchführungsverantwortung

M = Mitwirkung

Anhang zum Handbuch-Beispiel

AU_4.2_01 Dokumentationsverzeichnis des Betriebs:

Bezeichnung	Titel	Änderungs- stand	Aufbewahrungs- ort	Verteiler	Aufbewahrungs- frist	Bemerkung
-	Sammlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	-	IMS			Nicht ausgeführt
-	Prüfiste System- und Complianceaudit	Version 1.8	IMSB, EDV			Siehe (OHRIS-Gesamtkonzept, Teil E)
-	Bestell- und Fremdleistungsaufträge	-	MW			Nicht ausgeführt
VA_4.1_01	Unternehmenspolitik	0	G			Bestandteil des Handbuchs
VA_4.1_02	Ziele und Maßnahmen	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.1
VA_4.1_03	Umweltmanagementprogramme	0	IMSB			Nicht ausgeführt
VA_4.1_04	Auditierung	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.2
VA_4.1_05	Bewertung	0	G			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.3
VA_4.2_01	Vorschlags- und Meldewesen	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.4
VA_4.2_02	Dokumentation	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.5
VA_4.2_03	Kommunikation	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.6
VA_4.3_01	Personal	0	P			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.7
VA_4.3_02	Schulung	0	P			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.8
VA_5.1_01	Marketing	0	MV			Nicht ausgeführt
VA_5.1_02	Vertrieb	0	MV			Nicht ausgeführt
VA_5.1_03	Kundenanforderungen	0	AD			Nicht ausgeführt
VA_5.1_04	Produktionsförderungen	0	IMS			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.9
VA_5.1_05	Kalkulation	0	MV			Nicht ausgeführt
VA_5.2_01	Produktrealisierung	0	PE			Nicht ausgeführt
VA_5.2_02	Entwicklung	0	E			Nicht ausgeführt
VA_5.2_03	Prävention Arbeitsschutz	0	PP			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.10
VA_5.2_04	Prävention Qualität	0	PP			Nicht ausgeführt

Bezeichnung	Titel	Änderungs- stand	Aufbewahrungs- ort	Verteiler	Aufbewahrungs- frist	Bemerkung
VA_5.2_05	Prävention Umwelt	0	PP			Nicht ausgeführt
VA_5.2_06	Störungen und Notfälle	0	IMS			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.11
VA_5.3_01	Service	0	KD			Nicht ausgeführt
VA_5.3_02	Grauguss	0	F			Nicht ausgeführt
VA_5.3_03	Aluguss	0	F			Nicht ausgeführt
VA_6.1_01	Beschaffung	0	MW			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.12
VA_6.1_02	Entsorgung	0	MW			Nicht ausgeführt
VA_6.1_03	Lieferanten	0	MW			Nicht ausgeführt
VA_6.2_01	Lager	0	LV			Nicht ausgeführt
VA_6.2_01	Transport	0	LV			Nicht ausgeführt
VA_6.3_01	Rechnung	0	CB			Nicht ausgeführt
VA_6.4_01	Prüfen und Überwachen	0	TP			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 2.13
VA_6.4_02	Instandhaltung	0	IH			Nicht ausgeführt
VA_6.4_03	Messmittel	0	IH			Nicht ausgeführt
VA_6.4_04	Kennzahlenanalyse	0	IMS			Nicht ausgeführt

AA_5.2_01	Spez. Anweisungen zur Gefahrenabwehr	0	IMS			Nicht ausgeführt
AA_5.2_02	Ausschussbehandlung	0	TP			Nicht ausgeführt
AA_5.2_03	Behandlung fehlerhafter Produkte	0	TP			Nicht ausgeführt
AA_6.4_01	Härteprüfung	0	TP			Nicht ausgeführt
AA_6.4_02	Maßprüfung / Anreißen	0	TP			Nicht ausgeführt
AA_6.4_03	Sichtkontrolle	0	TP			Nicht ausgeführt
AA_6.4_04	Arbeitsbegleitkarten	0	TP			Nicht ausgeführt

Bezeichnung	Titel	Änderungsstand	Aufbewahrungsort	Verteiler	Aufbewahrungsfrist	Bemerkung
PL_4.1_01	Ziele und Maßnahmen	0	IMSB			Nicht ausgeführt
PL_4.1_02	Auditplan	0	IMSB			Nicht ausgeführt
PL_4.3_01	Schulungsplan	0	P, EDV			Nicht ausgeführt
PL_5.2_01	Maßnahmenplan	0	IMS			Nicht ausgeführt
PL_5.2_02	Flucht- und Rettungsplan	0	IMS			Nicht ausgeführt
PL_5.2_03	Alarm- und Meldeadressen	0	IMS			Nicht ausgeführt
PL_5.2_04	Gefährdungsbeurteilungen	0	G, PE, TP, MV, FV			Nicht ausgeführt
PL_6.4_01	Prüfplan	0	PE, TP, MV, FV			Nicht ausgeführt

AU_3.1_01	Organigramm mit Namen	0	P			Nicht ausgeführt
AU_3.2_01	Funktionsträger mit Namen	0	P			Nicht ausgeführt
AU_4.1_01	Auditechecklisten	0	IMSB			Nicht ausgeführt
AU_4.1_02	Bewertung	0	G			Nicht ausgeführt
AU_4.2_01	Dokumentationsverzeichnis des Betriebs	0	IMSB			OHRIS-Gesamtkonzept, Teil D, Anhang 1
AU_4.2_02	Verteilterliste Handbuch	0	IMSB			Nicht ausgeführt
AU_4.3_01	Stellenbeschreibungen	0	P			Nicht ausgeführt
AU_5.1_01	Verzeichnis „Gesetzliche und weitere Vorgaben“	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
AU_5.2_01	Ausschuss-Fehlerartenschlüssel	0	TP			Nicht ausgeführt
AU_5.2_02	Gesundheitskartei	0	P			Nicht ausgeführt
AU_5.2_03	Vorsorgeuntersuchungen	0	P			Nicht ausgeführt
AU_6.1_01	Referenzliste Güter/Lieferant	0	MW			Nicht ausgeführt
AU_6.1_02	Gefahrstoffverzeichnis	0	MW			Nicht ausgeführt
AU_6.4_01	Prüfprotokolle, Prüfbücher	0	PE, TP, MV, FV			Nicht ausgeführt
AU_6.4_02	Messprotokolle	0	IMS, IH			Nicht ausgeführt

Bezeichnung	Titel	Änderungs- stand	Aufbewahrungs- ort	Verteiler	Aufbewahrungs- frist	Bemerkung
FO_3.2_01	Übertragung von Arbeitgeberpflichten	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.2
FO_3.2_02	Bestellung zum Managementsystembeauftragten	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.3
FO_3.2_03	Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.4
FO_3.2_04	Bestellung zum Betriebsarzt	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.5
FO_3.2_05	Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.6
FO_3.2_06	Bestellung beauftragter Personen	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.7
FO_4.1_01	Auditplan	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.19
FO_4.1_02	Zielvereinbarung	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.8
FO_4.1_03	Ziele	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.9
FO_4.2_01	Formblatt VA	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.2_02	Formblatt AA	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.2_03	Formblatt AU	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.2_04	Formblatt PL	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.2_05	Vorschläge und Mängel	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.10
FO_4.3_01	Arbeitsvertrag	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.3_02	Personallbogen	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_4.3_03	Schulungsplan	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.11
FO_4.3_04	Schulungsbestätigung	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.12
FO_4.3_05	Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.13
FO_5.2_01	Gefährdungsbeurteilung	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.14
FO_5.3_01	Produktionsfreigabe	0	IMSB, EDV			Nicht ausgeführt
FO_6.1_01	Vertragsgestaltung bei der Beschaffung	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.15
FO_6.1_02	Gefahrstoffverzeichnis	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.16

Bezeichnung	Titel	Änderungs- stand	Aufbewahrungs- ort	Verteiler	Aufbewahrungs- frist	Bemerkung
FO_6.4_01	Prüfplan	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.17
FO_6.4_02	Prüfprotokoll	0	IMSB, EDV			OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 3.18

Abkürzungen:

- VA Verfahrensanweisung
- AA Arbeitsanweisung (Betriebsanweisung, Prüfanweisung, usw.)
- PL Plan (Prüfplan, Maßnahmenplan, Schulungsplan, usw.)
- AU Aufzeichnungen (Schulungsnachweise, Auditchecklisten, usw.)
- FO Formblatt

Verfahrensanweisungen

Hinweis zum Umfang der Ausarbeitung im OHRIS-Gesamtkonzept:

Die nachfolgenden Verfahrensanweisungen konkretisieren die Vorgaben der einzelnen Prozesse des Handbuchs. Es wurden in erster Linie solche Verfahrensanweisungen erstellt, die den Bereich Arbeitsschutz und Anlagensicherheit betreffen oder die ein hohes Maß an Integration der Themenbereiche Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz zulassen. Ausschließlich qualitäts- oder umweltschutzrelevante Themen wurden nicht in entsprechende Verfahrensanweisungen umgesetzt.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Ziele und Maßnahmen</p>	<p>VA_4.1_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6</p>
---------------------------------	--	---

VA_4.1_02

Ziele und Maßnahmen

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanleitung Ziele und Maßnahmen</p>	<p>VA_4.1_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Ziele und Maßnahmen</p>	<p>VA_4.1_02</p> <p>Datum: 11.06.2009</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 3 von 6</p>
--	---	--

1. Zweck

Zur Umsetzung der Unternehmenspolitik werden konkrete, realisier- und überprüfbare Ziele für das Unternehmen festgelegt. Diese Ziele werden durch Kenndaten, Maßnahmenpläne bzw. einzelne Maßnahmen für bestimmte Bereiche konkretisiert. Durch Zielvereinbarungen werden die Führungskräfte zur Zielerreichung verpflichtet. Dieses Verfahren stellt die systematische Entwicklung, Festlegung und Vereinbarung der Unternehmensziele und ihrer zugehörigen Maßnahmen sicher.

2. Geltungsbereich

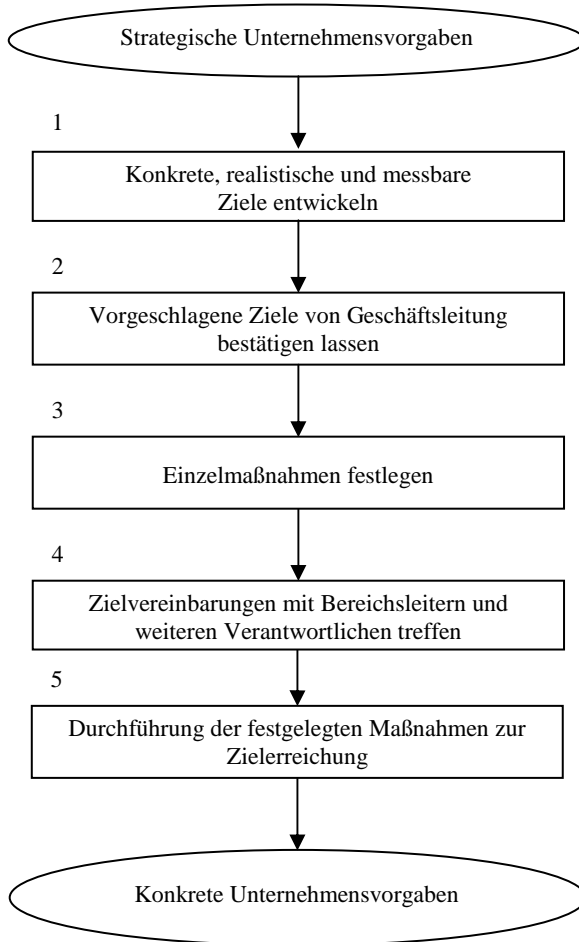
Dieses Verfahren bezieht sich auf alle Ziele, die ihre Grundlage in der Unternehmenspolitik und der Bewertung durch die Geschäftsleitung finden, und alle betrieblichen Maßnahmen, die dem Erreichen der Ziele dienen.

3. Zuständigkeiten

Die Bereichsleiter schlagen zusammen mit dem IMS-Beauftragten geeignete Ziele vor. Sie entwickeln die dazugehörigen Maßnahmen und sorgen für das Erreichen der Ziele. Die Geschäftsleitung genehmigt die vorgelegten Ziele und vereinbart diese mit den entsprechenden Verantwortlichen.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Ziele und Maßnahmen	VA_4.1_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	--	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
PE, TP, MV, FV, IMSB	VA Unternehmenspolitik, AU Bewertung, PL Ziele und Maßnahmen, FO Ziele
IMSB	
PE, TP, MV, FV, IMSB	FO Ziele
G	FO Zielvereinbarung
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	PL Ziele und Maßnahmen

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Ziele und Maßnahmen</p>	<p>VA_4.1_02</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 5 von 6</p>
--	---	--

1. Die Bereichsleiter entwickeln zusammen mit dem IMS-Beauftragten nach Bedarf, mindestens aber einmal jährlich, Unternehmensziele für einen überschaubaren Zeitraum zu Qualität, Umweltschutz, Arbeitsschutz und ggf. Anlagensicherheit. Der Bedarf, neue Ziele zu entwickeln, kann insbesondere dann gegeben sein, wenn die Geschäftsleitung die Bewertung des IMS durchgeführt hat. Bei der Entwicklung von Zielen sollten auch Vorschläge der Beschäftigten, des Fachpersonals und des Betriebsrates berücksichtigt werden. Die Ziele müssen realistisch, erreichbar und im Einklang mit der Unternehmenspolitik und dem Ergebnis der Bewertung sein. Die Zielerreichung muss terminiert werden und überprüfbar sein. „Integriertes Managementsystem“ unterstützt die Verantwortlichen durch Bereitstellung geeigneter Indikatoren. Hinsichtlich der festzulegenden Ziele werden Kundenforderungen und -wünsche sowie öffentlich-rechtliche und weitere Verpflichtungen in Bezug auf Qualität, auf bedeutende Umweltaspekte, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit berücksichtigt. Es können bereichsübergreifende, allgemeine Unternehmensziele und bereichs- oder funktionspezifische Ziele festgelegt werden. Anhaltspunkt für die Fortentwicklung von Zielen ist der bis zuletzt geltende Plan „Ziele und Maßnahmen“ (PL_4.1_01 „Ziele und Maßnahmen“). Die entwickelten Ziele sind zu dokumentieren (FO_4.1_03 „Ziele“).
2. Die gesteckten Ziele einschließlich einer Zusammenstellung möglicher Maßnahmen werden vom IMS-Beauftragten der Geschäftsleitung zur Genehmigung vorgelegt. Ggf. sind die Ziele zu optimieren bzw. anzupassen.
3. Sobald die Ziele von der Geschäftsleitung genehmigt sind, legen die Bereichsleiter und der IMS-Beauftragte die zugehörigen Einzelmaßnahmen fest. Die verschiedenen Maßnahmen sind dem jeweiligen Ziel zuzuordnen. Für jede Maßnahme ist zu dokumentieren (FO_4.1_03 „Ziele“):
 - Beschreibung der Maßnahme;
 - Zuständigkeit für die Durchführung;
 - Zeitrahmen oder Zeitpunkt;
 - Aufwandskalkulation, ggf. Klärung der Finanzierung.

Mit dieser Dokumentation entsteht der Plan „Ziele und Maßnahmen“ (PL_4.1_01). Für den Bereich Umweltschutz wird ein gesondertes Umweltmanagementprogramm mit speziellen Umweltschutzmaßnahmen aufgestellt (VA_4.1_03 „Umweltmanagementprogramme“).
4. Die Geschäftsleitung vereinbart mit den Bereichsleitern und anderen direkt für die Zielerreichung Verantwortlichen die Ziele in schriftlicher Form (FO_4.1_02 „Zielvereinbarung“). Erforderlichenfalls werden Anreize zur Zielerreichung bzw. Sanktionen bei Nichterfüllung festgelegt. Die Kontrolle der Zielerreichung erfolgt im Rahmen der Bewertung des IMS, sie muss in der Zielvereinbarung dokumentiert werden. Bei langfristig angelegten Zielen (länger als ein Jahr) wird bei dieser Bewertung eine Zwischenkontrolle vermerkt.
5. Die für die Zielerreichung Verantwortlichen (Geschäftsleitung, Bereichsleiter, IMS-Beauftragter) geben den Beschäftigten ihres Verantwortungsbereiches den Plan „Ziele und Maßnahmen“ (PL_4.1_01) bekannt und beauftragen sie, die jeweiligen Maßnahmen durchzuführen bzw. einzuhalten. Sobald eine Maßnahme abgeschlossen ist, wird dies von den Verantwortlichen im Plan „Ziele und Maßnahmen“ (PL_4.1_01) vermerkt.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Ziele und Maßnahmen</p>	<p>VA_4.1_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6</p>
---------------------------------	--	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
VA_4.1_01	Unternehmenspolitik	G
VA_4.1_03	Umweltmanagementprogramme	IMSB
PL_4.1_01	Ziele und Maßnahmen	IMSB
AU_4.1_02	Bewertung	G
FO_4.1_02	Zielvereinbarung	IMSB
FO_4.1_03	Ziele	IMSB

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Auditierung	VA_4.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6
-------------------------	--	---

VA_4.1_04

Auditierung

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Auditierung</p>	<p>VA_4.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung</p> <p style="text-align: center;">Auditierung</p>	<p>VA_4.1_04</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 3 von 6</p>
--	---	--

1. Zweck

Durch die Regelungen für interne Audits wird eine umfassende Prüfung des Managementsystems hinsichtlich Anwendung, Wirksamkeit und Zweckmäßigkeit gewährleistet. Darunter fällt auch die systematische Feststellung des Ist-Zustands anhand von Parametern, die Auskunft geben über die Messung und Einhaltung von Qualitätsmerkmalen, Umsetzung und Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen zur Produktsicherheit, zum Umwelt- und Arbeitsschutz sowie über die Durchsetzung der betriebsinternen Forderungen. Die Bewertung der Auditergebnisse führt bei Abweichungen zu Korrekturmaßnahmen und liefert Verbesserungsmöglichkeiten für das Managementsystem und damit im Besonderen für die betrieblichen Abläufe.

2. Geltungsbereich

Die Festlegungen gelten für die Planung, Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation der Audits sowie für das Veranlassen sich anschließender Korrekturmaßnahmen und deren Wirksamkeitskontrolle. Audits werden in allen Organisationseinheiten durchgeführt.

3. Zuständigkeiten

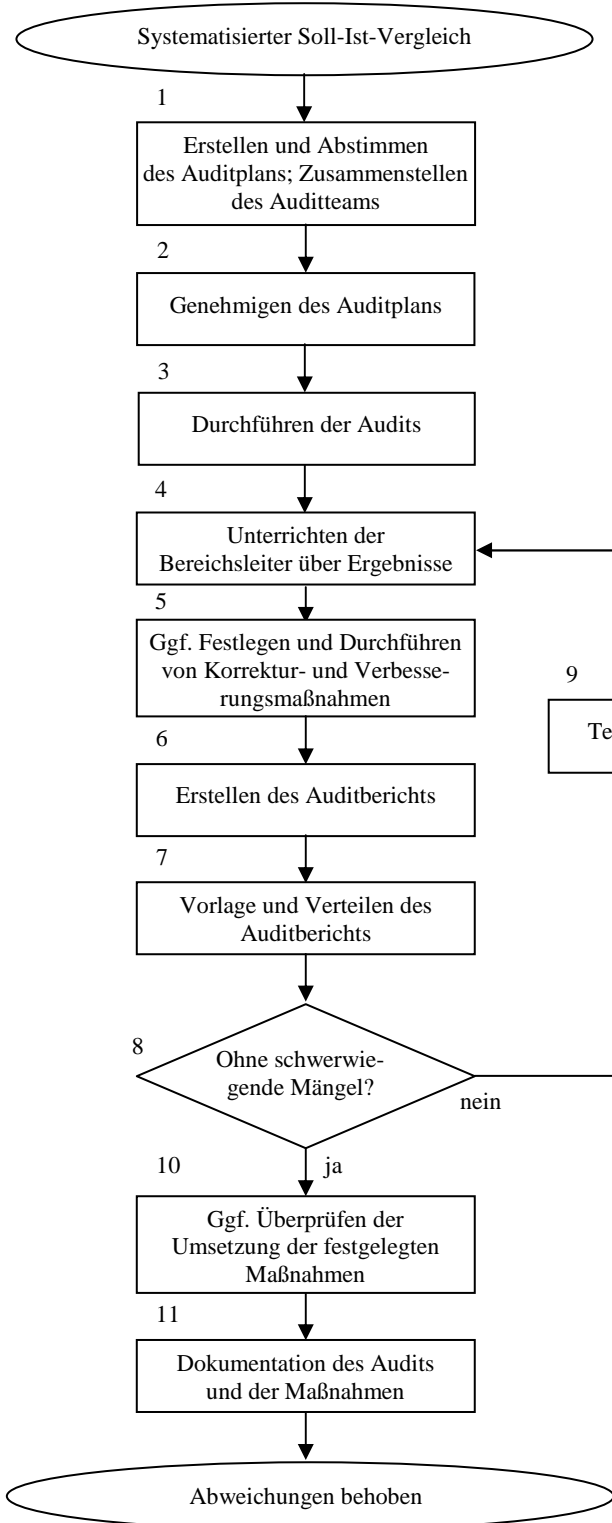
Der IMS-Beauftragte ist verantwortlich für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von internen Audits. Er ist zuständig für die Erstellung eines Auditplans, der den Ablauf des Audits vorgibt und dabei die zu auditierenden Betriebsteile benennt, die Auditoren (einschließlich Auditleiter) bestimmt, die Unterrichtung der Arbeitnehmervertretung sicherstellt, erforderlichenfalls externe Fachstellen einbezieht sowie Art und Umfang der Dokumentation der Audits und der Auditergebnisse (Auditbericht) festlegt.

Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Genehmigung des Auditplans und für die Verpflichtung der Führungskräfte sowie aller anderen Beschäftigten, die erforderlichen Unterlagen bereitzustellen und Auskünfte zu erteilen.

Die Bereichsleiter sind für ihren Bereich gehalten, die Durchführung der Audits zu unterstützen und die im Auditbericht festgelegten Folgemaßnahmen umzusetzen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Auditierung	VA_4.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	--	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
IMSB	FO Auditplan
G	PL Auditplan
IMSB	AU Auditchecklisten
IMSB	
IMSB, PE, TP, MV, FV	
IMSB	
IMSB	
IMSB	
IMSB	
IMSB	
IMSB	
IMSB	

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Auditierung</p>	<p>VA_4.1_04</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 5 von 6</p>
--	---	--

1. Der IMS-Beauftragte erstellt einen Auditplan (FO_4.1_01). Für die Durchführung des Audits stimmt er mit der zu auditierenden Organisationseinheit den Termin sowie eventuell den Schwerpunkt des Audits ab. Die Audits sind so festzulegen, dass jede Organisationseinheit innerhalb von drei Jahren mindestens einmal auditiert wird. Neben diesen turnusmäßigen Audits kann der IMS-Beauftragte außerordentliche Audits festlegen, wenn:

- Unvorhergesehene Qualitätsverschlechterungen eintreten;
- Neue Produkte oder Produktionsverfahren eingeführt werden;
- Änderungen in der Ablauforganisation vorgenommen werden;
- Nachteilige Umweltauswirkungen festgestellt werden;
- Betriebsstörungen, Unfälle oder Notfälle auftreten.

Der IMS-Beauftragte stellt ein Team aus Fachleuten zusammen, das die Audits durchführt. Als Auditoren werden solche Beschäftigte eingesetzt, die

- der zu auditierenden Organisationseinheit möglichst nicht angehören;
- die dem Auditthema entsprechenden erforderlichen Fachkenntnisse besitzen;
- die Betriebsabläufe ausreichend kennen;
- ausreichend kritisch die Anwendung und Wirksamkeit bestehender Vorgaben hinterfragen können.

Soweit es möglich ist, werden speziell geschulte Auditoren eingesetzt. Bei Bedarf werden externe Stellen hinzugezogen.

Der Arbeitnehmersvertretung wird die Durchführung der Audits mitgeteilt und die Teilnahme daran ermöglicht.

Grundlage der Audits sind Fragenkataloge (AU_4.1_02 „Auditchecklisten“), welche die Vorgaben hinsichtlich des Managementsystems (Systemaudit) und die Forderungen im Hinblick auf die Qualitätssicherung, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit sowie den Umweltschutz (Complianceaudit) berücksichtigen. Vor Durchführung der Audits sind die jeweils aktuellen und relevanten Fragen zu Arbeitsschutz und Anlagensicherheit aus OHRIS Band 2 im Internet abzurufen und in die Auditcheckliste einzuarbeiten. Liegen zusätzliche Informationen bezüglich des zu auditierenden Themenbereichs vor, sind diese ebenfalls zu berücksichtigen. Im Rahmen der Vorbereitung der Audits ist der Auditor zur Einsicht aller relevanten Unterlagen berechtigt.

2. Die Geschäftsleitung genehmigt den Auditplan (PL_4.1_02).
3. Bei der Auditierung selbst erfasst und beurteilt der Auditor die Anwendung und Zweckmäßigkeit der im Rahmen des Managementsystems getroffenen Regelungen. Dies geschieht auf der Grundlage von Beiträgen der Führungskräfte im Auditkreis, von Gesprächen mit den Beschäftigten vor Ort, der geforderten Verfahren und anhand der Untersuchung von Betriebs- und Ausrüstungsbedingungen. Es wird geprüft, ob das Unternehmen die gesetzlichen und weiteren, sich freiwillig selbst auferlegten Verpflichtungen einhält und das integrierte Managementsystem wirksam angewendet wird.
4. Die jeweiligen Bereichsleiter werden unmittelbar im Anschluss an die Audit durch Auditprotokolle ggf. über die erkannten Abweichungen und Verbesserungspotentiale unterrichtet.
5. Wurden beim Audit Abweichungen oder Verbesserungspotentiale festgestellt, erarbeitet die Leitung des auditierten Bereichs Korrektur- bzw. Verbesserungsmaßnahmen und schlägt diese dem IMS-Beauftragten vor. Nach Festlegen der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen veranlassen die Bereichsleiter die Durchführung dieser Maßnahmen bzw. führen sie selbst durch. Für das Umsetzen von Maßnahmen hinsichtlich des integrierten Managementsystems ist der IMS-Beauftragte verantwortlich.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Auditierung	VA_4.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	--	---

6. Der IMS-Beauftragte fertigt auf der Grundlage der im Audit mit Hilfe der Checkliste ermittelten und dokumentierten Feststellungen einen Auditbericht, in dem alle erkannten Abweichungen dargelegt sowie Korrekturmaßnahmen und Verbesserungsmöglichkeiten innerhalb der einzelnen Bereiche aufgezeigt und terminiert werden.
7. Der IMS-Beauftragte legt der Geschäftsleitung den Auditbericht innerhalb von zwei Wochen nach Durchführung des Audits zur Genehmigung vor. Nach dessen Genehmigung stellt er ihn den Bereichsleitern, dem Fachpersonal und der Arbeitnehmervertretung zur Verfügung. Die Geschäftsleitung verfolgt die Durchführung der festgelegten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen. Sie bezieht den Bericht in die jährliche Bewertung des Managementsystems ein.
8. Der IMS-Beauftragte überprüft, ob schwerwiegende Mängel beim Audit festgestellt wurden, die ein erneutes Teilaudit erforderlich machen.
9. Erforderlichenfalls führt der IMS-Beauftragte mit dem Auditteam, welches das Audit durchgeführt hatte, innerhalb von drei Monaten ein Teilaudit durch.
10. Wurden Abweichungen festgestellt, überwacht der IMS-Beauftragte im Rahmen von Nachprüfungen die Umsetzung der festgelegten Korrekturmaßnahmen und der weiteren Festlegungen zur kontinuierlichen Verbesserung.
11. Der IMS-Beauftragte bewahrt Auditpläne, Auditprotokolle und Auditberichte zum Nachweis der Auditergebnisse ebenso wie auch die Dokumentation der durchgeführten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen sowie Nachweise über deren Wirksamkeit mindestens 10 Jahre auf. Diese Unterlagen stehen Kunden der Firma Musterguss, den zuständigen Behörden und der Berufsgenossenschaft auf Verlangen im berechtigten Einzelfall zur Einsicht zur Verfügung.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
PL_4.1_02	Auditplan	IMSB
AU_4.1_01	Auditchecklisten	IMSB
FO_4.1_01	Auditplan	IMSB

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Bewertung	VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6
-------------------------	--	---

VA_4.1_05

Bewertung

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Bewertung</p>	<p>VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Bewertung</p>	<p>VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 6</p>
---	--	---

1. Zweck

Das integrierte Managementsystem und seine Leistungen werden mindestens einmal jährlich hinsichtlich seiner Effizienz und der Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Verbesserung bewertet. Dieses Verfahren soll sowohl dem Ermitteln und Sicherstellen der Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des IMS als auch der strategischen Ausrichtung der Musterguss GmbH dienen. Es ermöglicht der Unternehmensleitung Mängel und Verbesserungsmöglichkeiten festzustellen und geeignete Maßnahmen einzuleiten.

2. Geltungsbereich

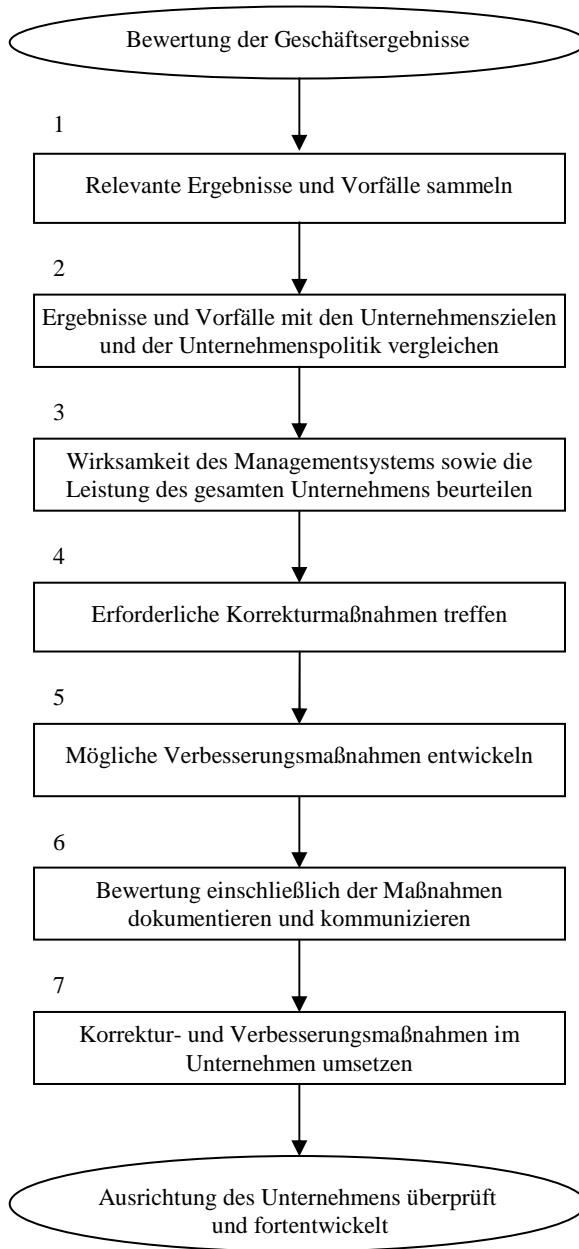
Dieses Verfahren bezieht sich auf jeden Organisationsbereich sowie auf das Unternehmen als Ganzes.

3. Zuständigkeiten

Die Geschäftsleitung führt die Bewertung durch. Zur Sammlung und Aufbereitung der hierbei zu berücksichtigenden Ergebnisse und Vorfälle unterstützt sie der IMS-Beauftragte.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Bewertung	VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	--	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
G, IMSB	
G	PL Ziele und Maßnahmen VA Unternehmenspolitik
G	
G	PL Ziele und Maßnahmen VA Unternehmenspolitik
G	
G	AU Bewertung
G, IMSB	

MG Musterguss	Verfahrensweisung Bewertung	VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6
-------------------------	--	---

1. Die Funktions- und Entwicklungsfähigkeit des IMS erfordert die Einhaltung der im Handbuch beschriebenen Vorgehensweisen und der darin in Bezug genommenen Verfahrensweisungen. Die Geschäftsleitung überprüft in jährlichem Abstand, möglichst beginnend im Anschluss an ein umfassendes Audit, die Eignung, Angemessenheit und Wirksamkeit des integrierten Managementsystems, seiner Abläufe und Festlegungen sowie das Erreichen der Unternehmensziele. Grundlagen, die zur Überprüfung herangezogen werden, sind
 - Bericht des IMS-Beauftragten,
 - Ergebnisse der Audits,
 - Ergebnisse der internen Überprüfungen, Messungen und Überwachungen,
 - Status von Korrektur- und Vorsorgemaßnahmen,
 - Rückmeldungen von Kunden,
 - Spezifische Indikatoren wie Arbeitsunfälle, arbeitsbedingte Erkrankungen, Prozessleistung, Produktkonformität, Störungen, umwelt- und energierelevante Stoffumsätze usw., die von „IMS“ geführt werden,
 - Verbesserungsvorschläge,
 - Kenntnisstand der Beschäftigten und
 - sonstige Vorfälle wie Kontakt mit Behörden, organisatorische oder technische Veränderungen und neue Erkenntnisse, die Auswirkungen auf das IMS, die Qualität, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit oder den Umweltschutz haben können.

Der IMS-Beauftragte unterstützt die Geschäftsleitung bei der Sammlung der für die Bewertung erforderlichen Unterlagen.

Beim Auftreten schwerer Störungen (z. B. Unfälle, Schadensfälle) ist umgehend eine erneute Bewertung durchzuführen, sofern diese Störungen auf Mängel im IMS zurückzuführen sind.
2. Die Geschäftsleitung vergleicht die Daten der gesammelten Unterlagen mit den Unternehmenszielen und zugehörigen Maßnahmen, mit der Unternehmenspolitik und mit der strategischen Ausrichtung des Unternehmens (Unternehmensvision). Dabei sind auch das aktuelle Geschäftsumfeld und die Produktionsbedingungen zu berücksichtigen.
3. Das Resultat des Vergleichs wird anschließend hinsichtlich der Bedeutung der einzelnen Erkenntnisse von der Geschäftsleitung analysiert und beurteilt. Im Fall bedeutender Abweichungen, die als Mängel eingestuft werden, sind Korrekturmaßnahmen zu entwickeln. Bei sonstigen Abweichungen oder zusätzlich erkannten Entwicklungspotenzialen werden Verbesserungsmaßnahmen erforderlich.
4. Die Geschäftsleitung legt erforderliche Korrekturmaßnahmen fest und lässt diese in den Plan „Ziele und Maßnahmen“ (PL_4.1_01) aufnehmen.
5. Zur Weiterentwicklung des Managementsystems und seiner Prozesse sowie zur Ausrichtung des Unternehmens im Geschäftsfeld sind geeignete Verbesserungsmaßnahmen zu entwickeln, die sich mittelbar auch auf die Produktqualität zur Erfüllung der Kundenwünsche, auf verbesserte Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten sowie eine erhöhte betriebliche Umweltleistung auswirken. Hierbei ist auch der Bedarf an Ressourcen zu berücksichtigen. Direkte Ansatzpunkte für Verbesserungen sind die Fortschreibung der Unternehmenspolitik und die Festlegung neuer Unternehmensziele.
6. Die Geschäftsleitung dokumentiert ihre Bewertung einschließlich der erkannten Verbesserungsmöglichkeiten und alle in diesem Zusammenhang getroffenen Maßnahmen (Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen einschließlich der Fristen zu ihrer Umsetzung) und informiert die Führungskräfte,

MG Musterguss	Verfahrensweisung Bewertung	VA_4.1_05 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	--	---

das Fachpersonal und den Betriebsrat über das Ergebnis der Bewertung. Die Dokumentation schließt eine Stellungnahme hinsichtlich des Fortschritts im Vergleich zur letzten Bewertung ein. Werden keine Verbesserungsmaßnahmen getroffen, so ist dies zu begründen.

7. Die Geschäftsleitung veranlasst in Zusammenarbeit mit dem IMS-Beauftragten die Umsetzung der festgelegten Maßnahmen.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
VA_4.1_01	Unternehmenspolitik	G
PL_4.1_01	Ziele und Maßnahmen	IMSB
AU_4.1_02	Bewertung	G

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Vorschlags- und Meldewesen	VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6
-------------------------	---	---

VA_4.2_01

Vorschlags- und Meldewesen

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Vorschlags- und Meldewesen</p>	<p>VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Vorschlags- und Meldewesen</p>	<p>VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 6</p>
---	---	---

1. Zweck

Die Verbesserung der betrieblichen Leistung in den Bereichen Qualität, Arbeitsschutz, Anlagensicherheit und Umweltschutz ist von vielen Faktoren abhängig. Eine wichtige Quelle, die Anregungen und Vorschläge zur Verbesserung liefern kann, sind die Beschäftigten. Mit dem Verfahren zum Vorschlags- und Meldewesen sollen die große Bedeutung der aktiven Mitwirkung jedes einzelnen Beschäftigten für die Verbesserung der Leistungen des Unternehmens herausgestellt sowie das Verantwortungsbewusstsein und die Motivation der Beschäftigten gefördert werden.

2. Geltungsbereich

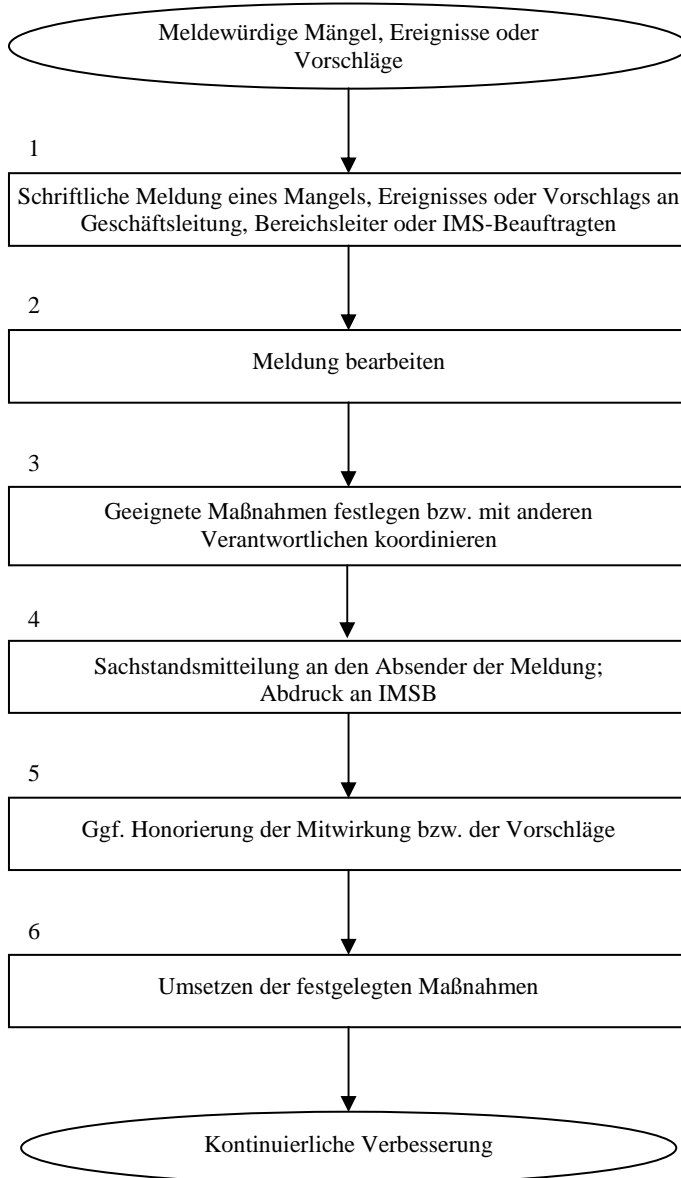
Die Festlegungen gelten für alle Informationen und Vorfälle wie Unfälle, Beinahe-Unfälle, Gefahrstellen, Mängel und alle Arten von Verbesserungsvorschlägen, die aufgrund ihrer Bedeutung eine schriftliche Meldung an die vorgesetzte Führungskraft, bzw. den dafür Zuständigen zweckmäßig oder erforderlich machen.

