



VBG-Fachwissen

AMS – Arbeitsschutz mit System

In 7 Schritten zum sicheren und
gesunden Betrieb



VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die VBG ist eine gesetzliche Unfallversicherung und versichert bundesweit über 1,1 Millionen Unternehmen aus mehr als 100 Branchen – vom Architekturbüro bis zum Zeitarbeitsunternehmen. Der Auftrag der VBG teilt sich in zwei Kernaufgaben: Die erste ist die Prävention von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Die zweite Aufgabe ist das schnelle und kompetente Handeln im Schadensfall, um die Genesung der Versicherten optimal zu unterstützen. Knapp 490.000 Unfälle oder Berufskrankheiten registriert die VBG pro Jahr und betreut die Versicherten mit dem Ziel, dass die Teilhabe am Arbeitsleben und am Leben in der Gemeinschaft wieder möglich ist. 2.400 VBG-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter kümmern sich an elf Standorten in Deutschland um die Anliegen ihrer Kunden. Hinzu kommen sechs Akademien, in denen die VBG-Seminare für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz stattfinden.

Weitere Informationen: www.vbg.de

Die in dieser Publikation enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.



AMS – Arbeitsschutz mit System

In 7 Schritten zum sicheren und
gesunden Betrieb



Diese Schrift der VBG beschreibt Gefährdungsschwerpunkte und Präventionsmaßnahmen, die die Arbeitsschutzanforderungen nach dem aktuellen Erkenntnisstand erfüllen. Aufgrund geänderter Verfahren wird die Schrift nicht mehr im Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) geführt.

inhaltlich überarbeitete Version 5.0/2018-04

Inhaltsverzeichnis

		
AMS – Arbeitsschutz mit System		6
Der Nutzen		6
Die Bescheinigung		7
Die Bestandteile		7
Die Einführung und Pflege		8
Die Integration in die Wertschöpfungskette		8
Die 7 Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“		10
1	Führen und Organisieren	11
1.1	Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit	11
1.2	Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel	14
1.3	Personaleinsatz	16
1.4	Dokumentation	18
2	Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen	20
2.1	Beurteilung der Arbeitsbedingungen	20
3	Planen und Beschaffen	23
3.1	Planung der Arbeitsgestaltung	23
3.2	Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen	26
4	Beschäftigte informieren und beteiligen	28
4.1	Information der Beschäftigten	28
4.2	Kommunikationswege	31
4.3	Beteiligung der Beschäftigten	33
4.4	Qualifizierung und Weiterbildung	35
5	Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen	37
5.1	Betreuung und Beratung	37
5.2	Erste Hilfe und Notfälle	40
6	Prüfen und Verbessern	42
6.1	Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen	42
6.2	Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen	45
7	Verbesserung des AMS vornehmen	47
7.1	Bewertung des AMS	47
7.2	Kontinuierliche Verbesserung	50
Anhang		52
Anhang 1	Gliederung des allgemeinen Maßnahmen- und Gefährdungskatalogs	53
Anhang 2	VBG-Auditfrageliste	54
Anhang 3	Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme und zur DIN ISO 45001:2018 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“	63

AMS – Arbeitsschutz mit System



Der Nutzen

Wenn Sie den Arbeitsschutz systematisch organisieren, verbessern Sie die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens. Guter Arbeitsschutz führt zu einer hohen Qualität der Arbeit, fördert die Produktivität, die Leistungsfähigkeit und die Leistungsbereitschaft Ihrer Beschäftigten.

Die Praxis guter Unternehmen zeigt: Systematischer Arbeitsschutz – Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – bedeutet auf Dauer keinen Zusatzaufwand, sondern ist

alltäglicher Bestandteil aller Entscheidungen in Ihrem Unternehmen. Ein systematischer Arbeitsschutz ist integriert in alle Prozesse Ihres Betriebes.

Der Leitfaden „AMS – Arbeitsschutz mit System“ hilft Ihnen, alle Ressourcen Ihres Unternehmens (humane, soziale, materielle und räumliche Ressourcen) möglichst optimal auszuschöpfen und kontinuierlich zu verbessern. Er ermöglicht es Ihnen bei Bedarf auch, ein Arbeitsschutzmanagementsystem für Ihr Unternehmen aufzubauen.

Der Leitfaden richtet sich an Unternehmerinnen und Unternehmer sowie Führungskräfte kleiner und mittlerer Unternehmen. Er ist verfügbar als Broschüre sowie unter www.vbg.de/ams. Dort finden Sie die Inhalte des Leitfadens und weiterführende Dokumente, Praxishilfen und Fachinformationen. Außerdem befindet sich dort eine interaktive Umsetzungshilfe, mit der Sie alle für Ihren Betrieb wichtigen Punkte individuell zusammenstellen können.

Wer „AMS – Arbeitsschutz mit System“ umsetzt, kann davon ausgehen, dass er alle wesentlichen rechtlichen Anforderungen zum Arbeitsschutz berücksichtigt – zum Beispiel die Anforderungen aus

- dem Arbeitsschutzgesetz,
- der Arbeitsstättenverordnung,
- der Betriebsicherheitsverordnung,
- der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ oder
- der DGUV Vorschrift 2 „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“.

Darüber hinaus entspricht dieser Leitfaden den Anforderungen des „Nationalen Leitfadens für Arbeitsschutzmanagementsysteme“ und ist somit die spezifische Handlungshilfe für die Unternehmen der VBG. Weitere Informationen finden Sie unter www.vbg.de/ams.

Weiterhin existieren **DGUV Branchenregeln und VBG-Branchenleitfäden** mit konkreten Praxishilfen, die Ihnen helfen, „AMS – Arbeitsschutz mit System“ für Ihre Branche jeweils spezifisch umzusetzen – zum Beispiel zu Branchen wie Zeitarbeit oder Wach- und Sicherheitsdienste. Darüber hinaus können die VBG-Leitfäden und Fachinformationen zu betrieblichen Themen genutzt werden – zum Beispiel zu Themen wie Büroarbeit, Erste Hilfe und Brandschutz oder Verkehrssicherheit (siehe www.vbg.de).

Weitere Unterstützung bieten Ihnen auch die verschiedenen Handlungsfelder der Präventionskampagne *kommmitmensch*, die sich zum Beispiel konkret mit den Themen Führung, Fehlerkultur oder Beteiligung befassen (www.vbg.de/kommmitmensch).

Die Begutachtung und Bescheinigung

Nach Einführung des AMS in Ihrem Unternehmen kann Ihnen die VBG die wirksame Umsetzung bescheinigen. Dazu stehen spezielle Präventions-Fachleute für die Beratung und Begutachtung zur Verfügung. Auf freiwilliger Basis wird die wirksame Umsetzung in Ihrem Unternehmen im Rahmen von Begutachtungen, vergleichbar mit Systemaudits – wie zum Beispiel im Qualitätsmanagement –, durch die VBG geprüft. Dabei kann auch ein in das AMS integriertes GMS optional mit begutachtet und bescheinigt werden. Gesundheit mit System (GMS) ist das Beratungsangebot der VBG zur Umsetzung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM). Weitergehende Informationen finden Sie in der VBG Fachwissen „GMS – Gesundheit mit System“ und unter www.vbg.de/gms. Bei Erfüllung der Kriterien erhalten Sie eine entsprechende Bescheinigung, die eine Gültigkeit von drei Jahren besitzt. Danach sind Wiederholungsbegutachtungen möglich.

Die Bestandteile

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ besteht aus sieben Prozessschritten zur systematischen Umsetzung und Pflege des AMS in Ihrem Unternehmen. Die Prozessschritte sind wiederum jeweils untergliedert in

- Informationen und Anregungen,
- Planungsinstrument zur Planung und Kontrolle,
- Praxishilfen zur Umsetzung und Dokumentation.

Der Punkt „Informationen und Anregungen“ ist wiederum untergliedert in

- „Basisschritte“, die die Mindestanforderungen für die Umsetzung des AMS beschreiben, und in
- „Weitere Möglichkeiten“, die zu empfehlen sind oder die aufgrund der spezifischen Situation in Ihrem Unternehmen erforderlich sind.

Die Einführung und Pflege

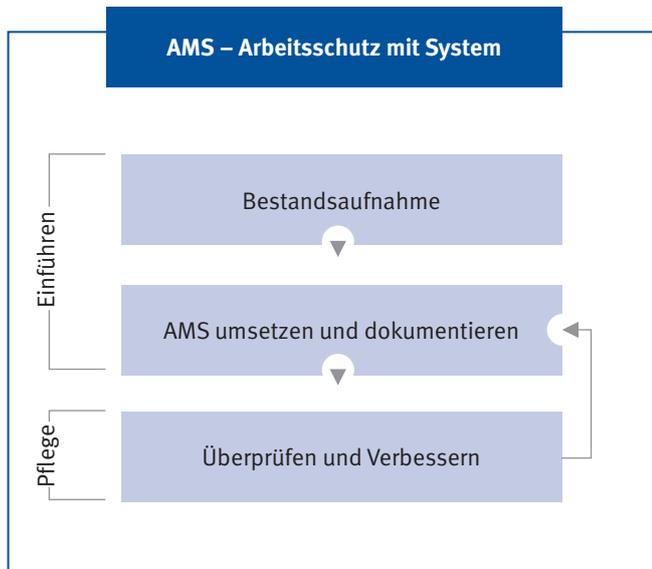


Abbildung 1

Einführung des „AMS – Arbeitsschutz mit System“:

- 1. Bestandsaufnahme:** Sie überprüfen, welche Maßnahmen Sie bereits systematisch in Ihrem Unternehmen durchführen. Dazu können Sie die VBG-Praxishilfe zur Bestandsaufnahme, den GDA ORGACheck oder die VBG-Auditfrageliste im Anhang 2 nutzen.
- 2. Sieben Prozessschritte umsetzen:** Sie gehen die sieben Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ systematisch durch und ergänzen alle Maßnahmen, die Sie in Ihrem Unternehmen noch nicht durchgeführt haben. Dazu können Sie das Planungsinstrument am Ende eines jeden Prozessschrittes nutzen. Dabei legen Sie auch fest, wer bis wann für die Umsetzung eventuell notwendiger Maßnahmen verantwortlich ist. Dann setzen Sie die von Ihnen geplanten Maßnahmen um.
- 3. Dokumentation:** Sie dokumentieren die durchgeführten Prozessschritte mithilfe der entsprechenden Praxishilfen.

[VBG-Auditfrageliste](#)

Pflege und Verbesserung des AMS

1. Sie überprüfen anhand der VBG-Auditfrageliste – siehe Anhang 2 – die Qualität der Maßnahmen nach einem von Ihnen festgelegten Zeitraum.
2. Sie verbessern mithilfe der Informationen und Instrumente dieses Leitfadens und der Praxishilfen und Dokumente online auf der Basis der sieben Prozessschritte Ihr Arbeitsschutzmanagementsystem.

[VBG-Auditfrageliste](#)

Die Integration in die Wertschöpfungskette

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ ermöglicht, Arbeitsschutz in die gesamte Wertschöpfungskette von Unternehmen zu integrieren. Mit „AMS – Arbeitsschutz mit System“ können Sie präventive Aspekte der Arbeitsgestaltung in die Alltagsabläufe Ihres Unternehmens integrieren – als Bestandteil Ihres alltäglichen Managements. „AMS – Arbeitsschutz mit System“ folgt dabei einem

- systemischen Ansatz mit Gestaltungshilfen für alle Bestandteile Ihres Arbeitssystems (Abbildung 2) in einem
- kontinuierlichen Prozess mit Gestaltungshilfen zur Verbesserung der Arbeitsabläufe (Abbildung 3).

„AMS – Arbeitsschutz mit System“ kann auch als integriertes System mit anderen Managementsystemen verwirklicht werden. Die Verknüpfbarkeit zur DIN ISO 45001 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ finden Sie beispielsweise im Anhang 3.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen zu „AMS – Arbeitsschutz mit System“ sind wir Ihnen dankbar.