3. Zuständigkeiten

Alle Beschäftigten, einschließlich der Beschäftigtenvertretung, sollen dieses Verfahren anwenden. Der Adressat der Meldung, d.h. die Geschäftsleitung, ein Bereichsleiter oder der IMS-Beauftragte, bearbeitet diese Meldung und sorgt für eine Rückmeldung an den Beschäftigten. Der IMS-Beauftragte führt eine Sammlung der Vorschläge und Meldungen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Vorschlags- und Meldewesen	VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	---	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
Alle Beschäftigten	FO Vorschläge und Mängel
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	FO Vorschläge und Mängel
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	FO Vorschläge und Mängel
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	
G, PE, TP, MV, FV, IMSB	

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Vorschlags- und Meldewesen</p>	<p>VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6</p>
---------------------------------	---	---

1. Alle Beschäftigten, einschließlich ihrer Vertretung, sind aufgefordert, bedeutende Mängel, Ereignisse sowie Verbesserungsvorschläge im Zusammenhang mit allen Tätigkeiten, Abläufen, Anlagen, Einrichtungen usw. unseres Unternehmens schriftlich zu melden (FO_4.2_05 „Vorschläge und Mängel“). Dabei sind Unfälle, unabhängig von einer sofortigen mündlichen Meldung, und sogenannte Beinahe-Unfälle auf jeden Fall schriftlich zu melden. Adressat ist der für die Festlegung und Umsetzung entsprechender Maßnahmen tatsächlich oder vermutlich Verantwortliche.
2. Der Empfänger der Meldung prüft, ob eine entsprechende Maßnahme in seinem Verantwortungsbereich liegt. Ggf. ist die Meldung an die tatsächlich verantwortliche Stelle weiterzuleiten. Liegt die Zuständigkeit in mehreren Verantwortungsbereichen, ist die Bearbeitung der Meldung in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Bereichsleitern oder Verantwortlichen durchzuführen. Der Verantwortliche verifiziert den gemeldeten Sachstand.
3. Im Anschluss analysiert der Verantwortliche die ursächlichen Gegebenheiten für den Anlass der Meldung und entwickelt geeignete Maßnahmen zur Verbesserung. Nach Berücksichtigung etwaiger Verbesserungsvorschläge des Meldenden, legt der Verantwortliche die voraussichtlich wirksamsten Maßnahmen fest. Bei bereichsübergreifenden Maßnahmen sind diese mit den jeweiligen Bereichsleitern zu koordinieren. Die veranlassten Maßnahmen sind vom Verantwortlichen in der Meldung zu dokumentieren.
4. Der Meldende hat innerhalb eines Monats eine Rückmeldung mit Angabe der veranlassten Maßnahmen zu erhalten. Der Verantwortliche bestätigt die Beantwortung der Meldung und sendet einen Abdruck des Vorgangs an den IMS-Beauftragten. Dieser sammelt die Mitwirkungsvorgänge der Beschäftigten, prüft die Zweckmäßigkeit der veranlassten Maßnahmen und zieht die Vorgänge als Indiz für den kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Unternehmen heran.
5. Wirksame Verbesserungsvorschläge, aber auch bedeutende Mängelmeldungen müssen vom Verantwortlichen im Hinblick auf eine angemessene Begünstigung (Honorierung) des Meldenden geprüft werden, um die Mitwirkung der Beschäftigten weiter zu fördern. Abhängig vom Nutzen des Unternehmens bestehen die Möglichkeiten der Veröffentlichung des Vorschlags (einschließlich des Meldenden) an der Musterguss-Infotafel, der Gewährung von Freizeitausgleich oder von Prämien. Geldprämien sind von der Geschäftsführung genehmigen zu lassen.
6. Der Verantwortliche, bzw. die Verantwortlichen sorgen für die Umsetzung der festgelegten Maßnahmen. Dies beinhaltet auch erforderliche Änderungen in der betrieblichen Dokumentation wie Anpassung von PL_4.1_01 „Ziele und Maßnahmen“, PL_5.2_01 „Maßnahmenplan“ und von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen. Die Kontrolle der Wirksamkeit der Maßnahmen durch die Verantwortlichen ist verpflichtend.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Vorschlags- und Meldewesen</p>	<p>VA_4.2_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6</p>
---------------------------------	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
FO_4.2_05	Vorschläge und Mängel	IMSB, EDV

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Dokumentation</p>	<p>VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6</p>
---------------------------------	--	---

VA_4.2_02

Dokumentation

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Dokumentation</p>	<p>VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	--	---

MG Musterguss	Verfahrensweisung Dokumentation	VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 6
-------------------------	--	---

1. Zweck

Diese Verfahrensweisung regelt die Erstellung, Prüfung, Freigabe, Verteilung, Änderung und Archivierung von Daten, anweisenden und nachweisenden Dokumenten, um eine einheitliche und effektive Vorgehensweise für diese Tätigkeiten sicherzustellen.

2. Geltungsbereich

Sie gilt für alle im Unternehmen verwendeten Unterlagen, dazu gehören Daten (EDV), Dokumente und Aufzeichnungen.

Anweisende Dokumente im Sinne des Managementsystems sind system-, auftrags-, produkt-, arbeitsschutz-, anlagensicherheits- und umweltschutzbezogene Unterlagen oder EDV-Daten; dazu gehören Managementhandbuch, Verfahrensweisungen, Arbeits- und Prüfanweisungen, Prüfpläne, Produktionsvorgaben, Bestellungen, Normen und technische Regeln, Genehmigungen, Gesetze, Verordnungen, usw.

Nachweisende Dokumente (Aufzeichnungen) sind schriftliche Unterlagen oder EDV-Daten wie Ergebnisberichte von Audits, Prüfbescheinigungen, Aufschreibungen zur Gefährdungsbeurteilung, Schulungs- und Qualifikationsnachweise, Protokolle, Meldungen im Rahmen des betrieblichen Vorschlags- und Meldewesens, technische Zeichnungen oder Fließschemata.

Die nachfolgend getroffenen Regelungen für Dokumente gelten sinngemäß und soweit durchführbar auch für EDV-Daten.

3. Zuständigkeiten

Die Bereichsleiter sind zuständig für die Erstellung, Prüfung, Verteilung, Aufbewahrung, Rücknahme, Archivierung, regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung der in ihrem Bereich erforderlichen Unterlagen.

Der IMS-Beauftragte sorgt für die Bezeichnung und Freigabe der Unterlagen, die Führung des Dokumentationsverzeichnisses des Betriebs sowie die Erstellung, Pflege und Verteilung des IMS-Handbuchs.

4. Vorgehensweise

Erstellung interner Unterlagen

Die für die betrieblichen Abläufe notwendigen Dokumente werden von den jeweiligen Bereichen erstellt; diese übernehmen damit die Verfahrensverantwortung. Bereichsübergreifende Dokumente sind in Abstimmung mit allen betroffenen Bereichen zu erstellen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Dokumentation	VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	--	---

Für die Form und Mindestinhalte intern erstellter Unterlagen gelten folgende Vorgaben:

Anweisende Dokumente: Bezeichnung, Titel, Änderungsstand, Seitenzahl, Gesamtseitenzahl auf allen Seiten, Ersteller (Datum), Prüfer (Datum), Freigabe (Datum) zumindest auf der ersten Seite, Verteiler auf dem Deckblatt.

Gliederung der prozessbeschreibenden Handbuchkapitel: Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Vorgehensweise (Prozessschema, Prozessbeschreibung), mitgeltende Unterlagen.

Gliederung von Verfahrensweisungen: Zweck, Geltungsbereich, Zuständigkeiten, Vorgehensweise (ggf. mit Verfahrensschema und Verfahrensbeschreibung), mitgeltende Unterlagen.

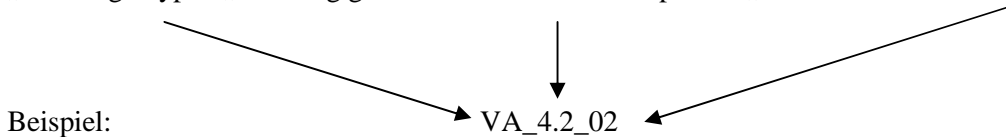
Gliederung von Arbeitsanweisungen: Zweck, Geltungsbereich, Vorgehensweise (ggf. mit Ablaufschema und Ablaufbeschreibung), mitgeltende Unterlagen.

Nachweisende Dokumente: Titel, Erstelldatum auf allen Seiten, Ersteller, Verteiler auf dem Deckblatt; (Aufzeichnungen) falls erforderlich Bezeichnung, Änderungsstand, Seitenzahl, Gesamtseitenzahl.

Weitere Hilfestellung zur Erstellung von Unterlagen geben die in „Mitgeltende Unterlagen“ aufgeführten Formblätter.

Die Bezeichnung der Unterlagen wird vom IMS-Beauftragten vergeben und ist wie folgt geschlüsselt:

„Unterlagentyp“_ „in Bezug genommenes Handbuchkapitel“_ „laufende Nummerierung“



Beispiel:

Unterlagentyp:

- VA Verfahrensanweisung
- AA Arbeitsanweisung (Betriebsanweisung, Prüfanweisung, usw.)
- PL Plan (Prüfplan, Maßnahmenplan, Schulungsplan, usw.)
- AU Aufzeichnungen (Schulungsnachweise, Auditchecklisten, usw.)
- FO Formblatt

In Bezug genommenes Handbuchkapitel:

Zuordnung der Unterlage zu dem Handbuchkapitel, in dem diese Unterlage Verwendung findet oder die dokumentierte Thematik behandelt wird. Besteht ein Bezug einer Unterlage zu mehreren Handbuchkapiteln, so ist das Kapitel mit der niedrigsten Gliederungsnummer maßgeblich.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Dokumentation	VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6
-------------------------	--	---

Laufende Nummerierung

Fortlaufende Nummerierung in Abhängigkeit der Kombination aus Unterlagentyp und in Bezug genommenem Handbuchkapitel.

Prüfung und Freigabe

Anweisende Dokumente (Handbuch, Verfahrensweisungen, Arbeitsanweisungen, Prüfpläne, usw.) und Formblätter sind vor der Verteilung von einer fachlich kompetenten, von der Erstellung der Unterlage möglichst unabhängigen Person auf inhaltliche Vollständigkeit und Tauglichkeit für die Praxis zu prüfen. Bei bereichsübergreifenden Unterlagen ist diese Prüfung von den Verantwortlichen aller betroffenen Bereiche durchzuführen. Diese Prüfung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

Nach Abzeichnung der kontrollierten Dokumente durch den IMS-Beauftragten sind diese freigegeben und werden im Dokumentationsverzeichnis des Betriebs aufgenommen.

Die Vorgehensweise bei Prüfung und Freigabe gilt sowohl für neu erstellte als auch für geänderte Dokumente und Formblätter.

Änderungen

Unterlagen dürfen nur von dem Bereich geändert werden, der für diese Unterlage die Verfahrensverantwortung besitzt. Geänderte Stellen sind in den Unterlagen mit einem senkrechten Strich am Seitenrand zu versehen. Vor der Verteilung ist der Änderungsstand und ggf. das dazugehörige Datum zu aktualisieren sowie die Prüfung und Freigabe der Unterlage zu veranlassen. Bei Änderungen wird die jeweilige Unterlage komplett ausgetauscht. Einzige Ausnahme bildet das Handbuch, dort wird in der Regel kapitelweise ausgetauscht.

Verteiler

Für die Festlegung und Dokumentation des Verteilers, ggf. auch für die Führung von zusätzlichen Verteilerlisten sowie die Verteilung der Unterlagen (auch extern erstellte Unterlagen) an die betroffenen Bereiche ist der in Verfahrensverantwortung stehende Bereich zuständig.

Aufbewahrung, Rücknahme, Archivierung und Überprüfung

Der verfahrensverantwortliche Bereich legt das Original in seinem Verantwortungsbereich ab, um einen jederzeitigen Zugriff zu ermöglichen. Werden Unterlagen ungültig, so zieht der Bereich sie umgehend zurück. Laut Verteiler ist auf die Vollständigkeit des Rücklaufes zu achten. Die eingezogenen Unterlagen werden vernichtet, sofern sie nicht aus Archivierungsgründen weiterhin aufbewahrt werden müssen. Die Aufbewahrungsfristen sind im des Betriebs festgelegt. Die Archivierung zurückgezogener bzw. ungültig gewordener Unterlagen übernimmt ebenfalls der Bereich, der die Verfahrensverantwortung für diese Unterlage besitzt. Ungültige Unterlagen werden vor der Archivierung mit **- u n g ü l t i g -** gekennzeichnet. Die Ablage von Aufzeichnungen zur Erfüllung gesetzlicher oder betrieblicher Fristen folgt sinngemäß den Vorgaben für die Archivierung.

Der erstellende Bereich ist auch verantwortlich für die Aktualität der jeweiligen Unterlage und überprüft diese daraufhin mindestens einmal jährlich.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Dokumentation	VA_4.2_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	--	---

Dokumentationsverzeichnis des Betriebs

Der IMS-Beauftragte führt das Dokumentationsverzeichnis des Betriebs. Er überprüft dieses regelmäßig auf Aktualität und wirkt auf eine effektive und auf das notwendige Maß begrenzte, „schlanke“ Dokumentation hin. Er gewährleistet den raschen Zugriff auf einzelne Unterlagen.

Im Dokumentationsverzeichnis können sowohl einzelne Unterlagen als auch gruppenweise zusammengefasste Unterlagen aufgeführt werden.

Im Dokumentationsverzeichnis sind die Bezeichnung, der Titel, der Änderungsstand, Aufbewahrungsort, Verteiler sowie die Aufbewahrungsfristen aufgeführt. Diese Angaben sind verpflichtend für Handbuch und Verfahrensweisungen.

IMS-Handbuch

Der IMS-Beauftragte ist verantwortlich für die Erstellung und Herausgabe des IMS-Handbuchs. Er überwacht seine Gültigkeit, führt erforderliche Aktualisierungen durch und lässt das Handbuch bzw. geänderte Kapitel von der Geschäftsleitung freigeben.

Alle ausgegebenen Handbücher werden in einer Verteilerliste erfasst. Exemplare, die nicht dem Änderungsdienst unterliegen, sind mit dem Zusatz „Kein Änderungsexemplar“ zu kennzeichnen. Alle anderen Handbücher sind mit einer laufenden Nummer zu versehen und personenbezogen auszugeben. Der Empfang ist vom Empfänger in der Verteilerliste zu bestätigen. Die Inhaber der Handbücher sind dafür verantwortlich, dass diese entsprechend den Änderungsmitteilungen auf dem neuesten Stand gehalten werden. Bei Änderungen haben die Empfänger die ungültigen Seiten an den IMS zurückzugeben. Dieser überprüft dann anhand der Rückläufe in Verbindung mit der Verteilerliste, ob alle Änderungen die Empfänger erreicht haben.

Ungültige Exemplare und überholte Kapitel sind vom IMS-Beauftragten bis auf das Archivierungsexemplar zu vernichten. Die Verteilerliste ist zu aktualisieren.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
AU_4.2_01	Dokumentationsverzeichnis des Betriebs	IMSB
AU_4.2_02	Verteilerliste Handbuch	IMSB
FO_4.2_01	Formblatt VA	IMSB, EDV
FO_4.2_02	Formblatt AA	IMSB, EDV
FO_4.2_03	Formblatt AU	IMSB, EDV
FO_4.2_04	Formblatt PL	IMSB, EDV

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanleitung Kommunikation</p>	<p>VA_4.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6</p>
---------------------------------	--	---

VA_4.2_03

Kommunikation

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Kommunikation</p>	<p>VA_4.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Kommunikation</p>	<p>VA_4.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 6</p>
---	--	---

1. Zweck

Die Geschäftsführung wünscht, dass alle Beschäftigten ausreichend über die unternehmerischen Ziele, Programme und Maßnahmen informiert sind und ausgewählte, z. T. auch gesetzlich vorgeschriebene Informationen an externe Stellen oder die Öffentlichkeit weitergegeben werden. Mit diesen Regelungen soll eine zweckmäßige Kommunikation qualitäts-, umweltschutz-, arbeitsschutz- und anlagensicherheitsbezogener Informationen im Unternehmen selbst sowie nach außen sichergestellt und gefördert werden.

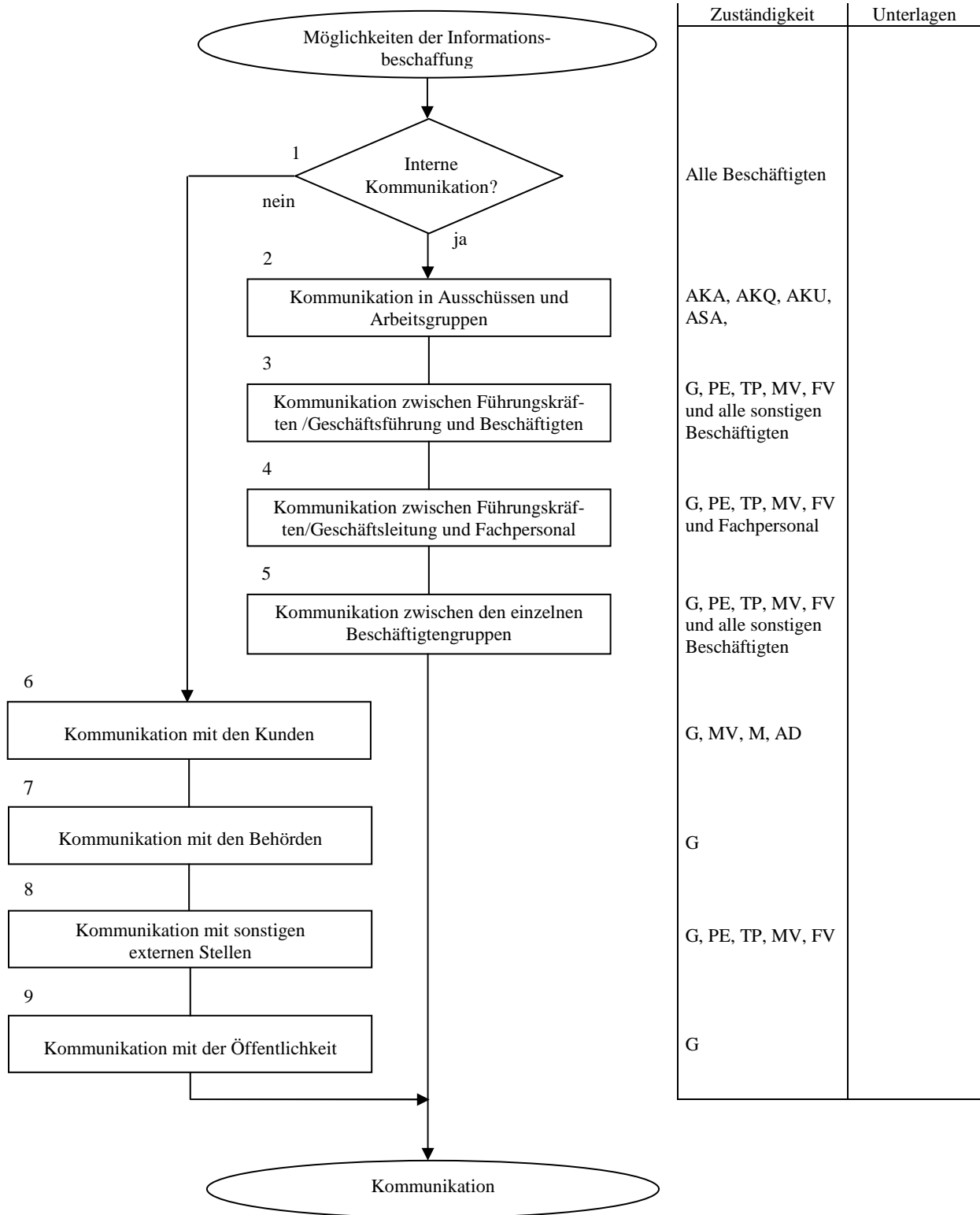
2. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für jeden Informationsaustausch unternehmensrelevanter Daten zwischen zwei oder mehreren Gruppen. Das bedeutet Kommunikation zwischen den einzelnen Beschäftigten, zwischen Führungskräften und Beschäftigten, zwischen den Führungskräften und dem Fachpersonal einschließlich der Kommunikation in Ausschüssen und Arbeitskreisen sowie Kommunikation mit externen Stellen wie Kunden, Behörden, Prüfstellen usw.

3. Zuständigkeiten

Jeder Beschäftigte bis hin zur Geschäftsführung ist verantwortlich für die Kommunikation im Unternehmen. Die Kommunikation mit externen Stellen wird von der Geschäftsführung und den Bereichsleitern, im Falle der Kundenbetreuung auch von „Marketing“ und „Außendienst“ wahrgenommen.

4. Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Kommunikation</p>	<p>VA_4.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6</p>
---	--	---

Die Kommunikation dient der Informationsbeschaffung und der Informationsweitergabe und bedarf größtenteils der Eigeninitiative jedes Beschäftigten. Sie ist in der Regel wechselseitig und kann schriftlich, mündlich bzw. fernmündlich erfolgen. Einen Spezialfall der Kommunikation stellt die Erfüllung gesetzlicher Meldeverpflichtungen dar, die nicht in jedem Fall eine Antwort der Behörden nach sich zieht: Keine Antwort ist hier als zustimmende Kenntnisnahme zu bewerten. Nachfolgend aufgeführte Kommunikationsmöglichkeiten bilden den Rahmen für die interne und externe Kommunikation unseres Unternehmens.

1. Abhängig davon, zwischen welchen Gruppen Kommunikation stattfinden soll, bestehen unterschiedliche Möglichkeiten, die grundsätzlich entweder der internen oder der externen Kommunikation zugeordnet werden können.

Interne Kommunikation:

2. Die Ausschüsse und Arbeitsgruppen „Qualität“, „Arbeitsschutz“ und „Umweltschutz“ sind im Rahmen ihrer Zusammenkünfte verpflichtet, Erkenntnisse, Vorfälle und Probleme innerhalb ihres Themenbereichs zu kommunizieren. Bei Bedarf sind Informationen auch bereichsübergreifend auszutauschen. Die Mitglieder der Ausschüsse und Arbeitskreise stellen die Weitergabe ihrer Ergebnisse an die sie betreffenden Beschäftigten sicher.
3. Um zu gewährleisten, dass alle Beschäftigten ausreichend über die unternehmerischen Ziele, Programme und Maßnahmen informiert werden, ist es eine ständige Aufgabe sowohl der Geschäftsführung als auch der Bereichsleiter, in Besprechungen und Gesprächen die erforderlichen Informationen einzuholen oder weiterzugeben. Die Beschäftigten haben hinsichtlich qualitäts-, umwelt- und arbeitsschutzrelevanter Informationen jederzeitiges Vorspracherecht bei den Bereichsleitern und nach Absprache auch bei der Geschäftsführung. Als formale Einrichtung zur Kommunikation sind Schwerpunktbesprechungen (mit Abweichungsberichten) durch die Bereichsleiter in monatlichem Turnus einzuberufen. Zusätzlich werden die Beschäftigten von der Geschäftsführung durch Aushänge und auf dem Briefweg auf aktuelle Themen aufmerksam gemacht.
4. Die Bereichsleiter sind verpflichtet, insbesondere bei Informationsbedarf in den Fachaufgaben Qualität, Sicherheit, Arbeitsschutz und Umweltschutz das entsprechende Fachpersonal zu befragen. Umgekehrt ist das Fachpersonal angewiesen, die Bereichsleiter auf Missstände oder Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen.
5. Weiterer Informationsaustausch zu den Bereichen Qualität, Umwelt- und Arbeitsschutz zwischen Beschäftigten gleicher Hierarchieebene ist im erforderlichen Umfang nicht nur gestattet, sondern wird von der Geschäftsführung gewünscht. Alle Beschäftigten sind aufgefordert, diese Möglichkeit wahrzunehmen.

Externe Kommunikation:

6. Anfragen von bzw. bei Kunden werden von Mitarbeitern des Bereiches „Außendienst“ abgewickelt. Jede Anfrage eines Kunden ist möglichst rasch zu beantworten. Die Kommunikation mit Vertretern des allgemeinen Marktes übernimmt „Marketing“. In Sonderfällen und in Vertretung der Bereiche „Marketing“ und „Außendienst“ ist „Marketing und Vertrieb“ für die Kommunikation nach außen zuständig. Die Geschäftsführung nutzt jede Möglichkeit der Kommunikation mit den Kunden bzw. Vertretern des Marktes.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Kommunikation	VA_4.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	--	---

7. Die Beantwortung von externen Anfragen und die Meldung oder Anzeige betriebsinterner Ereignisse an Behörden oder ähnliche Organisationen wird durch die Geschäftsleitung oder im Vertretungsfall durch eine von ihr benannte Person durchgeführt. Auf gesetzlich vorgeschriebene Meldepflichtungen wird die Geschäftsführung durch die Bereichsleiter hingewiesen, soweit die Meldeanlässe aus deren Verantwortungsbereich hervorgehen. Informationen nach außen sollten mit den verantwortlichen Bereichsleitern und der Geschäftsführung abgestimmt werden.
8. Die Kommunikation mit anderen externen Stellen wie z. B. Prüfinstitutionen, Sachverständigen, Fremdfirmen, Gästen usw. obliegt den jeweiligen Bereichsleitern bzw. der Geschäftsführung. Die Kommunikation mit Beschäftigten von Fremdfirmen hinsichtlich qualitäts-, umweltschutz-, arbeitsschutz- und anlagensicherheitsrelevanter Themen hat über die anwesende Führungskraft der Fremdfirma zu erfolgen.
9. Die Information der Öffentlichkeit obliegt ausschließlich der Geschäftsführung, insbesondere bei Anfragen der Anwohner im Hinblick auf umweltrelevante Auswirkungen und die Anlagensicherheit.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
-------------	-------	------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Personal</p>	<p>VA_4.3_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6</p>
---------------------------------	---	---

VA_4.3_01

Personal

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Personal</p>	<p>VA_4.3_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung</p> <p style="text-align: center;">Personal</p>	<p>VA_4.3_01</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 3 von 6</p>
--	--	--

1. Zweck

Das Personal ist ein wesentlicher Produktionsfaktor in unserem Unternehmen. Die Qualifikation und Kompetenz der Beschäftigten bestimmen maßgeblich die Arbeitsleistung, ihre Führung und Entlohnung sorgen für Leistungsbereitschaft und Motivation. Das Verfahren soll sicherstellen, dass nur hinreichend qualifizierte Bewerber für die zu besetzenden Stellen ausgewählt werden und eine angemessene Entlohnung erfolgt. Darüber hinaus wird eine Förderung des Bewusstseins und des Verantwortungsgefühls für Produkt- und Arbeitsqualität sowie des sicherheitsgerechten und umweltbewussten Verhaltens bei allen Beschäftigten angestrebt.

2. Geltungsbereich

Die hier getroffenen Festlegungen beziehen sich im Rahmen des Personalwesens auf die Rechte und Pflichten der Beschäftigten, ihre Qualifikation, Eignung und Erfahrung für die vorgesehene Tätigkeit, ihre Entlohnung sowie auf die Verwaltung der Personaldaten.

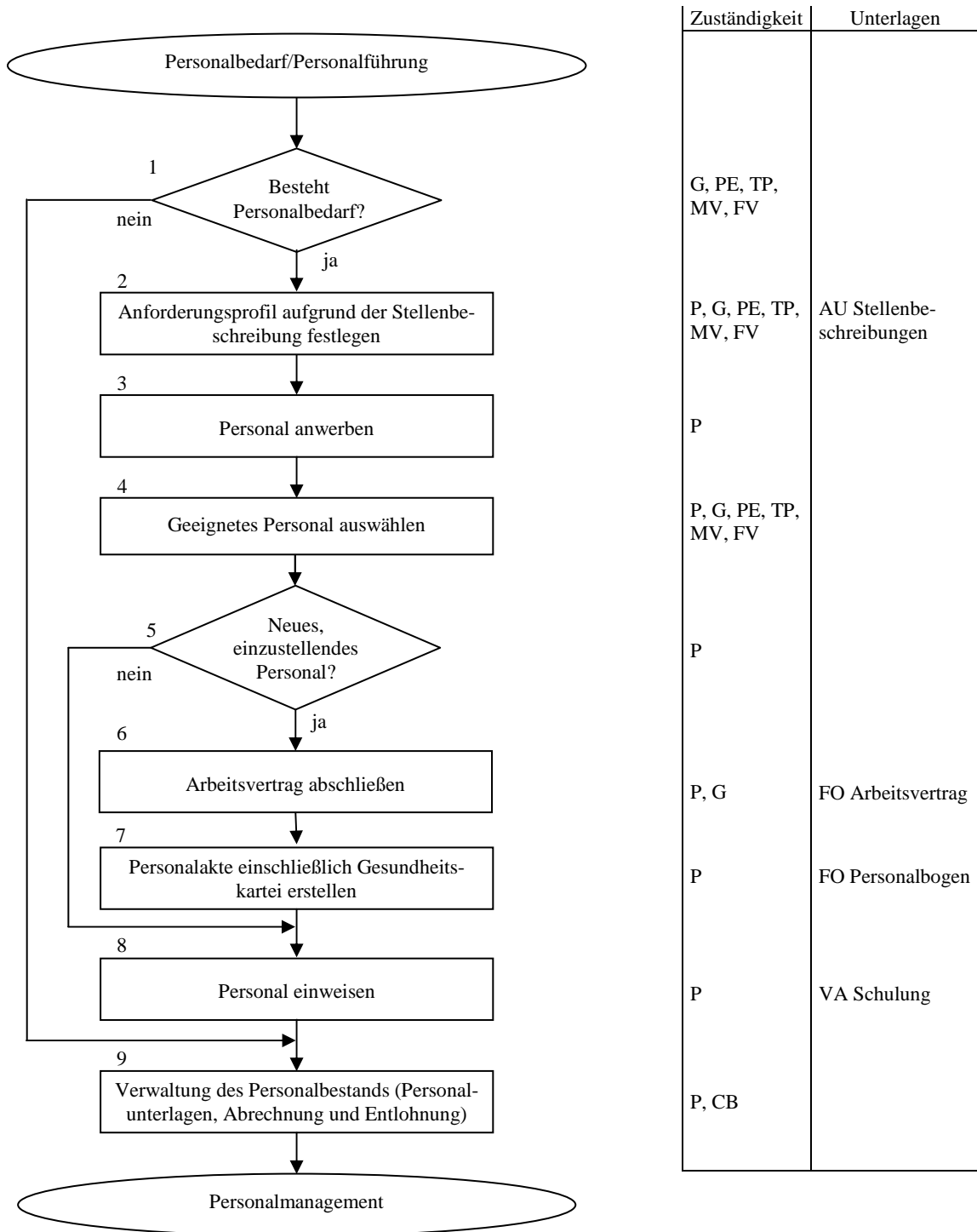
Die Regelungen haben Wirkung auf die eigenen Beschäftigten und, soweit sinnvoll, auf Beschäftigte anderer Organisationen, wenn sie im Unternehmen tätig sind.

3. Zuständigkeiten

Die Gesamtkoordination aller Maßnahmen von der Erstellung des Anforderungsprofils für die Personalauswahl über die Einstellung von qualifiziertem, geeignetem Personal bis zur Entlohnung übernimmt „Personal“. Die Geschäftsführung ist zuständig für die Genehmigung neuer Stellen und das Abschließen der Arbeitsverträge. Die Bereichsleiter nehmen an der Entwicklung der Anforderungsprofile sowie an der Auswahl des geeigneten Bewerbers teil. „Controlling/Buchhaltung“ zahlt die Löhne und Gehälter aus.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Personal	VA_4.3_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	---	---

4. Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung</p> <p style="text-align: center;">Personal</p>	<p style="text-align: center;">VA_4.3_01</p> <p>Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6</p>
--	--	--

1. Abhängig davon, ob es sich um routinemäßige Personalführung oder um eine Personalbedarfserfüllung handelt, entscheidet „Personal“ über das weitere Vorgehen in diesem Verfahren.
2. Die Personalbedarfsplanung erfolgt durch die einzelnen Bereichsleiter und die Geschäftsführung, welche die erforderlichen Planstellen durch Berücksichtigung im Budgetplan schafft bzw. freigibt. „Personal“ erstellt in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Bereichsleiter sowie „Integriertes Managementsystem“ ein Anforderungsprofil aufgrund der vom Bereichsleiter festgelegten Stellenbeschreibung.
3. „Personal“ wirbt je nach Bedarf um internes und/oder externes Personal auf Grundlage des Anforderungsprofils für die zu besetzende Stelle.
4. Die Auswahl der Bewerber erfolgt durch „Personal“ und die Geschäftsführung unter Beteiligung des anfordernden Bereichsleiters und des Betriebsrats. Maßgeblich für die Einstellung, bezogen auf die künftige Aufgabe, ist die berufliche Ausbildung, die geistige und körperliche Eignung sowie die eventuell erforderliche Erfahrung. Diese Kriterien sind Grundvoraussetzung sowohl für alle Stellenneubesetzungen als auch bei Änderung des Aufgabenbereichs von Beschäftigten unseres Unternehmens. Untersuchungsmethoden zur Feststellung der Eignung können zur Anwendung kommen. Darüber hinaus sind mit Bewerbern, die in die nähere Auswahl fallen, die arbeitsvertraglichen Regelungen zu erörtern.
5. Nach der Zusage des Bewerbers prüft „Personal“, ob es sich um neues, also einzustellendes, externes Personal, oder um eine Umbesetzung innerhalb des Unternehmens handelt.
6. Bei Neueinstellungen bereitet „Personal“ den Arbeitsvertrag vor. Die im Arbeitsvertrag niedergelegten Rechte und Pflichten des Beschäftigten werden mit der Unterzeichnung durch den Bewerber und die Geschäftsführung in Kraft gesetzt. Zu den Rechten zählt unter anderem, dass das Unternehmen alle geeigneten Maßnahmen nach dem Stand der Technik ergreift, um den Gesundheitsschutz und die Sicherheit für die Beschäftigten und Dritte zu gewährleisten und ggf. zu verbessern. Hin- und Mitwirkungsmöglichkeiten, Einbringen von Vorschlägen, Schulung, arbeitsmedizinische Untersuchungen sowie das Verlassen des Arbeitsplatzes in besonderen Situationen gehören ebenfalls dazu. Zu den Verpflichtungen gehören beispielsweise das vorbildliche Verhalten, das Eintreten für den Schutz der eigenen Gesundheit und den Schutz Dritter sowie das Melden von Mängeln und Schäden.
7. „Personal“ fertigt eine Personalakte mit den entsprechenden Unterlagen einschließlich der Gesundheitskartei an und informiert den Betriebsrat über die Personalentscheidung.
8. „Personal“ ist verantwortlich, dass zu Beginn der (neuen) Tätigkeit eine Einweisung des Beschäftigten durch den jeweiligen Bereichsleiter erfolgt. In Sonderfällen (Führungskräfte) übernimmt die Einweisung die Geschäftsführung. Näheres regelt die Verfahrensweisung VA_4.3_02 „Schulung“.
9. Die Führung der Personalakten obliegt „Personal“. Erforderliche Unterlagen für die Abrechnung der Arbeitszeit und Arbeitsleistung sowie der Entlohnung der Beschäftigten sind an „Controlling/Buchhaltung“ weiterzuleiten. „Controlling/Buchhaltung“ veranlasst die Entlohnung der Beschäftigten.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Personal</p>	<p>VA_4.3_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6</p>
---------------------------------	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
VA_4.3_02	Schulung	P, EDV
AU_4.3_01	Stellenbeschreibungen	P
FO_4.3_01	Arbeitsvertrag	IMSB, EDV
FO_4.3_02	Personalbogen	IMSB, EDV

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Schulung	VA_4.3_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6
-------------------------	---	---

VA_4.3_02

Schulung

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Schulung</p>	<p>VA_4.3_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung</p> <p style="text-align: center;">Schulung</p>	<p>VA_4.3_02</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 3 von 6</p>
--	--	--

1. Zweck

Die Fachkompetenz unserer Beschäftigten weiter zu verbessern und ständig auf dem aktuellen Stand zu halten, ist die Grundvoraussetzung für hochwertige Leistungen.

Mit den Festlegungen zur Schulung - Einarbeitung und Weiterbildung - des Personals soll ein den Erfordernissen hinsichtlich

- der Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen,
- Art und Umfang entstehender Umwelteinwirkungen,
- des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit sowie
- der Anwendung des IMS

angepasstes Ausbildungsniveau auf allen Ebenen geschaffen werden. Die Schulungsmaßnahmen haben die Qualifizierung der Beschäftigten sowie die Schaffung und Entwicklung des Qualitäts-, Sicherheits- und Umweltbewusstseins aller Beschäftigten zum Ziel, insbesondere bezüglich

- der Bedeutung, die Unternehmenspolitik und -ziele einzuhalten,
- der Bedeutung des IMS und der damit verbundenen Verantwortung des jeweiligen Beschäftigten,
- der Qualitäts- und Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten,
- des ökologischen Nutzens eines verbesserten betrieblichen Umweltschutzes,
- der arbeits- und gesundheitsschutzrelevanten Auswirkungen und Anforderungen ihrer Tätigkeiten sowie
- der möglichen Folgen eines Abweichens von festgelegten Verfahren und Arbeitsabläufen.

2. Geltungsbereich

Unter den Schulungsmaßnahmen sind zum einen die Einweisungen und Unterweisungen (diese sind größtenteils gesetzlich vorgegeben), zum anderen aber auch die Maßnahmen zur Aus- und Weiterbildung zu verstehen. Ebenfalls zu den Schulungsmaßnahmen gehören Übungen, die z. B. in Verbindung mit der Notfallvorsorge durchzuführen sind.

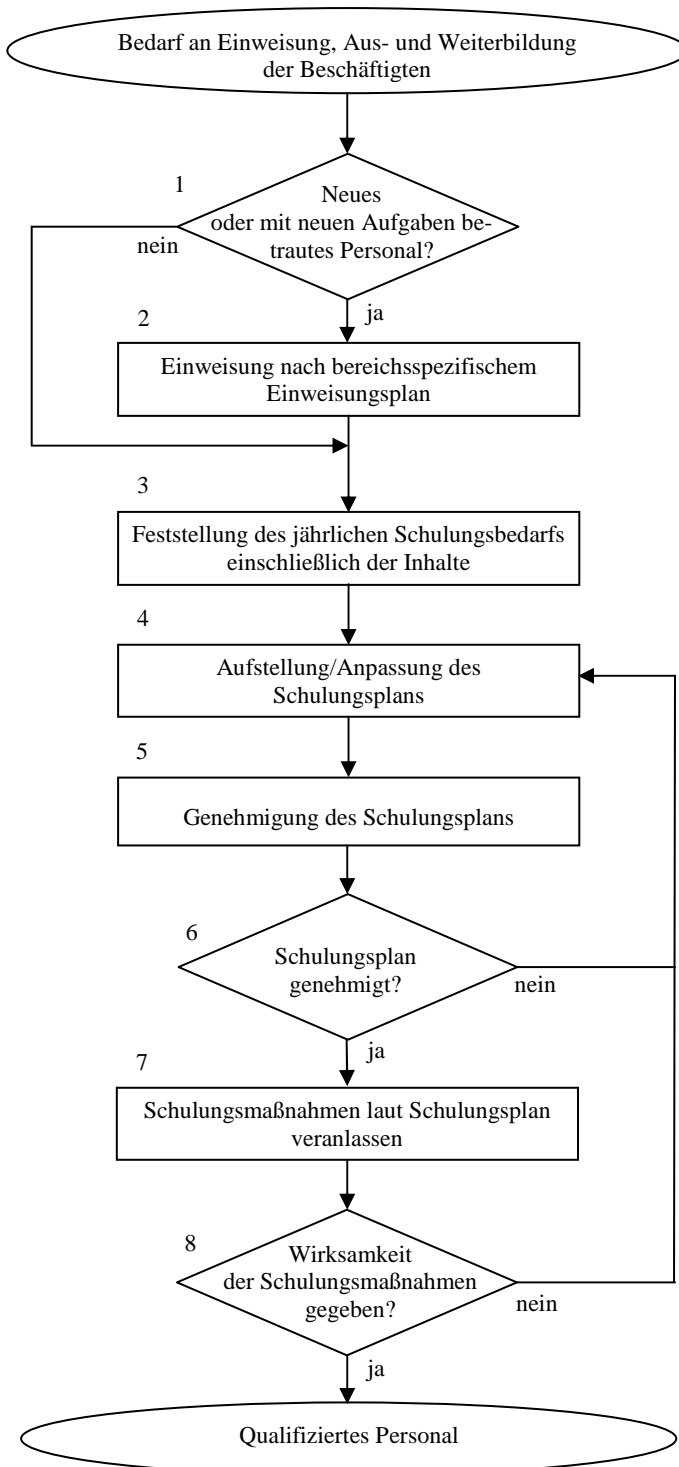
3. Zuständigkeiten

Die Geschäftsführung und die Bereichsleiter sind verantwortlich für die Einweisung neu eingestellter Beschäftigter, für die Ermittlung des Schulungsbedarfs der Führungskräfte, des Fachpersonals und der weiteren Beschäftigten sowie die Überwachung der Wirksamkeit der Schulungsmaßnahmen. Darüber hinaus genehmigt die Geschäftsführung den Schulungsplan.

„Personal“ erstellt und schreibt den Schulungsplan fort, veranlasst die Durchführung der Schulungen und überwacht den Eingang der Schulungsbestätigungen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Schulung	VA_4.3_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 6
-------------------------	---	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
G, PE, TP, MV, FV	
G, PE, TP, MV, FV	FO Schulungsbestätigung, FO Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen
G, PE, TP, MV, FV	Sammlung der gesetzlichen und weiteren Vorgaben PL Maßnahmenplan
P	FO Schulungsplan
G	
P	
P	PL Schulungsplan FO Schulungsbestätigung
G, PE, TP, MV, FV	

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung</p> <p style="text-align: center;">Schulung</p>	<p>VA_4.3_02</p> <p>Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6</p>
--	--	--

1. Je nachdem, ob es sich um die Schulung von vorhandenem Personal oder von neu eingestelltem bzw. mit neuen Aufgaben betrautem Personal handelt, bestehen zwei Arten von Schulungsmaßnahmen.
2. Bei Neueinstellung, Umsetzung sowie bei Änderung bzw. Erweiterung des Aufgabenbereichs erfolgt die Einweisung der Beschäftigten systematisch auf der Grundlage eines durch den anfordernden Bereich erstellten Einweisungsplans. Dieser Plan umfasst neben der fachspezifischen Einweisung die für die jeweilige Tätigkeit zu beachtenden Aspekte (gesetzlich vorgeschriebene Unterweisungen, betriebliche Regelungen) des Gesundheitsschutzes, der Anlagensicherheit und des Umweltschutzes sowie die Vorstellung des integrierten Managementsystems. Die Einweisung wird durch den jeweiligen Bereichsleiter durchgeführt und vom Eingewiesenen bestätigt (FO_4.3_04 „Schulungsbestätigung“). Dies gilt analog auch für Fremdfirmenbeschäftigte (FO_4.3_05 „Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen“). „Personal“ erhält einen Abdruck der Einweisungsbestätigung.
3. Zur Koordination und Veranlassung weitergehender Schulungsmaßnahmen anhand des Schulungsplans durch „Personal“ ermitteln die Bereichsleiter für ihre Beschäftigten, die Geschäftsführung für die Führungskräfte und das Fachpersonal den Bedarf (Personenkreis, Inhalt) an Wiederholungsunterweisungen und weiterführenden Schulungen in den Themenbereichen Qualität, Arbeits- und Umweltschutz sowie an Übungen, z. B. im Rahmen der Gefahrenabwehr. Sie teilen diesen Bedarf am Ende eines jeden Jahres dem Bereich „Personal“ zur Fortschreibung des Schulungsplans mit.

Der Bedarf an Schulungsmaßnahmen ergibt sich z. B. aus

- den Erwartungen und Beobachtungen der Führungskräfte,
- den Wünschen der Führungskräfte, des Fachpersonals und der weiteren Beschäftigten,
- den Ergebnissen der Überwachung, der Überprüfungen und der Audits,
- festgestellten Verhaltensfehlern und
- gesetzlichen Verpflichtungen.

Die Inhalte der Schulungsmaßnahmen erstrecken sich auf die Bereiche

- Integriertes Managementsystem (Politik, Ziele, Verfahren, individuelles Verhalten der Beschäftigten, etc.),
- gesetzlich vorgegebene Unterweisungen (anhand Betriebsanweisung für Gefahrstoffe, anhand Bedienungsanleitung für Arbeitsmittel, etc.),
- fachspezifische Produktionsprobleme (durch geänderte Verfahren, Tätigkeiten oder Prozesse),
- berufliche und persönliche Weiterbildung (Qualitäts-Kurse, metallurgische Schulungen, Analysegeräteschulung, Spezialschulung für Prüfungsaufgaben, PC-Kurse, Staplerkurse, etc.) und
- umwelt- und sicherheitsgerechtes Verhalten, Verhalten bei Betriebsstörungen und Notfällen (PL_5.2_01 „Maßnahmenplan“).

4. „Personal“ fertigt für das anschließende Jahr einen gesamtbetrieblichen Schulungsplan (FO_4.3_03 „Schulungsplan“). Dabei ist „Integriertes Managementsystem“ und insbesondere hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit die Personalvertretung zu beteiligen.

Bei der Festlegung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen wird unterschieden zwischen internen und externen Schulungen. Interne Schulungen und Seminare werden je nach Bedarf durch „Personal“ organisiert und von den Führungskräften oder dem Fachpersonal durchgeführt. Schulungsinhalte, die vom eigenen Haus nicht abgedeckt werden können, vermitteln externe Anbieter. Der Besuch von Fachmessen wird gleichfalls als Weiterbildung betrachtet und deshalb gefördert. Bei der Zuordnung der Unterweisungs- und Schulungsmaßnahmen sind sowohl die eigenen Beschäftigten als auch andere im Unternehmen tätige Personen (z. B. Fremdfirmenbeschäftigte) im erforderlichen Umfang zu berücksichtigen.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Schulung	VA_4.3_02 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	---	---

5. Nach Vorlage des jährlichen Schulungsplans durch „Personal“ genehmigt die Geschäftsführung diesen bei Einverständnis.
6. Wird der Schulungsplan in dieser Form von der Geschäftsführung nicht genehmigt, so passt ihn „Personal“ auch unter Berücksichtigung der gesetzlichen Gegebenheiten entsprechend an.
7. „Personal“ stellt die Fortschreibung und Erfüllung des Schulungsplans sicher. Dabei wird insbesondere auf die termingerechte Durchführung der Schulungsmaßnahmen geachtet. Können Beschäftigte Schulungsmaßnahmen aus zwingenden Gründen nicht wie geplant wahrnehmen, werden diese Schulungsmaßnahmen in den Schulungsplan des nächsten Geschäftsjahres übernommen. Eine Kontrolle findet über den Weg der Rückläufe der Schulungsbestätigungen statt.
Die Durchführung von Schulungen wird in Einzelaufzeichnungen mit Angabe der geschulten Personen, Inhalt und Dauer der Maßnahmen sowie der Unterschrift der Geschulten festgehalten und in den Schulungsplan eingetragen.
8. Die jeweiligen Bereichsleiter überzeugen sich durch Gespräche und im Rahmen des täglichen Arbeitsprozesses von der Wirksamkeit der Schulungsmaßnahmen bei den Beschäftigten und melden das Ergebnis ihrer Beurteilung dem Bereich „Personal“. Entsprechend den so gewonnenen Kenntnissen optimiert „Personal“ ggf. den Schulungsplan z. B. durch Festlegung anderer Inhalte, anderer Anbieter oder durch Nachschulungen.

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
	Sammlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	IMS, EDV
PL_4.3_01	Schulungsplan	P, EDV
FO_4.3_03	Schulungsplan	IMSB, EDV
FO_4.3_04	Schulungsbestätigung	IMSB, EDV
FO_4.3_05	Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen	IMSB, EDV
PL_5.2_01	Maßnahmenplan	IMS

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanleitung Produktionsforderungen</p>	<p>VA_5.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 6</p>
---------------------------------	---	---

VA_5.1_04

Produktionsforderungen

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanleitung Produktionsforderungen</p>	<p>VA_5.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 6</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Produktionsforderungen</p>	<p>VA_5.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 6</p>
---	---	---

1. Zweck

In unserem Unternehmen müssen alle einschlägigen staatlichen und von den Unfallversicherungsträgern erlassenen Vorschriften sowie die betrieblichen Verpflichtungen eingehalten werden. Dies gilt für die sichere Verwendung der von uns hergestellten Produkte, für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz unserer Beschäftigten am Arbeitsplatz, für die Anlagensicherheit und den Umweltschutz. Die Verfahrensweisung regelt die systematische Ermittlung sämtlicher vom Unternehmen zu beachtenden gesetzlichen und weiteren Vorgaben für diese Themenbereiche.

2. Geltungsbereich

Die Verfahrensweisung gilt für die Ermittlung der Anforderungen aus den Bereichen Produktsicherheit, Umweltschutz, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit, die für das Unternehmen, die Beschäftigten, für Maschinen, Anlagen, Prozesse und Tätigkeiten einzuhalten sind. Dazu gehören

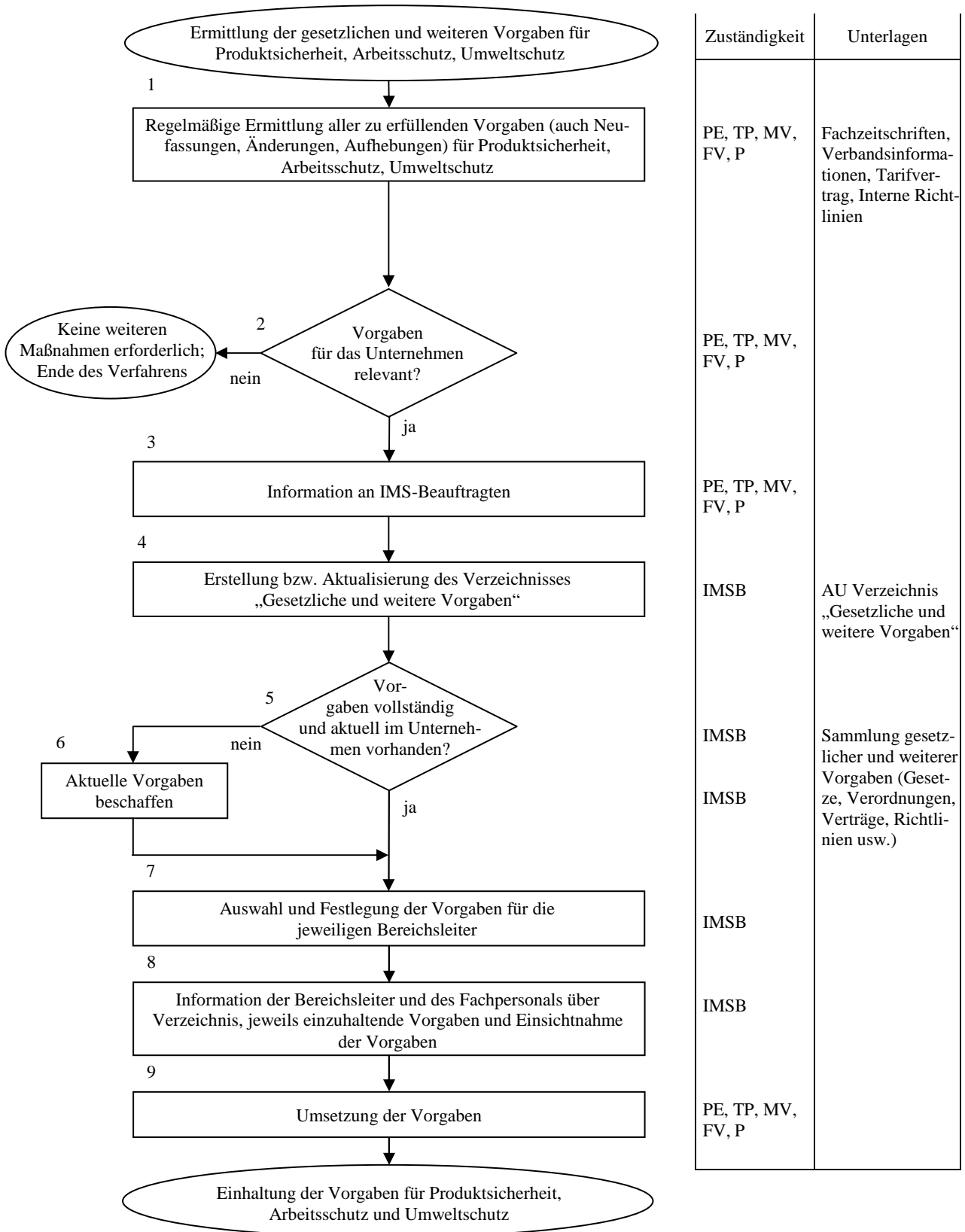
- öffentlich-rechtliche Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Technische Regeln, Unfallverhütungsvorschriften, Normen usw.),
- behördliche Vorgaben (Genehmigungen, Erlaubnisse, einschließlich Auflagen und Vorbehalte) und
- betriebliche Vorgaben (privates Arbeitsrecht, Tarifvertrag, Arbeitsverträge, Verbandsempfehlungen, betriebsinterne Vorgaben).

3. Zuständigkeiten

Die Bereichsleiter ermitteln die für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich einzuhaltenden gesetzlichen und weiteren Vorgaben für Umweltschutz, Arbeitsschutz und Anlagensicherheit. „Planung und Entwicklung“ ist verantwortlich für die Ermittlung der Anforderungen zur Produktsicherheit. „Personal“ ermittelt zusätzlich die sich aus seinem Zuständigkeitsbereich für das gesamte Unternehmen ergebenden weiteren Vorgaben für den Arbeitsschutz, insbesondere Vorgaben zum sozialen Arbeitsschutz. Alle Bereichsleiter sind für die Umsetzung und Einhaltung der in ihrem Bereich einzuhaltenden Vorgaben verantwortlich. Das Fachpersonal, „Integriertes Managementsystem“ und der Betriebsrat unterstützen die Bereichsleiter. Der IMS-Beauftragte koordiniert die Ermittlungsergebnisse und informiert die Bereichsleiter über die einschlägigen Regelungen.

<h1 style="margin: 0;">MG</h1> <p style="margin: 0;">Musterguss</p>	<h2 style="margin: 0;">Verfahrensweisung</h2> <h3 style="margin: 0;">Produktionsforderungen</h3>	<p style="margin: 0;">VA_5.1_04</p> <p style="margin: 0;">Datum: 11.06.2010</p> <p style="margin: 0;">Änderungsstand: 0</p> <p style="margin: 0;">Seite 4 von 6</p>
---	--	--

4. Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Produktionsforderungen</p>	<p>VA_5.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 6</p>
---	---	---

1. Die Bereichsleiter ermitteln regelmäßig alle für ihren Zuständigkeitsbereich einschlägigen gesetzlichen und weiteren Vorgaben für die Produkte, die Dienstleistungen und für die zu deren Herstellung und Leistung erforderlichen Bedingungen (für den Arbeitsschutz beispielsweise aus der „Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz“, OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 1). Die Ermittlung ist fortlaufend durchzuführen, damit auch Neufassungen, Änderungen oder Aufhebungen von Vorgaben rechtzeitig erkannt und umgesetzt werden können. Sie ziehen dazu entsprechende Fachzeitschriften, Informationsdienste für Arbeitsschutzrecht (Ergänzungslieferungen zum Regelwerk), Produktsicherheit, Umweltschutzrecht usw., Mitteilungen der Fachverbände sowie Prüflisten (z. B. zum Complianceaudit, siehe OHRIS-Gesamtkonzept, Teil E) hinzu. „Personal“ erfasst die für den Betrieb geltenden Vereinbarungen wie Tarifverträge, Arbeitsverträge, Arbeits- und Handelsrecht sowie ggf. interne Richtlinien und prüft, ob diese Vereinbarungen spezielle Regelungen beinhalten, die den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit betreffen. „Integriertes Managementsystem“, das Fachpersonal sowie der Betriebsrat unterstützen die Bereichsleiter und „Personal“ bei dieser Aufgabe.
2. Die jeweiligen Bereichsleiter und „Personal“ prüfen, ob die ermittelten Vorgaben für das Unternehmen relevant sind. Ist dies nicht der Fall, sind keine weiteren Maßnahmen zu veranlassen.
3. Sind die Vorgaben für das Unternehmen relevant, informieren die Bereichsleiter und „Personal“ den IMS-Beauftragten darüber.
4. Der IMS-Beauftragte erstellt bzw. aktualisiert in regelmäßigen Zeitabständen auf der Grundlage aller Ermittlungsergebnisse das Verzeichnis „Gesetzliche und weitere Vorgaben“ (AU_5.1_01), das die für das Unternehmen relevanten Vorgaben aufzeigt.
5. Der IMS-Beauftragte überprüft auch, ob die relevanten Vorgaben vollständig und aktuell im Unternehmen vorliegen.
6. Der IMS-Beauftragte beschafft die im Unternehmen noch fehlenden Vorschriften und legt ihren Aufbewahrungsort schriftlich fest.
7. Bei Vorliegen aller Vorgaben selektiert der IMS-Beauftragte die für das Unternehmen zu berücksichtigenden Anforderungen und ordnet sie den zutreffenden Bereichen zu.
8. Der IMS-Beauftragte informiert die betreffenden Bereichsleiter und das Fachpersonal über das Verzeichnis, über die für die jeweiligen Unternehmensbereiche einschlägigen Vorschriften sowie über deren Zugänglichkeit. Bei seinen Aufgaben wird er vom Fachpersonal unterstützt.
9. Die Bereichsleiter und „Personal“ setzen die für sie relevanten Vorgaben in ihrem Bereich um, informieren ihre Beschäftigten ausführlich über die für sie geltenden Vorgaben und aktualisieren ggf. Verfahrens- bzw. Arbeitsanweisungen. Dies gilt auch bei Änderungen in der Vorschriftenlage. Dabei werden sie vom Fachpersonal unterstützt.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Produktionsforderungen	VA_5.1_04 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 6
-------------------------	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
AU_5.1_01	Verzeichnis „Gesetzliche und weitere Vorgaben“	EDV, IMSB
-	Prüfliste System- und Complianceaudit (OHRIS-Gesamtkonzept, Teil E)	EDV, IMSB
-	Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz (OHRIS-Gesamtkonzept, Anhang 1)	EDV, IMSB
-	Sammlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	IMS

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Prävention Arbeitsschutz	VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 9
-------------------------	---	---

VA_5.2_03

Prävention Arbeitsschutz

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Prävention Arbeitsschutz</p>	<p>VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 9</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensanweisung Prävention Arbeitsschutz</p>	<p>VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 9</p>
---	---	---

1. Zweck

Regelungen für eine gezielte und systematische Ermittlung und Beurteilung der für die Beschäftigten und Dritte bestehenden Gefährdungen sind Grundvoraussetzung, um Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen zu verhüten sowie menschengerechte Arbeiten, Abläufe, Prozesse und einen ungestörten Betriebsablauf sicherzustellen. Arbeitsmedizinische Vorsorge hilft gesundheitliche Beeinträchtigungen zu vermeiden oder schon in einem frühen Stadium zu erkennen. Mit der Durchführung von Aktionsprogrammen wird nachhaltig auf das gesundheits- und sicherheitsbewusste Verhalten der Beschäftigten innerhalb und außerhalb des Unternehmens hingewirkt.

2. Geltungsbereich

Die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen zur Prävention im Arbeitsschutz gelten für alle bestehenden und insbesondere für alle neuen Arbeiten, Abläufe und Prozesse im Unternehmen, die von Beschäftigten durchgeführt werden oder deren Auswirkungen diese betreffen können.

3. Zuständigkeiten

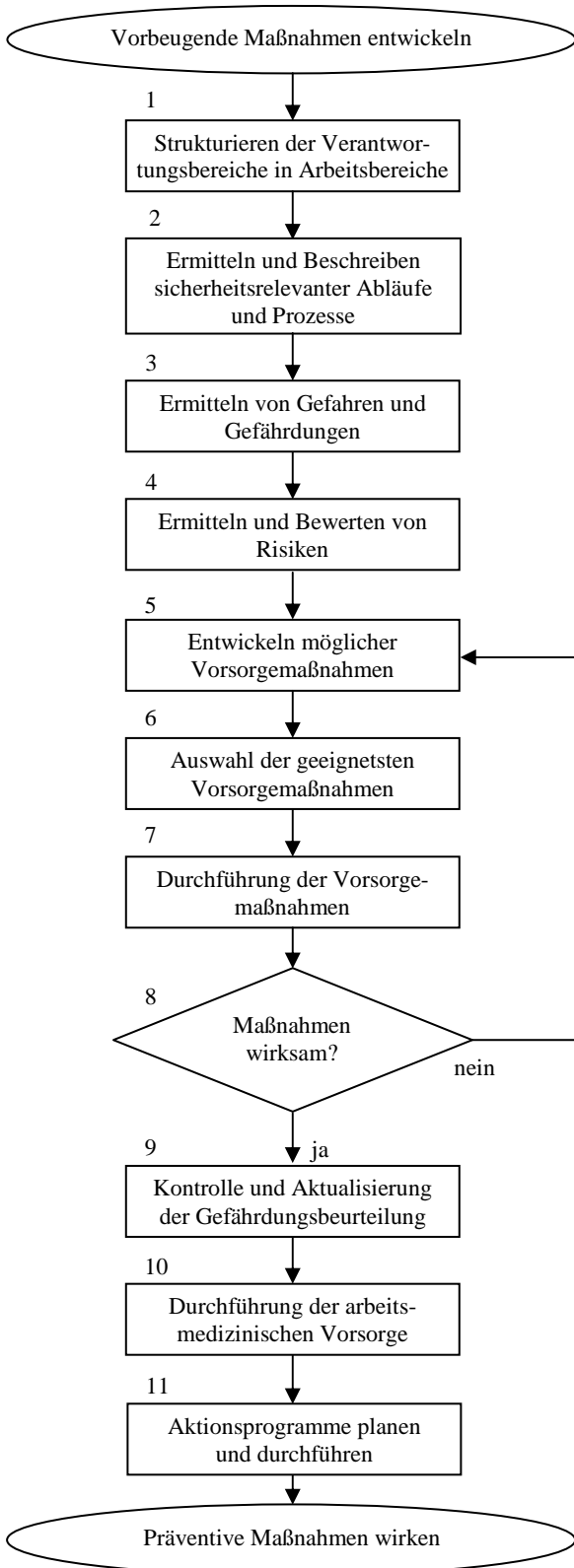
Die Bereichsleiter sind in ihrem Bereich verantwortlich für

- die systematische Ermittlung und Beschreibung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse,
- die Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen sowie die Ermittlung und Bewertung von Risiken,
- die Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken,
- das Veranlassen arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen sowie
- das Vorschlagen von Aktionsprogrammen.

Der Betriebsarzt ist verantwortlich für die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge. Der IMS-Beauftragte ist verantwortlich für das Erstellen und Durchführen von Aktionsprogrammen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Prävention Arbeitsschutz	VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 9
-------------------------	---	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
PE, TP, MV, FV	
PE, TP, MV, FV	FO Gefährdungsbeurteilung, AU Gefahrstoffverzeichnis
PE, TP, MV, FV	FO Gefährdungsbeurteilung
PE, TP, MV, FV	FO Gefährdungsbeurteilung
PE, TP, MV, FV	FO Gefährdungsbeurteilung
PE, TP, MV, FV	
PE, TP, MV, FV	FO Gefährdungsbeurteilung, PL Gefährdungsbeurteilungen
PE, TP, MV, FV	
PE, TP, MV, FV	
PE, TP, MV, FV, BA, P	FO Gefährdungsbeurteilung, AU Gesundheitskartei, AU Vorsorgeuntersuchungen
IMSB, G	

MG Musterguss	Verfahrensweisung Prävention Arbeitsschutz	VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 9
-------------------------	---	---

1. Die Bereichsleiter führen in ihren Verantwortungsbereichen die Gefährdungsbeurteilung durch. Das Fachpersonal unterstützt auf Anforderung die Bereichsleiter bei der Durchführung. Zuerst werden die Verantwortungsbereiche in Arbeitsbereiche strukturiert. Unabhängig von den Tätigkeiten der Beschäftigten können somit Problemstellungen für einen größeren Personenkreis arbeitsbereichsweise behandelt werden.
2. Die Bereichsleiter ermitteln alle abgrenzbaren Tätigkeiten und Prozesse, die ein Gefährdungspotential besitzen. Diese Tätigkeiten und Prozesse werden kurz beschrieben und dokumentiert (FO_5.2_01 „Gefährdungsbeurteilung“ Spalten „Arbeitsbereich“, „Vorhandene Gefahren“, „Art der Gefährdung“). Für bisher nicht erfasste Gefahrstoffe wird bei „Materialwirtschaft“ die Eintragung in das Gefahrstoffverzeichnis (AU_6.1_02) veranlasst. Dabei sind auch solche Tätigkeiten mit zu berücksichtigen, die erst mittelbar Auswirkungen auf den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit haben können. Gemeint sind mit diesen Tätigkeiten zum Beispiel die Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen oder Planungen für Neuerrichtungen, Umbauten oder Entsorgungsvorgänge.
3. Die Bereichsleiter ordnen den zuvor beschriebenen Tätigkeiten und Prozessen die möglicherweise auftretenden Störungen und ungewollten Ereignisse zu (FO_5.2_01 „Gefährdungsbeurteilung“ Spalte „Schadensausmaß“). In diesem Zusammenhang sind auch die speziellen Belastungen, die direkt auf die Personen einwirken, welche die Tätigkeit ausüben, zu berücksichtigen. Die möglichen Ursachen für die oben genannten Störungen und Ereignisse sind zu ermitteln. Diese bieten für die in der Folge festzulegenden Abhilfe- oder Verbesserungsmaßnahmen den ersten Anhaltspunkt.
4. In Verbindung mit den Gefährdungsursachen wird das Risiko einer Gefährdung der Beschäftigten abgeschätzt. Es setzt sich zusammen aus Eintrittswahrscheinlichkeit (E) für auftretende Störungen oder ungewollte Ereignisse und dem möglichen Schadensausmaß (S). Die Einstufung dieser Faktoren auf einer Skala von 1 bis 10 und die sich anschließende Berechnung der Risikozahl führen zu einem Rechenwert, der die Dringlichkeit von Maßnahmen angibt.

E: Eintrittswahrscheinlichkeit	Bewertungsfaktor
Äußerst selten	1 - 2
Selten	3 - 5
Oft	6 - 9
Häufig	10
S: Schadensausmaß	Bewertungsfaktor
Leichte Verletzung	1 - 3
Verletzung ohne bleibende gesundheitliche Beeinträchtigung	4 - 5
Verletzung mit bleibender gesundheitlicher Beeinträchtigung, jedoch geringer Auswirkung auf die Lebensqualität	6 - 7
Verletzung mit bleibender gesundheitlicher Beeinträchtigung, jedoch erheblicher Auswirkung auf die Lebensqualität	8 - 9
Tödliche Verletzung	10

MG Musterguss	Verfahrensanleitung Prävention Arbeitsschutz	VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 9
-------------------------	---	---

Die Berechnung der Risikozahl **RZ** ergibt sich aus folgender Gleichung:

$$\mathbf{RZ = E \times S}$$

Die so ermittelte Risikozahl gibt Aufschluss über das Risiko für Gefährdungen.

	Risiko		
	hoch	mittel	gering
Risikozahl RZ	26 - 100	13 - 25	1 - 12

Für die Bewertung der Dringlichkeit von Abhilfe- oder Verbesserungsmaßnahmen ist nicht nur das ermittelte Risiko sondern auch das einzelne Schadensausmaß und die einzelne Eintrittswahrscheinlichkeit heranzuziehen. Liegt einer der drei Werte in der nachfolgenden Tabelle in der Spalte „sofort“, sind die notwendigen Maßnahmen unverzüglich zu veranlassen. Ansonsten ist der Wert der Risikozahl für die Einleitung von mittelfristigen bzw. langfristigen Maßnahmen ausschlaggebend. Werden Abweichungen von gesetzlichen Regelungen festgestellt, sind Abhilfemaßnahmen sofort einzuleiten.

	Maßnahmen notwendig		
	sofort	mittelfristig	langfristig
Risikozahl RZ	26 - 100	13 - 25	1 - 12
Eintrittswahrscheinlichkeit E	8 - 10	3 - 7	1 - 2
Schadensausmaß S	6 - 10	3 - 5	1 - 2

5. Die Bereichsleiter ermitteln die erforderlichen Vorsorgemaßnahmen. Dabei sind mehrere Möglichkeiten zu betrachten. Ansatzpunkte für die erforderlichen Maßnahmen sind unter Berücksichtigung der nachfolgenden Rangfolge
 - a) Vermeidung der Ursachen von Störungen und ungewollten Ereignissen;
 - b) Reduzierung des Schadensausmaßes;
 - c) Reduzierung der Eintrittswahrscheinlichkeit;
 - d) Erhöhung der Entdeckungswahrscheinlichkeit (Möglichkeit der Schadensvermeidung oder -begrenzung).

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Prävention Arbeitsschutz</p>	<p>VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 7 von 9</p>
---	---	---

Bei der Umsetzung der einzelnen Ansatzpunkte ist die nachfolgende Rangfolge einzuhalten:

1. Technische Maßnahmen:

- Ersatz von gefährlichen Verfahren und Stoffen;
- Automatisierung (Prozesse ohne menschliche Arbeitskraft);
- Gefahrenstellen kapseln, absperren.

2. Organisatorische Maßnahmen:

- Änderung der Arbeitsorganisation (kleinere Arbeitsbereiche, Rotation der Beschäftigten);
- Arbeitszeitgestaltung.

3. Personenbezogene Maßnahmen:

- Persönliche Schutzausrüstung;
- Hinweisende Sicherheitstechnik (Schilder, Anweisungen, Warnsignale);
- Schulung, Unterweisung der Beschäftigten.

Die Erarbeitung von Maßnahmen erfolgt unter Beteiligung des Fachpersonals, das in diesem Zusammenhang auch die bisher getroffenen Festlegungen und Ermittlungen der Bereichsleiter beurteilt und berücksichtigt. Diese Festlegungen und Ermittlungen sowie die möglichen Maßnahmen werden im Formblatt FO_5.2_01 „Gefährdungsbeurteilung“ dokumentiert. Dort bestätigt auch das Fachpersonal seine Beteiligung an der Gefährdungsbeurteilung.

6. Im weiteren Verlauf sind durch den Bereichsleiter und das Fachpersonal aus den erarbeiteten Maßnahmen diejenigen auszuwählen, die unter Berücksichtigung der Dringlichkeit, der Wirksamkeit und der Kostenintensität das optimale Ergebnis erwarten lassen. Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Arbeitsschutz und der Anlagensicherheit, die eine hohe Dringlichkeit besitzen ($RZ > 25$) sind in der Regel unabhängig von der Kostenbetrachtung durchzuführen.
7. Nach Festlegung der durchzuführenden Maßnahmen werden diese zusammen mit Angabe der Zuständigkeit und eines Termins für ihre Durchführung im Formblatt FO_5.2_01 „Gefährdungsbeurteilung“ dokumentiert. Die Bereichsleiter informieren alle Beschäftigten, die von den Maßnahmen betroffenen werden, veranlassen die Durchführung der Maßnahmen (PL_5.2_04 „Gefährdungsbeurteilungen“) und überprüfen deren Wirksamkeit.
8. Kann die Wirksamkeit der Maßnahmen nicht nachgewiesen werden, so ist erneut in den Prozess der Maßnahmenarbeitung unter Beteiligung des Fachpersonals einzusteigen. Dabei ist zu reflektieren, ob die Ursachenermittlung vollständig und richtig war oder ob andere Maßnahmen eine bessere Wirksamkeit erzielen könnten.
9. Die Bereichsleiter kontrollieren jährlich die Aufzeichnungen zur Gefährdungsbeurteilung hinsichtlich betrieblicher Veränderungen und überarbeiten diese erforderlichenfalls. Eine Überarbeitung bzw. Ergänzung ist sofort durchzuführen, wenn neue Erkenntnisse oder Vorkommnisse auftreten oder Erkenntnisse und Vorkommnisse bislang nicht berücksichtigt wurden, welche die Gefährdungsbeurteilung betreffen.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Prävention Arbeitsschutz</p>	<p>VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 8 von 9</p>
---------------------------------	---	---

10. Die Gefährdungsbeurteilung gibt Aufschluss über die möglichen gesundheitlichen Gefährdungen für die Beschäftigten. Werden einzelne Beschäftigte bei ihrer jeweiligen Tätigkeit trotz Minimierungsmaßnahmen einer Einwirkung ausgesetzt, ist dies im Formblatt FO_5.2_01 „Gefährdungsbeurteilung“ in der Zeile „Einzelne Tätigkeiten“ zu dokumentieren. Die Eintragung ist entsprechend der vorliegenden, aktuellen Gefährdungsbeurteilungen auf dem neuesten Stand zu halten. Insbesondere bei Neueinstellungen ist diese Auflistung zu aktualisieren.

Auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung ermittelt und erfasst der Betriebsarzt, welche arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen in welchen Abständen und bei welchen Beschäftigten durchzuführen sind. Dabei berücksichtigt er besondere Belastungen wie z. B. Lärm, Hitze, körperliche Schwerstarbeit oder psychomentele Überforderung, aber auch den berechtigten Wunsch von Beschäftigten, arbeitsmedizinisch untersucht zu werden. Er erstellt auf der Grundlage dieser Informationen eine Gesamtliste AU_5.2_03 „Vorsorgeuntersuchungen“, die der Terminüberwachung dient, und welche die zu untersuchenden Beschäftigten, die Art der Vorsorgeuntersuchung, die Zeitplanung sowie die Durchführungsbestätigung enthält. Diese Liste umfasst auch Angaben zu Eignungsuntersuchungen (z. B. für Jugendliche). Im Rahmen der Gesundheitsvorsorge erfolgt die persönliche Beratung und Untersuchung der Beschäftigten sowie die Ermittlung von möglichen arbeitsbedingten Erkrankungen durch den Betriebsarzt.

Aufgrund der Liste „Vorsorgeuntersuchungen“ veranlasst „Personal“ die Durchführung der Untersuchungen vorrangig beim Betriebsarzt oder bei einem Facharzt für Arbeitsmedizin. „Personal“ verlangt von diesem Arzt, das Ergebnis der Untersuchung zu dokumentieren und den untersuchten Beschäftigten zu informieren; darüber hinaus ist dem Beschäftigten eine Bescheinigung über das Untersuchungsergebnis auszustellen, die auch etwaige Empfehlungen im Falle von Bedenken enthält.

Der jeweilige Bereichsleiter trifft aufgrund der Empfehlungen die erforderlichen Maßnahmen, um die gesundheitlichen Belastungen für den Beschäftigten auszuschließen oder zu minimieren. „Personal“ bewahrt Untersuchungsergebnisse und Aufzeichnungen eventuell veranlasster Maßnahmen in der Gesundheitskartei (AU_5.2_02 „Gesundheitskartei“) bis zum Ausscheiden der untersuchten Beschäftigten aus dem Unternehmen auf. Beim Ausscheiden des Beschäftigten werden diese Unterlagen dem Beschäftigten übergeben, eine Kopie davon wird bei „Personal“ aufbewahrt. Die Gesundheitskartei ist vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

11. Einmal jährlich gestaltet das Unternehmen eine Schwerpunktaktion auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit. Dabei legt die Geschäftsleitung in Abstimmung mit dem Betriebsrat und dem Fachpersonal für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit das Thema, das sich aufgrund der betrieblichen Handlungsfelder (z. B. Schmelzen von Metall, Arbeiten im Lärmbereich, usw.) ergibt, wie auch den für die Durchführung verantwortlichen Unternehmensbereich fest. Für die Gesamtplanung des Aktionsprogramms ist der IMS-Beauftragte verantwortlich. Möglichkeiten der Gestaltung sind z. B. Vorträge, Diskussionsrunden unter Einbeziehung von Fachleuten, Ausstellungen, praxisnahe Workshops oder Wettbewerbe, die dazu beitragen, die Beachtung der Unternehmensziele von allen Beschäftigten zu sichern.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Prävention Arbeitsschutz</p>	<p>VA_5.2_03 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 9 von 9</p>
---------------------------------	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
PL_5.2_04	Gefährdungsbeurteilungen	G, PE, TP, MV, FV
AU_5.2_02	Gesundheitskartei	P
AU_5.2_03	Vorsorgeuntersuchungen	P
AU_6.1_02	Gefahrstoffverzeichnis	MW
FO_5.2_01	Gefährdungsbeurteilung	IMSB, EDV

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Störungen und Notfälle	VA_5.2_06 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 7
-------------------------	---	---

VA_5.2_06

Störungen und Notfälle

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Störungen und Notfälle</p>	<p>VA_5.2_06 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 7</p>
---------------------------------	---	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensanleitung Störungen und Notfälle</p>	<p>VA_5.2_06 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 7</p>
---	---	---

1. Zweck

Dieses Verfahren beschreibt die Ermittlung möglicher Betriebsstörungen und Notfälle, die trotz bereits getroffener Maßnahmen zur Prävention vernünftigerweise nicht ausgeschlossen werden können, sowie die Festlegung und Anwendung von unverzüglich anzuwendenden Maßnahmen zur Behebung dieser Ereignisse oder zumindest zur Begrenzung ihrer Auswirkungen. Dadurch soll erreicht werden, dass zusätzliche, über das unvermeidbare Maß hinausgehende Schädigungen von Mensch und Umwelt verhindert werden, dass fehlerhafte Produkte frühzeitig erkannt, aus den Prozessen ausgesondert und ihre Fehlerursachen behoben werden und dass das Unternehmen möglichst schnell den ungestörten Betriebsablauf wieder herstellen kann.

2. Geltungsbereich

Die Festlegungen gelten für alle bedeutenden Störungen des Betriebsablaufs und für Notfälle. Störungen des Betriebsablaufs sind beispielsweise Maschinenausfälle oder das Auftreten von fehlerhaften Produkten. Als Notfälle sind Leckagen, Brände, Explosionen, Unfälle, Gefahrstoffaustritte usw. zu verstehen.