Unter www.vbg.de/ams:

- [editierbare VBG-Auditfrageliste](#)
- [Praxishilfen, Formulare und Fachinformationen](#)
- [Vorschriften im Volltext](#)

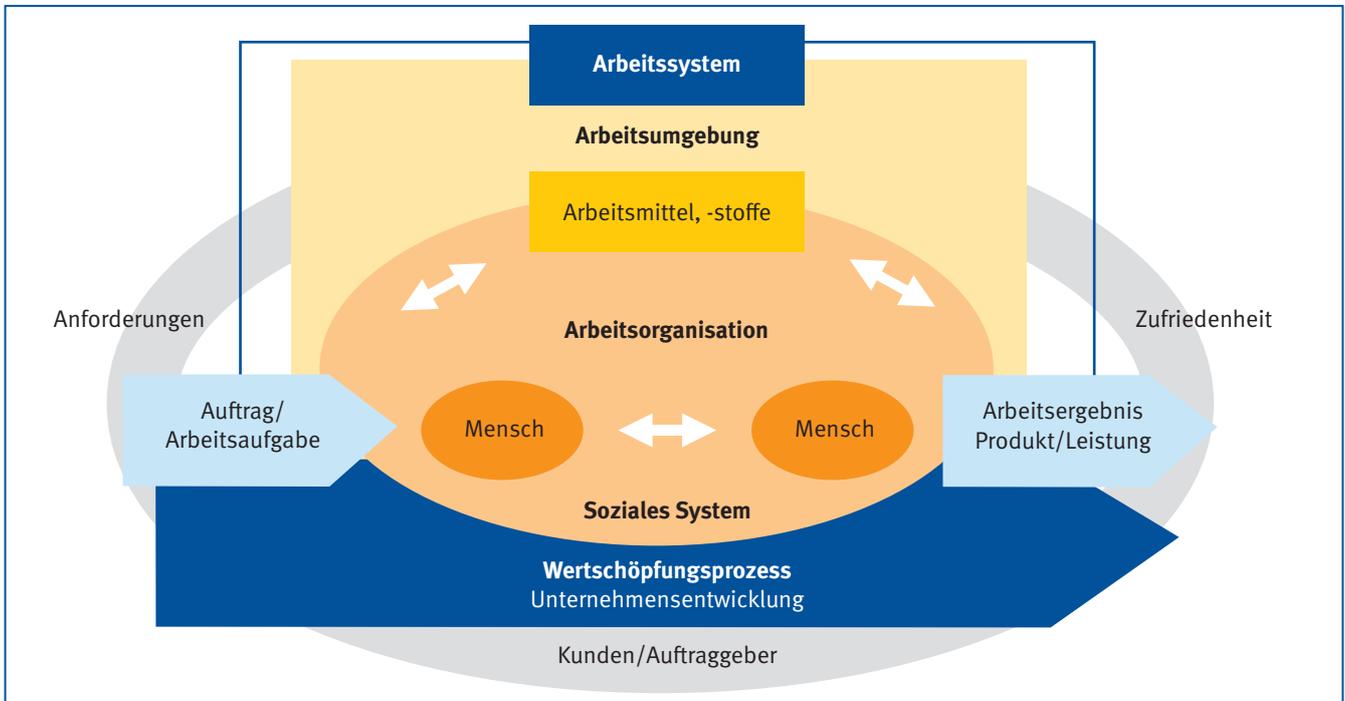


Abbildung 2

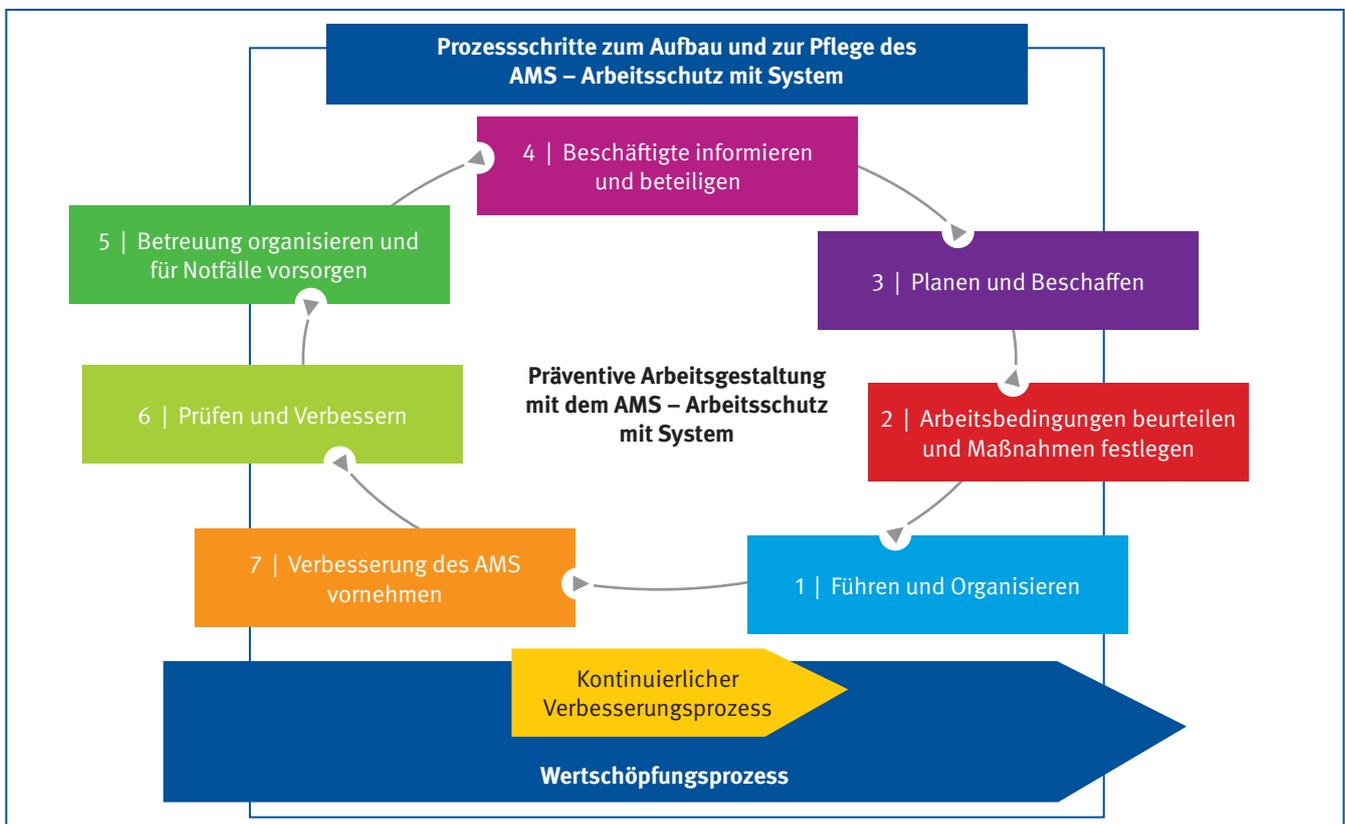


Abbildung 3

Die 7 Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“



1 | Führen und Organisieren

2 | Arbeitsbedingungen beurteilen
und Maßnahmen festlegen

3 | Planen und Beschaffen

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

5 | Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen

6 | Prüfen und Verbessern

7 | Verbesserung des AMS vornehmen



1 Führen und Organisieren



1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Wesentliche Voraussetzungen für Ihren Unternehmenserfolg sind hochwertige Produkte und Leistungen, gute Arbeitsbedingungen und reibungslose Abläufe sowie motivierte und gesunde Beschäftigte. Um Ihr Unternehmen erfolgreich, sicher und gesundheitsgerecht zu führen, machen Sie allen Beschäftigten deutlich, dass Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sowie gute Zusammenarbeit zu den wichtigen Unternehmenszielen gehören.

Basis-Schritte

- Unternehmensziele mit integriertem Arbeitsschutz eindeutig schriftlich formulieren und allen bekannt machen
- Auf Grundlage der Unternehmensziele messbare Unterziele jährlich festlegen und Zielerreichung überprüfen
- Allen Beschäftigten deutlich machen, dass die Unternehmensleitung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt

Weitere Möglichkeiten

- Unternehmensziele gemeinsam mit den Führungskräften oder gemeinsam mit allen Beschäftigten besprechen und vereinbaren
 - Möglichst bei allen Gelegenheiten deutlich machen, dass Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu den wichtigen Zielen in Ihrem Unternehmen gehören – zum Beispiel in Besprechungen, Meetings, Versammlungen
 - Die Führungskräfte verpflichten, dass sie diese Unternehmensziele bei allen Gelegenheiten deutlich machen und Fehlverhalten von Beschäftigten gemeinsam besprechen
 - Darauf achten, dass sich Unternehmerinnen und Unternehmer sowie Führungskräfte selbst glaubwürdig verhalten und die vereinbarten Unternehmensziele in ihrem alltäglichen Verhalten umsetzen (Vorbildcharakter)
 - Unternehmensziele den Lieferanten und Kooperationspartnern bekannt machen
 - Beim Kontakt mit Kunden die Unternehmensziele und das Niveau des Arbeitsschutzes deutlich machen (Imageförderung) und darum bitten, auf Schwachstellen und Verbesserungsmöglichkeiten hinzuweisen (Kundenorientierung)
 - Sicheres und gesundes Verhalten bei der Arbeit zu einem entscheidenden Kriterium für die Beurteilung/Bewertung von Führungskräften und Beschäftigten machen (Bewertungskriterien sind aus den im Folgenden genannten Unterzielen ableitbar)
- Unterziele gemeinsam mit Führungskräften und Beschäftigten vereinbaren oder festlegen. Unterziele können sich zum Beispiel beziehen auf:
 - Anzahl der Störungen und Fehler
 - Anzahl der Verbesserungsvorschläge
 - Anzahl der Beschwerden von Beschäftigten
 - Ergebnisse von Beschäftigten-Befragungen
 - Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen im Arbeitsschutz
 - Anzahl von Krankheitstagen und Unfällen
 - Anzahl der Kundenbeschwerden
 - Anzahl der Ersthelferinnen und Ersthelfer
 - Kompetenzen für sicheres und gesundes Arbeiten (Unterweisungen, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen)
 - Tragequote von Persönlicher Schutzausrüstung
 - Gesundes Unternehmen gestalten – optimale Bedingungen für die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft der Beschäftigten sowie eine aktivierende Unternehmenskultur schaffen – VBG-Beratungsangebot „GMS – Gesundheit mit System“ nutzen

Siehe auch VBG-Fachwissen „GMS – Gesundheit mit System“ – www.vbg.de/gms

Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Mustertext „Unsere Unternehmensziele“
- ▶ Gemeinsame Vereinbarung zum Unternehmensziel „Sicheres und gesundes Arbeiten“

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 1.1: Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit

- Ausgehend von der Unternehmenspolitik Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit als Unternehmensziele festlegen (schriftlich)
- Unternehmensziele bekannt machen
- Messbare Unterziele jährlich festlegen
- Zielerreichung überprüfen
- Beschäftigten deutlich machen, dass die Unternehmensleitung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Ausgehend von der Unternehmenspolitik Unternehmensziele festlegen				
Unternehmensziele bekannt machen				
Messbare Unterziele jährlich festlegen				
Zielerreichung überprüfen				
Die Beschäftigten wissen, dass die Unternehmensführung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt.				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel

Um effektiv und effizient handeln zu können, müssen alle Führungskräfte und Beschäftigten in Ihrem Unternehmen das Arbeitssystem kennen und genau wissen, was ihre Aufgaben und ihre Verantwortung auch im Arbeitsschutz sind und welche Mittel ihnen zur Verfügung stehen.