3. Zuständigkeiten

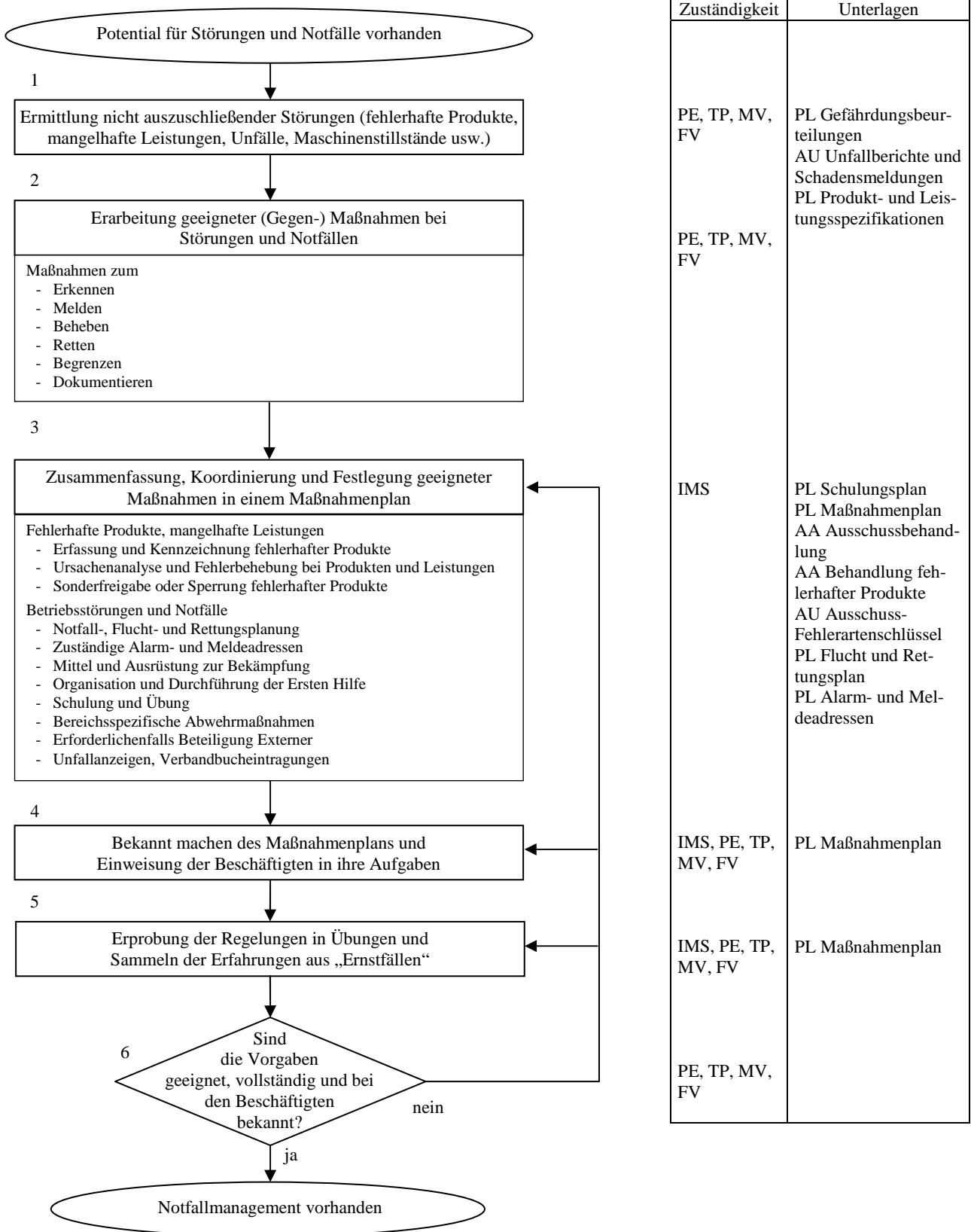
Die Bereichsleiter sind in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die systematische Ermittlung möglicher Ursachen für nicht auszuschließende Betriebsstörungen und Notfälle und die Entwicklung von Vorschlägen für Abwehrmaßnahmen.

Das Fachpersonal unterstützt die Bereichsleiter bei dieser Aufgabe.

„Integriertes Managementsystem“ fasst die Vorschläge der Bereichsleiter für Abwehrmaßnahmen zusammen, koordiniert diese, erstellt einen Maßnahmenplan, plant und leitet die Durchführung diesbezüglicher Schulungen und Übungen und wirkt auf die (regelmäßige oder anlassbezogene) Ermittlung der nicht auszuschließenden Betriebsstörungen und Notfälle durch die Bereichsleiter hin. Es stellt, sofern gewünscht oder erforderlich, die Beteiligung interner und externer Fachstellen, der zuständigen Behörden, der externen Hilfs- und Rettungsdienste und der Pressestellen bei der Entwicklung von Notfallplänen, Festlegungen für die Erste Hilfe, Rettungsketten, Brandbekämpfung und bei Schulungen und Übungen sicher. „Technik und Produktion“ ist zuständig für die Ermittlung möglicher Fehler (Qualitätsabweichungen) bezogen auf das jeweilige Produkt oder auf die jeweilige Leistung, die Festlegung der weiteren Vorgehensweise, die Durchführung von Korrekturmaßnahmen, das Treffen von Vorbeugemaßnahmen und die Kontrolle deren Wirksamkeit.

<h1 style="margin: 0;">MG</h1> <p style="margin: 0;">Musterguss</p>	<h2 style="margin: 0;">Verfahrensweisung</h2> <h3 style="margin: 0;">Störungen und Notfälle</h3>	<p style="margin: 0;">VA_5.2_06</p> <p style="margin: 0;">Datum: 11.06.2010</p> <p style="margin: 0;">Änderungsstand: 0</p> <p style="margin: 0;">Seite 4 von 7</p>
---	--	--

4. Vorgehensweise



<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Störungen und Notfälle</p>	<p>VA_5.2_06</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 5 von 7</p>
--	--	--

1. Jeder Bereichsleiter ermittelt für seinen Verantwortungsbereich alle vernünftigerweise nicht auszuschließenden, bedeutenden Störungen des Betriebs und Unfälle. Dabei ist zu unterscheiden, ob ein Sach- bzw. Umweltschaden oder auch ein Personenschaden zu erwarten ist. Bei dieser Ermittlung sind die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung im Rahmen des Verfahrens zur Prävention im Arbeitsschutz (VA_5.2_03) einzubeziehen. Dabei ist auch das Zusammentreffen verschiedener ungünstiger Bedingungen zu berücksichtigen und bis hin zum „worst case“ abzuschätzen. Schadensfälle, die in der Vergangenheit im eigenen oder auch in fremden Betrieben aufgetreten waren, werden in die Überlegungen einbezogen. Anlass für die Ermittlung sind sowohl die Anwendung neuer oder noch nicht berücksichtigter Arbeiten, Abläufe, Prozesse wie auch bereits eingetretene Störungen oder Unfälle. Das Fachpersonal unterstützt die Bereichsleiter bei dieser Tätigkeit. „Technik und Produktion“ ermittelt mögliche Fehler an den Produkten oder Leistungen anhand der Spezifikationen.
2. Im Anschluss an die Ermittlung entwickeln die Bereichsleiter die erforderlichen Maßnahmen zur Begrenzung der Auswirkungen dieser möglichen Störungen und Notfälle. Dabei werden hinsichtlich der Bereiche Arbeitsschutz, Anlagensicherheit und Umweltschutz, aber auch bezüglich der Qualität der Produkte und Leistungen Informationen zum Erkennen, Melden an zuständige Stellen oder Mitarbeiter, Beheben, Begrenzen möglicher (Umwelt)-Auswirkungen, Retten von Personen und zur Dokumentation der Störungen und Notfälle gegeben.
3. Diese Vorgaben sind Arbeitsgrundlage für „Integriertes Managementsystem“, das daraus einen gesamtbetrieblichen Maßnahmenplan (PL_5.2_01) erstellt. Dieser Maßnahmenplan enthält alle notwendigen Regelungen wie
 - Erfassung und Kennzeichnung fehlerhafter Produkte,
 - Ursachenanalyse und Fehlerbehebung bei Produkten und Leistungen,
 - Sonderfreigabe oder Sperrung fehlerhafter Produkte,
 - Notfall-, Flucht- und Rettungsplanung (Gestaltung der Flucht- und Rettungswege, Meldeeinrichtungen, Maßnahmen zur Bekämpfung sowie zum Schutz von Personen und der Umwelt, Informationen und Verhaltensweisen nicht unmittelbar betroffener Personen, Rettungskette usw.),
 - zuständige Alarm- und Meldeadressen intern und extern,
 - Mittel und Ausrüstung zur Abwehr und Bekämpfung von Störungen und Notfällen,
 - Erste Hilfe,
 - Schulung und Übungen zur Gefahrenabwehr,
 - bereichsspezifische Abwehrmaßnahmen, beschrieben in Arbeitsanweisungen oder Betriebsanweisungen und
 - Anzeige meldepflichtiger Unfälle sowie Eintragungen in Verbandbücher.

Im Zusammenhang mit dem Maßnahmenplan sind auch Festlegungen zur Organisation und Durchführung der Ersten Hilfe wie das Bereitstellen von Erste Hilfe-Material, die Zahl und Ausbildung der Ersthelfer, die Dokumentation, etc. zu treffen.

Zudem gibt „Integriertes Managementsystem“ den Ablauf (u. a. Beteiligte), die Inhalte und die zeitliche Planung für die notwendigen Schulungen und Übungen der gesamtbetrieblichen Notfallmaßnahmen vor und ist für deren Organisation und Durchführung verantwortlich. Ziel dieser Schulungen und Übungen ist die sichere Durchführung von Maßnahmen der Gefahrenabwehr, das Erkennen von Schwachstellen und die Sicherstellung des Zusammenwirkens von internen und externen Stellen. „Personal“ nimmt diese Schulungen im Schulungsplan (PL_4.3_01) auf.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Störungen und Notfälle</p>	<p>VA_5.2_06 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 7</p>
---------------------------------	---	---

Für fehlerhafte Produkte gelten grundsätzlich folgende Festlegungen. Fehlerhafte Produkte werden mit roten Klebestreifen gekennzeichnet. Kann eine Entscheidung über fehlerhafte Einheiten nicht unmittelbar herbeigeführt werden, sind sie für die weitere Verwendung deutlich erkennbar zu sperren. Verantwortlich dafür ist der zuständige Leiter des Bereiches, in dem der Mangel erkannt wurde, ggf. in Absprache mit dem Fachpersonal.

Eine Sperrung von fehlerhaften Einheiten kann nur vom zuständigen Fachpersonal aufgehoben werden. Sonderfreigaben für mangelhafte Produkte erfolgen nur nach Rücksprache mit dem Kunden und hängen von der Fehlerart und der Fehlergewichtung ab.

Zur Entscheidungsfindung werden im Bedarfsfall weitere Fachabteilungen konsultiert.

Sonderfreigaben werden dokumentiert nach

- Auftragsnummer,
- Modellnummer,
- Fehlerart,
- Fehlerort,
- Begründung für Sonderfreigabe und
- eingeleitete Korrekturmaßnahmen.

4. Die Bereichsleiter erhalten die Regelungen des Maßnahmenplans einschließlich der jeweiligen bereichsspezifischen Maßnahmen von „Integriertes Managementsystem“ mitgeteilt und sind zu deren Einhaltung verpflichtet. Bereichsspezifische Maßnahmen werden von den Bereichsleitern in den jeweiligen Arbeits- oder Betriebsanweisungen umgesetzt. Die Bereichsleiter informieren ihre Beschäftigten über die festgelegten Maßnahmen und weisen sie in ihre spezifischen Aufgaben im Rahmen der Störungsbewältigung ein.
5. Nach den im Maßnahmenplan getroffenen Festlegungen führen die Bereichsleiter bereichsinterne und bereichsübergreifende Übungen durch. Deren Ergebnisse sowie Erfahrungen aus tatsächlichen Störungen und Notfällen sind von den Bereichsleitern zu dokumentieren und zur zentralen Erfassung und Verarbeitung an „Integriertes Managementsystem“ weiterzuleiten.
6. Die Ergebnisse der regelmäßig durchzuführenden Übungen, aber auch ein eingetretener Notfall bzw. eine Betriebsstörung geben „Integriertes Managementsystem“ Aufschluss über die Vollständigkeit und Wirksamkeit (Eignung des Maßnahmenplans, Kenntnisstand der Beschäftigten) der getroffenen Regelungen und Aktivitäten. „Integriertes Managementsystem“ bewertet regelmäßig das Notfallmanagement des Unternehmens einschließlich der bereichsspezifischen Regelungen im Verantwortungsbereich der Bereichsleiter. Werden dabei nicht genügend oder unberücksichtigte Sachverhalte erkennbar, so erfolgt eine Überarbeitung der getroffenen Maßnahmen beziehungsweise des Maßnahmenplans und bzw. oder eine erneute Information, Einweisung oder Übungseinheit für die Beschäftigten.

Besteht kein aktueller Anlass für eine Ermittlung von Störungen und Notfällen, so erfolgt diese einmal im Jahr, um die notwendige Aktualität der Regelungen zu gewährleisten. Zudem sind die Übungen im festgelegten Turnus durch die Bereichsleiter zu wiederholen.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Störungen und Notfälle	VA_5.2_06 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 7 von 7
-------------------------	---	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
AA_5.2_01	Spez. Anweisungen zur Gefahrenabwehr	IMS
AA_5.2_02	Ausschussbehandlung	TP
AA_5.2_03	Behandlung fehlerhafter Produkte	TP
PL_4.3_01	Schulungsplan	P
PL_5.2_01	Maßnahmenplan	IMS
PL_5.2_02	Flucht- und Rettungsplan	IMS
PL_5.2_03	Alarm- und Meldeadressen	IMS
PL_5.2_04	Gefährdungsbeurteilungen	G, PE, TP, MV, FV
AU_5.2_01	Ausschuss-Fehlerartenschlüssel	TP

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Beschaffung	VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 7
-------------------------	--	---

VA_6.1_01

Beschaffung

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Beschaffung</p>	<p>VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 7</p>
---------------------------------	--	---

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensanweisung Beschaffung</p>	<p>VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 7</p>
---	--	---

1. Zweck

Diese Verfahrensanweisung regelt die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen und deren rechtzeitige Bereitstellung. Dabei sind alle relevanten öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen und die betrieblichen Vorgaben im Hinblick auf die Qualität unserer Produkte und Leistungen, den Umweltschutz, den Arbeitsschutz und die Anlagensicherheit bei der Beschaffung zu berücksichtigen.

2. Geltungsbereich

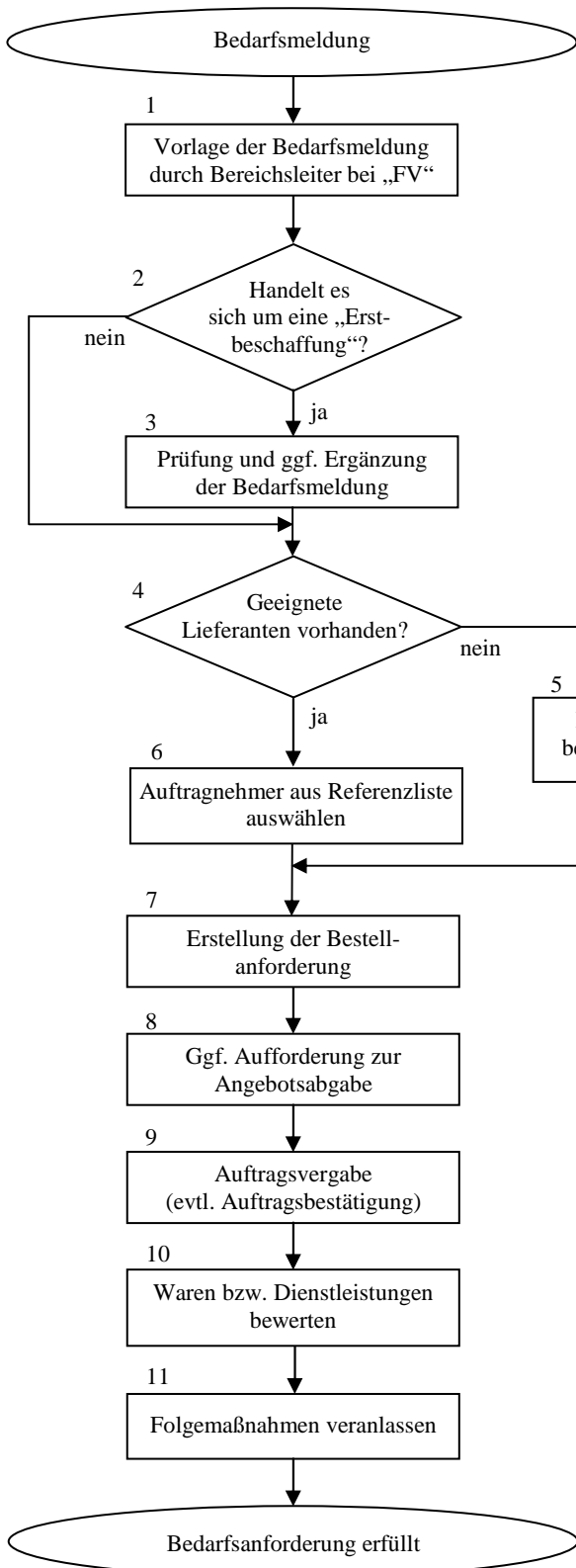
Die Verfahrensanweisung gilt für alle im Unternehmen durchgeführten Beschaffungen und die Beauftragung von Dienstleistungen (Fremdfirmen und Leiharbeiter).

3. Zuständigkeiten

Die Bereichsleiter legen Bedarfsmeldungen vor. „Materialwirtschaft“ ist für die Durchführung der Beschaffungen und der Beauftragung von Auftragnehmern zuständig. Das erforderliche Fachpersonal - Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Umweltschutzbeauftragter usw. - sowie der Betriebsrat werden durch „Materialwirtschaft“ im Bedarfsfall bei der Abwicklung der Beschaffung hinzugezogen.

MG Musterguss	Verfahrensweisung Beschaffung	VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 7
-------------------------	--	---

4. Vorgehensweise



Zuständigkeit	Unterlagen
PE, TP, MV, FV	
MW	
MW	FO Vertragsgestaltung bei der Beschaffung
MW	
MW	VA Lieferanten
MW	AU Referenzliste Güter/Lieferant
MW	
MW	FO Vertragsgestaltung bei der Beschaffung
MW	
MW	
MW	VA Lieferanten
MW	AU Referenzliste Güter/Lieferant AU Gefahrstoffverzeichnis

MG Musterguss	Verfahrensweisung Beschaffung	VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 7
-------------------------	--	---

1. Bedarfsmeldungen werden durch die Bereichsleiter bei „Finanzwesen und Verwaltung“ vorgelegt. Bestandteil der Bedarfsmeldungen sind, sofern vorhanden, folgende Angaben:
 - Spezifikationen, relevante öffentlich-rechtliche Verpflichtungen;
 - Zeichnungsnummer, firmenspezifische Bestellnummer;
 - Qualitätsnachweisforderungen (Werkszeugnis, Abnahmeprüfbescheinigung), ggf. Anforderung einer Konformitätsbescheinigung;
 - Forderung nach Sicherheitsdatenblatt bei Gefahrstoffen;
 - Wunschtermin;
 - Preisrahmen;
 - Forderung nach Betriebsanleitung.

Nach Überprüfung - auch der Verfügbarkeit der erforderlichen finanziellen Mittel - gibt „Finanzwesen und Verwaltung“ die Bedarfsmeldung an „Materialwirtschaft“ weiter.

2. „Materialwirtschaft“ prüft, ob es sich um eine Erstbeschaffung oder eine Routinebeschaffung handelt.
3. Bei neu zu bestellenden Gütern und Dienstleistungen - Erstbeschaffung sind alle Güter und Dienstleistungen, die nicht in der AU_6.1_01 „Referenzliste Güter/Lieferant“ aufgeführt sind - beteiligt „Materialwirtschaft“ bei der Überprüfung der Bestellanforderung die betrieblichen Experten, deren Aufgabenbereiche durch die Beschaffung berührt werden, ggf. auch den Betriebsrat. Die Beteiligten haben zu prüfen, ob die zu beschaffenden Güter oder Dienstleistungen (Fremdfirmen, Leiharbeiter) den öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen und betrieblichen Forderungen entsprechen. Zu berücksichtigende Aspekte sind beispielsweise
 - sicherheitstechnische Anforderungen an Geräte, Maschinen, Anlagen etc.,
 - Vorrang technischer Maßnahmen vor dem Einsatz persönlicher Schutzausrüstungen,
 - ergonomische Gestaltung von Arbeitsmitteln, Arbeitsplätzen und Einrichtungen,
 - Verwendung von Ersatzstoffen mit geringeren Risiken für Mensch und Umwelt,
 - umweltgerechte Herstellung und Verwendung von Produkten,
 - Eignung der ausgewählten Arbeitsmittel, Räumlichkeiten und Dienstleistungen (Fremdfirmen, Leiharbeiter),
 - notwendiger Bezug von Begleitpapieren (z. B. Konformitätserklärung, Gebrauchsanweisung, Sicherheitsdatenblatt, Qualitätsnachweis),
 - notwendige Einweisung/Schulung durch den Lieferanten oder
 - die Bekanntgabe produktspezifischer Verfahren und Anforderungen an den Auftragnehmer.

Ergeben sich dabei neue Aspekte, die zu berücksichtigen sind, so ist die Bestellanforderung zu ergänzen, anzupassen oder eventuell auch zurückzuziehen. Im Rahmen der Bestellunterlagen ist durch Mitzeichnung der Beteiligten zu dokumentieren, dass die Mitwirkung der betrieblichen Experten vorliegt.

4. „Materialwirtschaft“ prüft, ob für die Beschaffung bereits qualifizierte Lieferanten (AU_6.1_01 „Referenzliste Güter/Lieferant“) beauftragt werden können.
5. Wenn kein Auftragnehmer aus der Referenzliste als Lieferant in Frage kommt, wird ein neuer Lieferant ermittelt, bewertet und ausgewählt. Die Vorgehensweise dazu ist in der VA_6.1_03 „Lieferanten“ festgelegt.

MG Musterguss	Verfahrensanleitung Beschaffung	VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 7
-------------------------	--	---

6. Sofern geeignete Lieferanten bereits bekannt sind, wählt „Materialwirtschaft“ qualifizierte Lieferanten aus der Referenzliste aus. Über die Qualifikation der Lieferanten sind Aufzeichnungen vorzuhalten und ständig zu aktualisieren (VA_6.1_03 „Lieferanten“). „Materialwirtschaft“ führt die Referenzliste der freigegebenen Lieferanten (AU_6.1_01 „Referenzliste Güter/Lieferant“). Die Lieferantenfreigabe bezieht sich jeweils auf genau definierte Warengruppen bzw. Dienstleistungen.
7. „Materialwirtschaft“ setzt die unter Mitarbeit der betrieblichen Experten festgelegten betrieblichen und gesetzlichen Forderungen in der Bestellanforderung um. Grundsätzliche Formulierungsvorschläge für gesetzliche Forderungen enthält das Formblatt FO_6.1_01 „Vertragsgestaltung bei der Beschaffung“. Werden neue Gefahrstoffe beschafft, ist das zugehörige Sicherheitsdatenblatt mit anzufordern.
8. Mögliche Auftragnehmer werden durch „Materialwirtschaft“ ausgewählt und aufgefordert, ein Angebot abzugeben. Bei Änderungen der Bestellanforderung, die sich durch die Einkaufsverhandlungen ergeben haben, sind ggf. nochmals der jeweilige Bereichsleiter und die betrieblichen Experten einzubeziehen.
9. Die Angebote werden geprüft und der Lieferant mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis erhält den Auftrag. Die vertraglichen Regelungen der Bestellung werden abgeschlossen; dabei werden insbesondere die qualitativen, aber auch arbeits- und umweltschutzrelevanten Belange eingefordert. „Materialwirtschaft“ veranlasst ggf. eine Auftragsbestätigung des Auftragnehmers und prüft diese auf Erfüllung der in der Bestellung vereinbarten Anforderungen.
10. Waren bzw. Dienstleistungen werden nach Eingang bzw. Erbringung im Rahmen des Prozesses „Produktions- und Unternehmenssicherung“ auf Einhaltung der Bestellanforderungen und der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen überprüft. Aufgrund dieser Ergebnisse bewertet „Materialwirtschaft“ die Waren bzw. Dienstleistungen in Verbindung mit dem Auftragnehmer.
11. Nach der Bewertung der Waren bzw. Dienstleistungen durch „Materialwirtschaft“ ist die Referenzliste (AU_6.1_01 „Referenzliste Güter/Lieferant“) entsprechend anzupassen bzw. zu ergänzen. Handelt es sich bei den Waren um einen Gefahrstoff, so ist das Gefahrstoffverzeichnis (AU_6.1_02 „Gefahrstoffverzeichnis“) zu ergänzen. Ändern sich durch die Beschaffung bisher verwendete Gefahrstoffmengen im Unternehmen, so ist das Gefahrstoffverzeichnis ebenfalls zu aktualisieren. Das Sicherheitsdatenblatt ist auf Aktualität zu überprüfen und der betreffenden Stelle zugänglich zu machen. Die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung sowohl der Referenzlisten, der Lieferanten (VA_6.1_03 „Lieferanten“), wie auch des Gefahrstoffverzeichnisses und der Sicherheitsdatenblätter ist Aufgabe des Leiters der Materialwirtschaft. Hierbei fließen z. B. auch Ergebnisse der Prüfung auf Ersatzstoffe mit geringeren Risiken oder der Wareneingangskontrolle ein. Weitere Maßnahmen (z. B. Unterweisung, Schulung, Aktualisierung oder Erstellung von Unterlagen, Veranlassen von Prüfungen), die aufgrund der Beschaffung zur Erfüllung der Forderungen des Managementsystems und der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen notwendig werden, sind durch den veranlassenden Bereichsleiter einzuleiten. „Materialwirtschaft“ weist die Bereichsleiter erforderlichenfalls auf diese Maßnahmen hin.

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensanweisung Beschaffung</p>	<p>VA_6.1_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 7 von 7</p>
---	--	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
AU_6.1_01	Referenzliste Güter/Lieferant	MW
AU_6.1_02	Gefahrstoffverzeichnis	MW
FO_6.1_01	Vertragsgestaltung bei der Beschaffung	IMSB, EDV

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Prüfen und Überwachen	VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 1 von 15
-------------------------	--	--

VA_6.4_01

Prüfen und Überwachen

Verteiler:

Erstellt/Datum:	Geprüft/Datum:	Freigegeben/Datum:
-----------------	----------------	--------------------

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 2 von 15</p>
---------------------------------	--	--

<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensanleitung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 3 von 15</p>
---	--	--

1. Zweck

Durch die Regelungen zum Prüfen und Überwachen soll sichergestellt werden, dass der IST-Zustand der Qualitätsmerkmale unser Produkte und Dienstleistungen, der Umsetzung und Erfüllung der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen zur Produktsicherheit, zum Umwelt- und Arbeitsschutz sowie für darüber hinausgehende betriebsinterne Forderungen im Unternehmen kontinuierlich und systematisch festgestellt und Abweichungen vom SOLL-Zustand erkannt werden. Die Bewertung der Ergebnisse der Überprüfung und Überwachung führt bei Abweichungen zu Korrekturmaßnahmen, die den SOLL-Zustand wieder herstellen und darüber hinaus Potentiale zur weiteren Verbesserung des SOLL-Zustandes liefern. Zudem werden mit diesen Regelungen auch Abweichungen von den Vorgaben des Managementsystems ermittelt, um anschließend durch Verbesserungsmaßnahmen das Managementsystem und damit im Besonderen die betrieblichen Abläufe zu optimieren.

2. Geltungsbereich

Die Regelungen gelten für alle Tätigkeiten der Beschäftigten, alle Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens, alle Anlagen, Einrichtungen, Arbeitsmittel, Abläufe und Prozesse im Unternehmen sowie für alle vom Unternehmen beschafften Waren und Dienstleistungen. Darüber hinaus gelten sie auch für die regelmäßige Ermittlung der Kundenzufriedenheit sowie die Überwachung und Weiterentwicklung des IMS.

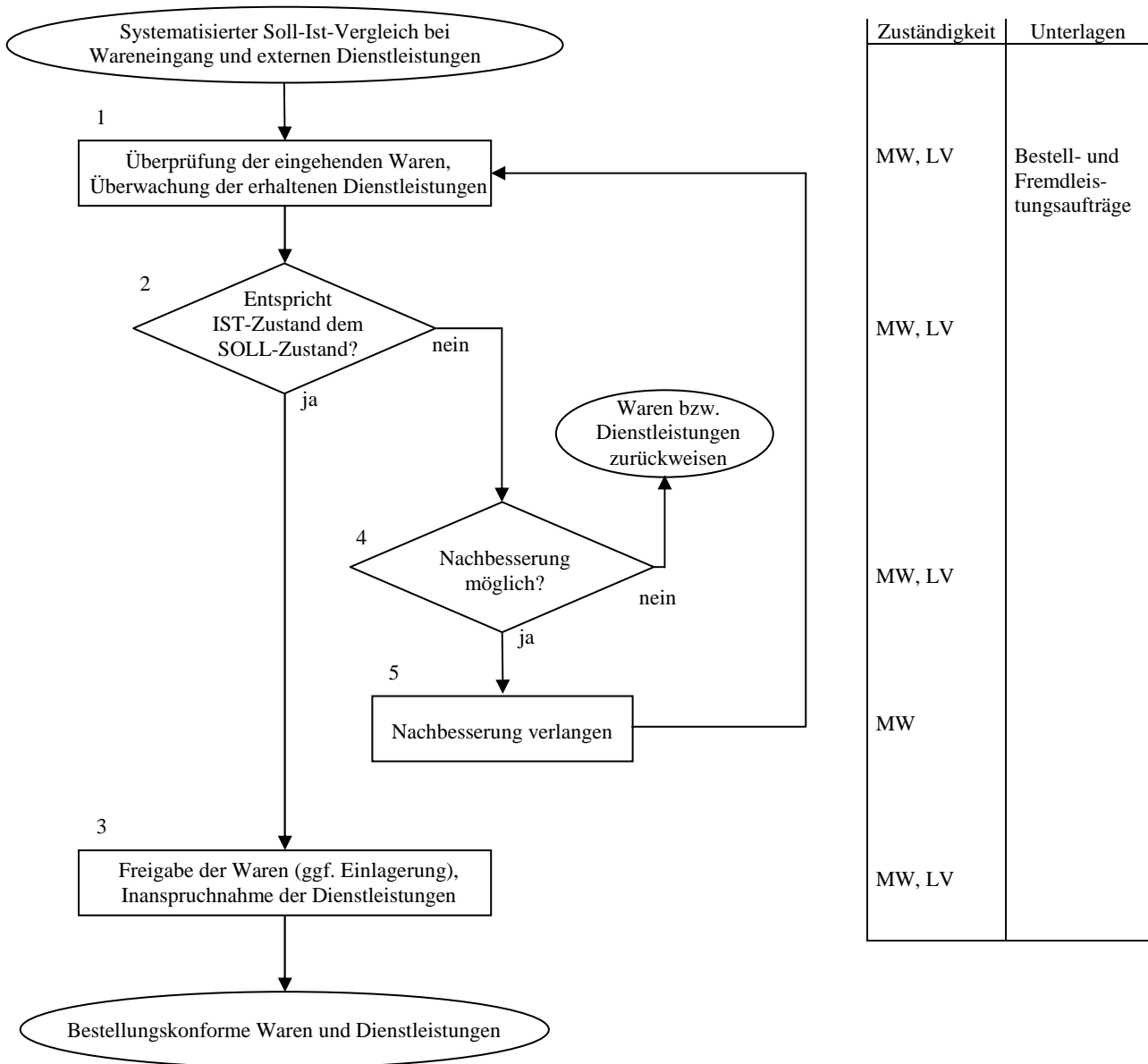
3. Zuständigkeiten

Die Maßnahmen der ständigen Überwachung wie Arbeitsplatz- und Arbeitsmittelüberprüfung sowie Erstellen von Mängelmeldungen sind von allen Beschäftigten wahrzunehmen. Die Bereichsleiter sind in ihrem gesamten Bereich zuständig für die Überprüfung und Überwachung bis hin zur Festlegung geeigneter Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen. Der IMS-Beauftragte ist verantwortlich für die Überprüfung und Überwachung des integrierten Managementsystems und die Festlegung geeigneter Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen. Das Fachpersonal unterstützt die Bereichsleiter bei ihren Maßnahmen im Hinblick auf Überprüfung, Überwachung und Dokumentation.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Prüfen und Überwachen	VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 4 von 15
-------------------------	--	--

4. Vorgehensweisen

4.1 Waren und externe Dienstleistungen

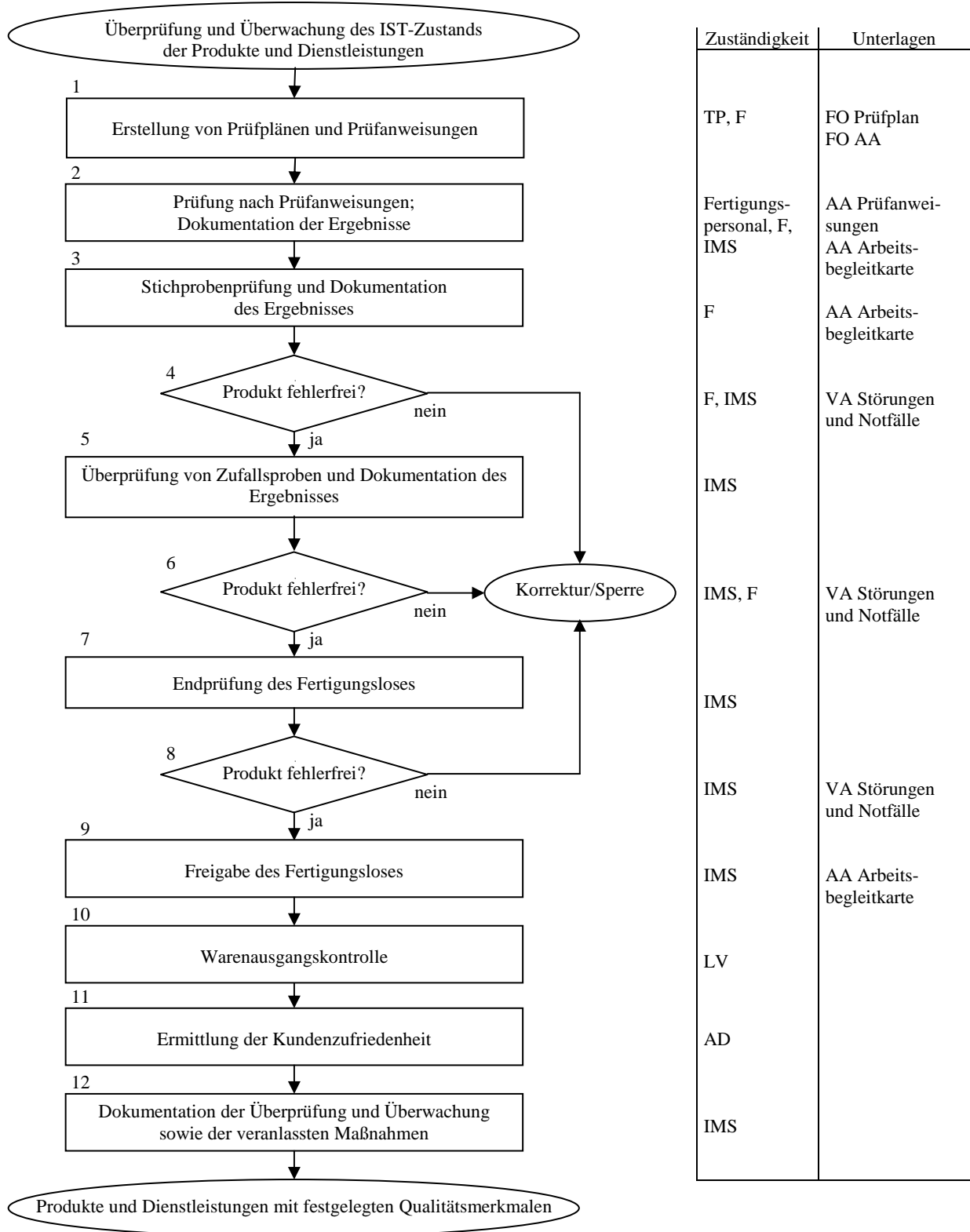


<p style="text-align: center;">MG Musterguss</p>	<p style="text-align: center;">Verfahrensweisung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 5 von 15</p>
---	--	--

1. Im Rahmen der Wareneingangskontrolle kontrolliert „Materialwirtschaft“ anhand der Bestellvorgaben, ob die Roh- und Hilfsmaterialien und sonstigen Güter, aber auch die Dienstleistungen den für die Beschaffung festgelegten Kriterien entsprechen. Dabei werden neben Qualitätsbelangen auch die Aspekte des Arbeitsschutzes, der Anlagensicherheit und des Umweltschutzes berücksichtigt. Bei Bedarf werden die Bereichsleiter, welche die Waren angefordert haben und das entsprechende Fachpersonal hinzugezogen. Betreffen die Waren die Einlagerung oder den innerbetrieblichen Transport, so führt „Lager und Versand“ eine Sichtprüfung im Hinblick auf Vollzähligkeit und Unversehrtheit der Waren durch.
2. „Materialwirtschaft“ und „Lager und Versand“ beurteilen die Übereinstimmung des IST-Zustands der Waren und Dienstleistungen mit dem SOLL-Zustand.
3. Entsprechen die erhaltenen Waren bzw. Dienstleistungen den Anforderungen, so werden sie freigegeben, an die anfordernde Stelle weitergeleitet oder in den Lagerbestand aufgenommen. Die vereinbarten Dienstleistungen werden weiterhin in Anspruch genommen.
4. Erfüllen Waren bzw. Dienstleistungen nicht die Anforderungen, prüfen „Materialwirtschaft“ und „Lager und Versand“, ob Möglichkeiten zur Nachbesserung bestehen. Erscheint eine Nachbesserung nicht möglich oder wird diese vom Warenlieferanten bzw. Dienstleister ausgeschlossen, weist „Materialwirtschaft“ die Waren bzw. Dienstleistungen zurück. Eine Ersatzbeschaffung ist einzuleiten.
5. Unter der Voraussetzung, dass eine erfolgsversprechende Nachbesserung erreicht werden kann, wendet sich „Materialwirtschaft“ in Abstimmung mit „Lager und Versand“ an den Warenlieferanten bzw. Dienstleistungserbringer und verlangt die Erfüllung der vertraglich festgelegten Anforderungen. Nachbesserungen unterliegen einer erneuten Wareneingangskontrolle.

MG Musterguss	Verfahrensanweisung Prüfen und Überwachen	VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 6 von 15
-------------------------	--	--

4.2 Produkte und erbrachte Dienstleistungen



<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 7 von 15</p>
--	---	---

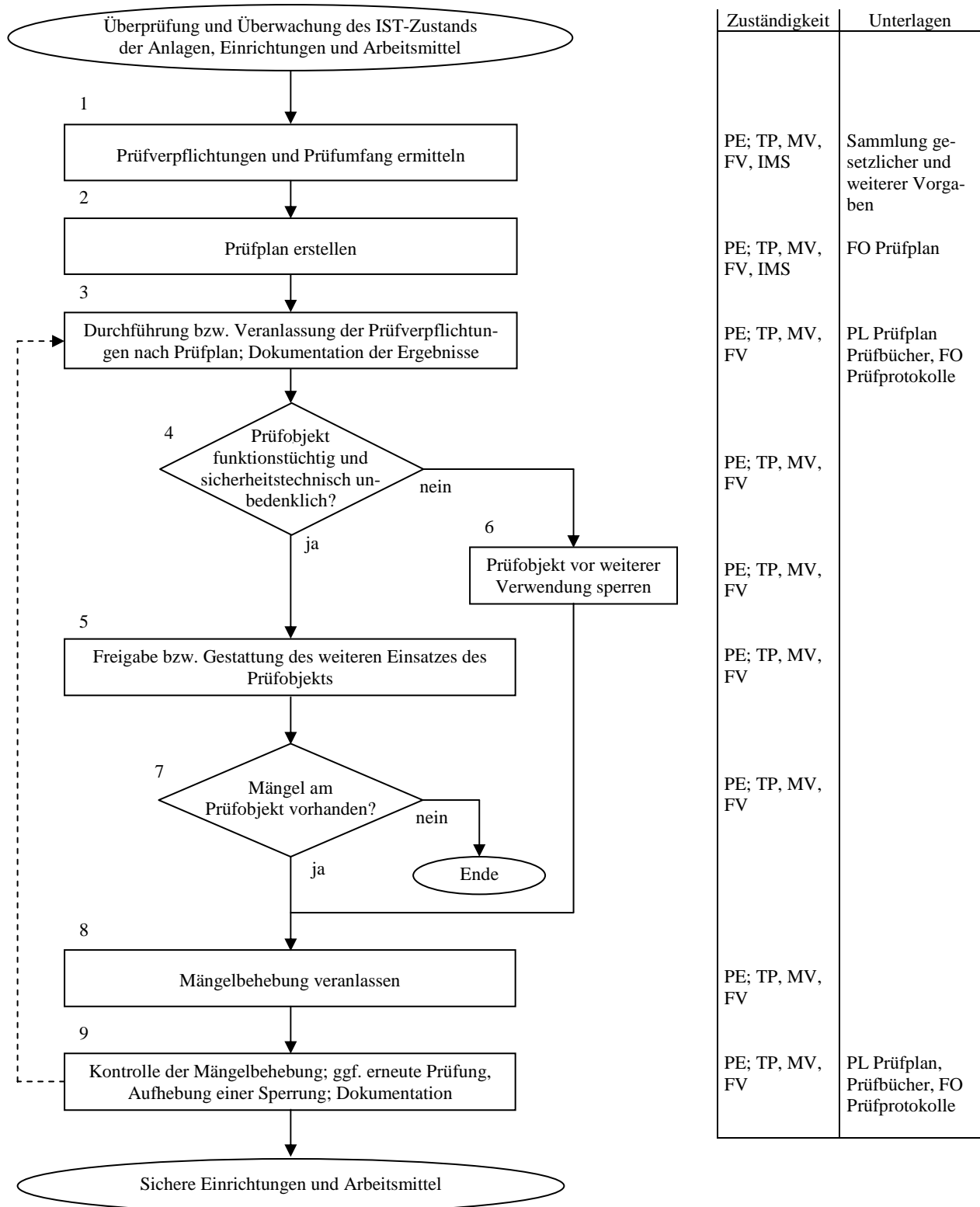
1. Aufgrund der Vorgaben von „Produktionsplanung“ erstellt „Technik und Produktion“ zusammen mit „Fertigung“ und „Kundendienst“ einen Prüfplan zur Überprüfung und Überwachung der Qualitätsmerkmale, der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zur Produktsicherheit sowie der Dienstleistungen. Die Anwendung der dafür festgelegten Prüfverfahren und die Häufigkeit der Prüfungen am Gussstück werden durch Prüfanweisungen festgelegt. Die Prüfanweisungen enthalten auch entsprechende Vorgehensweisen zur Durchführung möglicherweise erforderlich werdender Korrekturmaßnahmen.
2. „Fertigung“ vermerkt in der Arbeitsbegleitkarte, welche Prüfanweisung bei der Herstellung des jeweiligen Gussteils einzuhalten ist. Das Fertigungspersonal führt die erforderlichen Prüfungen nach Prüfanweisung durch und dokumentiert die Ergebnisse in der Arbeitsbegleitkarte. Bei Mängeln ist „Fertigung“ unverzüglich zu informieren. Dies gilt auch für „Kundendienst“, wenn aufgrund fehlerhafter Produkte ein Nachbesserungsauftrag durchzuführen ist.
3. „Fertigung“ überprüft stichprobenartig mindestens einmal pro Schicht oder auf Anforderung des Fertigungspersonals unmittelbar die Qualitätsmerkmale des jeweiligen Produkts und dokumentiert das Ergebnis auf der Arbeitsbegleitkarte.
4. Werden bei der Überprüfung durch das Fertigungspersonal, aus dem Tätigkeitsbereich „Kundendienst“ oder durch die Stichproben des Leiters „Fertigung“ Abweichungen von den festgelegten Kennwerten festgestellt, trifft der Leiter „Fertigung“, nachdem die Ursache der Abweichungen erkannt wurde, unverzüglich Maßnahmen entsprechend der Prüfanweisung zur Abstellung der Mängel, um künftig fehlerfreie Produkte und auch Dienstleistungen anzubieten. Abhängig von der Art der Mängel sind die Produkte nachzubessern oder für eine weitere Verwendung zu sperren. Weitere Regelungen zu fehlerhaften Produkten sind in VA_5.2_06 „Störungen und Notfälle“ festgelegt. Fertigung überwacht die Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen. „Integriertes Managementsystem“ ist über aufgetretene Mängel unverzüglich zu unterrichten.
5. „Integriertes Managementsystem“ überprüft in jeder Produktionsschicht mindestens 5 Zufallsproben und dokumentiert das Ergebnis.
6. Werden bei der Überprüfung durch „Integriertes Managementsystem“ Abweichungen von den festgelegten Kennwerten zur Produktqualität festgestellt, informiert „Integriertes Managementsystem“ sofort „Fertigung“. „Fertigung“ trifft unverzüglich Maßnahmen zur Abstellung des Mangels; bereits gefertigte Produkte sind nachzubessern oder für die Weiterverarbeitung bzw. für die Auslieferung zu sperren (VA_5.2_06 „Störungen und Notfälle“).
7. „Integriertes Managementsystem“ führt eine Endprüfung der Produkte gemäß der jeweiligen Prüfanweisung durch.
8. Werden bei der Endprüfung fehlerhafte Produkte erkannt, muss „Integriertes Managementsystem“ die Auslieferung dieses Fertigungsloses untersagen. „Integriertes Managementsystem“ entscheidet auf Grundlage der Festlegungen in VA_5.2_06 „Störungen und Notfälle“ über das weitere Vorgehen.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 8 von 15</p>
---------------------------------	--	--

9. Für den Fall, dass bei der Endprüfung keine Mängel festgestellt werden, gibt „Integriertes Managementsystem“ das Fertigungslos frei und dokumentiert die Freigabe in der Arbeitsbegleitkarte.
10. Werden Produkte vor dem Versand zwischengelagert, führt „Lager und Versand“ vor der Auslieferung eine stichprobenartige Sichtprüfung der Produkte durch. Nur sichtbar fehlerfreie Produkte dürfen ausgeliefert werden.
11. „Außendienst“ ermittelt regelmäßig nach Auslieferung der Produkte die Kundenzufriedenheit und gibt die Ergebnisse an „Marketing und Vertrieb“ weiter. Die Ergebnisse werden von „Marketing und Vertrieb“ gesammelt, zusammengefasst, dokumentiert und zur strategischen Ausrichtung des Unternehmens im Rahmen der Zielermittlung weiterverwendet.
12. „Integriertes Managementsystem“ bewahrt sämtliche Nachweise zur Qualitätskontrolle, zu Korrekturmaßnahmen, zur Überprüfung der Wirksamkeit der getroffenen Maßnahmen sowie zur Ermittlung der Kundenzufriedenheit mindestens 10 Jahre auf.

<h1 style="margin: 0;">MG</h1> <p style="margin: 0;">Musterguss</p>	<h2 style="margin: 0;">Verfahrensweisung</h2> <h3 style="margin: 0;">Prüfen und Überwachen</h3>	<h3 style="margin: 0;">VA_6.4_01</h3> <p style="margin: 0;">Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 9 von 15</p>
---	---	--

4.3 Einrichtungen und Arbeitsmittel (Anlagen, Geräte, Maschinen usw.)



<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 12 von 15</p>
--	---	--

1. Die Bereichsleiter ermitteln gemeinsam mit dem Fachpersonal die Prüf- und Überwachungsverpflichtungen sowie den erforderlichen Prüfungsumfang für die in ihrem Verantwortungsbereich befindlichen Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel. Unter die Prüf- und Überwachungsverpflichtungen fallen z. B. die Maschinenabnahme bei Neuaufstellung, Eichung und Kalibrierung von Messmitteln oder die Funktionsprüfung von Sicherheitseinrichtungen.

Die Prüfungen werden in drei Sparten eingeteilt:

- Prüfung vor Inbetriebnahme, bzw. Wiederinbetriebnahme;
- Wiederkehrende Prüfung;
- Außerordentliche Prüfung.

Geprüft wird aufgrund rechtlicher Vorgaben. Grundsätzlich erfolgt bei diesen Gütern eine Prüfung vor der ersten Inbetriebnahme oder Verwendung. Eine außerordentliche Prüfung wird erforderlich bei wesentlichen Änderungen, Störungen oder Schadensfällen im Zusammenhang mit prüfpflichtigen Gütern.

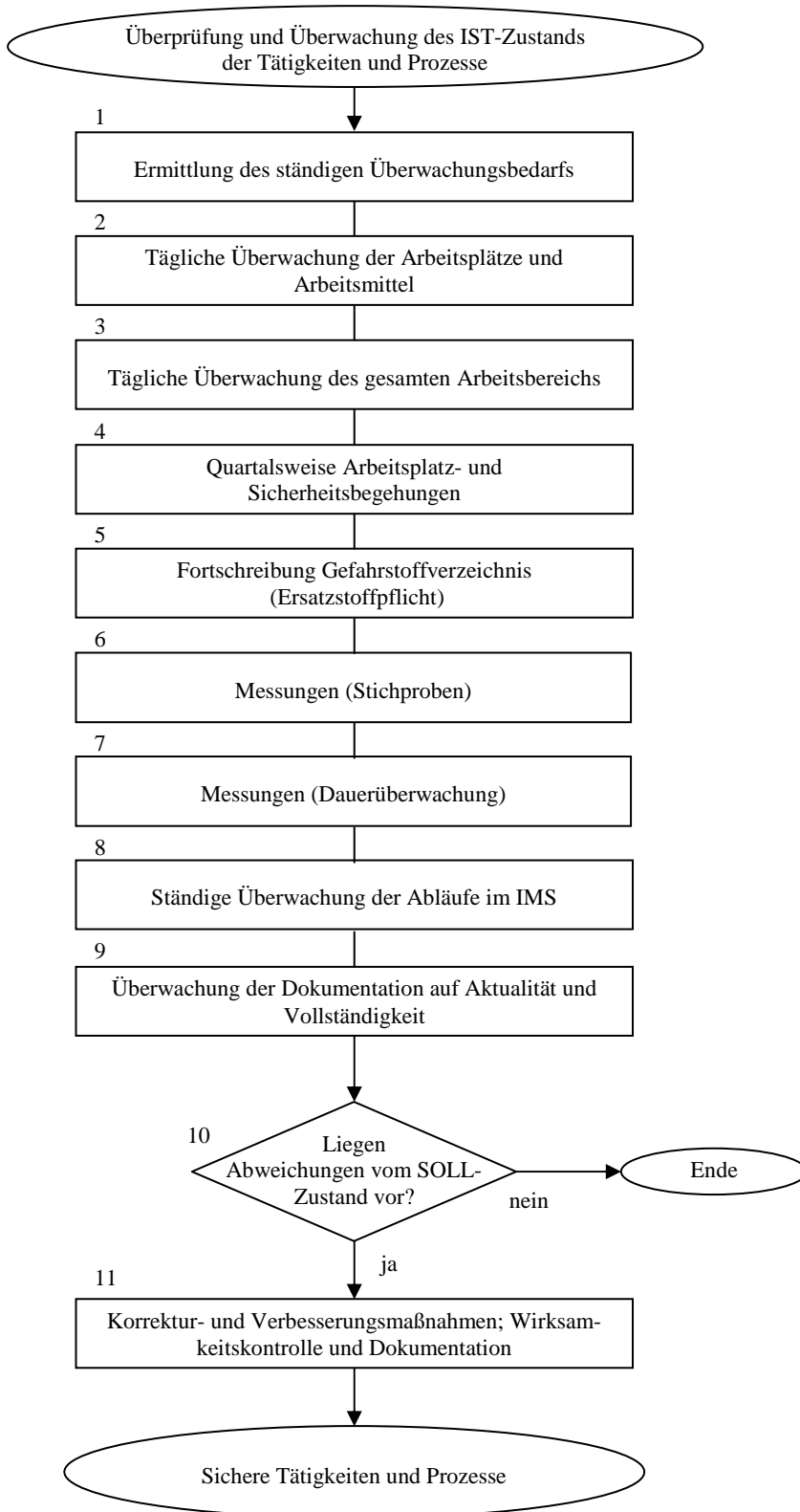
2. Die Bereichsleiter erstellen Prüfpläne (FO_6.4_01 „Prüfplan“), in welchen alle relevanten Anlagen, Einrichtungen und Arbeitsmittel aufgelistet sind. Gleichzeitig sind Prüftermin und Prüforganisation festzulegen.
3. Die Bereichsleiter veranlassen rechtzeitig die Durchführung der anstehenden Prüfungen. Bei Terminüberschreitung ist zu prüfen, ob die Anlage, Einrichtung oder das Arbeitsmittel außer Betrieb zu nehmen ist, bis die erforderliche Überprüfung erfolgt ist.
Gleichzeitig wird die erforderliche Dokumentation (Prüfprotokoll, Prüfbuch, Unterlagen der Güter) erstellt bzw. abgelegt und die Fristen für wiederkehrende Prüfungen und Instandhaltungsmaßnahmen werden festgelegt. Gleiches gilt im Rahmen einer Wiederinbetriebnahme.
Durch die Aufnahme dieser Güter mit den jeweiligen Fristen in den Prüfplan (PL_6.4_01 „Prüfplan“) ist es den Bereichsleitern in Zusammenarbeit mit der Abteilung Instandhaltung möglich, die erforderlichen wiederkehrenden Prüfungen durchführen zu lassen und erforderliche Korrektur- und Abhilfemaßnahmen zu treffen (Reparatur, Außerbetriebnahme, Entsorgung). Abhängig vom Ergebnis der Prüfung oder der getroffenen Maßnahmen werden die Unterlagen und der Prüfplan auf den aktuellen Stand gebracht.
4. Abhängig vom Prüfungsergebnis entscheiden die Bereichsleiter über die weitere Vorgehensweise.
5. Ist das Prüfobjekt funktionstüchtig und sicherheitstechnisch unbedenklich, wird es vom Bereichsleiter freigegeben (Erstinbetriebnahme, Wiederinbetriebnahme) bzw. sein Einsatz weiterhin gestattet (wiederkehrende Prüfung festlegen!).
6. Bei schwerwiegenden Mängeln, die einen Einsatz des Prüfobjekts nicht gestatten, sperren die Bereichsleiter dieses für den weiteren Einsatz.
7. Die Bereichsleiter prüfen weiterhin, ob trotz Funktionstüchtigkeit und sicherheitstechnischer Unbedenklichkeit Mängel am Prüfobjekt vorliegen.
8. Liegen Mängel vor, so veranlassen die Bereichsleiter die Behebung der Mängel. Dabei werden sie durch „Instandhaltung“ unterstützt.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensanweisung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 11 von 15</p>
---------------------------------	--	---

9. Im Falle einer vorausgegangenen Sperrung des Prüfobjekts ist dieses ggf. erneut zu prüfen, bzw. überzeugen sich die Bereichsleiter von der Wirksamkeit der Mängelbehebungsmaßnahmen. Sind Funktionstüchtigkeit und sicherheitstechnischer Unbedenklichkeit festgestellt, so geben die Bereichsleiter das Prüfobjekt frei. Durchgeführte Maßnahmen und Status des Prüfobjekts sind zu dokumentieren (PL_6.4_01 „Prüfplan“, Prüfbücher, FO_6.4_02 „Prüfprotokolle“).

MG Musterguss	Verfahrensweisung Prüfen und Überwachen	VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 12 von 15
-------------------------	--	---

4.4 Tätigkeiten und Prozesse



Zuständigkeit	Unterlagen
PE, TP, MV, FV, IMS	
Alle Beschäftigten	FO Vorschläge und Mängel
PE, TP, MV, FV	FO Vorschläge und Mängel
IMS	AU Audit-checklisten
MV, Fachpersonal	AU Gefahrstoffverzeichnis
IMS	AU Messprotokolle
IH	AU Messprotokolle
IMSB	IMS-Handbuch, VA, AA
PE, TP, MV, FV, IMS, IMSB, auch alle sonstigen Beschäftigten	
PE, TP, MV, FV, IMS, IMSB, auch alle sonstigen Beschäftigten	
PE, TP, MV, FV, IMS, IMSB, auch alle sonstigen Beschäftigten	AU Audit-checklisten, AU Prüfprotokolle

<p style="text-align: center;">MG</p> <p style="text-align: center;">Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung</p> <p>Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01</p> <p>Datum: 11.06.2010</p> <p>Änderungsstand: 0</p> <p>Seite 13 von 15</p>
--	---	--

1. Die Bereichsleiter ermitteln mit Unterstützung des Fachpersonals den Bedarf an ständiger Überwachung zur Einhaltung öffentlich-rechtlicher und weiterer Verpflichtungen für Arbeitsschutz und Umweltschutz für ihren Bereich. Themen der Überwachungsmaßnahmen sind beispielsweise
 - für den Umweltschutz: Emissionen, Abfall, Rohstoffeinsatz, Wasserverbrauch, Abwasseraufkommen, Energieverbrauch, Input-/Outputanalysen;
 - für Arbeitsschutz: Sozialer Arbeitsschutz (Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, etc.), Arbeitsplätze und Arbeitsstätten, Gefahrstoffe, physikalische Belastungen, Gefahrguttransporte;
 - für das integrierte Managementsystem: Organisatorische Strukturen, Verhaltensweisen der Führungskräfte und aller sonstigen Beschäftigten, Aktivitäten im Rahmen der Führung des Unternehmens.

2. Jeder Beschäftigte überprüft vor Arbeitsbeginn seinen Arbeitsplatz und seine Arbeitsmittel (Arbeitsplatz- und Arbeitsmittelüberprüfung). Werden Mängel festgestellt, so ist über eine Gefahrenmeldung (FO_4.2_05 „Vorschläge und Mängel“) der jeweilige Vorgesetzte zu informieren. Bei Auftreten von unmittelbaren Gefährdungen erfolgt dies sofort; die Arbeit ist je nach Art und Schwere des Risikos anzupassen oder einzustellen.
Bei Mängeln an einem benachbarten Arbeitsplatz ist der betreffende Beschäftigte auf diese aufmerksam zu machen.

3. Diese Art der ständigen Überwachung gilt ebenso für die Bereichsleiter, wobei diese darüber hinaus täglich auch die Arbeitsplätze und Tätigkeiten ihrer Mitarbeiter (auch Fremdfirmenmitarbeiter) überprüfen, bewerten und eine eventuell notwendige Gefahrenmeldung erstellen.

4. In jedem Quartal wird mindestens eine Arbeitsschutz- und Sicherheitsbegehung durchgeführt. „Integriertes Managementsystem“ ist zuständig für die Planung, Organisation, Durchführung und Protokollerstellung. Bei diesen Begehungen nehmen der IMS-Beauftragte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, der Betriebsrat, der jeweilige verantwortliche Bereichsleiter sowie die Sicherheitsbeauftragten des jeweiligen Bereiches teil. Die Planung der Sicherheitsbegehungen berücksichtigt auch die Behandlung eventuell notwendiger Schwerpunktthemen, wie z. B. Umgang mit Gefahrstoffen, Sicherheit an Maschinen, Ergonomie, Gestaltung der Arbeitszeiten. Die Ergebnisse der Begehungen fließen in ein Begehungsprotokoll mit Angabe des überprüften Bereichs, der festgestellten Mängel, der Korrekturmaßnahmen, der Fristen zu ihrer Erledigung und der Verantwortlichen ein. Verantwortlich für die Einleitung und Durchführung von Korrektur- und Abhilfemaßnahmen ist der zuständige Bereichsleiter. Die Erledigung der Maßnahmen wird auf dem Begehungsprotokoll dokumentiert. „Integriertes Managementsystem“ überwacht die Erledigung der Maßnahmen.

5. Die regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Gefahrstoffverzeichnis ist Aufgabe des Leiters der Materialwirtschaft (siehe VA_6.1_01 „Beschaffung“). Zusätzlich prüft die Fachkraft für Arbeitssicherheit mit dem Betriebsarzt das Gefahrstoffverzeichnis insbesondere bezüglich der Pflicht zum Ersatz von Gefahrstoffen durch weniger gefährliche Stoffe (Ersatzstoffpflicht). Die Durchführung der Überprüfung wird im Gefahrstoffverzeichnis bestätigt.

6. „Integriertes Managementsystem“ veranlasst zusätzlich stichprobenartige Messungen, z. B. zu Lärmpegel, Beleuchtungsstärke, Längenmaße, Temperatur oder Stoffkonzentrationen in Arbeitsräumen oder an Arbeitsplätzen, die durch das entsprechende Fachpersonal durchgeführt werden. Die Messergebnisse sind in Form von Aufzeichnungen zu dokumentieren.

<p>MG Musterguss</p>	<p>Verfahrensweisung Prüfen und Überwachen</p>	<p>VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 14 von 15</p>
---------------------------------	--	---

7. „Instandhaltung“ führt im Rahmen von Messungen eine schreibergestützte Dauerüberwachung der Wäscheranlage (Kernmacherei) und der Absaugungen (E-Ofen, Eisengussputzerei) durch. Die aufgezeichneten Messergebnisse werden täglich durch „Instandhaltung“ kontrolliert, und die Kontrolle dokumentiert. Abweichungen werden im Wochenwartungsplan festgehalten und durch ggf. sofortige Maßnahmen behoben.
8. Der IMS-Beauftragte unterzieht sämtliche Tätigkeiten und Abläufe im Unternehmen einer kritischen Betrachtung, ob die Vorgaben des Managementsystems wirkungsvoll angewendet werden. Dabei berücksichtigt er u. a. die vorhandenen Strukturen (gesetzliche Vorgaben, Hierarchieebenen, Fachpersonal, Ziele, Dokumentationssystem), die Verhaltensweisen (Führungsverhalten, Rechte und Pflichten der Beschäftigten) und die Aktivitäten (Bewertung der Geschäftsleitung, Audits, Schulung, Information, Kommunikation, Planung, Durchführung und Überwachung von Tätigkeiten und Prozessen, Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen) im Unternehmen. Seine Ergebnisse dokumentiert er im jährlichen Bericht an die Geschäftsleitung.
9. Die Überwachung der betrieblichen Dokumentation unterliegt den jeweils für die Führung bzw. Erstellung verantwortlichen Beschäftigten. Im Einzelnen bedeutet dies:

Das Fachpersonal sammelt die Unterlagen, die seinen Bereich betreffen. Für die Fachkraft für Arbeitssicherheit sind das beispielsweise Unfallmeldungen, Meldungen von Gefahrstellen und Beinaheunfällen, Störungen, Berufskrankheiten, sonstige Erkrankungen oder Beschwerden sowie Aufzeichnungen ergriffener Maßnahmen.

„Finanzen und Verwaltung“ führt Bilanzen z. B. über Emissionen, Abfall, Wasserverbrauch und Energieverbrauch (Input-/Outputanalysen).

In halbjährlichen Intervallen werden diese Unterlagen wie auch Anzeigen an die Behörden, Genehmigungen oder Erlaubnisse und die im Prozess „Produktions- und Unternehmenssicherung“ integrierten Unterlagen wie Prüfplan, Begehungs- und Prüfprotokolle usw. auf Vorhandensein und Vollständigkeit überprüft.

Der IMS-Beauftragte überwacht in diesem Zusammenhang die Dokumentation der durchgeführten Belehrungen, Unterweisungen und Schulungen, das Erstellen und Pflegen von Prüfblättern zur Prüfmittelüberwachung und von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie das frist- und formgerechte Vorlegen der Berichte über Audits und über die Bewertung des Managementsystems durch die Geschäftsleitung.
10. Alle hier genannten Verantwortlichen entscheiden anlässlich jeder ihrer Überprüfungs- oder Überwachungsmaßnahmen, ob Abweichungen vom SOLL-Zustand vorliegen. Ist dies nicht der Fall, sind außer der geforderten Dokumentation keine weiteren Maßnahmen zu veranlassen. Wird beabsichtigt, Verbesserungsmaßnahmen durchzuführen, dann ist zu verfahren, wie unter Punkt 11 beschrieben.
11. Liegen Abweichungen vom SOLL-Zustand vor, so sind vom jeweils Verantwortlichen die Ursachen dafür zu ergründen, geeignete Korrektur- bzw. Verbesserungsmaßnahmen zu entwickeln und für deren Umsetzung zu sorgen. Nach Durchführung der Maßnahmen erfolgt eine Kontrolle über die Wirksamkeit, die anschließend in geeigneter Weise zu bestätigen ist.

MG Musterguss	Verfahrensanleitung Prüfen und Überwachen	VA_6.4_01 Datum: 11.06.2010 Änderungsstand: 0 Seite 15 von 15
-------------------------	--	---

5. Mitgeltende Unterlagen

Bezeichnung	Titel	Aufbewahrungsort
	Sammlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	IMS
	Bestell- und Fremdleistungsaufträge	IMS
VA_5.2_06	Störungen und Notfälle	IMS
AA_6.4_01	Härteprüfung	TP
AA_6.4_02	Maßprüfung/Anreißen	TP
AA_6.4_03	Sichtkontrolle	TP
AA_6.4_04	Arbeitsbegleitkarten	TP
PL_6.4_01	Prüfplan	PE, TP, MV, FV
AU_6.4_01	Prüfprotokolle, Prüfbücher	PE, TP, MV, FV
AU_4.1_01	Auditchecklisten	IMS
AU_6.1_02	Gefahrstoffverzeichnis	MW
AU_6.4_02	Messprotokolle	IMS, IH
FO_4.2_05	Vorschläge und Mängel	IMSB, EDV
FO_6.4_01	Prüfplan	IMSB, EDV

Teil E: Anleitung für das interne Audit

Teil E: Anleitung für das interne Audit

1 Das Audit als Element des Arbeitsschutzmanagementsystems

Der Leitgedanke von OHRIS ist die Festlegung und Umsetzung des Unternehmensziels „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“. Durch systematische, in der Regel betriebsinterne Prüfungen wird festgestellt, ob und in welchem Umfang dieses Unternehmensziel und die daraus abgeleiteten Zielvorgaben, Verpflichtungen und Maßnahmen realisiert wurden. Auf Grund der Ergebnisse der Prüfungen werden Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen durchgeführt.

Die betriebsinterne Überprüfung erfolgt in unterschiedlichen Zeithorizonten durch den kontinuierlich angelegten Prüf- und Regelkreis „Überprüfung und Überwachung“ und den Prüf- und Regelkreis „Auditierung“, der im längstens 3-jährigen Turnus zur Anwendung kommt.

Die laufende betriebsinterne „Überprüfung und Überwachung“ wird also durch eine systematische, zu einem vorgegebenen Zeitpunkt stattfindende, übergreifende und auch das Managementsystem erfassende Prüfung in Gestalt eines Audits ergänzt.

Ein Audit ist dabei als eine turnusmäßige, unabhängige, systematisierte, formalisierte und in ihrem Ergebnis dokumentierte Untersuchung und Prüfung des betrieblichen Arbeitsschutzsystems zu definieren.

2 Struktur des Audits

Das Audit gliedert sich in einen Systemteil und einen Compianceteil, letzterer in die Bereiche „Vorschriften- und Regelwerk“ und „Weitergehende betriebliche Anforderungen“ (Abbildung 1).

Im Rahmen des **Systemteils des Audits** werden überprüft:

- die Eignung der durch die Unternehmensleitung vorgegebenen Unternehmenspolitik und Unternehmensziele;
- die Eignung der daraus abgeleiteten strategischen Ziele für Arbeitsschutz und Prävention und der dazu im operativen Bereich geplanten und durchgeführten Maßnahmen;
- die Zweckmäßigkeit der mit den Beschäftigten getroffenen Zielvereinbarungen;
- die Regelung und Einhaltung der Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten, Rechte und Pflichten der Beschäftigten;
- das Verhalten der Führungskräfte und Beschäftigten im Hinblick auf das Unternehmensziel „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“ und die Einhaltung der mit ihnen getroffenen Zielvereinbarungen;
- der Aufbau und die Funktionsfähigkeit des Managementsystems;
- die Unternehmensorganisation im Hinblick auf Strukturen, Vollständigkeit, Effizienz und Dokumentation im Sinne der Vorgaben des Arbeitsschutzmanagementsystems;
- die Ermittlung des aktuellen, betriebsbezogenen Vorschriften- und Regelwerks;
- die Ermittlung und Bewertung von Gefährdungen und Risiken und deren präventive Minimierung oder Beseitigung;
- der Erlass und die Einhaltung der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen durch Führungskräfte und Beschäftigte;
- die Verfahren der innerbetrieblichen Überprüfung und Überwachung und der aufgrund der Ergebnisse dieser Verfahren eingeleiteten und durchgeführten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen.

Die Kriterien, nach denen das Arbeitsschutzmanagementsystem begutachtet wird, sollten sich dabei an den Forderungen von OHRIS:2010 orientieren.

Im Rahmen des **Complianceteils des Audits** wird die Einhaltung

- der öffentlich-rechtlichen Verpflichtungen und der Regeln der Technik im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit, also des vornehmlich technischen, ergonomischen und arbeitsmedizinischen Vorschriften- und Regelwerks,
 - der weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz im Sinne einer erweiterten bzw. umfassenden Prävention und
 - der dazu im Unternehmen erlassenen Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- überprüft.

Die Ergebnisse der einzelnen Audits werden dokumentiert und der Unternehmensleitung zur Überprüfung, Bewertung und Zustimmung vorgelegt.

Mit dem Systemteil des Audits wird das Managementsystem selbst, also das Instrument, mit dessen Hilfe die Erfüllung des Vorschriften- und Regelwerks und der weitergehenden Verpflichtungen realisiert werden soll, auf seine Wirksamkeit hin überprüft. Insoweit hat der Systemteil des Audits keinen unmittelbaren, gleichwohl aber einen mittelbaren Bezug zu den Substitutionsmöglichkeiten in der ordnungsrechtlichen Überwachung, die mit dem Nachweis eines funktionierenden Arbeitsschutzmanagementsystems überhaupt erst erschlossen werden können.

Der das Vorschriften- und Regelwerk betreffende Complianceteil des Audits hingegen kann als eine ordnungsrechtliche und verpflichtungskonforme Kontrolle des betrieblichen Arbeitsschutzes bewertet werden. Dementsprechend ist der Complianceteil „Vorschriften- und Regelwerk“ der Teil des Audits, aufgrund dessen Durchführung und Ergebnis konkrete Substitutionen im Ordnungsrecht ermöglicht werden können (vgl. dazu Nr. 8).

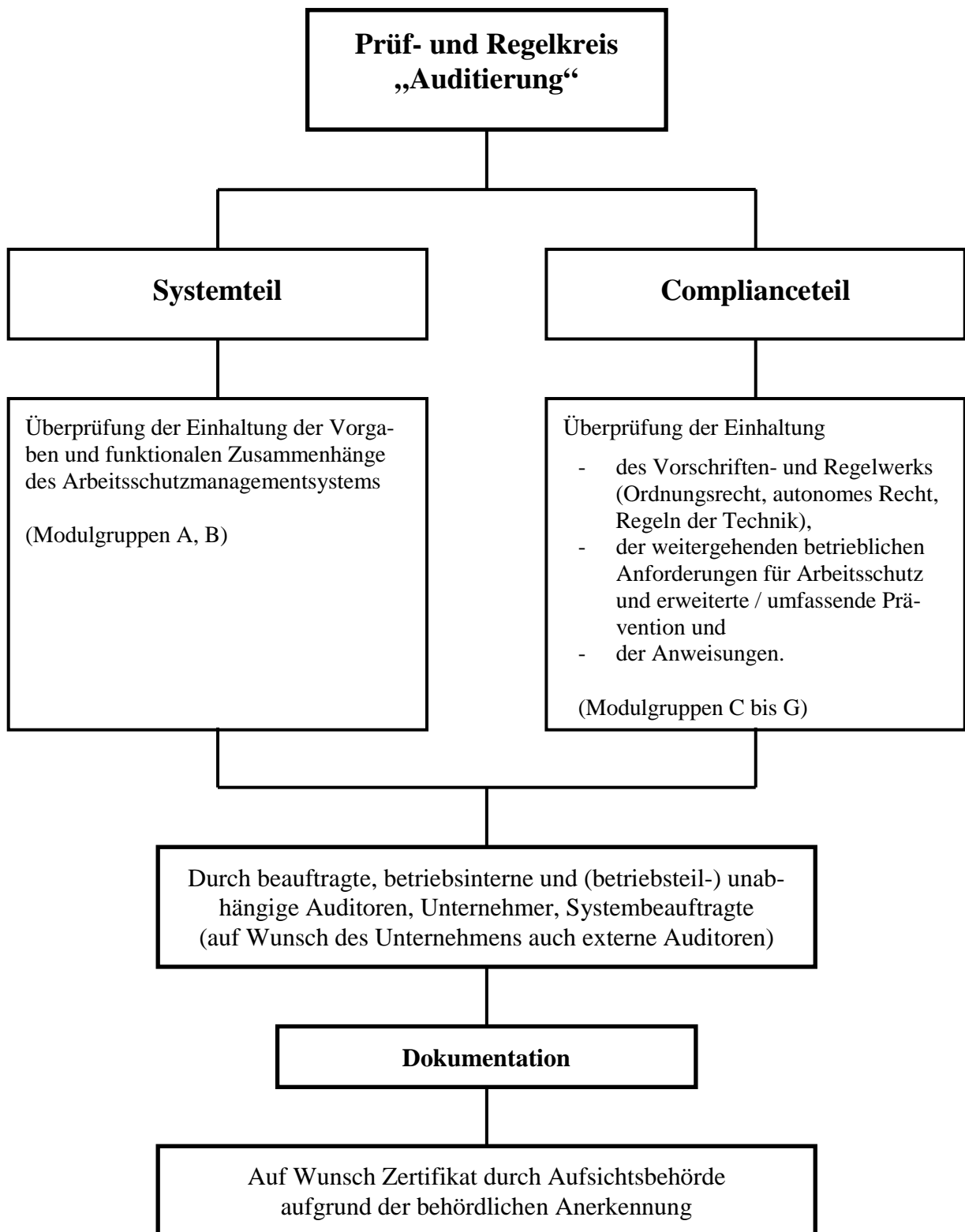


Abbildung 1: Prüf- und Regelkreis „Auditierung“

3 Vorbereitung der Auditierung

3.1 Zentrale Vorbereitung des Audits, Auditplan

Interne Audits müssen im Unternehmen gründlich und systematisch vorbereitet werden, um eine reibungslose, effiziente und damit auch kostengünstige Durchführung zu gewährleisten. Dazu werden in der Regel in einem **Auditplan** im Zusammenwirken mit den betrieblichen Führungskräften, mit den betriebsinternen oder externen Arbeitsschutzexperten und unter Beteiligung der Arbeitnehmervertretung folgende Festlegungen getroffen:

- Termin und zeitlicher Ablauf des Audits;
- Auditverfahren, formaler Ablauf des Audits;
- fachliche Schwerpunkte des Audits, soweit nicht ein umfassendes Audit durchgeführt wird;
- dem Audit zugrunde liegende Prüflisten für den Systemteil und den Complianteteil des Audits;
- Bestimmung der Auditoren und des Auditleiters (vgl. Nr. 4);
- Festlegung des am Audit zu beteiligenden zuständigen Fachpersonals des zu auditierenden Betriebs oder Betriebsteils;
- Form der Dokumentation und des der Unternehmensleitung vorzulegenden Auditberichts (vgl. Nr. 6).

3.2 Vorbereitung des Betriebs auf das Audit

Neben der zentralen Vorbereitung des Audits durch einen Auditplan empfiehlt es sich, dass sich auch der zu auditierende Betrieb oder Betriebsteil auf der Grundlage der im Auditplan festgelegten Prüflisten sorgfältig auf das bevorstehende Audit vorbereitet, ohne aber damit das Audit vorweg zu nehmen.

Damit kann die Effizienz des personal- und kostenaufwändigen Audits erhöht werden. Durch die Ermittlung und Beseitigung von offensichtlichen Mängeln im Managementsystem und bei der Arbeitsschutzoptimierung entsprechend dem Vorschriften- und Regelwerk kann ein „vorausiegender Erfolg“ des Audits erreicht werden.

4 Auditoren, Auditteam

4.1 Kriterien für die Qualifikation von Auditoren

Ein Audit kann nur dann erfolgreich vorbereitet, effizient durchgeführt und im Ergebnis richtig bewertet werden, wenn der Auditor über die notwendige Qualifikation und praktische Erfahrung als Auditor und über die notwendige Fachkunde in dem zu auditierenden Bereich verfügt. Die Fachkunde der Auditoren im Arbeitsschutz muss detaillierte Kenntnisse

- des staatlichen Arbeitsschutzrechts und des autonomen Rechts der Unfallversicherungsträger,
- des Stands von Technik, Arbeitsmedizin und -hygiene einschließlich aller für den Arbeitsschutz einschlägigen Regeln der Technik,
- der sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnisse sowie
- der Systemelemente und der funktionalen Zusammenhänge eines eigenständigen oder integrierten Managementsystems

umfassen. Außerdem müssen Auditoren im Arbeitsschutz über Erfahrungen bei der Ermittlung, Bewertung und Beseitigung bzw. Minimierung von Gefährdungen und Risiken von Prozessen, Verfahren, Anlagen, Maschinen und Geräten (Gefährdungsanalyse) verfügen.

Sofern das Audit von betriebsinternen Auditoren durchgeführt wird, genügt in der Regel die Kenntnis des entsprechenden betriebsbezogenen Fachwissens. Im Einzelfall kann es auch geboten sein, die notwendige Fachkunde des Auditors in einzelnen Bereichen durch die Beteiligung von kompetentem Fachpersonal aus anderen Organisationseinheiten zu unterstützen und zu ergänzen. Darüber hinaus sollten die Auditoren über eine entsprechende Erfahrung als Auditor verfügen, die durch die Teilnahme an mehreren Arbeitsschutzaudits erworben werden kann.

Vergleichsweise dazu müssen die Stellen und ihre Auditoren, z. B. im gesetzlich geregelten und im gesetzlich nicht geregelten Bereich der Qualitätssicherung, den Anforderungen der DIN EN 45012 und für den gesetzlich geregelten Bereich darüber hinaus den dem jeweils zu auditierenden Fachbereich (Scope) zugrunde liegenden europäischen Rechtsvorschriften genügen. Zudem müssen die Auditoren vor ihrer Anerkennung über eine mehrjährige Berufserfahrung und die Teilnahme an mindestens 10 Audits in dem zutreffenden Fachbereich verfügen. An diesen Anforderungen, die in ähnlicher Form auch für andere Fachbereiche gelten, sollte sich mittelfristig auch die Qualifikation der Auditoren für Arbeitsschutzmanagementsysteme orientieren.

Als betriebsinterne Auditoren im Arbeitsschutz kommen in Frage: Arbeitsschutzexperten, wie Fachkräfte nach dem Arbeitssicherheitsgesetz, aber auch Führungskräfte, die betriebsbezogen über das oben genannte Fachwissen und über entsprechende Erfahrung als Auditor verfügen.

4.2 Externe Auditoren

Externe Auditoren müssen neben der Erfahrung über die Durchführung der Audits und über die Bewertung der Ergebnisse von Audits

- für die Durchführung des Complianteteils des Audits über umfassende und betriebsübergreifende Fachkenntnisse und
- für die Durchführung des Systemteils des Audits über fundierte Kenntnisse der Arbeitsschutzorganisation und der funktionalen Zusammenhänge in eigenständigen und integrierten Managementsystemen entsprechend Nr. 4.1

verfügen.

Als externe Auditoren kommen Fachkräfte nach dem Arbeitssicherheitsgesetz, überbetriebliche sicherheitstechnische Dienste und Sachverständige von arbeitsschutzerfahrenen Prüforganisationen in Frage.