Basis-Schritte

- Verpflichtungen ermitteln – zum Beispiel für das Unternehmen geltende staatliche Regelwerke sowie das „Vorschriften und Regelwerk“ der DGUV, Auflagen von Behörden; Hilfen der VBG, wie Online-Branchenseiten, nutzen
- Für jede Führungskraft Pflichten und Aufgaben inklusive der Aufgaben im Arbeitsschutz klar abgrenzen, festlegen und schriftlich übertragen – zum Beispiel per Arbeitsvertrag oder in einer speziellen Pflichtenübertragung; gegebenenfalls auch eine AMS-Beauftragte beziehungsweise einen AMS-Beauftragten festlegen
- Alle Betroffenen über Verantwortungsbereiche und Arbeitsaufgaben im Unternehmen oder im Arbeitsbereich informieren, damit es zu keinen Missverständnissen kommt
- Beschäftigte zu sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten verpflichten
- Bei bestimmten Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erteilen – zum Beispiel für Schweißarbeiten
- Für jede Führungskraft die zur Realisierung der Anweisungen und Arbeitsaufträge notwendigen Mittel festlegen

Weitere Möglichkeiten

- Pflichten und Aufgaben der verantwortlichen Führungskraft konkret benennen – zum Beispiel Unterweisung, Kommunikation, Beteiligung der Beschäftigten, Prüfungen von Arbeitsmitteln, ergonomische Arbeitsgestaltung, Tragen Persönlicher Schutzausrüstung, Qualität der Arbeitsergebnisse, Unfalluntersuchungen, Interne Audits
- Verantwortungsbereiche gemeinsam mit den jeweiligen Verantwortlichen besprechen und vereinbaren
- Befugnisse und Mittel zur Umsetzung der Pflichten und Aufgaben genau festlegen und möglichst schriftlich vereinbaren – zum Beispiel Anweisungsbefugnis, Arbeits- und Arbeitszeitgestaltung, Beauftragung von befähigten Personen, Anschaffung von Arbeitsmitteln, Gestaltung von Arbeitsplätzen, Budget
- Kriterien des Arbeitsschutzes in die persönlichen Zielvereinbarungen aufnehmen
- Arbeitsaufgaben gemeinsam mit den jeweiligen Beschäftigten besprechen und vereinbaren
- Arbeitsablauf, Terminierung, Vorgehen bei der Realisierung der Arbeitsaufgaben zwischen Führungskraft und Beschäftigten festlegen oder vereinbaren
- Arbeitsaufgaben inklusive der Aufgaben im Arbeitsschutz für alle Beschäftigten (auch Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte) klar abgrenzen und benennen – zum Beispiel im Tätigkeitsprofil (Beteiligungsmöglichkeiten, ergonomisches Arbeiten, bestimmungsgemäßer Einsatz der Arbeitsmittel, Beseitigung von Gefährdungen und unnötigen Belastungen, Benutzen Persönlicher Schutzausrüstung, Mängel, Störungen und Probleme im Arbeitsablauf melden, Möglichkeiten, Verbesserungen einzuleiten, ...)
- Für Arbeiten beim Kunden beziehungsweise außerhalb des Unternehmens Einsatz- und Arbeitsbedingungen berücksichtigen – zum Beispiel Montagearbeiten, Einzelarbeitsplätze, Dienstreisen, Zeitarbeit
- Alle Beschäftigten informieren, welches staatliche und berufsgenossenschaftliche Regelwerk in ihrem Unternehmen einzuhalten ist
- Bei Unternehmen, deren Beschäftigte auch zu Hause – zum Beispiel Telearbeit – oder außerhalb arbeiten: festlegen oder gemeinsam vereinbaren, wie die Arbeitsaufgaben, die Arbeitszeit zu Hause und unterwegs gestaltet und bewertet werden
- Ansprechpersonen für die Beratungsdienstleistungen der VBG zu Fragen des Arbeitsschutzes festlegen
- Die Aufgaben der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin beziehungsweise des Betriebsarztes festlegen (kleinere Unternehmen bei Bedarf – siehe Betreuung, Prozessschritt 5.1)

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔍 Übertragung von Unternehmerpflichten
- 🔍 Verantwortlichkeiten in unserem Betrieb
- 🔍 Muster eines Tätigkeitsprofils



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 1.2: Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel

- Verpflichtungen ermitteln
- Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz festlegen; Pflichtenübertragung organisieren; gegebenenfalls eine AMS-Beauftragte beziehungsweise einen AMS-Beauftragten festlegen
- Alle Beteiligten über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informieren
- Beschäftigte zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichten
- Bei bestimmten Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erteilen – zum Beispiel für Schweißarbeiten
- Für jede Führungskraft die zur Realisierung der Anweisungen und Arbeitsaufträge notwendigen Mittel festlegen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Ermittlung von Verpflichtungen				
Festlegen der Verantwortlichkeiten – gegebenenfalls AMS-Beauftragte beziehungsweise -Beauftragten				
Pflichtenübertragung				
Beteiligte über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informieren				
Beschäftigte zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichten				
Feststellen, bei welchen Arbeiten eine spezielle Erlaubnis erforderlich ist und diese erteilen – zum Beispiel für Schweißarbeiten				
Festlegen der Mittel zur Umsetzung der Aufgaben und Anweisungen				

Bemerkung:

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

1.3 Personaleinsatz

Gute Arbeit und hochwertige Arbeitsergebnisse erzielen Sie nur, wenn Sie die Beschäftigten ihren Fähigkeiten entsprechend einsetzen. Das gilt auch für Aushilfen, Telearbeitskräfte oder Zeitarbeitskräfte.

Basis-Schritte

- Festlegen, welche Kompetenzen und Qualifikationen für die einzelnen Arbeitsaufgaben erforderlich sind und Beschäftigte entsprechend einsetzen – dabei auch psychische und körperliche Anforderungen beachten
- Spezielle Nachweise über Qualifikationen und andere Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel Führerschein, Sachkunde-Nachweise, Gabelstapler-Ausbildung, Eignungsuntersuchung
- Beschäftigungsbeschränkungen für Jugendliche und werdende sowie stillende Mütter berücksichtigen
- Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte haben die notwendigen betriebsspezifischen Qualifikationen.

Weitere Möglichkeiten

- Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben die individuellen Kompetenzen und Vorstellungen sowie die Erfahrungen und Fähigkeiten der Beschäftigten berücksichtigen
- Bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben auch die individuelle Situation der Beschäftigten berücksichtigen (Kinder, Pflege, ...) – zum Beispiel Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle
- Die Beschäftigten bei der Verteilung der Arbeitsaufgaben beteiligen
- Mit den Beschäftigten werden regelmäßig Gespräche über ihre Beanspruchung (Über- oder Unterforderung) geführt. Bei Problemen werden gemeinsam mit den Beschäftigten Verbesserungsmöglichkeiten der Arbeitssituation vereinbart.

- Mit Beschäftigten, die zeitweise besonderen Belastungen unterliegen, werden gemeinsam Entlastungsphasen vereinbart.
- Arbeiten möglichst abwechslungsreich gestalten – zum Beispiel Mischstätigkeit bei reinen Bildschirmarbeiten, Job-Rotation
- Bei der Beauftragung von Zeitarbeitskräften die Qualifikationen und Kompetenzen auch im Arbeitsschutz berücksichtigen

Hier werden auch die Anforderungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG) beachtet.

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔍 Checkliste „Beauftragung von Zeitarbeitskräften“
- 🔍 Muster eines Tätigkeitsprofils



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 1.3: Personaleinsatz

- Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben festlegen und Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) entsprechend einsetzen
- Qualifikationsnachweise überprüfen und dokumentieren
- Körperliche Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel Eignungsuntersuchung
- Beschäftigungsbeschränkungen berücksichtigen – zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz
- Neuen Beschäftigten, Aushilfen, Telearbeits- und Zeitarbeitskräften die notwendigen betriebsspezifischen Qualifikationen und Kompetenzen vermitteln und sie sorgfältig einweisen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben festlegen				
Überprüfen, ob Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) entsprechend eingesetzt sind				
Qualifikationsnachweise überprüfen und dokumentieren				
Körperliche Voraussetzungen überprüfen und dokumentieren – zum Beispiel Eignungsuntersuchung				
Überprüfen, ob es Beschäftigungsbeschränkungen gibt und ob sie eingehalten werden				
Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeits- und Zeitarbeitskräfte haben die notwendige Qualifikation und sind eingewiesen.				

Bemerkung:

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

1.4 Dokumentation

Um die Gestaltung der Arbeitsprozesse in Ihrem Unternehmen bei gleichbleibend guter Qualität besser steuern zu können, sind die Maßnahmen zu dokumentieren. Das trägt auch zur Rechtssicherheit Ihres Unternehmens bei. Wenn Sie die Praxishilfen und sonstigen Dokumente des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ sammeln, dann können Sie sicher sein, dass Sie Ihren Verpflichtungen nachkommen.

Basis-Schritte

- Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert
- Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind
- Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden
- Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird

Weitere Möglichkeiten

- Unter anderem ist Folgendes zu dokumentieren:
 - Pflichtenübertragungen
 - Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen
 - Durchgeführte Unterweisungen
 - Eingesetzte Betriebsanweisungen
 - Durchgeführte Prüfungen
 - Gegebenenfalls die notwendige und durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorge
 - Sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Betreuung inklusive der betriebsspezifischen Betreuung
 - Erlaubnisscheine
- Setzen Sie die sieben Prozessschritte zur Einführung und Pflege des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ um und nutzen Sie dazu die zur Verfügung gestellten Praxishilfen und Dokumentationen. Sammeln Sie diese Praxishilfen und Dokumentationen in einem Ordner. Dieser Ordner ist dann Ihr „AMS-Handbuch“.
- Mit dem „AMS-Handbuch“ können Sie nachweisen, dass Sie Ihren Verpflichtungen nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk nachgekommen sind.



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 1.4: Dokumentation

- Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und dem DGUV-Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert
- Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind
- Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden
- Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Verantwortlich festlegen, wer die nach dem staatlichen und dem DGUV-Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert				
Ermitteln, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind				
Festlegen, welche Dokumente und Formulare geführt werden				
Festlegen, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

2 Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen



2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Gute Arbeitsbedingungen sind optimale Voraussetzungen für wirtschaftlichen Erfolg, und gleichzeitig fördern gute Arbeitsbedingungen die Zufriedenheit und damit die Leistungsbereitschaft Ihrer Beschäftigten. Voraussetzung für gute Arbeitsbedingungen ist, dass Sie ausgehend von Ihrer Zielsetzung die Gefährdungen und Belastungen in Ihrem Unternehmen analysieren und beurteilen sowie entsprechende Maßnahmen auswählen und durchführen. Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen trägt dazu bei, dass die Unternehmerin beziehungsweise der Unternehmer selbst die notwendigen Maßnahmen im Betrieb festlegt und somit viele Vorschriften abgeschafft werden konnten.

Basis-Schritte

- Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt (Gefährdungen, Belastungen)
- Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen
- Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen
- Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren

Weitere Möglichkeiten

- Fristen für die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen – zum Beispiel jährlich oder bei neuen Arbeitsverfahren, neuen Arbeitsmitteln oder wesentlichen Änderungen im Arbeitsablauf
- Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärztinnen beziehungsweise Betriebsärzte bei der Planung und Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen hinzuziehen
- Festlegen, wer an den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen teilnimmt – zum Beispiel die betroffenen Beschäftigten
- Sicherstellen, dass auch die Gefährdungen für Kundinnen und Kunden, Besucherinnen und Besucher sowie andere betriebsfremde Personen bei der Beurteilung berücksichtigt werden
- Die Erfahrungen der Beschäftigten bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und bei der Festlegung der notwendigen Maßnahmen mitberücksichtigen (Beschäftigte befragen)
- Vorhandene Vorlagen der VBG für die Beurteilung der Arbeitsbedingungen nutzen. Die VBG bietet für verschiedene Branchen spezielle Arbeitssystem-Leitfäden mit einer Beurteilung der Arbeitsbedingungen an – zum Beispiel Zeitarbeit, Wach- und Sicherheitsdienste, Kfz-Prüfanlagen, Tierheime, keramische und Glas-Industrie oder ÖPNV/Bahnen.
- Bei Unternehmen mit Betriebsrat/Personalrat und/oder anderen Interessenvertretungen: Die Interessenvertretung wird bei der Beurteilung der Arbeitsbedingungen beteiligt.
- Ausgehend von den zu beurteilenden Bereichen beziehungsweise Tätigkeiten werden die betrieblichen Gefährdungen und Belastungen beurteilt. Dazu kann der „Allgemeine Maßnahmen- und Gefährdungskatalog“ der VBG herangezogen werden (Anlage 2). Darin werden typische technische, ergonomische, chemische, biologische und auch psychische Gefährdungen/Belastungen benannt. Es ist jedoch zu beachten, dass die Ermittlung der psychischen Belastungen durch diesen Katalog nicht abgeschlossen ist. Konkrete Maßnahmen lassen sich nur ergreifen, wenn dafür entwickelte spezifische Analysemethoden angewandt werden. Solche Methoden sind in der VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen“ erläutert. Weitere Informationen finden Sie in der VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung – so geht’s“ und unter www.vbg.de/gefaehrdungsbeurteilung.

Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung – so geht’s“
- ▶ VBG-Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen“

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 2.1: Beurteilung der Arbeitsbedingungen

- Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt
- Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen
- Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen
- Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen
- Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, wer die Arbeitsbedingungen beurteilt				
Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen und Maßnahmen festlegen				
Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen festlegen sowie einen Zeitpunkt, bis wann sie umgesetzt sein müssen				
Eine Wirksamkeitskontrolle der beschlossenen Maßnahmen festlegen				
Die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen dokumentieren				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.



3 Planen und Beschaffen



3.1 Planung der Arbeitsgestaltung

Um die Arbeitsabläufe präventiv gestalten zu können, ist ein planvolles und konzeptionelles Vorgehen erforderlich. So müssen Sie beispielsweise die Anschaffung von Arbeitsmitteln, wie Software oder die Flächennutzung, sorgfältig planen. Damit nutzen Sie Ihre Zeitressourcen und motivieren Ihre Beschäftigten, weil sie Fehler und Störungen vermeiden. Auch das Arbeiten in fremden Unternehmen oder außerhalb des Unternehmens – zum Beispiel zu Hause, im Fahrzeug oder Zug, im Hotel – oder das gemeinsame Arbeiten mehrerer Firmen an einer Aufgabe erfordert spezielle Planung, Vorbereitung und Koordination.

Basis-Schritte

- Neue, aber auch vorhandene Arbeitsräume nach einem Konzept planen und gestalten, das die Bearbeitung der Arbeitsaufgaben und die Leistungsfähigkeit der Menschen fördert. Die Raumplanung umfasst die Raumabmessungen, die Anordnung der Arbeitsplätze, die Flächennutzung, die Barrierefreiheit, die Verkehrswege, das Raumklima, die Beleuchtung und die Lärmeinwirkungen.

- Arbeitsabläufe zur Erledigung der Arbeitsaufgaben sorgfältig planen und Verantwortlichkeiten genau festlegen
- Wenn sich eigene oder fremde Beschäftigte gegenseitig gefährden könnten, vertraglich eine Person (Kordinatorin oder Koordinator) festlegen. Diese Person stimmt die Arbeiten aufeinander ab und hat Weisungsbefugnis gegenüber Ihren Beschäftigten und den Beschäftigten der Fremdfirma, soweit dies zur Vermeidung der gegenseitigen Gefährdung erforderlich ist. Die Beschäftigten sind über die koordinierende Person und deren Weisungsbefugnisse zu informieren.
- Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und eventuelle Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen

Weitere Möglichkeiten

- Bei der Planung von Arbeitsplätzen sind die Wechselbeziehungen unter anderem zwischen folgenden Aspekten zu beachten:
 - Bedürfnisse und Interessen des Menschen (Bewegungsräume, Steuerbarkeit, Individualisierbarkeit, Lärm, Klima, Licht, Sehvermögen, Blickrichtung, Körperhaltung, Barrierefreiheit, ...)
 - Arbeitsaufgabe und -abläufe (Kommunikationsprozesse, Information, Kooperationsbedarf, Konzentrationserfordernisse, Sehaufgaben, Schichtarbeit, Desk-Sharing, ...)
 - Soft- und Hardware (Bildschirmdarstellung, Reflexion/Blendung, Anzahl der Bildschirme, Platz für Rechner/Drucker und Tastatur, Bewegungsräume am Arbeitsplatz, ...)
 - Arbeitsplatzanordnung (Art der Arbeitsplätze – Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Anordnung und Variabilität der Arbeitsplätze, Fenster und Beleuchtung, ...)
 - Voraussetzungen des Gebäudes (Architektur des Gebäudes, Geometrie der Räume, elektrische Anlagen, Verkehrswege, Himmelsrichtung, Nachbarbebauung, ...)
- Bei der Planung von Arbeitsplätzen berücksichtigen, dass gekennzeichnete Arbeitsmittel (GS, DGUV Test) angeschafft werden

Arbeitsabläufe konzipieren und planen

- Bei der Konzeption und Planung der Arbeitsaufgaben sowie der Festlegung der Verantwortlichkeiten unter anderem beachten:
 - Notwendige Materialien zur Verfügung stellen
 - Notwendige Arbeitsmittel organisieren
 - Arbeitsflächenbedarf festlegen (Arbeitsplatz, Verkehrswege, Lagerflächen)
 - Eventuell erforderliche Persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung stellen

- Informations- und Kommunikationswege festlegen
- Mögliche Überschneidungen von Arbeitsprozessen feststellen und regeln
- Bei der Konzeption und Planung der Arbeitsaufgaben die Anforderungen der Kunden auf die Machbarkeit in Bezug auf den Arbeitsschutz überprüfen

Siehe auch Produktsicherheitsgesetz – ProdSG

Koordination

- Alle Beteiligten über die koordinierende Person und deren Weisungsbefugnis informieren

Benutzung von fremden Arbeitsstätten

- Arbeiten Ihre Beschäftigten in fremden Arbeitsstätten, vorab die Bedingungen und Gefährdungen dieser Arbeitsplätze ermitteln. Mit den Verantwortlichen der fremden Arbeitsstätte klären, wie man sich gegen eventuelle Gefährdungen schützen kann und wer die Schutzmaßnahmen veranlasst – zum Beispiel Persönliche Schutzausrüstungen, bestimmte Verhaltensweisen, arbeitsmedizinische Vorsorge. Die Beschäftigten sind über Sanitätsräume, Pausenräume, Erste Hilfe und Brandschutz sowie die notwendigen Schutzmaßnahmen zu informieren. Die Umsetzung der Schutzmaßnahmen ist zu kontrollieren.

Bei allen Fragen der Konzeption und Planung sind bei Bedarf die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt oder die beratende Person der VBG hinzuziehen.

Praxishilfen und Dokumente:

- 🕒 Planungshilfe „Arbeitsgestaltung“
- 🕒 Bestellung der Koordinatorin beziehungsweise des Koordinators



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 3.1: Planung der Arbeitsgestaltung

- Konzept für die Raumnutzung erstellen und umsetzen (Raumabmessungen, Anordnung der Arbeitsplätze, Flächennutzung, Barrierefreiheit, Verkehrswege, Raumklima, Beleuchtung, Lärm)
- Arbeitsaufgaben sorgfältig vorbereiten und planen und Verantwortlichkeiten festlegen
- Beim Einsatz von Fremdfirmen und bei der Zusammenarbeit mit anderen Firmen prüfen, ob eine Koordinatorin beziehungsweise ein Koordinator notwendig ist: falls ja, diese oder diesen festlegen und Beschäftigte darüber informieren
- Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Konzept für die Raumnutzung erstellen und umsetzen				
Arbeitsaufgaben planen, Verantwortlichkeiten festlegen				
Bei gegenseitiger Gefährdung (eigene und fremde Beschäftigte) werden Arbeiten koordiniert.				
Bedingungen bei Arbeiten im Betrieb des Kunden oder in anderen Betrieben klären und Schutzmaßnahmen vereinbaren und veranlassen				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

Achten Sie bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, -stoffen und -materialien auf Qualität, Produktsicherheit und Wirtschaftlichkeit. Nur geeignete Arbeitsmittel und -materialien erlauben ein sicheres und störungsfreies und damit auch wirtschaftliches Arbeiten. Auch die eingekauften Dienstleistungen müssen ein sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten fördern. Die Qualität von Gütern und Dienstleistungen berücksichtigt somit auch immer die Aspekte des Arbeitsschutzes.

Basis-Schritte

- Den Verantwortlichen für die Bestellung und Beschaffung von Gütern deutlich machen, dass nur sicherheitstechnisch einwandfreie und gekennzeichnete – zum Beispiel GS, DGUV Test, RAL, EG-Baumusterprüfung – Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden
- Bei Arbeitsstoffen prüfen, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe eingesetzt werden können
- Beim Einsatz von Gefahrstoffen sicherstellen, dass die Sicherheitsdatenblätter vorliegen und relevante Betriebsanweisungen erstellt sind
- Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen
- Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen

Weitere Möglichkeiten

Arbeitsmittel, -stoffe und andere Güter

- Beim Kauf von Software sicherstellen, dass die Gebrauchstauglichkeit überprüft wird
- Erfahrungen der Verantwortlichen und der Beschäftigten der betroffenen Arbeitsbereiche berücksichtigen, damit nur Arbeitsmittel, Stoffe oder andere Güter sowie Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden, die den Erwartungen der Verantwortlichen und Beschäftigten entsprechen
- Vorgaben zum Arbeitsschutz in die Verträge mit den Lieferanten mit aufnehmen
- Die eingehenden Arbeitsmittel, Stoffe und anderen Güter darauf überprüfen, ob sie den Sicherheitsanforderungen entsprechen (Eingangsprüfung)

Dienstleister und Fremdfirmen

- Bei der Auswahl von Dienstleistern und Fremdfirmen nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung sind unter anderem zu beachten:
 - Nachweise der Lieferanten – zum Beispiel sicherheitstechnische Betreuung, Unfallquote, Managementsysteme
 - Auszeichnungen und Zertifikate – zum Beispiel SCC, Qualitätsmanagement, Umweltmanagement
 - Erfahrungen und Empfehlungen

- Qualität der vorhandenen Lieferanten überprüfen
- Mit Dienstleistern und Fremdfirmen vertraglich sichere und gesundheitsgerechte Leistungserbringung vereinbaren

Generell sind bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistern bei Bedarf die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin beziehungsweise der Betriebsarzt oder die beratende Person der VBG hinzuziehen. Hier auch das Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) beachten.

Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Planungshilfe „Einkauf von Produkten“
- ▶ Checkliste „Qualität der vorhandenen Lieferanten“
- ▶ Gefahrstoffverzeichnis
- ▶ Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“
- ▶ VBG-Praxis-Kompakt „Software nutzerfreundlich einstellen und gestalten“
- ▶ DGUV Regel 115-801 „Branche Zeitarbeit Anforderungen an Einsatzbetriebe und Zeitarbeitsunternehmen“
- ▶ VBG-Fachwissen „Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“
- ▶ DGUV Information 215-820 „Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich“



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 3.2: Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen

- Nur sicherheitstechnisch einwandfreie, geprüfte Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen anschaffen
- Beim Einkauf von Arbeitsstoffen prüfen, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe genutzt werden können
- Sicherstellen, dass die Hersteller von Gefahrstoffen Sicherheitsdatenblätter zu den beschafften Stoffen mitliefern und dass relevante Betriebsanweisungen erstellt sind
- Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen
- Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, dass nur sicherheitstechnisch einwandfreie Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft werden				
Festlegen, dass beim Einkauf von Arbeitsstoffen geprüft wird, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe angeboten werden und dass diese zu beschaffen sind				
Sicherstellen, dass die Hersteller von Gefahrstoffen Sicherheitsdatenblätter zu den beschafften Stoffen mitliefern und dass relevante Betriebsanweisungen erstellt sind				
Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung auswählen				
Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe führen				

Bemerkung:

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

4 Beschäftigte informieren und beteiligen



4.1 Information der Beschäftigten

Ihre Beschäftigten können ihre Arbeitsaufgabe nur produktiv, sicher und gesundheitsgerecht durchführen, wenn Sie als Unternehmerin beziehungsweise Unternehmer ihnen alle für ihre Arbeitsaufgabe notwendigen Informationen zur Verfügung stellen. Dazu gehören beispielsweise Informationen über die Arbeitsaufgabe, die Arbeitsabläufe, die Abstimmungsprozesse oder die Gefährdungen und die notwendigen Schutzmaßnahmen. Fehlende Information ist einer der wesentlichen Gründe für Unzufriedenheit, Fehler, Zeitverluste und Unfälle.