4.3 Auditteam

In größeren Unternehmen oder für größere Organisationseinheiten eines Betriebes werden die Arbeitsschutzaudits durch Auditteams durchgeführt. Das Auditteam wird durch einen in der Abwicklung von Audits und in der Leitung der Auditoren besonders erfahrenen Auditleiter geführt. Fachexperten für die zu auditierenden Bereiche können das Auditteam ergänzen; so können im Auditteam für spezielle Bereiche besondere Fachleute, beispielsweise Beauftragte für den Strahlenschutz, Gefahrgutbeauftragte oder andere Spezialisten beteiligt werden. Die Zusammensetzung eines Auditteams wird im Rahmen der Vorbereitung des Audits festgelegt. Das Auditteam muss über angemessene Fachkunde und Fachkenntnisse in den zu auditierenden Bereichen verfügen; die Anforderungen unter Nr. 4.1 und Nr. 4.2 gelten entsprechend.

4.4 Beauftragung und Anweisungen

Der Auditor oder das Auditteam sollte für die Durchführung des Audits durch die Unternehmensleitung schriftlich beauftragt werden; der Auftrag muss eindeutig festgelegt sein. Externe Auditoren müssen sich in diesem Rahmen verpflichten, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit zu wahren. In die Beauftragung ist auch der Termin für die Vorlage der Dokumentation der Audits bzw. des Auditberichts aufzunehmen.

Die Aufzeichnungen externer Auditoren über die Durchführung der Arbeitsschutzaudits müssen so gehandhabt werden, dass Vertraulichkeit und Datenschutz gewährleistet sind. Externe Stellen, die Audits durchführen, müssen dementsprechend angemessene Festlegungen treffen, um die Vertraulichkeit der bei der Auditierungstätigkeit gewonnenen Informationen, unter Einbeziehung von Stellen, die zusätzlich als Fachleute herangezogen werden, sicherzustellen. Externe Stellen, die Audits von Arbeitsschutzmanagementsystemen durchführen, sollten darüber hinaus Aufzeichnungen und Nachweise über Qualifikation und Berufserfahrung ihrer Auditoren führen und die Pflichten und Verantwortlichkeiten der Auditoren durch dokumentierte Anweisungen festlegen.

5 Prüflisten für das Audit

5.1 Hilfestellung für die Betriebe

Als Hilfe zur Durchführung der internen Audits stehen den Betrieben Prüflisten, differenziert nach einem Systemteil und einem Complianteteil, zur Verfügung. Diese Listen werden regelmäßig an Änderungen, beispielsweise der öffentlich-rechtlichen Bestimmungen, angepasst und sind daher hier nicht abgedruckt. Sie können als Textdatei und als Datenbankanwendung kostenlos aus dem Internet unter www.stmas.bayern.de heruntergeladen werden (vgl. Nr. 5.7).

Die für die Durchführung des Systemaudits entwickelten Prüflisten ermöglichen es den Unternehmen, das Arbeitsschutzmanagementsystem und seine Systemelemente auf ihre Funktionsfähigkeit als Instrument zur Realisierung ihres Unternehmenszieles „Prävention und kontinuierliche Verbesserung im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit“ zu überprüfen, zu bewerten und notwendige Verbesserungsmaßnahmen abzuleiten. Da die Systemelemente von OHRIS:2010 in ihrer Struktur mit den Systemelementen der ISO 9001:2008 und ISO 14001:2004 kompatibel sind, kann mit Hilfe der Prüfliste des Systemaudits auch die Wirkungsweise und Funktionsfähigkeit eines integrierten Managementsystems bewertet werden.

Mit den für den Complianteteil des Audits entwickelten Prüflisten sollen die Unternehmen in die Lage versetzt werden, ein internes, eigenverantwortliches und umfassendes Audit zur Überprüfung der Einhaltung des für sie geltenden Vorschriften- und Regelwerks im Arbeitsschutz und in der Anlagensicherheit durchzuführen und systematisch zu dokumentieren. Mit den Prüflisten wird den Unternehmen eine eigenverantwortliche und durch die Dokumentation reproduzierbare Prüfung des eingeführten Arbeitsschutzmanagementsystems ermöglicht.

Auf der Grundlage des gesamten für das Audit veröffentlichten Prüflistenwerkes kann sich jedes Unternehmen die für sein Unternehmen einschlägigen Fragen zusammenstellen und erhält so eine betriebsbezogen maßgeschneiderte Prüfliste. Die Datenbankanwendung ermöglicht es dem Unternehmen zusätzlich, die Ergebnisse der Auditierung zu überwachen und Mängellisten nach Prioritäten zu erstellen.

5.2 Struktur der Prüflisten

Die System- und Complianceaudits gliedern sich entsprechend den nachstehenden Abbildungen 2a bis 2d in übersichtlich und fachlich abgegrenzte

- Modulgruppen,
- Module und
- Prüfbereiche.

So gliedert sich beispielsweise im Complianceaudit die Modulgruppe „Arbeitsstätten, Arbeitsplätze“ in die Module

- „Arbeitsstätten“,
- „Arbeitsplätze“ und
- „Baustellen“.

Das Modul „Arbeitsstätten“ gliedert sich weiter auf in die Prüfbereiche

- „Räume, Wege, Einrichtungen allgemein“,
- „Besondere Räume“,
- „Erste Hilfe“,
- „Brandschutz und Notfallmaßnahmen“ und
- „Schutz vor sonstigen Gesundheitsgefahren“.

Diese streng hierarchische Untergliederung der Modulgruppen in Module und Prüfbereiche führt zu klar abgegrenzten Themenbereichen. Die Fragestellungen in den einzelnen Prüfbereichen erstrecken sich

- im Systemteil des Audits auf die Vorgaben der Systemelemente und Subelemente von OHRIS:2010 und auf ihre funktionalen Zusammenhänge und
- im Complianceteil des Audits auf die Vorgaben des staatlichen Arbeitsschutzrechts und des autonomen Rechts der Unfallversicherungsträger sowie auf die Regeln der Technik, soweit sie den Stand von Technik, Arbeitsmedizin und -hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse festlegen oder beschreiben.

Diese Struktur der Prüflisten ermöglicht eine fachlich sorgfältig abgegrenzte und detaillierte Überprüfung der Einhaltung des Vorschriften- und Regelwerks, der weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz und der Vorgaben der Systemelemente und der funktionalen Zusammenhänge im Managementsystem. Jeder Prüfbereich ist durch eine Identifizierungsnummer (ID) gekennzeichnet, so dass jede Prüffrage eindeutig einem Prüfbereich zugeordnet werden kann.

Die nachstehenden Abbildungen 2a bis 2d vermitteln einen Gesamtüberblick über alle Modulgruppen, Module und Prüfbereiche. Mit Hilfe dieser Übersicht können anhand der betrieblichen Gegebenheiten die dem Audit zugrunde zu legenden Prüfbereiche für den System- und Complianceteil des Audits (siehe Nr. 5.1) ermittelt, ausgewählt und im Rahmen der Vorbereitung des Audits entsprechend Nr. 3.1 im Auditplan festgelegt werden.

Struktur der Prüflisten - Systemteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
A Organisation	Unternehmenspolitik, Leitlinien, Ziele	A 1	<ul style="list-style-type: none"> - Leitlinien - Ziele und Zielvereinbarungen
	Zuständigkeiten, Aufgaben, Pflichten	A 2	<ul style="list-style-type: none"> - Organisationsbereiche, Aufgaben, Zuständigkeiten, Verantwortung - Beauftragte im Arbeitsschutz - Kommunikation und Zusammenarbeit - Arbeitnehmervertretung
	Ressourcen	A 3	<ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Personal und Bearbeitungszeit - Bereitstellung von finanziellen Mitteln, Sachmitteln
	Dokumentation	A 4	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentationsstruktur - Mindestinhalt der Dokumente und Aufzeichnungen - Lenkung der Dokumente und Aufzeichnungen
B Prozesse	Vorschriften- und Regelwerk, weitere Verpflichtungen	B 1	<ul style="list-style-type: none"> - Ermittlung des Vorschriften- und Regelwerks - Ermittlung weiterer Vorgaben
	Gefährdungsermittlung und Gefährdungsminimierung, umfassende Prävention, Notfälle	B 2	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung der Anlagen, Tätigkeiten, Verfahren - Gefährdungsermittlung und -bewertung - Gefährdungsminimierung und -beseitigung - Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung - Betriebsstörungen und Notfälle - Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Fremdfirmen)
	Verfahrens- und Arbeitsanweisungen	B 3	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für besondere Bereiche - Anwendung und Pflege der Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
	Prüf- und Regelkreise	B 4	<ul style="list-style-type: none"> - Überprüfung, Überwachung - Auditierung - Bewertung

Abbildung 2a: Struktur der Prüflisten

Struktur der Prüflisten - Compianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
C Arbeitsstätten, Arbeitsplätze	Arbeitsstätten	C 1	- Räume, Wege, Einrichtungen allgemein
		C 2	- Besondere Räume
		C 3	- Erste Hilfe
		C 4	- Brandschutz und Notfallmaßnahmen
		C 5	- Schutz vor sonstigen Gesundheitsgefahren
	Arbeitsplätze	C 6	- Arbeitsplätze
	Baustellen	C 7	- Baustellen
D Technische Anlagen, Arbeitsmittel und Schutz- ausrüstungen	Technische Anlagen	D 1	- Dampfkesselanlagen
		D 2	- Druckbehälter
		D 3	- Druckgasbehälter
		D 4	- Füllanlagen
		D 5	- Rohrleitungen
		D 6	- Gashochdruckleitungen
		D 7	- Aufzugsanlagen
		D 8	- Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen
		D 9	- Acetylenanlagen
		D 10	- Anlagen für brennbare Flüssigkeiten
	Technische Arbeitsmittel	D 12	- Technische Arbeitsmittel allgemein
		D 13	- Maschinen allgemein
		D 14	- Maschinen zum Heben und Tragen von Lasten und Personen
		D 15	- Flurförderzeuge
		D 16	- Bildschirmgeräte
		D 17	- Schweißgeräte, Schneidgeräte
		D 18	- Einrichtungen zum Beleuchten, Beheizen, Kühlen, Be- und Entlüften
		D 19	- Schussapparate
	Persönliche Schutz- ausrüstungen	D 20	- Schutzausrüstungen
		D 21	- Bestimmte Schutzmittel
	Medizinprodukte	D 22	- Medizinprodukte

Abbildung 2b: Struktur der Prüflisten

Struktur der Prüflisten - Compianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
E Gefährliche Stoffe und Emissionen	Chemische Gefahr- stoffe	E 1	- Chemische Gefahrstoffe allgemein
		E 2	- Krebserzeugende und erbgutverän- dernde Gefahrstoffe
		E 3	- Dieselmotoremissionen
		E 4	- Wassermischbare bzw. wasserge- mischte Kühlschmierstoffe
		E 5	- Krebserzeugender Holzstaub
		E 6	- Azofarbstoffe
		E 7	- Pyrolyseprodukte aus organischen Materialien
		E 8	- Asbest
		E 9	- Oberflächenbehandlung in Räumen und Behältern
		E 10	- Ammoniumnitrat
E 11		- Blei	
E 12		- Begasungen	
E 13		- Gewerbliche Schädlingsbekämpfung	
	Explosionsgefährliche und andere instabile Stoffe	E 14	- Explosionsgefährliche und andere in- stabile Stoffe
	Biologische und gen- technische Stoffe	E 15	- Tätigkeiten mit biologischen Arbeits- stoffen
		E 16	- Gentechnik
	Störfallvorbeugung und -begrenzung	E 17	- Störfallvorbeugung und -begrenzung allgemein
		E 18	- Anlagen mit erhöhter Gefährdung
	Beförderung gefährli- cher Güter	E 19	- Beförderung gefährlicher Güter
F Physikalische Einwirkungen	Lärm	F 1	- Lärm
	Vibrationen	F 2	- Vibrationen
	Nichtionisierende Strahlung	F 3	- Laserstrahlen
	Ionisierende Strahlung	F 4	- Röntgenstrahlen allgemein
		F 5	- Röntgenstrahlen im medizinischen Bereich
F 6		- Röntgenstrahlen im technischen Be- reich	
F 7		- Radioaktive Stoffe	

Abbildung 2c: Struktur der Prüflisten

Struktur der Prüflisten - Comlianceteil -

Modulgruppe	Modul	ID	Prüfbereich
G Sozialer Arbeitsschutz	Arbeitszeiten	G 1	- Arbeitszeitgestaltung
	Schutzbestimmungen für bestimmte Personengruppen	G 2 G 3 G 4 G 5 G 6	- Beschäftigung von Jugendlichen - Beschäftigung von Frauen - Beschäftigung von behinderten Personen - Heimarbeit - Leiharbeit
	Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr	G 7	- Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr
	Gemeinschaftsunterkünfte	G 8	- Gemeinschaftsunterkünfte
H Weitergehende betriebliche Anforderungen	z. B. zur Gefährdungsminimierung	H 1	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche
	z. B. zum Schutz vor chemischen, physikalischen, biologischen und psychischen Einwirkungen	H	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche
	z. B. zur betrieblichen Gesundheitsförderung	H	- betriebsintern festzulegende Prüfbereiche

Abbildung 2d: Struktur der Prüflisten

In der nachstehenden Abbildung 3 wird an Hand von drei Beispielen mit fiktiv festgelegten Unternehmen die Auswahl der für die Durchführung des Compianceteils des Audits erforderlichen Prüflisten aufgezeigt.

Art des Unternehmens	Beschäftigtes Personal	Ausrüstung / Anlagen im Unternehmen	Medien, Gefahren	Erforderliche Prüflisten (Compianceteil)
Dienstleistungsunternehmen Reinigung	Männer, Frauen, Mehrfachbeschäftigung	Persönliche Schutzausrüstungen	Reinigungs- und Pflegemittel	D 20 Schutzausrüstungen D 21 Bestimmte Schutzmittel E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein G 1 Arbeitszeitgestaltung G 3 Beschäftigung von Frauen
Fensterherstellung	Männer, Frauen	Arbeitsstätten, Technische Arbeitsmittel, Maschinen, Bildschirmgeräte, Persönliche Schutzausrüstungen, Flurförderzeuge	Eichen- und Buchenholz, Lärm, Lacke	C 1 - C6 Arbeitsstätten, Arbeitsplätze D 8 Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen D 10 Anlagen für brennbare Flüssigkeiten D 12 - D21 Technische Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein E 2 Krebserzeugende und erbgutverändernde Gefahrstoffe E 3 Dieselmotoremissionen E 5 Krebserzeugender Holzstaub F 1 Lärm G 1 Arbeitszeitgestaltung G 3 Beschäftigung von Frauen
Maschinenfabrik	Männer, Frauen, Jugendliche, Nachtarbeiter, Leiharbeiternehmer	Arbeitsstätten, Technische Arbeitsmittel, Maschinen, Bildschirmgeräte, Aufzüge, Druckbehälter, Dampfkessel, Mobile Röntgeneinrichtung, Persönliche Schutzausrüstungen, Flurförderzeuge, Lastkraftwagen	Kühlschmierstoffe, Lärm, Vibrationen, brennbare Flüssigkeiten, Röntgenstrahlen, Laserstrahlen	C 1 - C 6 Arbeitsstätten, Arbeitsplätze D 1 Dampfkesselanlagen D 2 Druckbehälter D 7 Aufzugsanlagen D 8 Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen D 10 Anlagen für brennbare Flüssigkeiten D 12 - D 21 Technische Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen E 1 Chemische Gefahrstoffe allgemein E 2 Krebserzeugende und erbgutverändernde Gefahrstoffe E 3 Dieselmotoremissionen E 4 Wassermischbare bzw. wassergemischte Kühlschmierstoffe F 1 Lärm F 2 Vibrationen F 3 Laserstrahlen F 4 Röntgenstrahlen allgemein F 6 Röntgenstrahlen im technischen Bereich G 1 Arbeitszeitgestaltung G 2 Beschäftigung von Jugendlichen G 3 Beschäftigung von Frauen G 6 Leiharbeit G 7 Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr

Abbildung 3: Auswahl der Prüflisten (beispielhaft)

5.3 Fragestellung, Fragentiefe

5.3.1 Complianteteil „Vorschriften- und Regelwerk“

Die in den einzelnen Prüfbereichen gestellten Fragen sind „offen“ gestaltet. Diese Form der Fragestellung gibt dem Auditor bzw. dem Auditteam die Möglichkeit, die Fragentiefe und den Fragenumfang, d.h. die Ausführlichkeit der Fragestellung der jeweiligen betrieblichen Situation, dem Gefährdungs- und Risikoumfang und der jeweiligen Bedeutung für die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz und die Gesundheitsförderung der Beschäftigten anzupassen und ggf. zu erweitern. Die erste Frage eines jeden Prüfbereichs dient der Ermittlung, ob dieser Prüfbereich für das Unternehmen relevant ist. Trifft dies nicht zu, so entfällt die weitere Bearbeitung des Prüfbereichs. Im anderen Fall sind die weiteren Fragen zu beantworten. Die durch die ergänzenden Erläuterungen vorgegebene Fragentiefe erschließt die Rechtsvorschriften und Regeln der Technik weitgehend; sie deckt die wichtigsten technischen Sachverhalte ab und ermöglicht damit eine differenzierte Überprüfung der Übereinstimmung der jeweiligen betrieblichen Situation mit dem Vorschriften- und Regelwerk.

Die in die Prüflisten aufgenommenen Fragen können jedoch nicht abschließend alle Vorschriften und Regeln der Technik abdecken. Dies würde den handhabbaren Umfang der Prüflisten sprengen. Im Einzelfall kann es aufgrund besonderer Gefahrgeneigtheit oder spezieller betrieblicher Gegebenheiten geboten sein, im Rahmen des Audits weiter- und tiefergehende, i. d. Regel am Vorschriften- und Regelwerk orientierte Fragen zur Aufklärung der Arbeitsschutzsituation zu stellen. Sofern die betrieblichen Verhältnisse es erfordern, muss der Fragenkatalog bzw. der Fragenumfang und die Fragentiefe der Prüflisten also betriebspezifisch ergänzt werden, um eine bedarfsgerechte Analyse der Situation des Arbeitsschutzes und der Anlagensicherheit zu gewährleisten. Nachstehend aufgeführtes Beispiel soll das verdeutlichen.

Der Prüfbereich „C7 - Baustellen“, insbesondere die bereits bestehende Auditfrage C 7.10 soll aufgrund des verstärkten Einsatzes von Gerüsten erweitert werden.

C 7.10	Welche Maßnahmen werden zum Schutz der Beschäftigten gegen Absturz oder herabfallende Gegenstände getroffen?		
	- Standsicherheit der baulichen Anlagen (z. B. Gerüste, Laufstege, Seitenschutz)	ArbStättV § 3 (1)	BGV C 22 §§ 6, 12
	- Sicherung von Öffnungen oder Vertiefungen (z. B. Abdeckungen, Umwehrungen)		BGV C 22 § 12a
- Bereitstellung und Benutzung geeigneter Persönlicher Schutzausrüstungen	ArbSchG §§ 3, 4	BGV A 1 § 29	

Die Erweiterung des Prüfbereichs durch Auditfragen (erst ab C 7.18 möglich, da die dazwischenliegenden Identifikationsnummern bereits durch bestehende Auditfragen belegt sind) könnte dann folgendermaßen aussehen:

C 7.18	Wie ist sichergestellt, dass entsprechend den auszuführenden Tätigkeiten die erforderlichen Absturzsicherungen und Auffangeinrichtungen (max. zulässige Fallhöhe) vorhanden sind?		
	- Verwendung von Absturzsicherungen als Schutz vor Versinken in flüssige Medien, bei freiliegenden Treppenläufen und -absätzen, Wandöffnungen (1 m), bei sonstigen Arbeitsplätzen und Verkehrswegen (2 m), bei Dächern (3 m) und beim Mauern über die Hand und Arbeiten an Fenstern (5 m)		BGV C 22 § 12 (1)
	- Verwendung von Auffangeinrichtungen wie Ausleger-, Konsol- und Hängegerüste (3 m), Dachfanggerüste (1,5 m), sonstige Fanggerüste (2 m) und Auffangnetze (6 m)		BGV C 22 § 12 (2)
	- Festlegung von Anschlageneinrichtungen bei Verwendung von Anseilschutz		BGV C 22 § 12 (3)
	- Ausführung der Gerüste nach der Normenreihe DIN 4420 „Arbeits- und Schutzgerüste“		BGV C 22 § 6 (1)
	- Nachweis der Brauchbarkeit (statischer Nachweis, Typenprüfung, Bauartzulassung, GS-Zeichen)		
C 7.19	Wie ist die Überwachung der Standsicherheit und der Tragfähigkeit der Gerüste und anderen Hilfskonstruktionen geregelt?		
	- Aufsicht durch geeignete Personen		BGV C 22 § 6 (5)
	- Freigabeverfahren für die Benutzung		
	- Regelmäßige Prüfung der Ausrüstungsteile		
C 7.20	Welche Unterlagen für Absturzsicherungen und Auffangeinrichtungen stehen zur Verfügung und wo können diese eingesehen werden?		
	- Bedienungsanleitungen		BGV C 22 § 6
	- Prüfbescheinigungen		
	- Statische Berechnungen, Brauchbarkeitsnachweise		

Im Einzelfall kann es auch möglich sein, von der sehr detaillierten Fragestellung in den Prüflisten Abstand zu nehmen und schon aufgrund allgemeiner Fragestellung die Arbeitsschutzsituation, die Gefährlichkeit und die Erfüllung des Vorschriften- und Regelwerks im notwendigen Umfang zu bewerten. Somit liegt es im Ermessen des Auditors bzw. des Auditteams, einzelne Sachverhalte differenzierter zu überprüfen und zu klären oder fallweise von tiefergehenden Fragen Abstand zu nehmen. In beiden Fällen setzt dies große Erfahrung im Arbeitsschutz, solide Kenntnisse des Vorschriften- und Regelwerks und eine entsprechende Erfahrung als Auditor voraus.

In jedem Fall muss aufgrund der Fragen und Antworten eine eindeutige und abschließende sachgerechte Bewertung der Arbeitsschutzsituation möglich sein, die zweifelsfrei deutlich macht, ob die Anforderungen des Vorschriften- und Regelwerks erfüllt, welche Mängel vorhanden und welche Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen geboten sind.

Innerhalb einzelner Prüfbereiche wird auf andere Prüfbereiche verwiesen, die, um eine ausreichende Bewertung sicherzustellen und Gefährdungen der Beschäftigten aus verschiedener fachlicher Sicht nachgehen zu können, zusätzlich auditiert werden müssen. Folgendes Beispiel soll dies verdeutlichen:

Betreibt ein Unternehmer Flurförderzeuge, so erstreckt sich das Complianceaudit im Modul „Technische Arbeitsmittel“ auf die Prüfbereiche „Technische Arbeitsmittel allgemein“, „Maschinen allgemein“ und „Flurförderzeuge“. Durch einen Querverweis auf den Prüfbereich „Dieselmotoremissionen“ wird der Fragenumfang, falls die Flurförderzeuge mit Dieselmotoren ausgestattet sind, zusätzlich auf den zu beachtenden Bereich "Chemische Gefahrstoffe" erweitert.

5.3.2 Complianteteil „Weitergehende betriebliche Anforderungen“

Die Prüflisten und Prüffragen für diesen Teil des Audits müssen aufgrund der weitergehenden betriebsinternen Vorgaben für den Arbeitsschutz und der dazu festgelegten Zielvorgaben, Zielvereinbarungen, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen vom Unternehmen selbst im Rahmen der Vorbereitung des Audits erstellt werden. Sinnvoll und ökonomisch ist es, diese Prüflisten unter Beteiligung der Arbeitsschutzexperten bereits gleichzeitig mit der Festlegung der weitergehenden Anforderungen zu erstellen.

5.3.3 Systemteil

Für den Systemteil des Audits gelten die Ausführungen zum Complianteteil sinngemäß. Fragenumfang und Fragentiefe hängen von der Größe der betrieblichen Organisation, von der Umsetzung der Systemelemente von OHRIS:2010 und auch davon ab, ob das Arbeitsschutzmanagementsystem Teil eines integrierten Managementsystems ist oder als eigenständiges Managementsystem angewendet wird.

Aufgrund der Modularität und der Erweiterbarkeit der einzelnen Prüfbereiche sind die Prüflisten auch zur Auditierung integrierter Managementsysteme geeignet. Die Durchführung des Systemteils des Audits erfordert deshalb fundierte Fachkenntnisse des Auditors über Managementsysteme und Erfahrung in der Durchführung von Audits (vgl. Nr. 4).

5.4 Bewertung der Antworten

Die Bewertung der Antworten auf die Auditfragen muss sehr sorgfältig durchgeführt werden. Sie ist Grundlage für die Beurteilung der Arbeitsschutzsituation und vor allem für die Entscheidung, ob, wann und welche Mängelbehebungs-, Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen erforderlich sind. In jedem Fall muss die Beantwortung der Fragen eine zweifelsfreie und eindeutige Entscheidung und Bewertung ermöglichen,

- ob der Prüfbereich für den Betrieb oder Betriebsteil relevant ist,
- ob und in welchem Umfang die Anforderungen im Arbeitsschutz erfüllt sind,
- ob und ggf., welche Mängel und Verbesserungsmöglichkeiten vorhanden sind,
- welche Mängelbehebungs-, Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen erforderlich sind und
- welche Priorität die Durchführung dieser Maßnahmen hat.

Dementsprechend wurde für die Prüflisten ein Bewertungsmaßstab (Abbildung 4) entwickelt, der eine differenzierte Bewertung der Einhaltung der Anforderungen, z. B. des Vorschriften- und Regelwerks, nach folgenden Einstufungen ermöglicht:

Anforderungen sind nicht relevant	→ Bewertung: A0
Anforderungen sind überdurchschnittlich erfüllt	→ Bewertung: A1
Anforderungen sind erfüllt / ja	→ Bewertung: A2
Anforderungen sind nicht erfüllt / nein	→ Bewertung: A3

Soweit sich Mängel ergeben haben, wird in Abhängigkeit der Schwere und der Dauer eines möglichen Unfalls oder Schadensfalls sowie dessen Eintrittswahrscheinlichkeit der Mängelbehebung die erforderliche Priorität zugewiesen:

- M1: Schwerwiegender Mangel, unverzügliche Behebung**
- M2: Durchschnittlicher Mangel, mittelfristige Behebung**
- M3: Geringfügiger Mangel, langfristige Behebung**

Der jeweilige Bewertungsmaßstab wird in der Spalte B der Prüflisten eingetragen.

Bewertungsmaßstab (Spalte B)			
Anforderungen		Mängel	
A 0	nicht relevant	M 1	Priorität 1
A 1	überdurchschnittlich erfüllt	M 2	Priorität 2
A 2	erfüllt / ja	M 3	Priorität 3
A 3	nicht erfüllt / nein		

Abbildung 4: Bewertungsmaßstab

Dieser Bewertungsmaßstab ist in allen Prüflisten aufgenommen.

Darüber hinaus beinhalten die Prüflisten eine Rubrik „Anmerkungen“, in die der Auditor Bemerkungen im Hinblick auf Zuständigkeiten, Situationsbeschreibungen, bereits veranlasste Maßnahmen, Terminfestlegungen und Erledigungsvermerke einfügen kann.

5.5 Anwendung der Prüflisten im integrierten Managementsystem

Die Prüflisten des Systemteils des OHRIS-Audits basieren auf den Systemelementen, also den Handlungsvorgaben von OHRIS. Diese Systemelemente sind inhaltlich so festgelegt, in ihrer Untergliederung so strukturiert und in ihrer Diktion so ausgeformt, dass sie mit den Systemelementen der ISO 9001 und der ISO 14001 im Sinn eines integrierten Managementsystems kompatibel sind und verknüpft werden können (vgl. Teil B). Damit ist es möglich, dass mit den Prüflisten des Systemaudits auch das Arbeitsschutzsystem in einem integrierten Managementsystem für Arbeitsschutz, Qualitätssicherung und Umweltschutz unter Nutzung synergistischer Effekte auditiert werden kann.

5.6 Anwendung der Prüflisten in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem

Die Prüflisten, insbesondere die Prüflisten für den Complianteteil des OHRIS-Audits, können auch in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem zur systematischen Überprüfung, Analyse und Bewertung der Arbeitsschutzsituation verwendet werden. Sie ermöglichen eine vornehmlich auf Abweichungen vom Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz ausgerichtete umfassende Bestandsaufnahme der betrieblichen Arbeitsschutzsituation. Durch die sich anschließende Durchführung von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen wird somit auch in Unternehmen ohne Arbeitsschutzmanagementsystem eine Verbesserung im Arbeitsschutz erreicht. Gleichmaßen sollte hier vor Beginn des Audits eine sorgfältige, an den betrieblichen Gegebenheiten orientierte Auswahl der Prüfbereiche für den Complianteteil des OHRIS-Audits erfolgen.

Aber auch die Prüflisten für den Systemteil des OHRIS-Audits können, ohne dass ein formalisiertes Arbeitsschutzmanagementsystem Anwendung findet, zur Ermittlung von Defiziten und Verbesserungsmöglichkeiten in der Arbeitsschutzorganisation eingesetzt und genutzt werden.

5.7 Aktualisierung der Prüflisten

Das Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz unterliegt einer ständigen Änderung, daher müssen die Prüflisten laufend aktualisiert werden. Die Veröffentlichung der aktualisierten Prüflisten erfolgt über das Internet unter der Adresse www.stmas.bayern.de (vgl. Nr. 5.1).

Im Rahmen der Verpflichtung der Unternehmen zur Ermittlung der einschlägigen öffentlich-rechtlichen Vorschriften im Arbeitsschutz liegt es auch in deren Verantwortung, die Aktualität der Prüflisten bei der Anwendung sicherzustellen.


6 Dokumentation, Auditbericht

Wie bei anderen themenorientierten Managementsystemen, beispielsweise für Qualität oder Umweltschutz, ist auch bei der Anwendung eines Arbeitsschutzmanagementsystems

- eine sorgfältige Dokumentation aller Entscheidungen, Anweisungen, Verpflichtungen und Prüfergebnisse, die einen Bezug zum Arbeitsschutz und zur Anlagensicherheit haben und
- eine übersichtliche und systematische Aufbewahrung dieser Dokumente und Aufzeichnungen

erforderlich. Dies gilt insbesondere für alle Nachweise, Aufzeichnungen und Protokolle über die Ergebnisse der betriebsinternen Überprüfungen, Überwachungen und Audits und für die daraus abgeleiteten Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen.

Um den Aufwand für die Erstellung der Dokumentation und des Auditberichts möglichst gering zu halten, wurden die Prüflisten so aufgebaut und im Antwortschema und Bewertungsmaßstab so ausgestaltet, dass die sorgfältig ausgefüllten Prüflisten (einschließlich der Rubrik „Anmerkungen“) als Dokumentation des Audits und als Auditbericht dienen können (Abbildung 5).

	OHRIS-Audit Complianceteil „VRW“	Auditor: <i>Hans Berger</i> Organisations- einheit: <i>Abt. Arbeitsvorbereitung</i> Datum: <i>01.06.2010</i>	Bewertungsmaßstab (Spalte B) Anforderungen A 0 nicht relevant A 1 überdurchschnittlich erfüllt A 2 erfüllt / ja A 3 nicht erfüllt / nein
---	---	---	--

Modulgruppe C: Arbeitsstätten, Arbeitsplätze					
ID	Modul: Arbeitsstätten	Rechtsquellen (Fundstellen) Gesetze, Verordnungen, Technische Regeln	B Vorschriften der Unfallversiche- rungsträger	Anmerkungen	Erle- digt
C 2	Besondere Räume			z. B. Zuständigkeiten, Situationsbeschreibungen, bereits veranlasste Maßnahmen, Termine	
C 2.1	Sind Sozialräume vorhanden, die der Arbeitsstättenverordnung unterliegen?	ArbStättV		A 2	
C 2.2	Ist ein Pausenraum erforderlich und mit welchen Maßnahmen werden die Anforderungen des Arbeitsschutzes erfüllt? - Einhaltung der Raumabmessungen (lichte Höhe) - Mindestgrundfläche entsprechend der Benutzerzahl	ArbStättV § 6 (1) u. (6) i. V.m. An- hang Nr. 1.2 § 6 (1) u. (6) i. V.m. An- hang Nr. 1.2, ASR 29/1 - 4		A 3 <i>Raumhöfje größer 2,5 m</i> <i>ca. 40 m² für 16 Beschäftigte</i>	
	- Ausstattung mit Tisch, Sitzgelegenheiten, Abfallbehälter, Kochstühle, Trinkwasser	§ 3 (1) i. V.m. Anhang Nr. 4.2, ASR 29/1 - 4		M 1 <i>Sitzgelegenheiten fehlen, teilweise unbrauchbar. Beschaffung sofort. Zust. ist Herr Meier</i>	15.06.10 <i>Meier</i>
	- Schutz der Nichtraucher (z. B. getrennte Pausenräume, technische Raumlüftung)	§ 5		A 0 <i>Keine Raucher beschäftigt.</i>	
	- Schutz vor Lärm (Berücksichtigung der Geräusche der Betriebseinrichtungen und die von außen auf den Raum einwirkenden Geräusche)	§ 3 (1) i. V.m. Anhang Nr. 3.7		M 2 <i>Geringe Lärmbelastung aus der Produktionshalle. Verkleidung der Anschlusswand mit Schallsorptions-elementen beim geplanten Hallenumbau (Okf. '05). Zust. ist Herr Huber.</i>	Okf. 10

Abbildung 5: Dokumentation einer Prüfliste

Die Dokumentation der Ergebnisse der Audits muss klar erkennen lassen

- welche Überprüfungen im Einzelnen durchgeführt wurden,
- welcher Erfüllungsgrad erreicht wurde beziehungsweise welche Mängel festgestellt wurden,
- welche Maßnahmen zur Korrektur beziehungsweise Verbesserung erforderlich sind,
- welche Fristen dafür festgelegt wurden und
- wer für die Durchführung der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen verantwortlich ist.

Die Prüflisten können unmittelbar als Dokumentation der Auditergebnisse dienen und herangezogen werden. Ungeachtet dessen kann es erforderlich sein, die Ergebnisse einzelner Teile oder Fragen eines Audits in einem gesonderten Protokoll noch differenzierter zu dokumentieren.

Darüber hinaus kann es auch geboten sein, das Gesamtergebnis eines Audits (Bewertung der Arbeitsschutzsituation im Unternehmen), insbesondere bei umfangreichen Audits, in einem Auditbericht zusammenzufassen und die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen übersichtlich aufzulisten. Ein gesonderter Auditbericht muss das Datum des Audits, den Namen des verantwortlichen Berichtsverfassers und die genaue Bezeichnung des auditierten Betriebs oder Betriebsteils enthalten.

In dieser Ausformung können die Dokumentation der Auditergebnisse und der Auditbericht der Unternehmensleitung zur Bewertung vorgelegt werden. Diese entscheidet, welche Maßnahmen in welchem zeitlichen Rahmen durchzuführen sind.

Die Dokumentation der Auditergebnisse und der Auditbericht genügen in dieser Form auch als Nachweise über das durchgeführte interne Audit gegenüber den Aufsichtsbehörden im Rahmen einer vom Unternehmen gewünschten Systemprüfung (vgl. dazu Nr. 8).

7 Turnus der Audits

Die Audits sind in einem Turnus von höchstens drei Jahren durchzuführen; das heißt, der Zeitraum bis zum regulären Folgeaudit darf drei Jahre nicht überschreiten. Werden bei einem Audit erhebliche Abweichungen von den Vorgaben von OHRIS im Hinblick auf den Aufbau oder die Funktionsfähigkeit des Arbeitsschutzmanagementsystems oder von den gesetzlichen oder weitergehenden betrieblichen Anforderungen im Arbeitsschutz ermittelt, sollten von der Unternehmensleitung aufgrund des Auditsberichts je nach Umfang und Schwere der Abweichungen Teilaudits oder umfassende Audits in kürzeren Zeitabständen festgelegt werden, um damit insbesondere die Beseitigung der Mängel und die Durchführung von Korrektur- oder Verbesserungsmaßnahmen zu überprüfen.

8 OHRIS-Audit und Möglichkeit der Substitution im Ordnungsrecht

Die ordnungsrechtliche Überwachung durch die staatlichen Aufsichtsbehörden und die unternehmensinterne Überprüfung und Auditierung unterscheiden sich zwar in ihrem Prüfungsmechanismus; sie unterscheiden sich jedoch nicht in ihrer Zielsetzung und - eine optimale Anwendung der innerbetrieblichen Prüf- und Regelkreise vorausgesetzt - in ihrer Steuerungswirksamkeit. **Funktionale Äquivalenz** zwischen der hoheitlichen Überprüfung und Überwachung einerseits und der betriebsinternen Überprüfung und Auditierung andererseits ist dann gegeben, wenn beide Instrumente die gleiche Zielsetzung und die gleiche Steuerungswirksamkeit besitzen; das heißt, das Instrument der betriebsinternen Auditierung kann nach definierten und ordnungsrechtlich z. B. auf dem Erlassweg geregelten Maßgaben (in Bayern sind die Gewerbeaufsichtsämter bei den Regierungen durch eine nicht veröffentlichte Verwaltungsvorschrift entsprechend angewiesen) zumindest partiell an die Stelle der ordnungsrechtlichen Überwachung treten.

Bei Unternehmen, die sich nach diesen Vorgaben selbst auditieren und dies auch entsprechend dokumentieren, kann aufgrund der Entscheidung der einzelnen Bundesländer und nach Absprache mit den staatlichen Aufsichtsbehörden auf nachträgliche Teilkontrollen durch die Aufsichtsbehörden und auch auf einzelne Berichtspflichten verzichtet werden. Voraussetzung ist, dass das Arbeitsschutzaudit jeweils von

qualifizierten und nach Möglichkeit betriebsteilunabhängigen Auditoren durchgeführt und für die Aufsichtsbehörden verlässlich und nachvollziehbar dokumentiert wird.
Eine solche Beschränkung staatlicher Überwachung auf der Grundlage betriebsinterner Prüf- und Regelkreise rechtfertigt sich unter dem Aspekt des rechtsstaatlichen Übermaßverbots, das staatliche Eingriffe unter den Vorbehalt der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit stellt.

Teil F: Anhang

Übersicht zum Vorschriften- und Regelwerk im Arbeitsschutz

Die nachfolgende Übersicht über die Arbeitsschutzvorschriften des Bundes und über die derzeit gültigen Unfallverhütungsvorschriften ist dem Anhang 1 und 2 des „Berichts der Bundesregierung über den Stand von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und über das Unfall- und Berufskrankheitengeschehen in der Bundesrepublik Deutschland im Jahre 2008“ entnommen. Die jeweils aktuelle Fassung des Berichts kann unter <http://osha.europa.eu/fop/germany/de/statistics/statistiken/suga/> heruntergeladen werden.

Verzeichnis der Arbeitsschutzvorschriften des Bundes (Stand: 1. November 2009)

A Grundlegende und ermächtigende Gesetze

1. Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246), zuletzt geändert durch Art. 15 Abs. 89 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S.160)
2. Siebtes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII) vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1254), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 1974)
3. Bundesberggesetz (BBergG) vom 13. August 1980 (BGBl. I S. 1310), zuletzt geändert durch Artikel 15a des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585)
4. Heimarbeitsgesetz vom 14. März 1951 (BGBl. I S. 191), zuletzt geändert durch Artikel 225 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)
5. Seemannsgesetz (SeemG) vom 26. Juli 1957 (BGBl. II S.713), zuletzt geändert durch Artikel 324 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)
6. Gesetz über technische Arbeitsmittel und Verbraucherprodukte (Geräte- und Produktsicherheitsgesetz – GPSG) vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2) zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 33 des Gesetzes vom 7. Juli 2005 (BGBl. I S. 1970)
7. Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz - ASiG) vom 12. Dezember 1973 (BGBl. I S. 1885), zuletzt geändert durch Artikel 226 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)
8. Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz - MuSchG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 20. Juni 2002 (BGBl. I S. 2318), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. März 2009 (BGBl. I S. 550)
9. Gesetz zum Schutze der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz - JArbSchG) vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 2 des Gesetzes vom 31. Oktober 2008 (BGBl. I S. 2149)
10. Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 15. Juli 2009 (BGBl. I S. 1946)
11. Gesetz über den Ladenschluss (LadSchlG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 2. Juni 2003 (BGBl. I S. 744) zuletzt geändert durch Artikel 228 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)
12. Gesetz über das Fahrpersonal von Kraftfahrzeugen und Straßenbahnen (Fahrpersonalgesetz - FPersG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 640), zuletzt geändert durch Gesetz vom 6. Juli 2007 (BGBl. I S. 1270)
13. Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chemikaliengesetz - ChemG), Neufassung durch Bekanntmachung vom 2. Juli 2008 (BGBl. I S. 1146)
14. Gesetz zur Regelung von Fragen der Gentechnik (Gentechnikgesetz - GenTG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 16. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2066), zuletzt geändert durch Artikel 12 des Gesetzes vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2542)
15. Gesetz über explosionsgefährliche Stoffe (Sprengstoffgesetz - SprengG) vom 13. September 1976 (BGBl. I S. 2737) i.d.F. der Bekanntmachung vom 10. September 2002 (BGBl. I S. 3518), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 11. August 2009 (BGBl. I S. 2723)
16. Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Binnenschifffahrt (Binnenschifffahrtsgesetz - BinSchAufgG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 5. Juli 2001 (BGBl. I S. 2026), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 8. April 2008 (BGBl. I S. 706)
17. Gesetz über die Aufgaben des Bundes auf dem Gebiet der Seeschifffahrt (Seeaufgabengesetz - SeeAufgG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 26. Juli 2002 (BGBl. I S. 2876), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 2. Juni 2008 (BGBl. II S. 520) und Artikel 11 Abs. 2 zukünftig in Kraft nach Maßgabe des Artikels 13 Abs. 7 des Gesetzes vom 30. Oktober 2008 (BGBl. I S. 2130)

18. Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnliche Vorgänge (Bundes-Immissionsschutzgesetz – BImSchG) i.d.F. der Bekanntmachung vom 26. September 2002 (BGBl. I S. 3830), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2470)
19. Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Betriebsmitteln (EMVG) vom 26. Februar 2008 (BGBl. I S.220), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2409)

B Verordnungen und Allgemeine Verwaltungsvorschriften

1. Arbeitsstätten

Verordnung über Arbeitsstätten (ArbStättV) vom 12. August 2004 (BGBl. I Nr. 44, S. 2179), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1595)

2. Arbeitsunfälle

Verordnung über die Anzeige von Versicherungsfällen in der gesetzlichen Unfallversicherung (Unfallversicherungs-Anzeigenverordnung - UVAV) vom 23. Januar 2002 (BGBl. I S. 554), zuletzt geändert durch Artikel 459 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)

3. Physikalische Einwirkungen

Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdungen durch Lärm und Vibrationen (Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung – LärmVibrationsArbSchV) vom 6. März 2007 (BGBl. I S. 261), zuletzt geändert durch Artikel 5 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

4. Arbeitszeit

- 4.1 Verordnung zur Durchführung des Fahrpersonalgesetzes (Fahrpersonalverordnung - FPersV) in der Fassung vom 27. Juni 2005 (BGBl. I S. 1882), zuletzt geändert durch Artikel 1, 4 und 5 der Verordnung vom 22. Januar 2008 (BGBl. I S. 54)
- 4.2 Verordnung (EG) Nr. 561/2006 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. März 2006 zur Harmonisierung bestimmter Sozialvorschriften im Straßenverkehr und zur Änderung der Verordnungen (EWG) Nr. 3821/85 und (EG) Nr. 2135/98 des Rates sowie zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 3820/85 des Rates (ABl. EG Nr. L 102/1)
- 4.3 Verordnung (EWG) Nr. 3821/85 des Rates vom 20. Dezember 1985 über das Kontrollgerät im Straßenverkehr (ABl. EG Nr. L 370/8), zuletzt geändert durch VO (EG) Nr. 2135/98 vom 24. September 1998 (ABl. EG Nr. L 274/1)

5. Aufsichtsbehörden

- 5.1 Verordnung zur Regelung der Unfallverhütung in Unternehmen und bei Personen, für die die Unfallkasse des Bundes nach § 125 Abs. 1 Nr. 2 bis 7 und Abs. 3 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch Unfallversicherungsträger ist (Bundesunternehmen-Unfallverhütungsverordnung – BUV) vom 6. April 2006 (BGBl. I S. 1114)
- 5.2 Erste Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Regelung der Unfallverhütung im Bundesdienst (1. AVU Bund) vom 17. März 2005 (GMBI 2005 S. 780)
- 5.3 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Zusammenwirken der Träger der Unfallversicherung und der Gewerbeaufsichtsbehörden i.d.F. der Änderungs-Verwaltungs-vorschrift vom 28. November 1977 (Bundesanzeiger Nr. 225, S. 1)
- 5.4 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Zusammenwirken der Technischen Aufsichtsbeamten der Träger der Unfallversicherung mit den Betriebsvertretungen i.d.F. der Änderungs-Verwaltungsvorschrift vom 28. November 1977 (Bundesanzeiger Nr. 225, S. 1)
- 5.5 Allgemeine Verwaltungsvorschrift über das Zusammenwirken der Berufsgenossenschaften und der für die Bergaufsicht zuständigen Behörden vom 12. Februar 1986 (BAnz. Nr. 32, S. 1803)
- 5.6 Verordnung über die Übertragung von Zuständigkeiten im Bereich des technischen Arbeitsschutzes bei Eisenbahnen des Bundes (Eisenbahn-Arbeitsschutzzuständigkeitsverordnung- EArbSchZV) vom 8. November 1994 (BGBl. I S. 3435)
- 5.7 Vereinbarung über eine Statistik der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung über Arbeits- und Wegeunfälle vom 30. April 2003 (BArbBl. Nr. 7-8/2003 S. 30)

6. Baustellen

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen (Baustellenverordnung - BaustellV) vom 10. Juni 1998 (BGBl. I S. 1283), geändert durch Artikel 15 der Verordnung vom 23. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3758)

7. Bergbau

- 7.1 Bergverordnung zum Schutz der Gesundheit gegen Klimaeinwirkungen (Klima-Bergverordnung - KlimaBergV) vom 9. Juni 1983 (BGBl. I S. 685)
- 7.2 Bergverordnung für den Festlandsockel (Festlandsockel-Bergverordnung - FlsBergV) vom 21. März 1989 (BGBl. I S. 554), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 29. Juli 2009 (BGBl. I S. 2424)
- 7.3 Bergverordnung zum gesundheitlichen Schutz der Beschäftigten (Gesundheitsschutz-Bergverordnung - GesBergV) vom 31. Juli 1991 (BGBl. I S. 1751), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10. August 2005 (BGBl. I S. 2452)

7.4 Bergverordnung für alle bergbaulichen Bereiche (Allgemeine Bundesbergverordnung-ABergV) vom 23. Oktober 1995 (BGBl. I S. 1466), zuletzt geändert durch Artikel 22 des Gesetzes vom 31. Juli 2009 (BGBl. I S. 2585)

8. Berufskrankheiten

Berufskrankheiten-Verordnung (BKV) vom 31. Oktober 1997 (BGBl. I S. 2623), zuletzt geändert durch die Zweite Verordnung zur Änderung der Berufskrankheiten-Verordnung vom 11. Juni 2009 (BGBl. I S. 1273)

9. Betriebssicherheit

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Bereitstellung von Arbeitsmitteln und deren Benutzung bei der Arbeit, über Sicherheit beim Betrieb überwachungsbedürftiger Anlagen und über die Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes (Betriebssicherheitsverordnung - BetrSichV) vom 27. September 2002 (BGBl. I S. 3777), zuletzt geändert durch Artikel 8 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

10. Bildschirmarbeit

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit an Bildschirmgeräten (Bildschirmarbeitsverordnung - BildscharbV-) vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1843), zuletzt geändert durch Artikel 7 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

11. Biologische Arbeitsstoffe

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung - BioStoffV) vom 27. Januar 1999 (BGBl. I S. 50), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

12. Druckluft

12.1 Verordnung über Arbeiten in Druckluft (Druckluftverordnung - DruckLV-) vom 4. Oktober 1972 (BGBl. I S. 1909), zuletzt geändert durch Artikel 6 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

12.2 Richtlinie für das Ausschleusen mit Sauerstoff nach Arbeiten in Druckluft, Bekanntmachung des BMA vom 28. August 1974 (ArbSch. S. 295)

12.3 Richtlinie über die Voraussetzungen für die Ausstellung eines Befähigungsscheines nach § 18 Abs. 2 der Druckluftverordnung, Bekanntmachung des BMA vom 27. Februar 1975 (ArbSch. S. 274)

13. Gefahrstoffe

13.1 Zwölfte Verordnung zur Durchführung des Bundes-Immissionsschutzgesetzes (Störfall-Verordnung - 12. BImSchV) vom 26. April 2000 (BGBl. I S. 603) i.d.F. der Bekanntmachung vom 8. Juni 2005 (BGBl. I S. 1598)

13.2 Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV) vom 23. Dezember 2004 (BGBl. I S. 3758, 3759), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 12. Oktober 2007 (BGBl. I S. 2382)

14. Gentechnik

Verordnung über die Sicherheitsstufen und Sicherheitsmaßnahmen bei gentechnischen Arbeiten in gentechnischen Anlagen (Gentechnik-Sicherheitsverordnung - GenTSV) vom 24. Oktober 1990 (BGBl. I S. 2340) i.d.F. der Bekanntmachung vom 14. März 1995 (BGBl. I S. 297), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Verordnung vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

15. Gerätesicherheit

15.1 Verordnung über das Inverkehrbringen elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen (Erste Verordnung zum Gesetz über technische Arbeitsmittel - 1.GPSGV) vom 11. Juni 1979 (BGBl. I S. 629), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 18. Juni 2008 (BGBl. I S. 1060)

15.2 Zweite Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über die Sicherheit von Spielzeug - 2. GPSGV) vom 21. Dezember 1989 (BGBl. I S. 2541), zuletzt geändert durch Artikel 6 Abs. 2 der Verordnung vom 6. März 2007 (BGBl. I S. 261)

15.3 Sechste Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von einfachen Druckbehältern - 6. GPSGV) vom 25. Juni 1992 (BGBl. I S. 1171), zuletzt geändert durch Artikel 6 Abs. 3 der Verordnung vom 6. März 2007 (BGBl. I S. 261)

15.4 Siebte Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von Gasverbrauchseinrichtungen - 7. GPSGV) vom 26. Januar 1993 (BGBl. I S. 133), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2, 17)

15.5 Achte Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von persönlichen Schutzausrüstungen - 8. GPSGV) i. d. F. der Bekanntmachung vom 20. Februar 1997 (BGBl. I S. 316), zuletzt geändert durch Artikel 15 des Gesetzes vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2, 17)

15.6 Neunte Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung für das Inverkehrbringen von Maschinen - 9. GPSGV) vom 12. Mai 1993 (BGBl. I S. 704), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 18. Juni 2008 (BGBl. I S. 1060)

15.7 Zehnte Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von Sportbooten - 10. GPSGV) vom 9. Juli 2004 (BGBl. I S. 1605), zuletzt geändert durch Artikel 3 § 19 der Verordnung vom 19. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2868)

- 15.8 Elfte Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von Geräten und Schutzsystemen für explosionsgefährdete Bereiche) (Explosionsschutzverordnung – 11. GPSGV) vom 12. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1914), zuletzt geändert durch Artikel 18 des Gesetzes vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2, 17)
- 15.9 Zwölfte Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Aufzugsverordnung - 12. GPSGV) vom 17. Juni 1998 (BGBl. I S. 1393), zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 18. Juni 2008 (BGBl. I S. 1060)
- 15.10 Dreizehnte Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Aerosolpackungsverordnung -13. GPSGV) vom 27. September 2002 (BGBl. I S. 3777, 3805), geändert durch Artikel 20 des Gesetzes vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2, 18)
- 15.11 Vierzehnte Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Druckgeräteverordnung - 14. GPSGV) vom 27. September 2002 (BGBl. I S. 3777, 3806), geändert durch Artikel 21 des Gesetzes vom 6. Januar 2004 (BGBl. I S. 2, 18)
- 15.12 Verordnung über das Inverkehrbringen kindergesicherter Feuerzeuge (Feuerzeugverordnung) vom 3. April 2007 (BGBl. I S. 486), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Januar 2009 (BGBl. I S. 33)

16. Jugendarbeitsschutz

- 16.1 Verordnung über den Kinderarbeitsschutz (Kinderarbeitsschutzverordnung - KindArbSchV) vom 23. Juni 1998 (BGBl. I S. 1508)
- 16.2 Verordnung über die ärztlichen Untersuchungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz (Jugendarbeitsschutzuntersuchungsverordnung – JArbSchUV) vom 16. Oktober 1990 (BGBl. I S. 2221)
- 16.3 Verordnung über das Verbot der Beschäftigung von Personen unter 18 Jahren mit sittlich gefährdenden Tätigkeiten (JArbSchSittV) vom 3. April 1964 (BGBl. I S. 262), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 8. Oktober 1986 (BGBl. I S. 1634)

17. Ladenschluss

Verordnung über den Verkauf bestimmter Waren an Sonn- und Feiertagen (SonntVerkV) vom 21. Dezember 1957 (BGBl. I S. 1881), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 30. Juli 1996 (BGBl. I S. 1186)

18. Lastenhandhabung

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der manuellen Handhabung von Lasten bei der Arbeit (Lastenhandhabungsverordnung - LasthandhabV) vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1842), zuletzt geändert durch Artikel 436 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)

19. Mutterschutz

Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen (Mutterschutzverordnung - MuSchBV) i.d.F. der Bekanntmachung vom 11. November 2004 (BGBl. I S. 2828), aufgehoben durch Artikel 4 Satz 2 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 320) mit Wirkung vom 14. Februar 2009

20. Schutzausrüstung

Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung - PSA-BV) vom 4. Dezember 1996 (BGBl. I S. 1841)

21. Seeschifffahrt und Binnenschifffahrt

- 21.1 Verordnung betreffend die Übersicht über die Arbeitsorganisation und die Arbeitszeitanzeige in der Seeschifffahrt (See-Arbeitszeitanzeiverordnung - See-ArbZNV) vom 5. Juli 2002 (BGBl. I S. 2571)
- 21.2 Schiffssicherheitsverordnung (SchSV) vom 18. September 1998 (BGBl. I S. 3013, 3023), zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 11. März 2009 (BGBl. I S. 507)
- 21.3 Verordnung über die Seediensttauglichkeit (SeeDTauglV) vom 19. August 1970 (BGBl. I S. 1241), zuletzt geändert durch Artikel 4 Abs. 76 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (BGBl. I S. 718)
- 21.4 Verordnung über die Unterbringung der Besatzungsmitglieder an Bord von Kauffahrteischiffen (LogisV) vom 8. Februar 1973 (BGBl. I S. 66), zuletzt geändert durch Artikel 519 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407)
- 21.5 Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Aufsicht über die Durchführung der Arbeitsschutzvorschriften des Seemannsgesetzes vom 28. Dezember 1962 (BAnz. 1963 Nr. 4)
- 21.6 Binnenschiffs-Untersuchungsordnung (BinSchUO) vom 17. März 1988 (BGBl. I S. 238), aufgehoben durch Artikel 2 Nr. 1 der Verordnung vom 19. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2868)
- 21.7 Verordnung zur Einführung der Rheinschiffs-Untersuchungsordnung (RheinSchUEV) vom 19. Dezember 1994 (BGBl. II S. 3822), aufgehoben durch Artikel 2 Nr. 2 der Verordnung vom 19. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2868) mit Wirkung vom 1. Januar 2009

22. Sonn- und Feiertagsarbeit

- 22.1 Verordnung über Ausnahmen vom Verbot der Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- und Feiertagen in der Eisen- und Stahlindustrie i.d.F. der Bekanntmachung vom 31. Juli 1968 (BGBl. S. 885), zuletzt geändert durch Artikel 13 des Gesetzes vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170)

22.2 Verordnung über Ausnahmen vom Verbot der Beschäftigung von Arbeitnehmern an Sonn- und Feiertagen in der Papierindustrie vom 20. Juli 1963 (BGBl. I S. 491) zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 6. Juni 1994 (BGBl. I S. 1170)

23. Sprengstoff

23.1 Erste Verordnung zum Sprengstoffgesetz (1. SprengV) i.d.F. der Bekanntmachung vom 31. Januar 1991 (BGBl. I S. 169), zuletzt geändert durch Viertes Gesetz zur Änderung des Sprengstoffgesetzes vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2062)

23.2 Zweite Verordnung zum Sprengstoffgesetz (2. SprengV) i.d.F. der Bekanntmachung vom 10. September 2002 (BGBl. I S. 3543), zuletzt geändert durch Artikel 6 Abs. 1 der Verordnung vom 6. März 2007 (BGBl. I S. 261)

23.3 Dritte Verordnung zum Sprengstoffgesetz (3. SprengV) vom 23. Juni 1978 (BGBl. I S. 783)

23.4 Kostenverordnung zum Sprengstoffgesetz (SprengKostV) i.d.F. der Bekanntmachung vom 31. Januar 1991 (BGBl. I S. 216), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 15. Juni 2005 (BGBl. I S. 1626)

24. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge vom 18. Dezember 2008 (BGBl. I S. 2768)

Auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales (www.bmas.bund.de) finden Sie eine Auswahl der hier aufgeführten Gesetze und Verordnungen im vollen Wortlaut zur Ansicht oder zum Download. Auch auf der deutschen Homepage des Informationsnetzwerkes Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz <http://osha.europa.eu/fop/germany/de> finden Sie in der Rubrik „Recht“ eine Auswahl der hier aufgeführten Gesetze und Verordnungen sowie von technischen Regeln im vollen Wortlaut zur Ansicht und zum Download. Dort können Sie sich über ausgewählte Bereiche des geltenden Rechts und der vorbereitenden gemeinschaftlichen Rechtsakte der Europäischen Union zum Thema Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie über das autonome Recht der Unfallversicherungsträger informieren.

Mustervorschriften der Unfallversicherungsträger (Stand 1. November 2009)

Gewerbliche Berufsgenossenschaften

Arbeiten an Masten, Freileitungen und Oberleitungsanlagen BGV D 32 (01.01.1997)
Arbeiten im Bereich von Gleisen BGV D 33 (01.01.1997)
Arbeiten mit Schussapparaten BGV D 9 (01.01.1997)
Arbeitsmedizinische Vorsorge BGV A 4 (01.01.1997)
Bauarbeiten BGV C 22 (01.01.1997)
Bauwirtschaft(Überleitungsvorschrift) BGV A 10 (01.06.2005)
Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit BGV A 2 (01.01.2005)
Druckluftbehälter auf Wasserfahrzeugen BGV D 22 (01.01.1997)
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel BGV A 3 (01.01.1997)
Elektromagnetische Felder BGV B 11 (01.06.2001)
Explosivstoffe - Allgemeine Vorschriften BGV B 5 (01.04.2001)
Fahrzeuge BGV D 29 (01.01.1997)
Feste einheitliche Sprengstoffe BGV D 39 (01.01.1997)
Flurförderzeuge BGV D 27 (01.01.1997)
Grundsätze der Prävention BGV A 1 (01.01.2004)
Hafenarbeit BGV C 21 (01.10.2001)
Herstellen und Bearbeiten von Aluminiumpulver BGV D 13 (01.01.1997)
Hochöfen und Direktreduktionsschachtöfen BGV C 20 (01.01.1997)
Kassen BGV C 9 (01.01.1997)
Kernkraftwerke BGV C 16 (01.01.1997)
Krane BGV D 6 (01.04.2000)
Lärm BGV B 3 (01.01.1997)
Laserstrahlung BGV B 2 (01.01.1997)
Leitern und Tritte BGV D 36 (01.01.1997)
Luftfahrt BGV C 10 (01.01.1997)
Maschinenanlagen auf Wasserfahrzeugen und schwimmenden Geräten BGV D 20 (01.01.1997)
Metallhütten BGV C 19 (01.01.1997)
Munition BGV D 44 (01.01.1997)
Organische Peroxide BGV B 4 (01.01.1997)
Pulverzündschnüre und Sprengschnüre BGV D 42 (01.01.1997)
Schausteller- und Zirkusunternehmen BGV C 2 (01.01.1997)
Schienenbahnen BGV D 30 (01.04.1998)
Schiffbau BGV C 28 (01.04.1998)
Schwarzpulver BGV D 37 (01.01.1997)
Schwimmende Geräte BGV D 21 (01.01.1997)
Seilschwebbahnen und Schleplifte BGV D 31 (01.01.1997)
Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz BGV A 8 (01.01.2002)
Spielhallen, Spielcasinos und Automatenäle von Spielbanken BGV C 3 (01.04.1997)
Sprengarbeiten BGV C 24 (01.01.1997)
Sprengkörper und Hohlkörper im Schrott BGV D 23 (01.04.1982)
Sprengöle und Nitratsprengstoffe BGV D 40 (01.01.1997)
Stahlwerke (01.01.1997) BGV C 17

Steinbrüche, Gräbereien und Halden BGV C 11 (01.04.1998)
Taucherarbeiten BGV C 23 (01.01.2001)
Treibladungspulver BGV D 38 (01.01.1997)
Unfallverhütungsvorschriften für Unternehmen der Seefahrt (UVV See) (01.10.2003)
Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung BGV C 1 (01.04.1998)
Verwendung von Flüssiggas BGV D 34 (01.01.1997)
Wach- und Sicherungsdienste BGV C 7 (01.01.1997)
Wärmebehandlung von Aluminium oder Aluminiumknetlegierungen in Salpeterbädern D 14 (01.01.1997)
Wärme- und Heizwerke BGV C 14 (01.01.1997)
Wasserfahrzeuge mit Betriebserlaubnis auf Binnengewässern BGV D 19 (01.11.1999)
Winden, Hub- und Zuggeräte BGV D 8 (01.01.1997)
Zelte und Tragluftbauten BGV C 25 (01.01.1997)
Zubereitungen aus Salpetersäureestern für Arzneimittel BGV D 35 (01.10.1998)
Zündstoffe BGV D 41 (01.01.1997)

Unfallversicherungsträger der öffentlichen Hand

Abwassertechnische Anlagen BGV C 5 (01.01.1997)
Arbeitsmedizinische Vorsorge BGV A 4 (01.01.1997)
Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit BGV A 6/7 (01.06.2003)
Chlorung von Wasser BGV D 5 (01.01.1997)
Feuerwehren BGV C 53 (01.01.1997)
Forsten BGV C 51 (01.01.1997)
Kindertageseinrichtungen BGV S 2 (01.05.2007)
Müllbeseitigung BGV C 27 (01.01.1997)
Schulen BGV S 1 (01.10.2002)
Straßenreinigung BGV C 52 (01.01.1997)

Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaften

Allgemeine Vorschriften für Sicherheit und Gesundheitsschutz VSG 1.1 (01.01.2000)
Arbeitsstätten, bauliche Anlagen und Einrichtungen VSG 2.1 (01.01.2000)
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel VSG 1.4 (01.01.2000)
Erste Hilfe 01.01.2000 1.3 Friedhöfe und Krematorien VSG 4.7 (01.01.2000)
Garräume VSG 2.4 (01.01.2000)
Gartenbau, Obstbau und Parkanlagen VSG 4.2 (01.01.2000)
Gefahrstoffe VSG 4.5 (01.01.2000)
Gewächshäuser (01.01.2000) VSG 2.6
Güllelagerung, Gruben, Kanäle VSG 2.8 (01.01.2000)
Jagd VSG 4.4 (01.01.2000)
Lagerstätten VSG 2.2 (01.01.2000)
Leitern und Tritte VSG 2.3 (01.01.2000)
Technische Arbeitsmittel 01.01.2000 3.1 Tierhaltung VSG 4.1 (01.01.2000)
Weinberganlagen VSG 2.5 (01.01.2000)
Werkstätten und Reparaturarbeiten VSG 4.6 (01.01.2000)
Eigenbauarbeiten 01.01.1997 2.7 Forsten VSG 4.3 (01.01.1997)
Gräbereien und Steinbrüche VSG 4.6 (01.01.1997)

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung VSG 1.5 (01.04.1997)

Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung und spezielle arbeitsmedizinische Vorsorge bei besonderer Gesundheitsgefährdung am Arbeitsplatz VSG 1.2 (01.04.2005)

Verknüpfungstabellen

Die nachfolgenden Verknüpfungstabellen sollen Ihnen eine Hilfestellung bei der Implementierung von OHRIS in Ihr bereits vorhandenes Qualitäts-, Umwelt- oder integriertes Managementsystem geben.

In der Tabelle „Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS:2010“ wird dargelegt, welche Elemente und Subelemente von OHRIS die Anforderungen der Hauptelemente/Teilelemente des nationalen Leitfadens „Arbeitsschutzmanagementsysteme“ erfüllen. Auf diese Weise wird die Kompatibilität von OHRIS mit dem nationalen Leitfaden anschaulich verdeutlicht.

Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008			
OHRIS:2010		ISO 9001:2008	
Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
Verantwortung der obersten Leitung	1		
Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.1	5.1 5.3	Selbstverpflichtung der Leitung Qualitätspolitik
Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.2	5.4.1	Qualitätsziele
Organisatorische Strukturen	1.3	5.5.1 5.5.2	Verantwortung und Befugnis Beauftragter der obersten Leitung
Bereitstellung der Mittel	1.4	6.1 6.3 6.4	Bereitstellung von Ressourcen Infrastruktur Arbeitsumgebung
Organisation	2		
Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	2.1	0.4	Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen
Aufbau und Ablauf im Managementsystem	2.2	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2.3	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	5.5.1 6.2.2	Verantwortung und Befugnis Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
Eignung der Beschäftigten	2.6	6.2.1	Allgemeines
Schulung	2.7	6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
Interne und externe Kommunikation	2.8	5.5.3 7.2.3	Interne Kommunikation Kommunikation mit den Kunden
Dokumentation	2.9	4.2	Dokumentationsanforderungen
Planung und Umsetzung	3		
Verpflichtungen	3.1	7.2.1	Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt
Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	3.2	7	Produktrealisierung
Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	7	Produktrealisierung
Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	7	Produktrealisierung
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	3.5	8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	8.3	Lenkung fehlerhafter Produkte
Beschaffung	3.7	7.4	Beschaffung
Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	3.8	7.4.1	Beschaffungsprozess
Berücksichtigung von Änderungen	3.9	5.4.2 7.3.7	Planung des Qualitätsmanagementsystems Lenkung von Entwicklungsänderungen

Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008			
OHRIS:2010		ISO 9001:2008	
Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
Prüfung und Bewertung	4		
Bestandsaufnahme	4.1	-	-
Überprüfung und Überwachung	4.2	7.6	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln
		8.2.3	Überwachung und Messung von Prozessen
		8.2.4	Überwachung und Messung des Produkts
Interne Audits	4.3	8.2.2	Internes Audit
Bewertung des Managementsystems	4.4	5.6	Managementbewertung
Verbesserung	5		
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	5.1	8.5.1	Ständige Verbesserung
Korrekturmaßnahmen	5.2	8.5.2	Korrekturmaßnahmen
Aktionsprogramme	5.3	8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen

Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004			
OHRIS:2010		ISO 14001:2004	
Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
Verantwortung der obersten Leitung	1		
Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.1	4.2	Umweltpolitik
Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	1.2	4.3.3	Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e)
Organisatorische Strukturen	1.3	4.4.1: 2. u. 3. Abs.	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis
Bereitstellung der Mittel	1.4	4.4.1: 1. Abs.	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis
Organisation	2		
Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	2.1	-	-
Aufbau und Ablauf im Managementsystem	2.2	4.1	Allgemeine Anforderungen - Ggf. 4.4.1
Ausschüsse und Arbeitsgruppen	2.3	-	- Ggf. 4.4.1
Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	-	- Ggf. 4.4.1 und 4.4.2
Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	-	- Ggf. 4.4.2
Eignung der Beschäftigten	2.6	4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein
Schulung	2.7	4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein
Interne und externe Kommunikation	2.8	4.4.3	Kommunikation
Dokumentation	2.9	4.4.4 4.4.5 4.5.4	Dokumentation Lenkung von Dokumenten Lenkung von Aufzeichnungen
Planung und Umsetzung	3		
Verpflichtungen	3.1	4.3.2	Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen
Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	3.2	4.4.6	Ablauflenkung
Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	4.3.1	Umweltaspekte
Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	4.3.1	Umweltaspekte
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	3.5	-	- Ggf. 4.5.3
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	4.4.7	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr
Beschaffung	3.7	4.4.6 c)	Ablauflenkung
Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	3.8	4.4.6 c)	Ablauflenkung
Berücksichtigung von Änderungen	3.9	-	- Ggf. 4.4.6

Verknüpfungsmöglichkeiten OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004

OHRIS:2010		ISO 14001:2004	
Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
Prüfung und Bewertung	4		
Bestandsaufnahme	4.1	-	-
Überprüfung und Überwachung	4.2	4.5.1 4.5.2	Überwachung und Messung Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften
Interne Audits	4.3	4.5.5	Internes Audit
Bewertung des Managementsystems	4.4	4.6	Managementbewertung
Verbesserung	5		
Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	5.1	-	- Ggf. 4.2, 4.3.3, 4.6
Korrekturmaßnahmen	5.2	4.5.3	Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
Aktionsprogramme	5.3	-	- Ggf. 4.5.3

Anhang 2.3

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008					
Handlungsanleitung			OHRIS:2010		ISO 9001:2008
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
		1	Verantwortung der obersten Leitung		
3	Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz	1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	5.1	Selbstverpflichtung der Leitung
6	Festlegen und Vereinbaren von Zielen	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	5.3	Qualitätspolitik
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	1.3	Organisatorische Strukturen	5.4.1	Qualitätsziele
4	Bereitstellen der Mittel	1.4	Bereitstellung der Mittel	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
				5.5.2	Beauftragter der obersten Leitung
				6.1	Bereitstellung von Ressourcen
				6.3	Infrastruktur
				6.4	Arbeitsumgebung
		2	Organisation		
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	0.4	Verträglichkeit mit anderen Managementsystemen
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	5.5.1	Verantwortung und Befugnis
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
14	Ermittlung der Eignung der Beschäftigten	2.6	Eignung der Beschäftigten	6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	2.7	Schulung	6.2.1	Allgemeines
				6.2.2	Kompetenz, Schulung und Bewusstsein

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008					
Handlungsanleitung			OHRIS:2010		ISO 9001:2008
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.8	Interne und externe Kommunikation	5.5.3 7.2.3	Interne Kommunikation Kommunikation mit den Kunden
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben				
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung				
20	Dokumentation	2.9	Dokumentation	4.2	Dokumentationsanforderungen
		3	Planung und Umsetzung		
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	3.1	Verpflichtungen	7.2.1	Ermittlung der Anforderungen in Bezug auf das Produkt
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	7	Produktrealisierung
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	7	Produktrealisierung
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	7	Produktrealisierung
13	Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen	3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen
10	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	8.3	Lenkung fehlerhafter Produkte
11	Prävention bei der Beschaffung	3.7	Beschaffung	7.4	Beschaffung

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008					
Handlungsanleitung			OHRIS:2010		ISO 9001:2008
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	7.4.1	Beschaffungsprozess
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.9	Berücksichtigung von Änderungen	5.4.2 7.3.7	Planung des Qualitätsmanagementsystems Lenkung von Entwicklungsänderungen
11	Prävention bei der Beschaffung				
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung				
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	4	Prüfung und Bewertung	-	-
2	Bestandsaufnahme	4.1	Bestandsaufnahme	7.6	Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	4.2	Überprüfung und Überwachung	8.2.3 8.2.4	Überwachung und Messung von Prozessen Überwachung und Messung des Produkts
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	4.3	Interne Audits	8.2.2	Internes Audit
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung	4.4	Bewertung des Managementsystems	5.6	Managementbewertung

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 9001:2008					
Handlungsanleitung		OHRIS:2010		ISO 9001:2008	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.	Verbesserung		
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	8.5.1	Ständige Verbesserung
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung				
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.2	Korrekturmaßnahmen	8.5.2	Korrekturmaßnahmen
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung				
12	Aktionsprogramme	5.3	Aktionsprogramme	8.5.3	Vorbeugungsmaßnahmen

Anhang 2.4

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004					
Handlungsanleitung			OHRIS:2010		ISO 14001:2004
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
1 Verantwortung der obersten Leitung					
3	Festlegen von Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz	1.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	4.2	Umweltpolitik
6	Festlegen und Vereinbaren von Zielen	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit	4.3.3	Zielsetzungen, Einzelziele und Programm(e)
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	1.3	Organisatorische Strukturen	4.4.1: 2. u. 3. Abs.	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis
4	Bereitstellen der Mittel	1.4	Bereitstellung der Mittel	4.4.1: 1. Abs.	Ressourcen, Aufgaben, Verantwortlichkeit und Befugnis
2 Organisation					
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.1	Verknüpfbarkeit von Managementsystemen	-	-
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.2	Aufbau und Ablauf im Managementsystem	4.1	Allgemeine Anforderungen
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.3	Ausschüsse und Arbeitsgruppen	-	-
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.4	Mitwirkung und Mitbestimmung	-	-
16	Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung	2.5	Rechte und Pflichten der Beschäftigten	-	-
14	Ermittlung der Eignung der Beschäftigten	2.6	Eignung der Beschäftigten	4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	2.7	Schulung	4.4.2	Fähigkeit, Schulung und Bewusstsein

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004					
Handlungsanleitung			OHRIS:2010		ISO 14001:2004
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	2.8	Interne und externe Kommunikation	4.4.3	Kommunikation
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben Rechte und Pflichten;				
16	Mitwirkung und Mitbestimmung				
20	Dokumentation	2.9	Dokumentation	4.4.4 4.4.5 4.5.4	Dokumentation Lenkung von Dokumenten Lenkung von Aufzeichnungen
7	Ermittlung gesetzlicher und weiterer Vorgaben	3	Planung und Umsetzung		
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.1	Verpflichtungen	4.3.2	Rechtliche Verpflichtungen und andere Anforderungen
8	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse	4.4.6	Ablauflenkung
9	Ermittlung von Gefahren und Gefährdungen; Bewertung von Risiken	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken	4.3.1	Umweltaspekte
13	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken	4.3.1	Umweltaspekte
10	Durchführung arbeitsmedizinischer Vorsorgemaßnahmen	3.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	-	-
11	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	4.4.7	Notfallvorsorge und Gefahrenabwehr
	Prävention bei der Beschaffung	3.7	Beschaffung	4.4.6 c)	Ablauflenkung

Verknüpfungstabelle Handlungsanleitung, OHRIS:2010 mit ISO 14001:2004

Handlungsanleitung		OHRIS:2010		ISO 14001:2004	
Nr.	Schritt	Nr.	Systemelemente / Unterelemente	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
5	Aufbau und Ablauf im Arbeitsschutzmanagementsystem	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern	4.4.6 c)	Ablauflenkung
9	Beseitigung oder Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken				
11	Prävention bei der Beschaffung				
15	Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung	3.9	Berücksichtigung von Änderungen	-	-
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung				
2	Bestandsaufnahme	4	Prüfung und Bewertung		
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	4.1	Bestandsaufnahme	-	-
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung	4.2	Überprüfung und Überwachung	4.5.1 4.5.2	Überwachung und Messung Bewertung der Einhaltung von Rechtsvorschriften
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung	4.3	Interne Audits	4.5.5	Internes Audit
		4.4	Bewertung des Managementsystems	4.6	Managementbewertung
		5	Verbesserung		
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess	-	-
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung				
19	Prüf- und Regelkreis 3: Bewertung; Verbesserung				
17	Prüf- und Regelkreis 1: Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung	5.2	Korrekturmaßnahmen	4.5.3	Nichtkonformität, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen
18	Prüf- und Regelkreis 2: Interne Audits; Korrektur und Verbesserung				
12	Aktionsprogramme	5.3	Aktionsprogramme	-	-

Erfüllung der Anforderungen des nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme durch OHRIS:2010			
Nationaler Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme		OHRIS:2010	
Hauptelemente / Teilelemente	Nr.	Nr.	Systemelemente / Unterelemente
Politik			
Arbeitsschutzpolitik	2.1	1.1 2.1	Politik und Strategie für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit Verknüpfbarkeit von Managementsystemen
Arbeitsschutzziele	2.2	1.2	Ziele für Arbeitsschutz und Anlagensicherheit
Organisation			
Bereitstellung von Ressourcen	2.3	1.4	Bereitstellung der Mittel
Zuständigkeit und Verantwortung	2.4	1.3 2.2 2.3	Organisatorische Strukturen Aufbau und Ablauf im Managementsystem Ausschüsse und Arbeitsgruppen
Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	2.5	2.4 2.5	Mitwirkung und Mitbestimmung Rechte und Pflichten der Beschäftigten
Qualifikation und Schulung	2.6	2.6 2.7	Eignung der Beschäftigten Schulung
Dokumentation	2.7	2.9	Dokumentation
Kommunikation und Zusammenarbeit	2.8	2.8	Interne und externe Kommunikation
Planung und Umsetzung			
Erstmalige Prüfung	2.9	4.1	Bestandsaufnahme
Ermittlung von Verpflichtungen	2.10	3.1	Verpflichtungen
Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen (Planung)	2.11	3.2	Ermittlung sicherheitsrelevanter Arbeiten, Abläufe und Prozesse
Beurteilung von Gefährdungen	2.12	3.3	Ermittlung von Gefährdungen; Bewertung von Risiken
Vermeidung von Gefährdungen	2.13		
Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen	2.13.1	3.4	Minimierung von Gefahren, Gefährdungen und Risiken
Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	2.13.2	3.6	Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle
Beschaffungswesen	2.13.3	3.7	Beschaffung
Zusammenarbeit mit Kontraktoren	2.13.4	3.8	Zusammenarbeit mit Auftragnehmern
Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung	2.13.5	3.5 5.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge, Gesundheitsförderung Aktionsprogramme
Änderungsmanagement	2.14	3.9	Berücksichtigung von Änderungen
Messung und Bewertung			
Leistungsüberwachung und -messung	2.15	4.2	Überprüfung und Überwachung
Untersuchungen	2.16	5.2	Korrekturmaßnahmen
Interne Audits	2.17	4.3	Interne Audits
Bewertung durch die oberste Leitung	2.18	4.4	Bewertung des Managementsystems
Verbesserungsmaßnahmen			
Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	2.19	5.2	Korrekturmaßnahmen
Kontinuierliche Verbesserung	2.20	5.1	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Formblätter/Beispiele

Die nachfolgenden Formblätter und Beispiele sollen Ihnen bei der Erstellung der Dokumentation (Anweisungen und Nachweise) Ihres betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems helfen und Anregungen zur Gestaltung Ihrer Unterlagen geben.

Diese Beispiele sollen auch Unternehmen, die noch kein Arbeitsschutzmanagementsystem einführen wollen, helfen, gesetzlich vorgeschriebene Dokumentationsverpflichtungen, wie beispielsweise die Führung eines Gefahrstoffverzeichnis, die Dokumentation von Unterweisungen, den Nachweis durchgeführter Prüfungen usw. zu erfüllen und darüber hinaus ihre Arbeitsschutzorganisation und den Arbeitsschutz weiter zu verbessern.