Basis-Schritte

- Die Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) regelmäßig über die Gefährdungen bei der Arbeit sowie über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informieren (unterweisen)
- Die Unterweisungen dokumentieren
- Sicherstellen, dass die Beschäftigten alle Informationen erhalten, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen
- Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen

 Vorschriftentexte

Siehe auch www.bmas.de und www.baua.de

Weitere Möglichkeiten

- Die in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen ermittelten Betriebsanweisungen erstellen und aushängen; dazu die Muster der VBG nutzen, die für verschiedene Branchen erstellt worden sind – siehe zum Beispiel VBG-Branchenleitfäden, VBG-Onlineseiten für einzelne Branchen (www.vbg.de)

 Muster der VBG – auch unter www.vbg.de

- Betriebsanweisungen für Information der Beschäftigten (Unterweisungsgespräche) nutzen
- Festlegen, dass alle Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) über ihre Arbeitsaufgaben alle notwendigen Informationen besitzen
- Alle darüber informieren, wo die erforderlichen Informationen zu den Arbeitsaufgaben und den damit verbundenen Gefährdungen und Schutzmaßnahmen zu finden sind, damit sich alle jederzeit selbst informieren können – zum Beispiel im Intranet/Extranet, in Projektordnern, bei Projektverantwortlichen
- Den Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräften) die VBG-Infoblätter über die Gefährdungen bei der Arbeit sowie über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten geben

- Informationsschriften – zum Beispiel Flyer, Broschüren, Plakate – zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten zur Verfügung stellen; der Bezug ist für bei der VBG versicherte Unternehmen im Beitrag enthalten
- Beschäftigte informieren, wo sie im Internet Informationen zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten finden – zum Beispiel www.vbg.de; www.dguv.de; www.baua.de
- Aktionen im Unternehmen zu fachgerechtem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten durchführen
- Aktionen zur betrieblichen Gesundheitsförderung durchführen

Zu den Aktionen können die Hilfen der VBG oder der Krankenkassen, die regelmäßig zu verschiedenen Themen Aktionsmaterial anbieten, genutzt werden. Die Hilfen werden meistens kostenlos angeboten.

Praxishilfen und Dokumente:

-  Infoblatt „Büroarbeit“
-  Unterweisungshilfe „Büroarbeit“
-  Unterweisungen und Betriebsanweisungen



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 4.1: Information der Beschäftigten

- Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informieren (unterweisen)
- Unterweisungen dokumentieren
- Beschäftigten alle Informationen zur Verfügung stellen, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen
- Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Beschäftigte unterweisen				
Unterweisungen dokumentieren				
Beschäftigten alle Informationen zur Verfügung stellen, die sie für die Bewältigung ihrer Arbeitsaufgabe benötigen				
Staatliches und berufsgenossenschaftliches Regelwerk zur Verfügung stellen				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

4.2 Kommunikationswege

Viele Störungen, unnötige Belastungen, Ärger und Zeitverluste wären vermeidbar, wenn die Kommunikationswege im Unternehmen vereinbart und allen Beteiligten bekannt wären. Auch viele Konflikte, schlechte Stimmung und Probleme in der Zusammenarbeit haben in ungenügender oder nicht kooperativer Kommunikation ihre Ursache.

Basis-Schritte

- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren und festlegen, wie die Kommunikation im Unternehmen zu erfolgen hat (Kommunikationswege)
- Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren

Weitere Möglichkeiten

- Führungskräften und Projektverantwortlichen verdeutlichen und mit ihnen vereinbaren, dass im Unternehmen eine vertrauensvolle Zusammenarbeit der Beschäftigten und ein kooperativer Führungsstil gepflegt werden (Unternehmenskultur)
- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) behandelt werden, die ihre Leistungen nicht wie vereinbart erbringen; Führungskräfte und Projektverantwortliche dazu motivieren, den Beschäftigten zu vertrauen und gemeinsam mit ihnen zu versuchen, die Ursachen zu ermitteln und abzustellen
- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, dass sie Ursachen für Probleme gemeinsam mit den Beschäftigten herausfinden und gemeinsam mit den Beschäftigten Änderungsmaßnahmen vereinbaren – Probleme können beispielsweise sein: hohe Fehlzeiten, viele Fehler und Störungen, viele Beinahe-Unfälle und Unfälle, mangelhafte Qualität der Produkte und Leistungen oder Kundenbeschwerden
- Kommunikationswege für folgende Fälle vereinbaren oder festlegen:
 - Wer bei Störungen und Unfällen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
 - Wer über Mängel von Arbeitsmitteln und Einrichtungen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
 - Wer über unnötige Belastungen und Probleme bei der Umsetzung der Arbeitsaufgabe zu informieren ist und was mit der Information geschieht
 - Wer über Probleme beim Einsatz von Arbeitsstoffen zu informieren ist und was mit der Information geschieht
- Gemeinsam mit allen Beteiligten vereinbaren oder festlegen und alle Beteiligten informieren, wie Kommunikationsprobleme untereinander und Probleme der sozialen Beziehungen zu klären sind; vereinbaren oder festlegen, wie eventuelle Konflikte untereinander zu lösen sind
- Auch die Kommunikationswege zu externen Dienstleistern vereinbaren – wie zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt, VBG, staatliche Stellen

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔗 Selbstverpflichtung Kommunikationskultur



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 4.2: Kommunikationswege

- Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen Kommunikationswege vereinbaren oder festlegen
- Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Kommunikationswege mit Führungskräften/Projektverantwortlichen vereinbaren				
Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen festlegen oder gemeinsam mit den Beschäftigten vereinbaren				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

4.3 Beteiligung der Beschäftigten

Kaum jemand kennt die Ursachen für Probleme, Störungen und Unfälle bei der Arbeit besser als die Beschäftigten selbst. Gleichzeitig zeigen viele gute Beispiele von Unternehmen, dass die Beschäftigten dann ihre ganzen Kompetenzen einbringen und hohe Leistungsbereitschaft zeigen, wenn sie glaubwürdig an der Gestaltung ihrer Arbeitsaufgabe beteiligt sind.

Basis-Schritte

- Mit den Führungskräften und Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, dass sie bei allen Planungen und Arbeitsaufgaben die Erfahrung der betroffenen Beschäftigten anhören und Probleme gemeinsam mit ihnen besprechen
- Ein Verfahren im Unternehmen vereinbaren, wie Beschäftigte Verbesserungsvorschläge für Arbeitsprozesse oder Schutzmaßnahmen einbringen können und wie mit diesen Vorschlägen umgegangen wird

Weitere Möglichkeiten

- In Besprechungen auch über Probleme und Störungen, Gefährdungen und Fehlbelastungen im Arbeitsablauf sprechen und gemeinsam Verbesserungsmaßnahmen vereinbaren
- Ein Verfahren im Unternehmen vereinbaren, wie Beschäftigte Kritik, Gefährdungen und Fehlbelastungen artikulieren können und wie mit der Information umgegangen wird
- Beschäftigten-Befragungen durchführen, wie die Beteiligungsprozesse im Unternehmen funktionieren und wie zufrieden die Beschäftigten damit sind
- Bei der Einführung neuer Arbeitsverfahren, neuer Arbeitsmittel oder neuer Produkte und Dienstleistungen die Erfahrungen der Beschäftigten anhören und berücksichtigen
- Den Beschäftigten einen möglichst großen Rahmen eigenverantwortlicher Entscheidungen bei der Realisierung der Arbeitsaufgabe überlassen
- Mit den Beschäftigten den Rahmen ihrer Entscheidungen genau absprechen, klären und vereinbaren
- Mit den Beschäftigten vereinbaren, wie die Arbeitsergebnisse kontrolliert werden
- Möglichkeiten für die Beschäftigten schaffen, ihre Vorstellungen artikulieren zu können
- Bei Unternehmen mit Betriebsrat/Personalrat und/oder anderen Interessenvertretungen sicherstellen, dass diese an der Gestaltung der Arbeit beteiligt werden – zum Beispiel durch Betriebsvereinbarungen

Praxishilfen und Dokumente:

- 📄 Formular „Ich schlage vor“
- 📄 Betriebsvereinbarung zur Büroarbeit



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 4.3: Beteiligung der Beschäftigten

- Mit Führungskräften/Projektverantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte zu beteiligen sind
- Festlegen, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Mit Führungskräften/Projekt verantwortlichen vereinbaren oder festlegen, wie Beschäftigte zu beteiligen sind				
Festlegen, wie Vorstellungen der Beschäftigten berücksichtigt werden können				
Festlegen, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird				

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

4.4 Qualifizierung und Weiterbildung

Die Fähigkeiten, kontinuierliche Lernprozesse in Gang zu halten, entscheiden heute über Wettbewerbsvorteile. Für viele Arbeitsaufgaben – auch im Bereich des sicheren und gesundheitsgerechten Arbeitens – benötigen Ihre Beschäftigten zudem spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten. Die Qualität dieser Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die Möglichkeiten zum ständigen Lernen bestimmen wesentlich die Qualität der Arbeit und der Arbeitsergebnisse. Die VBG bietet ein breites Aus- und Weiterbildungsangebot für Unternehmerinnen beziehungsweise Unternehmer, Führungskräfte und Beschäftigte.

Basis-Schritte

- Sind für Arbeitsaufgaben spezielle Kompetenzen und Qualifikationen – siehe Prozessschritt 1.3 – erforderlich, ist die entsprechende Aus-/Weiterbildung zu organisieren oder zu ermöglichen.
- Gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung ermöglichen – zum Beispiel bestimmte Kenntnisse für befähigte Personen oder das Fahrpersonal von Gabelstaplern
- Für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung organisieren

Weitere Möglichkeiten

- Mit fachkundigen Beschäftigten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt interne Weiterbildungsmaßnahmen organisieren – zum Beispiel Nutzung der Software, Bedienen von bestimmten Arbeitsmitteln, Organisation von internen Arbeitsabläufen, Informationen über spezielle Arbeitsverfahren, Umgang mit Kunden
- Organisieren, dass die Erfahrungen der Beschäftigten mit neuen Arbeitsverfahren, Arbeitsmitteln sowie neuen Kundenanforderungen an die anderen Beschäftigten weitergegeben werden – dafür ein Verfahren festlegen oder vereinbaren (lernende Organisation)
- Organisieren, dass die Ausbildungsangebote über Seminare der VBG regelmäßig gesichtet werden, um Führungskräften, Sicherheitsbeauftragten oder Betriebsräten eine ergänzende Qualifizierungsmaßnahme zu ermöglichen
- Spezielle Seminarangebote der VBG für den Arbeitsbereich des Unternehmens im Unternehmen aushängen

Praxishilfen und Dokumente:

Das Seminarangebot der VBG für Aus- und Fortbildung; Information und Anmeldung auch über das Internet möglich: www.vbg.de/seminare



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 4.4: Qualifizierung und Weiterbildung

- Aus- und Weiterbildungsbedarf ermitteln und gegebenenfalls Beschäftigte qualifizieren oder Aus-/Weiterbildung ermöglichen
- Gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung berücksichtigen – zum Beispiel bestimmte Kenntnisse für befähigte Personen oder das Fahrpersonal von Gabelstaplern
- Für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung organisieren

4 | Beschäftigte informieren und beteiligen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Aus- und Weiterbildungsbedarf ermitteln und gegebenenfalls Beschäftigte qualifizieren oder Aus-/Weiterbildung ermöglichen (dabei gesetzlich oder vertraglich geforderte Aus- und Weiterbildung berücksichtigen)				
Ermitteln, ob für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen laut der Beurteilung der Arbeitsbedingungen intensive Einarbeitung und gegebenenfalls Aus- und Weiterbildung zu organisieren ist				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

5 Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen



5.1 Betreuung und Beratung

Um die Arbeit qualitativ hochwertig, sicher und gesund zu gestalten, haben Sie sowie Ihre Führungskräfte und Beschäftigten Aufgaben und auch gesetzliche Pflichten, die Sie nicht alle allein bewältigen können. Dafür benötigen Sie Unterstützung. Diese Unterstützung erhalten Sie durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Betriebsärztin beziehungsweise den Betriebsarzt und durch sonstige Beauftragte im Arbeitsschutz.

Basis-Schritte

- Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sicherstellen
- Die arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen und durchführen lassen – zum Beispiel bei Bildschirmarbeit oder Arbeiten in Lärmbereichen
- Nachweis und Dokumentation der durchgeführten Maßnahmen
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten:
 - Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen
 - Arbeitsschutzausschuss einrichten

Weitere Möglichkeiten

Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung

- Überprüfen, wie Ihr Unternehmen sicherheitstechnisch betreut wird (Regelbetreuung oder Unternehmermodell der VBG für kleinere Unternehmen) – im Bedarfsfall durch VBG beraten lassen oder den „Arbeitsmedizinischen und Sicherheitstechnischen Organisationsdienst (ArSiD)“ der VBG nutzen.

Regelbetreuung:

- Nur geeignete und qualifizierte Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärztinnen und Betriebsärzte beziehungsweise Dienstleister bestellen – zum Beispiel Nachweis über Fachkunde oder GQA-zertifizierte Dienste
- Die Leistungen und die Umfänge der betriebsspezifischen Betreuung festlegen, die die Grundbetreuung ergänzen und die Besonderheiten im Unternehmen berücksichtigen; bei dieser Festlegung die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärztinnen beziehungsweise -ärzte hinzuziehen
- Begehungen und Beratungen durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und sowie Betriebsärztinnen und -ärzte dokumentieren lassen (Protokolle, Schriftverkehr)
- Auf die vorgeschriebenen Einsatzzeiten in der Grundbetreuung und die vereinbarten Einsatzzeiten der betriebsspezifischen Betreuung achten und Einsatzzeiten dokumentieren

Bis zu 10 Beschäftigte:

- Gegebenenfalls das System der Grundbetreuung und anlassbezogenen Betreuungen wählen und umsetzen; dazu mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt die Grundbetreuung und die Modalitäten der anlassbezogenen Betreuung vereinbaren
- Gegebenenfalls das Kompetenzzentermodell der VBG nutzen: <https://kpz-portal.vbg.de>

Unternehmermodell:

- An den Motivations- und Informationsmaßnahmen sowie Fortbildungen der VBG teilnehmen
- Bei Bedarf externe Beratung hinzuziehen (nur geeignete und qualifizierte Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärztinnen und -ärzte beziehungsweise Dienstleister bestellen – zum Beispiel Nachweis über Fachkunde oder GQA-zertifizierte Dienste)
- Beschäftigte über Sicherheitsfachkräfte, sowie Betriebsärztinnen und -ärzte (falls vorhanden Sicherheitsbeauftragte) und ihre Aufgaben informieren

Sicherheitsbeauftragte (mehr als 20 Beschäftigte)

- Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen (falls vorhanden, Betriebsrat in die Bestellung miteinbinden)
- Sicherheitsbeauftragte bei der VBG ausbilden lassen
- Aufgaben des beziehungsweise der Sicherheitsbeauftragten festlegen (kann in Beauftragungsformular geschehen)

Arbeitsschutzausschuss (mehr als 20 Beschäftigte)

- Arbeitsschutzausschuss bilden (Zusammensetzung: Unternehmensleitung oder eine von dieser beauftragte Person, Betriebsratsmitglied, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte beziehungsweise -beauftragter, bei Bedarf weitere Personen)
- Regelmäßig Besprechungen des Arbeitsschutzausschusses durchführen, um Anliegen des Arbeitsschutzes oder der Unfallverhütung zu beraten
- Ergebnisse der Besprechungen schriftlich festhalten

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔗 VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“
- 🔗 Bestellformular Sicherheitsbeauftragte

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 5.1: Betreuung und Beratung

- Klären, welches Betreuungsmodell (Regelbetreuung, Unternehmermodell) möglich ist
- Je nach Betreuungsmodell: an den Ausbildungsmaßnahmen zum Unternehmermodell teilnehmen, die Informations- und Motivationsmaßnahmen durchführen und die anlassbezogene Betreuung vereinbaren oder externe Berater/innen beauftragen und die Grundbetreuung sowie die betriebsspezifische Betreuung festlegen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen und durchführen lassen sowie dokumentieren
- Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen
- Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitsschutzausschuss einrichten

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung sicherstellen (Betreuungsmodell klären)				
Betriebsarzt/Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit beauftragen/festlegen				
Arbeitsmedizinische Vorsorge ermöglichen, durchführen und dokumentieren				
Durchgeführte Maßnahmen dokumentieren				
Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte bestellen und schriftlich beauftragen				
Für Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitsschutzausschuss einrichten				

5 | Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen

Bemerkung:

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

5.2 Erste Hilfe und Notfälle

Um die Auswirkungen von Notfällen für die Beschäftigten und die Arbeitsabläufe kalkulierbar zu halten, müssen Sie in Ihrem Unternehmen die Erste Hilfe und den Brandschutz organisieren. Bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sind bestimmte Maßnahmen einzuhalten, damit Sie und die versicherten Beschäftigten den Versicherungsschutz der VBG möglichst schnell in Anspruch nehmen können.

Basis-Schritte

- Maßnahmen für mögliche Notfallsituationen organisieren
- Maßnahmen zur Ersten Hilfe organisieren
- Maßnahmen zum Brandschutz organisieren
- Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten organisieren

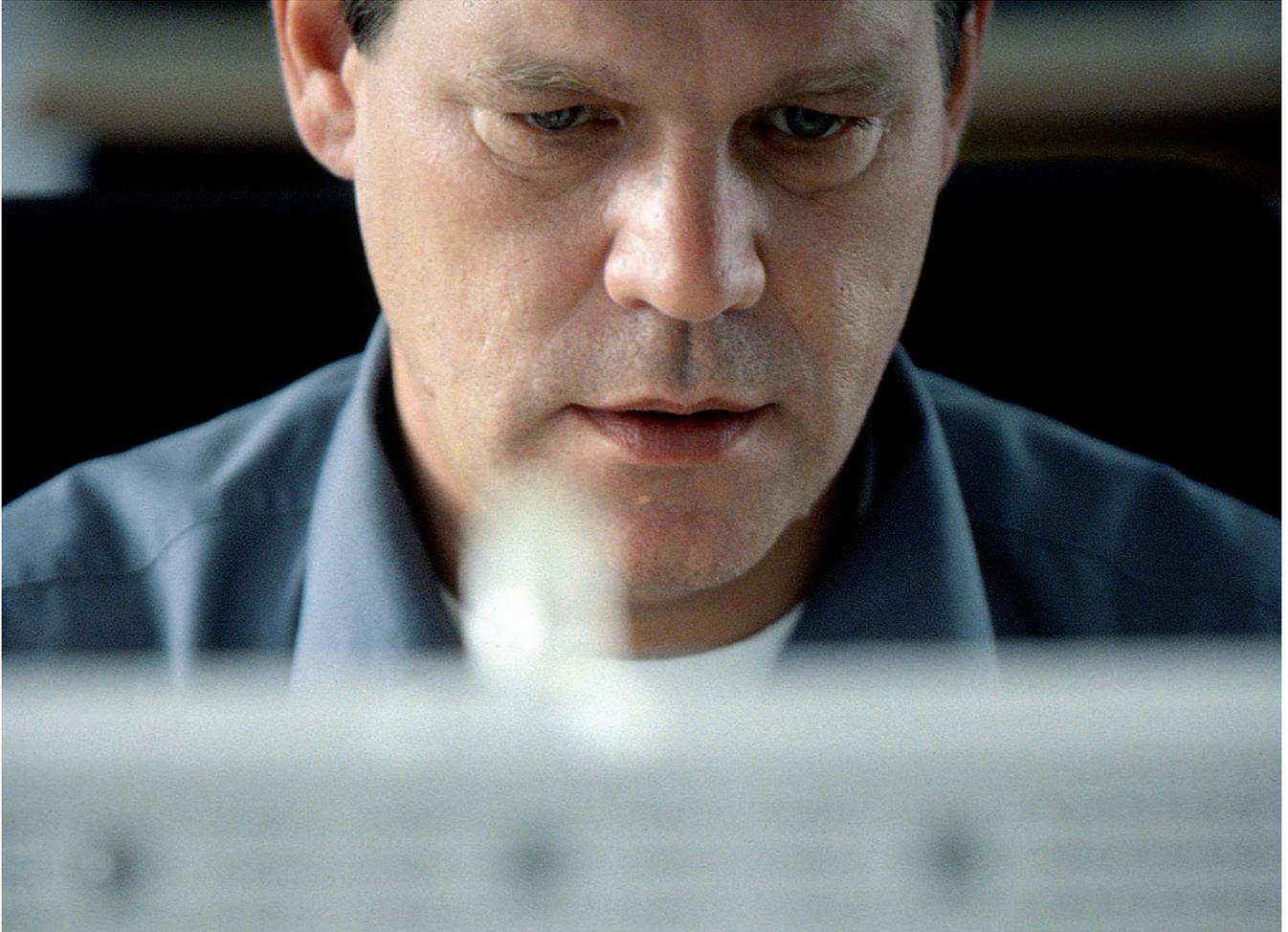
Weitere Möglichkeiten

- Verantwortliche für die Organisation und Kontrolle der Ersten Hilfe festlegen
- Notfallmaßnahmen und Abläufe festlegen und Beschäftigte informieren (Anleitung zur Ersten Hilfe aushängen, D-Arzt-Verfahren, BG-Klinik)
- Verantwortliche Person für die Organisation und Kontrolle des Brandschutzes festlegen
- Bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten die Unfallanzeige beziehungsweise Berufskrankheiten-Anzeige ausfüllen und an die VBG schicken
- Unfalluntersuchung in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit durchführen und präventive Maßnahmen festlegen
- Untersuchung von Ursachen von Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Erkrankungen in Zusammenarbeit mit der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt durchführen und präventive Maßnahmen festlegen
- Flucht- und Rettungspläne gemäß ASR 2.3 erstellen
- Räumungsübungen durchführen
- Betriebliche Alarm- und Gefahrenabwehrpläne, Brandschutzordnungen oder Evakuierungspläne erstellen.

Praxishilfen und Dokumente:

- ▶ Organisation der Ersten Hilfe und des Brandschutzes im Betrieb
- ▶ Aushang „Verhalten bei Unfällen“
- ▶ Verbandbuch
- ▶ Aushang „Verhalten im Brandfall“
- ▶ Checkliste „Unfalluntersuchungsbericht“
- ▶ Unfallanzeige und Berufskrankheiten-Anzeige
- ▶ VBG-Praxis-Kompakt „Erste Hilfe + Brandschutz“
- ▶ VBG Fachwissen „Zwischenfall, Notfall, Katastrophe – Leitfaden für die Sicherheits- und Notfallorganisation“

6 Prüfen und Verbessern



6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen

Arbeitsmittel wie Geräte und Maschinen, aber auch Persönliche Schutzausrüstungen oder andere Einrichtungen können nur zuverlässig und sicher eingesetzt werden, wenn sie regelmäßig geprüft werden. Sie haben in der Beurteilung der Arbeitsbedingungen – siehe Prozessschritt 2 – festgelegt, welche Arbeitsmittel und Einrichtungen wann und von wem zu überprüfen sind.

Basis-Schritte

- In der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen, wann (Fristen) und von welchen befähigten Personen die Arbeitsmittel, die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, die Persönlichen Schutzausrüstungen, Brand-schutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen zu prüfen sind
- Nur befähigte Personen – zum Beispiel Sachverständige, Sachkundige – beauftragen, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können
- Die Prüfungen organisieren und dokumentieren
- Die Prüfung auf den geprüften Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette

Weitere Möglichkeiten

- Beispielsweise ist bei der Prüfung der elektrischen Anlagen und Betriebsmittel die DGUV Vorschrift 3 oder bei der Prüfung der Feuerlöscher die ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“ zu beachten.

Praxishilfen und Dokumente:

- 🕒 Planungshilfe „Betriebliche Arbeitsmittel – Bestand und Prüfung“

Zur Festlegung der Fristen und der befähigten Personen kann die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie in der VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung – so geht’s“ und unter www.vbg.de/gefaehrungsbeurteilung.