Beispiel für Unternehmensleitlinien

*„Sicherheit und Gesundheitsschutz
gehören zum Selbstverständnis unseres Unternehmens und
leisten einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg“*

- 1. Gesundheit ist unser höchstes Gut. Gesunde Mitarbeiter sind eine wesentliche Voraussetzung für die Leistungsfähigkeit und damit für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens und für die Sicherung der Arbeitsplätze. Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Unfallverhütung und Anlagensicherheit sind daher grundlegende Ziele unseres Unternehmens. Um diese Ziele zu erreichen, streben wir eine ständige Verbesserung des Schutzes der Gesundheit unserer Mitarbeiter sowie der Anlagensicherheit an. Dazu sind alle Mitarbeiter angehalten, aktiv mitzuwirken.*
- 2. Alle Führungskräfte und Beschäftigten sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften und die betrieblichen Vorgaben im Arbeitsschutz jederzeit einzuhalten, ihre eigene Gesundheit und die Gesundheit der anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen und bei allen betrieblichen Handlungen konsequent darauf zu achten, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen verhindert werden. Die Geschäftsleitung ist bereit, dazu die erforderlichen Mittel zur Verfügung zu stellen.*
- 3. Wer diese Grundsätze leichtfertig, bewusst oder gar vorsätzlich missachtet und damit sich selbst, andere Beschäftigte in Ihrer Gesundheit und Leistungsfähigkeit beeinträchtigt oder gefährdet, belastet die Leistungsfähigkeit und das Ansehen des Unternehmens und wird dafür zur Rechenschaft gezogen.*
- 4. Alle Beschäftigten sind nachdrücklich aufgefordert, Vorschläge zur Unfall- und Schadensverhütung und zur Verbesserung der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz einzubringen; die Unternehmensleitung wird diese Vorschläge gern aufgreifen und anerkennen.*

Datum

Unterschrift der Unternehmensleitung

Übertragung von Arbeitgeberpflichten

nach § 13 Abs. 2 ArbSchG i. V. mit § 9 Abs. 2 OWiG bzw. § 14 Abs. 2 StGB und nach §§ 2 u. 13 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1) i. V. mit §§ 15 und 209 SGB VII

Frau / Herrn werden in ihrer / seiner Funktion als

.....
für den Betrieb / die Abteilung / die Organisationseinheit

..... der Firma
der Unternehmerin / dem Unternehmer / dem / der Handlungsbevollmächtigten bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz obliegende Aufgaben und Pflichten übertragen. Zu den übertragenen Aufgaben und Pflichten gehören insbesondere:

- Sorge zu tragen für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der betrieblichen Vorgaben zum Arbeitsschutz,
- Anordnungen zum Arbeitsschutz zu erlassen, die Durchführung von Maßnahmen zu veranlassen und bei der Durchführung selbst mitzuwirken,
- die Wirksamkeit dieser Maßnahmen zu überwachen,
- die nicht hinreichend wirksamen Maßnahmen geeignet anzupassen.

Zur Erfüllung der genannten Aufgaben und Pflichten hat die / der Verpflichtete bis auf Widerruf das Recht, in eigener Verantwortung verbindliche Anordnungen zu treffen und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben und Pflichten gegenüber Dritten finanzielle Verpflichtungen bis zu einer Höhe von € zu Lasten des Unternehmens einzugehen.

Ort:

Datum:

.....
Unterschrift der Unternehmensleitung

.....
Unterschrift der / des Verpflichteten

Hinweis:

Zur Information sind auf der Rückseite auszugsweise die für die Übertragung von Arbeitgeberpflichten einschlägigen rechtlichen Regelungen abgedruckt.

Rechtsvorschriften für die Übertragung von Arbeitgeberpflichten im Arbeitsschutz (Auszug):

§ 13 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

- (2) Der Arbeitgeber kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm obliegende Aufgaben nach diesem Gesetz in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

§ 9 Abs. 2, 3 Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG), § 14 Abs. 2, 3 Strafgesetzbuch (StGB)

- (2) 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 aufgrund dieses Auftrages, so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Merkmale die Möglichkeit der Ahndung / die Strafbarkeit 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 aufgrund eines entsprechenden Auftrages für eine Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, so ist Satz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Die Absätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Rechtshandlung, welche die Vertretungsbefugnis oder das Auftragsverhältnis begründen sollte, unwirksam ist.

Siebttes Buch des Sozialgesetzbuches (SGB VII)

§ 15 Unfallverhütungsvorschriften

- (1) Die Unfallversicherungsträger können unter Mitwirkung der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung e. V. als autonomes Recht Unfallverhütungsvorschriften über Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren oder für eine wirksame Erste Hilfe erlassen, soweit dies zur Prävention geeignet und erforderlich ist und staatliche Arbeitsschutzvorschriften hierüber keine Regelung treffen; in diesem Rahmen können Unfallverhütungsvorschriften erlassen werden über
 1. Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmer zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen haben, sowie die Form der Übertragung dieser Aufgaben auf andere Personen,
 2. (...)

§ 209 Bußgeldvorschriften

- (1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig
 1. einer Unfallverhütungsvorschrift nach § 15 Abs. 1 oder 2 zuwiderhandelt, soweit sie für einen bestimmten Tatbestand auf diese Bußgeldvorschrift verweist,
 2. einer vollziehbaren Anordnung nach § 19 Abs. 1 zuwiderhandelt,
 3. entgegen § 19 Abs. 2 Satz 2 eine Maßnahme nicht duldet,
 4. (...)
- (3) Die Ordnungswidrigkeit kann in den Fällen des Absatzes 1 Nr. 1 bis 3 mit einer Geldbuße bis zu zehntausend Euro (...) geahndet werden.

Berufsgenossenschaftliche Vorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1)

- § 2 (1) Der Unternehmer hat die erforderlichen Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren sowie für eine wirksame Erste Hilfe zu treffen. Die zu treffenden Maßnahmen sind insbesondere in staatlichen Arbeitsschutzvorschriften (Anlage 1), dieser Unfallverhütungsvorschrift und in weiteren Unfallverhütungsvorschriften näher bestimmt.
 - (2) Der Unternehmer hat bei den Maßnahmen nach Absatz 1 von den allgemeinen Grundsätzen nach § 4 Arbeitsschutzgesetz auszugehen und dabei insbesondere das staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerk heranzuziehen.
 - (3) Der Unternehmer hat die Maßnahmen nach Absatz 1 entsprechend den Bestimmungen des § 3 Abs. 1 Sätze 2 und 3 und Absatz 2 Arbeitsschutzgesetz zu planen, zu organisieren, durchzuführen und erforderlichenfalls an veränderte Gegebenheiten anzupassen. (...)
- § 13 Der Unternehmer kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm nach Unfallverhütungsvorschriften obliegende Aufgaben in eigener Verantwortung wahrzunehmen. Die Beauftragung muss den Verantwortungsbereich und Befugnisse festlegen und ist vom Beauftragten zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Beauftragung ist ihm auszuhändigen.

Bestellung zum Managementsystembeauftragten

1. Frau/Herr wird für das betriebliche Managementsystem für
 Qualitätssicherung
 Umweltschutz
 Sicherheit und Gesundheitsschutz
mit sofortiger Wirkung zum Managementsystembeauftragten (IMSB) bestellt.

2. Die Grundlagen der Bestellung sowie Ihre Rechte und Pflichten ergeben sich aus
 DIN EN ISO 9001:2008
 DIN EN ISO 14001:2004
 EG-Öko-Audit-Verordnung (EMAS)
 OHRIS:2010

3. Sie sind in der Funktion des Managementsystembeauftragten unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie sind für die Einführung, Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des betrieblichen Managementsystems verantwortlich und arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal und der Arbeitnehmervertretung zusammen.

4. Sie haben dabei insbesondere die folgenden Aufgaben eigenverantwortlich durchzuführen:

- Überprüfung der Einhaltung von managementspezifischen Festlegungen und erforderlichenfalls Veranlassen von Maßnahmen zu deren Umsetzung;
- Regelmäßige Information der Geschäftsleitung über den Stand der Anwendung und die Wirksamkeit des Managementsystems sowie Berichterstattung an die Geschäftsleitung als Grundlage für die Bewertung des Managementsystems;
- Beratung der Unternehmensleitung hinsichtlich Verbesserungsmöglichkeiten im Managementsystem;
- Sicherstellen der Anwendung und der Pflege des Dokumentationssystems (Managementsystemhandbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen sowie weiterer Unterlagen);
- Überwachen der Durchführung und Wirksamkeit von Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen;
- Schulung der Beschäftigten im Hinblick auf Methoden zur Anwendung des Managementsystems;
- Festlegen von Indikatoren zur Beurteilung der Wirksamkeit des Managementsystems in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten;
- Hinwirken auf eine ständige Verbesserung des Managementsystems.

5. Die Qualifikation für die übertragene Aufgabe wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....
.....

6. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben als Managementsystembeauftragter stehen Ihnen monatlich Stunden zur Verfügung.

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmensleitung

.....
Betriebsrat

.....
Beauftragte Person

Bestellung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit

1. Frau/Herr wird nach § 5 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 2) der Einzelberufsgenossenschaft im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zur Fachkraft für Arbeitssicherheit bestellt.
2. Sie sind als Fachkraft für Arbeitssicherheit unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.
3. Sie führen die in § 6 ASiG festgelegten Aufgaben (siehe Rückseite) eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.
4. Sie sind für die folgenden Betriebsbereiche zuständig:
.....
5. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben steht Ihnen (mindestens) die nach Maßgabe des § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 2) der Einzelberufsgenossenschaft zu ermittelnde Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit Stunden pro Jahr.
6. Sie sind zur Teilnahme an geeigneten Maßnahmen der Fortbildung und des Erfahrungsaustausches berechtigt und verpflichtet.
7. Die Qualifikation nach § 7 ASiG (siehe Rückseite) für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....
.....
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmensleitung

.....
Betriebsrat

.....
Beauftragte Person

**Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für
Arbeitssicherheit vom 12. Dezember 1973
(zuletzt geändert am 31. Oktober 2006 - Auszug)**

§ 6 Aufgaben der Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit haben die Aufgabe, den 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 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) der Gestaltung der Arbeitsplätze, des Arbeitsablaufs, der Arbeitsumgebung und in sonstigen Fragen der Ergonomie,
 - e) der Beurteilung der Arbeitsbedingungen,
2. die Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmittel insbesondere vor der Inbetriebnahme und Arbeitsverfahren insbesondere 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 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 der Körperschutzmittel zu achten,
 - c) Ursachen von Arbeitsunfällen zu untersuchen, die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten und dem Arbeitgeber Maßnahmen zur Verhütung dieser Arbeitsunfälle vorzuschlagen,
4. 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.

§ 7 Anforderungen an Fachkräfte für Arbeitssicherheit

- (1) Der Arbeitgeber darf als Fachkräfte für Arbeitssicherheit nur Personen bestellen, die den nachstehenden Anforderungen genügen: Der Sicherheitsingenieur muss berechtigt sein, die Berufsbezeichnung Ingenieur zu führen und über die zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben erforderliche sicherheitstechnische Fachkunde verfügen. Der Sicherheitstechniker oder -meister muss über die zur Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben erforderliche sicherheitstechnische Fachkunde verfügen.
- (2) Die zuständige Behörde kann es im Einzelfall zulassen, dass an Stelle eines Sicherheitsingenieurs, der berechtigt ist, die Berufsbezeichnung Ingenieur zu führen, jemand bestellt werden darf, der zur Erfüllung der sich aus § 6 ergebenden Aufgaben über entsprechende Fachkenntnisse verfügt.

Bestellung zum Betriebsarzt

1. Frau/Herr wird nach § 2 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit - Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) in Verbindung mit § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 2) der Einzelberufsgenossenschaft im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum Betriebsarzt bestellt.
2. Sie sind als Betriebsarzt unmittelbar der Geschäftsleitung unterstellt und haben bei dieser direktes Vorspracherecht. Sie haben die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften, dem jeweiligen Fachpersonal für Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie der Arbeitnehmervertretung zusammen.
3. Sie führen die in § 3 ASiG festgelegten Aufgaben (siehe Rückseite) eigenverantwortlich durch. Darüber hinaus unterstützen Sie die Einführung, Anwendung und laufende Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems.
4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:
.....
5. Zur Erfüllung Ihrer Aufgaben steht Ihnen (mindestens) die nach Maßgabe des § 2 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A 2) der Einzelberufsgenossenschaft zu ermittelnde Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit Stunden pro Jahr.
6. Die Qualifikation nach § 4 ASiG (siehe Rückseite) für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:
.....
.....
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmensleitung

.....
Betriebsrat

.....
Beauftragte Person

**Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für
Arbeitssicherheit vom 12. Dezember 1973
(zuletzt geändert am 31. Oktober 2006 - Auszug)**

§ 3 Aufgaben der Betriebsärzte

- (1) Die Betriebsärzte haben die Aufgabe, den Arbeitgeber beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes zu unterstützen. Sie haben insbesondere
 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) 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 der Körperschutzmittel 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. 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.
- (2) Die Betriebsärzte haben auf Wunsch des Arbeitnehmers diesem das Ergebnis arbeitsmedizinischer Untersuchungen mitzuteilen; § 8 Abs. 1 Satz 3 bleibt unberührt.
- (3) Zu den Aufgaben der Betriebsärzte gehört es nicht, Krankmeldungen der Arbeitnehmer auf ihre Berechtigung zu überprüfen.

§ 4 Anforderungen an Betriebsärzte

Der Arbeitgeber darf als Betriebsärzte nur Personen bestellen, die berechtigt sind, den ärztlichen Beruf auszuüben, und die über die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderliche arbeitsmedizinische Fachkunde verfügen.

Bestellung zum Sicherheitsbeauftragten

1. Frau/Herr wird nach § 22 Siebtes Sozialgesetzbuch (SGB VII) in Verbindung mit § 20 der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1) im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum Sicherheitsbeauftragten bestellt.
2. Sie haben als Sicherheitsbeauftragter die Aufgabe, den Unternehmer und die Führungskräfte beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen der Arbeitssicherheit einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit zu unterstützen. Darüber hinaus wirken Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems mit. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften und sonstigen verantwortlichen Personen für den Arbeitsschutz zusammen.
3. Zu Ihren Aufgaben gehört insbesondere:
 - die für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung verantwortlichen Personen bei der Durchführung des Arbeitsschutzes tatkräftig zu unterstützen,
 - durch sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten der Vorbildfunktion gerecht zu werden,
 - Hilfestellung für die Beschäftigten bei der Durchführung des Arbeitsschutzes zu geben sowie deren Interesse für den Arbeitsschutz zu wecken und zu stärken,
 - das Vorhandensein und die ordnungsgemäße Benutzung der Schutzeinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen zu beobachten,
 - den besonders betreuungsbedürftigen Personen wie Berufsanfängern, Neulingen im Betrieb, Jugendlichen, Frauen, ausländischen Mitarbeitern und Behinderten ein erhöhtes Augenmerk zukommen zu lassen und
 - an den Arbeitsschutzausschusssitzungen sowie den Unfalluntersuchungen und Betriebsbegehungen im nachfolgend genannten Betriebsbereich teilzunehmen.

4. Sie sind für folgenden Betriebsbereich zuständig:

.....

5. Die Qualifikation für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:

.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmensleitung

.....
Betriebsrat

.....
Beauftragte Person

Bestellung beauftragter Personen (allgemein)

1. Frau/Herr wird nach (ggf. Rechtsgrundlage) im Einvernehmen mit dem Betriebsrat mit sofortiger Wirkung zum (Titel der/des Beauftragten) bestellt.

2. Sie unterstützen als (Titel der/des Beauftragten) den Unternehmer und die Führungskräfte (Handlungsbereich) Darüber hinaus wirken Sie bei der Einführung, Anwendung und laufenden Verbesserung des betrieblichen Arbeitsschutzmanagementsystems mit. Sie arbeiten dabei eng mit den Führungskräften und sonstigen verantwortlichen Personen für den Arbeitsschutz zusammen.

3. In diesem Rahmen ergeben sich Ihre Rechte und Pflichten aus (ggf. Rechtsgrundlage, Stellenbeschreibung, Festlegungen im Managementsystem)

Sie haben insbesondere:

- den Unternehmer und die sonst für (Handlungsbereich) verantwortlichen Personen fachkundig zu beraten,
- (Handlungsbereich) zu überprüfen und Maßnahmen festzulegen,
- den Unternehmer und die Führungskräfte bei (Handlungsbereich) zu unterstützen,
- (Handlungsbereich) zu beobachten,
- (Handlungsbereich) zu untersuchen,
- die Beschäftigten im Hinblick auf (Handlungsbereich) zu unterweisen und
- auf eine Verbesserung des (Handlungsbereich) hinzuwirken.

4. Sie sind für folgende Betriebsbereiche zuständig:
.....

5. Ihnen steht zur Erfüllung Ihrer Aufgaben die nach Maßgabe des (ggf. Rechtsgrundlage) erforderliche Einsatzzeit zur Verfügung. Diese beträgt zurzeit Stunden pro Jahr.

6. Die Qualifikation für die übertragenen Aufgaben wurde durch folgende Unterlagen nachgewiesen:
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Unternehmensleitung

.....
Betriebsrat

.....
Beauftragte Person

Zielvereinbarung

Zwischen Frau/Herrn
und Frau/Herrn
wird einvernehmlich folgende Zielvereinbarung getroffen:

Beschreibung des Ziels (anhand messbarer Größen, z. B. Zahl der Unfälle, Zahl der Verbesserungsvorschläge usw.):

.....
.....
.....
.....
.....

Termin, bis zu dem das Ziel erreicht werden soll:

Mit dem Erreichen / Nichterreichen des vereinbarten Ziels sind folgende Anreize / Sanktionen verbunden:

.....
.....
.....

.....
Ort, Datum

.....
Vorgesetzter

.....
Beschäftigter

Das Erreichen des Ziels wurde am kontrolliert, folgendes Endergebnis wurde festgestellt:

.....
.....
.....

Ziele

Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk
Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk
Nr.	Ziel	festgelegt am	zu erreichen bis	Indikator(en)	Geltungsbereich	Abschlussvermerk
	Maßnahme(n)		durchzuführen bis	Kosten	Zuständigkeit	Abschlussvermerk

Vorschläge und Mängel

Meldung eines/r

- Unfalls** (Unfälle sind unabhängig von dieser Meldung auch sofort an zu melden!)
- Beinahe-Unfalls**
- Gefahrstelle**
- Mangels**
- Verbesserungsvorschlags**

An
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitung
<input type="checkbox"/> Leiter Arbeitsbereich
<input type="checkbox"/> zuständigen Vorgesetzten Frau/Herrn
<input type="checkbox"/> Management-Beauftragten

Von
..... Arb.-Bereich:

Anlass der Meldung (Wer?, was?, wo?, wie?, wann?, [möglicher] Schaden?, was wurde veranlasst?, ggf. Beiblatt verwenden):

Verbesserungsvorschlag (Was?, wo?, wie?, Kosten?, Nutzen?, ggf. Beiblatt verwenden):

Ort, Datum

Unterschrift

Jede Meldung wird vom Verantwortlichen spätestens innerhalb eines Monats beantwortet.

Verwertbare Vorschläge werden honoriert.

Veranlasste Maßnahmen sowie die Bestätigung der Beantwortung sind durch den Verantwortlichen auf der Rückseite zu dokumentieren.

Veranlasste Maßnahme(n) (Was?, wo?, wie?, wer?, warum?):

--

Beantwortung der Meldung ist erfolgt:

Ort, Datum	Unterschrift Verantwortlicher
------------------	--

Anhang 3.11

Schulungsplan für den Zeitraum vom bis

Erstellt durch:

Name	Arbeitsbereich	Thema der Unterweisung/Fortbildung	Datum	Unterweisung/ Fortbildung durch	nachgewiesen durch	Bemerkung

Bestätigung von Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung

Bestätigung der

- Erstunterweisung bei Neueinstellung (Abschnitt A, B und C)
- Erstunterweisung bei Änderung des Arbeitsplatzes oder der Tätigkeit (Abschnitt B und C)
- Wiederkehrenden Unterweisung (Abschnitt C)
- Fortbildungsmaßnahme (Abschnitt D)

Frau/Herr hat am
an folgenden Schulungsmaßnahmen teilgenommen:

A: Allgemeine Unterweisung

- Grundzüge des Arbeitsschutzmanagementsystems (Leitlinien und Ziele für Sicherheit und Gesundheitsschutz, Arbeitsschutzorganisation, Zusammenwirken der Führungskräfte und Beschäftigten, Verbesserungsprozess, Melde- und Vorschlagswesen)
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Ge- und Verbotsregelungen)
- Gesundheitsgefährdungen und Unfallrisiken im Unternehmen
- Minimierung von Gefährdungen, Notfallmaßnahmen (Meldewesen, Erste Hilfe)
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
-

B: Arbeitsplatzspezifische Unterweisung / Einarbeitung

- Allgemeine Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich, Arbeitsplatz, Maschinen, Prozesse und Tätigkeiten
- Erläuterung des Alarmplans (Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen)
- Einweisung am Arbeitsplatz (Beschreibung der Tätigkeiten, Besonderheiten des Arbeitsplatzes, Einführung in das soziale und organisatorische Arbeitsumfeld)
-

C: Gefährdungsbezogene Unterweisung / Einarbeitung

- Gefährdungen am Arbeitsplatz; technische, organisatorische und verhaltensorientierte Gegenmaßnahmen; Einsichtnahme in die einschlägigen Vorschriften; Verfahrens- und Arbeitsanweisungen; Themenbereich:
- Umgang mit für die Gesundheit gefährlichen Stoffen (Flüssigkeiten, Feststoffe, Gasen, Dämpfen, Stäuben, Schwebstoffen; Betriebsanweisungen nach Gefahrstoffverordnung)
- Angabe und Zuteilung der für die Tätigkeit vorgeschriebenen oder erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) und Anweisung zur Benutzung
- Spezielle Vorschriften und Regelungen (z. B. „Führerschein“ für Staplerfahrer)
-

D: Fortbildung

Thema:

Die Einarbeitung/ Unterweisung/Fortbildung dauerte Minuten/Stunden.
Der Inhalt der Einarbeitung/Unterweisung/Fortbildung ist stichpunktartig auf beiliegendem Blatt aufgeführt.

Ort:

Datum:

.....
Unterschrift des Durchführenden

.....
Unterschrift der/des Beschäftigten

Einweisung und Verpflichtung von Fremdfirmen

Im Rahmen der Einweisung von Fremdfirmen wurden folgende Themen behandelt:

- Arbeitsschutzorganisation (Arbeitsschutzmanagementsystem) im Unternehmen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten (einschließlich Ge- und Verbotsregelungen)
- Gesundheits- und Unfallgefährdungen im Unternehmen
- Notfallmaßnahmen (Meldewesen, Erste Hilfe)
- Alarmplan (Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen)
- Einweisung in den Arbeitsbereich (Beschreibung der Tätigkeiten, Besonderheiten des Arbeitsbereiches)
- Einhaltung von Anweisungen

Nachfolgend angegebene Anweisungen wurden ausgehändigt:

- beispielhaft, bitte entsprechend anpassen -

- Arbeitsschutzmerkblatt für Beschäftigte von Fremdfirmen
- Koordination von Arbeiten
- Optische und akustische Signale
- Anweisung „Notfallmaßnahmen und Alarmplan“
-
-
-

Als Koordinator ist Herr/Frau bestellt.

Einweisung durchgeführt und Anweisungen ausgehändigt:

.....
Datum, Unterschrift Auftraggeber

Bestätigung der Einweisung und Verpflichtung:

Die Einweisung aller Mitarbeiter, der Empfang der Anweisungen und die Verpflichtung zur Einhaltung der Anweisungen sowie der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften wird bestätigt:

.....
Datum, Unterschrift Auftragnehmer

Anhang 3.14

Gefährdungsbeurteilung für

(Arbeitsbereich)

Erstellt durch:

Datum, Unterschrift

Beteiligtes Fachpersonal:

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Arbeitsbereich	Vorhandene Gefahren (siehe Rückseite)	Art der Gefährdung (siehe Rückseite)	Schadensausmaß (z. B. leichte, schwere, tödliche Verletzung)	Eintrittswahrscheinlichkeit (z. B. häufig, oft, selten)	Bewertung des Risikos (z. B. gering, mittel oder hoch)	Schutzmaßnahmen (z. B. Abhilfemaßnahmen, Unterweisungen, Prüfungen)	Erledigung durch	Zu erledigen bis	Erledigt am (Wirksamkeit überprüft)
Arbeitsschritt									

Gefahren		Arten der Gefährdung (Beispiele)
1 Mechanische Gefahren		
1.1 Ungeschützte bewegte Maschinenteile	Quetschen, Scheren, Stoßen, Schneiden, Stechen, Einziehen, Fangen, Reiben	
1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen		
1.3 Bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel		
1.4 Unkontrolliert bewegte Teile		
1.5 Sturz auf der Ebene, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken, Fehltreten		
1.6 Absturz		
2 Elektrische Gefahren		
2.1 Gefährliche Körperströme	Verbrennen, Herzrhythmusstörung, Blendung, Schreck	
2.1 Lichtbögen		
3 Gefahrstoffe (Zuordnung zu Schutzstufe)		
3.1 Gase	Gesundheitbelastung, Reizung, Verätzung, Vergiftung, Sensibilisierung, Krebsgefährdung, Fortpflanzungsbeeinflussung, Erbgutveränderung	
3.2 Dämpfe	+ Gefährdungen durch mechanische Gefahren	
3.3 Aerosole	+ Gefährdungen durch Brand- und Explosionsgefahren	
3.4 Flüssigkeiten		
3.5 Feststoffe		
3.6 Durchgehende Reaktionen		
4 Biologische Gefahren (Zuordnung zu Schutzstufe)		
4.1 Mikroorganismen und Viren	Infektion, Zellmutationen, Sensibilisierung, Vergiftung	
4.2 Gentechnisch veränderte Organismen		
4.3 Allergene und toxische Stoffe von Mikroorganismen, Kleinstlebewesen, ...		
5 Brand- und Explosionsgefahren		
5.1 Brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase	Verbrennen, Erstickten	
5.2 Explosionsfähige Atmosphäre	+ Gefährdungen durch Gefahrstoffe	
5.3 Explosivstoffe	+ Gefährdungen durch mechanische Gefahren	
5.4 Elektrostatische Aufladung		
6 Thermische Gefahren		
6.1 Heiße Medien	Verbrennen, Überhitzen, Unterkühlen, Erfrieren	
6.2 Kalte Medien		
7 Spezielle physikalische Gefahren		
7.1 Lärm	Gehörschaden, Fehlverhalten, Unwohlsein, Augenschädigung, Überhitzen, Verbrennen, Zellmutationen, Implantatbeeinflussung, gestörter Gas-Stoffwechsel im Blut, körperliche Überbeanspruchung	
7.2 Ultraschall		
7.3 Ganzkörperschwingungen		
7.4 Hand-Arm-Schwingungen		
7.5 Nichtionisierende Strahlung		
7.6 Ionisierende Strahlung		
7.7 Elektromagnetische Felder		
7.8 Arbeiten in Über- oder Unterdruck		

Gefahren		Arten der Gefährdung (Beispiele)
8 Arbeitsumgebungsbedingungen		
8.1 Klima	Überhitzen, Unterkühlen, (Schleim-) Hautreizungen, Fehlverhalten, Überbeanspruchung der Augen, Blendung, Unwohlsein, fehlende Bewegungsfreiheit (auch Flucht- und Rettungsmöglichkeit)	
8.2 Beleuchtung		
8.3 Raumbedarf/Verkehrswege		
9 Arbeitsbedingungen		
9.1 Schwere dynamische Arbeit	Körperliche Überbeanspruchung, Zwangshaltungen	
9.2 Einseitige dynamische Arbeit		
9.3 Haltungsarbeit/Haltearbeit		
9.4 Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit		
10 Wahrnehmung und Handhabbarkeit		
10.1 Eingeschränkte Informationsaufnahme	Fehlverhalten, Augenschäden, Überbeanspruchung	
10.2 Verminderter Wahrnehmungsumfang		
10.3 Erschwerte Handhabbarkeit von Arbeitsmitteln		
11 Sonstige Gefahren/Belastungen		
11.1 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	Bisse, Schläge, Risse	
11.2 Hautbelastung	+ Gefährdungen durch Gefahrstoffe	
11.3 Menschen	+ Gefährdungen durch mechanische Gefahren	
11.4 Tiere	+ Gefährdungen durch spezielle physikalische Gefahren	
11.5 Pflanzen und pflanzliche Produkte		
12 Psychische Belastungen		
12.1 Arbeitsfähigkeit	Geistige Über- oder Unterbeanspruchung	
12.2 Arbeitsorganisation	-> Fehlverhalten	
12.3 Soziale Bedingungen		
13 Organisatorische Mängel		
13.1 Arbeitsablauf	Überforderung -> Fehlverhalten	
13.2 Arbeitszeit		
13.3 Qualifikation		
13.4 Unterweisung		
13.5 Verantwortung		
13.6 Geringe Zahl an Ersthelfer		
13.7 Geringe Zahl an Sicherheitsbeauftragten		
13.8 Defizite hinsichtlich Jugendlicher, werdender oder stillender Mütter, Behinderter, Leistungsgewandelter		
13.9 Fehlende Betriebsanweisung(en)		

Vertragsgestaltung bei der Beschaffung

Bei der Beschaffung von Vorprodukten, Anlagen, Maschinen, Geräten und bei der Auftragsvergabe für Fremdleistungen sollte die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz verbindlich gefordert werden. Dazu empfiehlt es sich, in der Bestellung oder im Auftrag an Fremdfirmen folgende Forderungen aufzunehmen:

Bei Beschaffung technischer Arbeitsmittel, die unter die Verordnungen zum GPSG fallen

„Das technische Arbeitsmittel muss nach dem Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG) den sicherheitstechnischen Anforderungen und sonstigen Voraussetzungen für das Inverkehrbringen der auf der Grundlage des GPSG erlassenen Verordnungen entsprechen und darf Leben oder Gesundheit oder sonstige in den Rechtsverordnungen aufgeführte Rechtsgüter der Benutzer oder Dritter bei bestimmungsgemäßer Verwendung nicht gefährden.“

Insbesondere gilt für:

Einfache Druckbehälter

„Der einfache Druckbehälter muss nach der Sechsten Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von einfachen Druckbehältern - 6. GPSGV) mit den Angaben nach Anhang II Nr. 1 der Richtlinie 87/404/EWG und der CE-Kennzeichnung versehen sein. Dem einfachen Druckbehälter muss eine vom Hersteller verfasste Betriebsanleitung nach Anhang II Nr. 2 der Richtlinie 87/404/EWG in deutscher Sprache beigelegt sein.“

Elektrische Betriebsmittel

„Das elektrische Betriebsmittel muss nach der Ersten Verordnung zum Gerätesicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen elektrischer Betriebsmittel zur Verwendung innerhalb bestimmter Spannungsgrenzen - 1. GPSGV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein.“

Gasverbrauchseinrichtungen

„Die Gasverbrauchseinrichtung muss nach der Siebten Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Gasverbrauchseinrichtungsverordnung - 7. GPSGV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Den Geräten müssen die in Anhang I Nr. 1.2 der Richtlinie 90/396/EWG aufgeführten Unterlagen in deutscher Sprache beigelegt sein.“

Maschinen

„Die Maschine muss nach der Neunten Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Maschinenverordnung - 9. GPSGV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Der Maschine muss eine EG-Konformitätserklärung nach Anhang II Buchstabe A und eine Betriebsanleitung in deutscher Sprache nach Anhang I Nr. 1.7.4 der Richtlinie 2006/42/EG beigelegt sein.“

Persönliche Schutzausrüstungen

„Die persönliche Schutzausrüstung muss nach der Achten Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (Verordnung über das Inverkehrbringen von persönlichen Schutzausrüstungen - 8. GPSGV) mit der CE-Kennzeichnung versehen sein. Der persönlichen Schutzausrüstung muss eine schriftliche Information des Herstellers nach Punkt 1.4 des Anhangs II der Richtlinie 89/686/EWG in deutscher Sprache beigelegt sein.“

Bei Beschaffung technischer Arbeitsmittel, die nicht unter die Verordnungen zum GPSG fallen

„Das technische Arbeitsmittel muss so beschaffen ist, dass bei bestimmungsgemäßer Verwendung oder vorhersehbarer Fehlanwendung Sicherheit und Gesundheit von Verwendern oder Dritten nicht gefährdet werden.“

Bei Beschaffung von Gefahrstoffen

„Für den gefährlichen Stoff oder die Zubereitung muss nach der Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung - GefStoffV) spätestens bei der ersten Lieferung ein Sicherheitsdatenblatt nach Art. 31 in Verbindung mit Anhang II der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 (REACH) kostenlos übermittelt werden. Das Sicherheitsdatenblatt muss in deutscher Sprache verfasst und mit dem Erstellungsdatum versehen sein. Nach jeder Überarbeitung des Sicherheitsdatenblattes muss, falls eine Lieferung in den vorausgegangenen zwölf Monaten erfolgt ist, die neue, datierte Fassung der Informationen mit der Angabe "Überarbeitet am (Datum)" versehen auf Papier oder elektronisch kostenlos zur Verfügung gestellt werden.“

Bei Auftragsvergabe an Fremdfirmen, die im Betrieb des Auftraggebers tätig werden

„Die von Ihrem Unternehmen zu erbringenden Leistungen sind unter Einhaltung der einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften zu erbringen. Ihre in unserem Unternehmen tätigen Mitarbeiter sind verpflichtet, unsere für sie relevanten Regelungen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz sowie die zur sicheren Durchführung der Arbeiten erstellten Verfahrens- und Arbeitsanweisungen einzuhalten. Diesbezüglich ist der für die Zusammenarbeit mit Ihrer Firma in unserem Unternehmen benannte Koordinator Frau/Herr weisungsbefugt gegenüber Ihren Mitarbeitern. Vor Beginn der Arbeiten erhalten Ihre Mitarbeiter durch den Koordinator eine Einweisung über unsere Sicherheitsstandards. Unterrichten Sie bitte vorab Ihre Mitarbeiter über diese Regelung.“

Anhang 3.16

Gefahrstoffverzeichnis

Bezeichnung des Gefahrstoffs (chemischer Name, Handelsname)	Gefahrenbezeichnung und R-Sätze (bzw. Kennbuchstabe und Nr. der R-Sätze bzw. Einstufung des Gefahrstoffs gemäß Verordnung ^{**} (EG) Nr. 1272/2008 ^{**})	Durchschnittlicher Jahresbedarf	Verwendung im Bereich (insbesondere spezieller Arbeitsbereich)	Beschaffte Menge am	Sicherheitsdatenblatt vom (Datum)	Hersteller / Lieferant

* sofern ein Verzeichnis der Kennbuchstaben und der Texte der R-Sätze in aktueller Form dem Gefahrstoffverzeichnis beiliegt.

** Gefahrenklasse- und Gefahrenkategorie-Codes mit Gefahren- und Sicherheitshinweis-Codes falls die Verordnung (EG) Nr. 1272/2008 beiliegt.

Anhang 3.17

Prüfplan für den Zeitraum vom bis

Erstellt durch:

Zu überprüfende Prozesse, Arbeitsplätze, Anlagen, Maschinen, Tätigkeiten (eindeutig identifizierbar)	Art der Prüfung(en), ggf. Rechtsgrundlage	Termin	Prüfung durch (Befähigte Person, Sachverständigen, Institution usw.)	Verantwortlich für Durchführung und Folgemeasuresnahmen	Prüfung dokumentiert in (Prüfbuch, Prüf- protokoll, Prüfbe- scheinigung usw.)	Bemerkung (Ergebnis, Mängel beheben, Wirksamkeit der Maßnahmen kontrolliert usw.)

Anhang 3.18

Prüfprotokoll

Nr.:

für
(Prozess, Arbeitsplatz, Anlage, Maschine, Tätigkeit - eindeutig identifizierbar)

Prüf- datum	Ausgeführte Arbeiten	Geprüft durch	Prüfergebnis	Erforderliche Maßnahme(n)	Wirksamkeit der Maßnahme(n) überprüft am ... durch ...	Nächste Prüfung

Auditplan für den Zeitraum vom bis

Erstellt durch:

Genehmigt durch:

Organisations- / Arbeitsbereich	Auditleiter, Auditoren	Auditteilnehmer (Führungskräfte, Betriebsrat, Fachpersonal)	Datum, Uhrzeit	Auditunterlagen (Fragenkataloge, ggf. ausgewählte Themen)	Audit dokumentiert in (Fragenkatalog, Auditbericht)	Bemerkung (Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen, Teilaudit, Nachaudit)

www.sozialministerium.bayern.de

**Auskunft zu Fragen im Zusammenhang mit OHRIS erteilen
Ihnen die Gewerbeaufsichtsämter bei den Regierungen:**

Regierung von Oberbayern, Gewerbeaufsichtsamt
Heißstraße 130, 80797 München, Tel.: 0 89/ 21 76-1, Fax: 0 89/ 21 76-31 02
www.regierung.oberbayern.bayern.de

Regierung von Niederbayern, Gewerbeaufsichtsamt
Gestütstraße 10, 84028 Landshut, Tel.: 08 71/ 8 08-01, Fax: 08 71/ 8 08-17 99
www.regierung.niederbayern.bayern.de

Regierung der Oberpfalz, Gewerbeaufsichtsamt
Bertoldstraße 2, 93047 Regensburg, Tel.: 09 41/ 50 25-0, Fax: 09 41/ 50 25-114
www.regierung.oberpfalz.bayern.de

Regierung von Oberfranken, Gewerbeaufsichtsamt
Oberer Bürglaß 34-36, 96450 Coburg, Tel.: 0 95 61/ 74 19-0, Fax: 0 95 61/ 74 19-100
www.regierung.oberfranken.bayern.de

Regierung von Mittelfranken, Gewerbeaufsichtsamt
Roonstraße 20, 90429 Nürnberg, Tel.: 09 11/ 9 28-0, Fax: 09 11/ 9 28-29 99
www.regierung.mittelfranken.bayern.de

Regierung von Unterfranken, Gewerbeaufsichtsamt
Georg-Eydel-Straße 13, 97082 Würzburg, Tel.: 09 31/ 3 80-00, Fax: 09 31/ 3 80-18 03
www.regierung.unterfranken.bayern.de

Regierung von Schwaben, Gewerbeaufsichtsamt
Morellstraße 30d, 86159 Augsburg, Tel.: 08 21/ 3 27-01, Fax: 08 21/ 3 27-27 00
www.regierung.schwaben.bayern.de



Dem Bayerischen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen wurde durch die **berufundfamilie gemeinnützige GmbH** die erfolgreiche Durchführung des **audits berufundfamilie®** bescheinigt:
www.beruf-und-familie.de.



**Wollen Sie mehr über die Arbeit der
Bayerischen Staatsregierung erfahren?**

BAYERN DIREKT ist Ihr direkter Draht zur Bayerischen Staatsregierung.
Unter Telefon 089 12 22 20 oder per E-Mail unter direkt@bayern.de erhalten Sie Informationsmaterial und Broschüren, Auskunft zu aktuellen Themen und Internetquellen sowie Hinweise zu Behörden, zuständigen Stellen und Ansprechpartnern bei der Bayerischen Staatsregierung.



Bayerisches Staatsministerium für
Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen
Winzererstr. 9, 80797 München
E-Mail: oeffentlichkeitsarbeit@stmas.bayern.de
Umschlaggestaltung: brainwaves.de, München
Druck: Stürtz GmbH, Würzburg
Gedruckt auf umweltzertifiziertem Papier
(FSC, PEFC oder vergleichbares Zertifikat).
Stand: August 2010
Artikelnummer: 1001 0295
Bürgerbüro: Tel.: 0 89/ 12 61-16 60, Fax: 0 89/ 12 61-14 70
Mo – Fr 9.30 bis 11.30 Uhr und Mo – Do 13.30 bis 15.00 Uhr
E-Mail: Buergerbueero@stmas.bayern.de

Hinweis: Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Bayerischen Staatsregierung herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlwerbenden oder Wahlhelfern im Zeitraum von fünf Monaten vor einer Wahl zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags-, Kommunal- und Europawahlen. Missbräuchlich ist während dieser Zeit insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien, sowie das Einlegen, Aufdrucken und Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung. Auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl darf die Druckschrift nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Staatsregierung zugunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte. Den Parteien ist es gestattet, die Druckschrift zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder zu verwenden.