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 6.1: Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen

- In der Beurteilung der Arbeitsbedingungen festlegen, wann (Fristen) und von welchen befähigten Personen die Arbeitsmittel, die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, die Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder andere Einrichtungen zu prüfen sind
- Nur befähigte Personen – zum Beispiel Sachverständige, Sachkundige – beauftragen, die die erforderlichen Qualifikationen nachweisen können
- Prüfungen organisieren und dokumentieren
- Prüfung auf den Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Festlegen, welche Arbeitsmittel, elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder anderen Einrichtungen zu überprüfen sind				
Fristen für die Prüfungen festlegen				
Befähigte Person für die Prüfung festlegen				
Prüfungen organisieren				
Prüfung dokumentieren				
Prüfung auf den Arbeitsmitteln dokumentieren – zum Beispiel durch eine Prüfplakette				

Bemerkung:

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen

Dauerhaft erfolgreich können Sie Ihre Arbeitsprozesse nur organisieren, wenn Sie die Durchführung und den Erfolg der festgelegten Maßnahmen regelmäßig kontrollieren und präventiv neue Maßnahmen zur Verbesserung festlegen. Die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG sind so angelegt, dass Sie sie auch zur Wirksamkeitskontrolle Ihrer Maßnahmen nutzen können. Bei der Wirksamkeitskontrolle und bei der Verbesserung der Arbeitsprozesse und -bedingungen sind die Führungskräfte und Projektverantwortlichen miteinzubeziehen.

Basis-Schritte

- Feststellen, wie wirksam die geplanten Maßnahmen durchgeführt worden sind, welche Probleme bestehen und wie sie beseitigt werden können
- Festlegen, wie in den jeweiligen Bereichen Verbesserungen der Arbeitsprozesse und -bedingungen zu erreichen sind

Weitere Möglichkeiten

- Die Wirksamkeit der in den Beurteilungen der Arbeitsbedingungen festgelegten Maßnahmen überprüfen; hierbei ist das komplette Arbeitssystem des jeweiligen Dienstleistungsbereiches zu beachten:
 - Organisation der Maßnahmen – zum Beispiel Verantwortung, Planung, Anweisungen, Beschaffung
 - Information und Kommunikation – zum Beispiel Unterweisungen, Betriebsanweisungen, Kommunikationswege
 - Belastungen der Beschäftigten – zum Beispiel Arbeitsorganisation, Lärm, Klima, Beleuchtung
 - Schutzmaßnahmen zum Einsatz der Arbeitsmittel und Arbeitsstoffe – zum Beispiel gebrauchstaugliche Software, Prüfungen, Ersatzstoffe
 - Gestaltungsmaßnahmen zur Arbeitsumgebung – zum Beispiel Raum- und Flächennutzung, Verkehrswege, Arbeitsplätze
 - Organisation der Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – zum Beispiel sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung, arbeitsmedizinische Vorsorge
 - Notfallorganisation – zum Beispiel Erste Hilfe, Brandschutz
- Gemeinsam mit den jeweiligen Führungskräften und Projektverantwortlichen ist festzulegen, wie die jeweilige Situation sich verändert hat und welche weiteren neuen Maßnahmen erforderlich sind. Diese Maßnahmen sind wiederum mithilfe der Beurteilung der Arbeitsbedingungen zu planen, und es sind entsprechende Verantwortlichkeiten zur Durchführung der Maßnahmen und Fristen festzulegen.
- Die Wirksamkeitskontrolle kann im Rahmen der gemeinsamen Begehung mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsärztin beziehungsweise dem Betriebsarzt durchgeführt werden.
- Bei der Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen, bei der Feststellung der Ursachen für Probleme, bei der Festlegung neuer Maßnahmen und Verbesserungsmaßnahmen sind die Erfahrungen der jeweils beteiligten Beschäftigten zu berücksichtigen.

Praxishilfen und Dokumente:

Zur Wirksamkeitskontrolle Ihrer Maßnahmen können Sie die Beurteilungen der Arbeitsbedingungen der VBG nutzen, die Sie im Internet (www.vbg.de/ams) finden. Weitere Informationen finden Sie in der VBG Fachwissen „Gefährdungsbeurteilung – so geht’s“ und unter www.vbg.de/gefaehrdungsbeurteilung.



Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System

Prozessschritt 6.2: Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen

- Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen durchführen
- Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen vornehmen

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen erfolgt.				
Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen wird vorgenommen.				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.



7 Verbesserung des AMS vornehmen



7.1 Bewertung des AMS

Mit den ersten sechs Prozessschritten des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ haben Sie ein Arbeitsschutzmanagementsystem in Ihrem Unternehmen aufgebaut. Das AMS hilft, die Gestaltung der Arbeit in Ihrem Unternehmen kontinuierlich zu verbessern. Um die Wirkung des AMS in den Arbeitsprozessen feststellen zu können, müssen Sie das System regelmäßig bewerten und überprüfen, wie die Prozesse in Ihrem Unternehmen funktionieren.

Umsetzung des Prozessschrittes

Das AMS ist mindestens jährlich zu bewerten. Diese Bewertung kann mithilfe der VBG-Auditfrageliste auf zwei Arten durchgeführt werden:

- intern von Ihnen selbst und/oder
- extern von Dritten, wie beispielsweise von geschulten Auditorinnen und Auditoren oder auch einer externen Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Dieses Verfahren ist festzulegen; Ziel des Audits ist in jedem Fall, die Qualität der Umsetzung der durchgeführten Prozessschritte des „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zu überprüfen, zu bewerten und Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festzulegen.

In kleinen Unternehmen ist die Bewertung des Audits bereits die Bewertung des AMS. In mittelständischen Unternehmen, in denen das Audit von Führungskräften, Fachkräften für Arbeitssicherheit oder externen Auditorinnen beziehungsweise Auditoren vorgenommen wird, ist die Bewertung durch die Unternehmensführung ein zusätzlicher Schritt (Management Review).

Internes Audit

- Eine verantwortliche Person bestimmen, die das Audit durchführt; es muss in jedem Fall jemand sein, der nicht selbst direkt mit der Umsetzung der AMS-Aufgaben befasst war
- Festlegen, wer an dem Audit teilnehmen soll – zum Beispiel Führungskraft/Projektverantwortliche, Betriebsrat, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt, Sicherheitsbeauftragte, Beschäftigte; es empfiehlt sich, am Audit nicht zu viele Personen zu beteiligen
- Das Audit muss folgende Bereiche bei der Bewertung der Prozesse mitberücksichtigen:
 - Dokumente des „AMS-Handbuches“ zu den einzelnen Prozessschritten
 - Bewertung der Prozesse in den Arbeitsbereichen
 - Bewertung der Beteiligten – zum Beispiel Führungskräfte/Projektverantwortliche, Beschäftigte, Einkäuferinnen und Einkäufer – zur Umsetzung der einzelnen Prozessschritte

- Das Audit auswerten und mit der Unternehmerin beziehungsweise dem Unternehmer und den Führungskräften/Projektverantwortlichen besprechen (in Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten auch im Arbeitsschutzausschuss besprechen)
- Allgemeine Bewertung
 - zu den einzelnen AMS-Prozessschritten
 - zum Gesamtsystem des AMS

Externes Audit

- Externe Auditorin beziehungsweise externen Auditor beauftragen – zum Beispiel geschulte Person oder externe Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Alle Führungskräfte/Projektverantwortlichen und Beschäftigten über die Durchführung des Audits informieren
- Externes Audit durchführen lassen
- Bewertung gemeinsam mit der externen Auditorin beziehungsweise dem externen Auditor besprechen

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔗 [VBG-Auditfrageliste \(Anhang 2\)](#)

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 7.1: Bewertung des AMS

- Verfahren des Audits festlegen (intern oder extern)
- Audit jährlich durchführen (Dokumente überprüfen, Einschätzungen der Führungskräfte und Beschäftigten einbeziehen)
- Audit auswerten und die Qualität der Prozessschritte insgesamt sowie die Qualität des gesamten Arbeitsschutzmanagementsystems bewerten
- Bewertung durch Unternehmensführung

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Verfahren des Audits festlegen (intern und extern)				
Audit jährlich durchführen				
AMS bewerten				
Bewertung durch Unternehmensführung				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

7.2 Kontinuierliche Verbesserung

Es ist sicherzustellen, dass das AMS kontinuierlich verbessert wird. Nur wenn das gesamte Arbeitsschutzmanagementsystem kontinuierlich an die neuen Maßnahmen angepasst und verbessert wird, können Sie die Möglichkeiten des AMS für eine optimale präventive Gestaltung der Arbeit nutzen.

Umsetzung des Prozessschrittes

- Nach der Bewertung des AMS über Verbesserungsmöglichkeiten nachdenken und festlegen, welche Möglichkeiten der Verbesserung es gibt – zum Beispiel mit Führungskräften/Projektverantwortlichen und Beschäftigten, in größeren Unternehmen auch mit dem Betriebsrat beziehungsweise im Arbeitsschutzausschuss
- Festgelegte Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen beschließen, Verantwortlichen für die Umsetzung benennen und Zeitpunkt festlegen, bis wann die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen durchgeführt sein müssen
- Die Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen überprüfen und weiteren Verbesserungsprozess einleiten
- Für Korrekturen und Verbesserungsmaßnahmen die Unterstützung externer Fachleute nutzen (VBG-Präventionsberaterinnen und -berater, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt)

Praxishilfen und Dokumente:

- 🔗 [VBG-Auditfrageliste \(Anhang 2\)](#)

Planungsinstrument AMS – Arbeitsschutz mit System
Prozessschritt 7.2: Kontinuierliche Verbesserung

- Nach der Bewertung des AMS Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festlegen – inklusive Verantwortlichkeiten und Termine
- Dazu alle Führungskräfte/Projektverantwortlichen, Beschäftigten und Fachleute (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt, ...) befragen und ihre Erfahrungen einbeziehen
- Festlegen, wann die Umsetzung der Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen überprüft wird

Maßnahme*	geregelt wo	wer	bis wann	erledigt
Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen festlegen				

Bemerkung:

.....

.....

.....

.....

.....

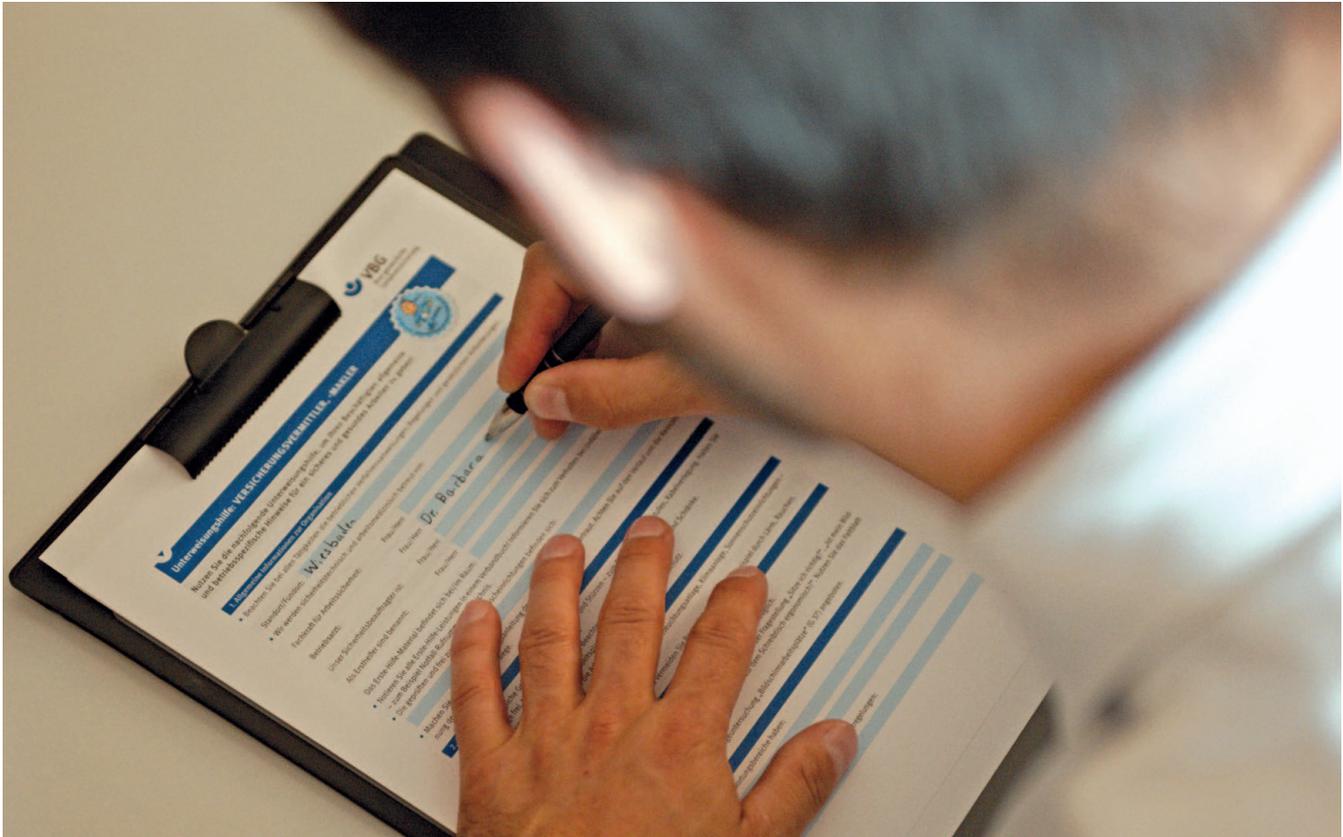
.....

.....

.....

* Hier sind diejenigen Maßnahmen eingefügt, die Sie in jedem Fall durchführen und dokumentieren müssen, um ein wirkungsvolles AMS einzuführen und zu pflegen. Weitere Maßnahmen sind betriebsspezifisch festzulegen.

Anhang



Anhang 1 **Gliederung des allgemeinen Maßnahmen- und Gefährdungskatalogs – Seite 53**

Wenn Sie die Gefährdungen und Belastungen in Ihrem Unternehmen ermitteln, stehen Ihnen dafür unter anderem die Basis- und Branchenkataloge der VBG zur Verfügung. Um diese individuell zu ergänzen, können Sie den „Allgemeinen Maßnahmen- und Gefährdungskatalog“ nutzen.

Anhang 2 **VBG-Auditfrageliste – Seite 54**

Die VBG-Auditfrageliste ermöglicht Ihnen sowohl die Bestandsaufnahme bei der Einführung des AMS als auch die Überprüfung des eingeführten AMS. Diese VBG-Auditfrageliste finden Sie interaktiv im Internet.

Anhang 3 **Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ – Seite 63**

Die hier aufgeführten Übersichten zeigen Ihnen, wie Sie „AMS – Arbeitsschutz mit System“ mit dem Nationalen Leitfaden und der DIN ISO 45001:2018 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ verknüpfen können.

Anhang 1 Gliederung des allgemeinen Maßnahmen- und Gefährungskatalogs

Mechanische Gefährdungen 1		<input type="checkbox"/> 1.1 ungeschützt bewegte Maschinenteile <input type="checkbox"/> 1.2 Teile mit gefährlichen Oberflächen	<input type="checkbox"/> 1.3 bewegte Transportmittel, bewegte Arbeitsmittel <input type="checkbox"/> 1.4 unkontrolliert bewegte Teile	<input type="checkbox"/> 1.5 Sturz, Ausrutschen, Stolpern, Umknicken <input type="checkbox"/> 1.6 Absturz <input type="checkbox"/> 1.7 ...
Elektrische Gefährdungen 2		<input type="checkbox"/> 2.1 Elektrischer Schlag <input type="checkbox"/> 2.2 Lichtbögen	<input type="checkbox"/> 2.3 Elektrostatische Aufladungen <input type="checkbox"/> 2.4 ...	
Gefahrstoffe 3		<input type="checkbox"/> 3.1 Hautkontakt mit Gefahrstoffen (Feststoffe, Flüssigkeiten, Feuchtarbeit)	<input type="checkbox"/> 3.2 Einatmen von Gefahrstoffen (Gase, Dämpfe, Nebel, Stäube einschließlich Rauche) <input type="checkbox"/> 3.3 Verschlucken von Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/> 3.4 physikalisch-chemische Gefährdungen (z.B. Brand- und Explosionsgefährdungen, unkontrollierte chemische Reaktionen) <input type="checkbox"/> 3.5 ...
Biologische Arbeitsstoffe 4		<input type="checkbox"/> 4.1 Infektionsgefährdung durch pathogene Mikroorganismen (z.B. Bakterien, Viren, Pilze)	<input type="checkbox"/> 4.2 sensibilisierende und toxische Wirkungen von Mikroorganismen	
Brand- und Explosionsgefährdungen 5		<input type="checkbox"/> 5.1 brennbare Feststoffe, Flüssigkeiten, Gase <input type="checkbox"/> 5.2 explosionsfähige Atmosphäre	<input type="checkbox"/> 5.3 Explosivstoffe <input type="checkbox"/> 5.4 ...	
Thermische Gefährdungen 6		<input type="checkbox"/> 6.1 heiße Medien/Oberflächen	<input type="checkbox"/> 6.2 kalte Medien/Oberflächen <input type="checkbox"/> 6.3 ...	
Gefährdung durch spezielle physikalische Einwirkungen 7		<input type="checkbox"/> 7.1 Lärm <input type="checkbox"/> 7.2 Ultraschall, Infrarot <input type="checkbox"/> 7.3 Ganzkörpervibrationen <input type="checkbox"/> 7.4 Hand-Arm-Vibrationen	<input type="checkbox"/> 7.5 optische Strahlung (z.B. Infrarote Strahlung (IR), ultraviolette Strahlung (UV), Laserstrahlung)	<input type="checkbox"/> 7.6 ionisierende Strahlung (z.B. Röntgenstrahlen, Gammastrahlung, Teilchenstrahlung (Alpha-, Beta- und Neutronenstrahlung))
Gefährdungen durch Arbeitsumgebungsbedingungen 8		<input type="checkbox"/> 8.1 Klima (z.B. Hitze, Kälte, unzureichende Lüftung) <input type="checkbox"/> 8.2 Beleuchtung, Licht <input type="checkbox"/> 8.3 Ersticken (z.B. durch sauerstoffreduzierte Atmosphäre), Ertrinken	<input type="checkbox"/> 8.4 unzureichende Flucht- und Verkehrswege, unzureichende Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung	<input type="checkbox"/> 8.5 unzureichende Bewegungsfläche am Arbeitsplatz, ungünstige Anordnung des Arbeitsplatzes, unzureichende Pausen-, Sanitärräume <input type="checkbox"/> 8.6 ...
Physische Belastung/ Arbeitsschwere 9		<input type="checkbox"/> 9.1 schwere dynamische Arbeit (z.B. manuelle Handhabung von Lasten)	<input type="checkbox"/> 9.2 einseitige dynamische Arbeit, Körperbewegung (z.B. häufig wiederholte Bewegungen)	<input type="checkbox"/> 9.3 Haltungsarbeit (Zwangshaltung), Haltearbeit <input type="checkbox"/> 9.4 Kombination aus statischer und dynamischer Arbeit <input type="checkbox"/> 9.5 ...
Psychische Faktoren 10		<input type="checkbox"/> 10.1 Ungenügend gestaltete Arbeitsaufgabe (z.B. überwiegende Routineaufgaben, Über-/Unterforderung) <input type="checkbox"/> 10.2 Ungenügend gestaltete Arbeitsorganisation (z.B. Arbeiten unter hohem Zeitdruck, wechselnde und/oder lange Arbeitszeiten)	<input type="checkbox"/> 10.3 Ungenügend gestaltete soziale Bedingungen (z.B. fehlende soziale Kontakte, ungünstiges Führungsverhalten, Konflikte) häufige Nachtarbeit, kein durchdachter Arbeitsablauf	<input type="checkbox"/> 10.4 Ungenügend gestaltete Arbeitsplatz- und Arbeitsumgebungsbedingungen (z.B. unzureichende Wahrnehmung von Signalen und Prozessmerkmalen, Lärm, Klima, räumliche Enge, unzureichende Softwaregestaltung) <input type="checkbox"/> 10.5 ...
Sonstige Gefährdungen 11		<input type="checkbox"/> 11.1 durch Menschen (z.B. Überfall) <input type="checkbox"/> 11.2 durch Tiere (z.B. gebissen werden)	<input type="checkbox"/> 11.3 durch Pflanzen und pflanzliche Produkte (z.B. sensibilisierende und toxische Wirkungen)	<input type="checkbox"/> 11.4 ...

VBG-Auditfrageliste

Handlungshilfe „Audit, Bewertung und Verbesserung des AMS“

Beim Audit und der Bewertung der Maßnahmen ist Folgendes bei der Bewertung der Prozesse mitzubedenken:

- Die Dokumente des „AMS-Handbuchs“ zu den einzelnen Prozessschritten
- Ihre Bewertung der Prozesse in den Arbeitsbereichen
- Die Bewertung der Beteiligten (Führungskraft/Projektverantwortliche, Beschäftigte, Einkäufer, ...) zur Umsetzung der einzelnen Prozessschritte

Maßnahmen des Prozessschrittes		Audit		Bewertung und Verbesserung			
		Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
1 Führen und Organisieren							
1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit							
Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind als Unternehmensziele schriftlich festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Die Unternehmensziele sind bekannt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Auf Grundlage der allgemeinen Unternehmensziele werden messbare Unterziele jährlich festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Die Zielerreichung wird überprüft.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beschäftigten merken, dass die Unternehmensführung Wert auf die Umsetzung der Unternehmensziele legt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel							
Verpflichtungen im Arbeitsschutz sind ermittelt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz sind festgelegt (gegebenenfalls eine/einen AMS-Beauftragte(n) festlegen); Pflichtenübertragung ist erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					
Alle Beteiligten sind über die Verteilung der Arbeitsaufgaben und Verantwortungen im Unternehmen informiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Beschäftigte sind zu sicherem und gesundem Arbeiten verpflichtet.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Spezielle Erlaubnisse sind festgelegt und erteilt – zum Beispiel bei Schweißarbeiten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Mittel zur Umsetzung der Aufgaben sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
1.3 Personaleinsatz						
Qualifikationen und Kompetenzen für die Arbeitsaufgaben sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beschäftigte (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) sind entsprechend ihrer Qualifikation eingesetzt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Qualifikationsnachweise für die Tätigkeiten sind überprüft und dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Körperliche Voraussetzungen der Beschäftigten zur Umsetzung der Arbeitsaufgabe sind überprüft und dokumentiert – zum Beispiel Eignungsuntersuchung.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beschäftigungsbeschränkungen werden berücksichtigt – zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Neue Beschäftigte, Aushilfen, Telearbeitskräfte und Zeitarbeitskräfte sind eingewiesen.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
1.4 Dokumentation						
Es ist verantwortlich festgelegt, wer die nach dem staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerk notwendigen Unterlagen dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist ermittelt, welche Unterlagen auf Grundlage von Vorschriften zu erstellen sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes		Audit		Bewertung und Verbesserung		
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Es ist festgelegt, welche Dokumente und Formulare geführt werden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist festgelegt, wie die Aktualisierung der Dokumente sichergestellt wird.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
2 Arbeitsbedingungen beurteilen und Maßnahmen festlegen						
2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen						
Die Verantwortlichen für die Durchführung der Beurteilung der Arbeitsbedingungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen wird durchgeführt und Maßnahmen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen ist festgelegt sowie die Zeitpunkte, bis wann sie umgesetzt sein müssen.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen ist festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen wird dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
3 Planen und Beschaffen						
3.1 Planung der Arbeitsgestaltung						
Es ist ein Konzept für die Raumnutzung erstellt und umgesetzt (Raumabmessungen, Anordnung der Arbeitsplätze, Flächennutzung, Barrierefreiheit, Verkehrswege, Raumklima, Beleuchtung, Lärm).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Arbeitsabläufe zur Erledigung der Arbeitsaufgaben sind geplant und Verantwortlichkeiten festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Bei gegenseitigen Gefährdungen (eigene und fremde Beschäftigte) werden Arbeiten koordiniert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Bei Arbeiten in Betrieben der Kunden oder in anderen Betrieben sind die Arbeitsbedingungen vorab geklärt und die Schutzmaßnahmen sind vereinbart und veranlasst.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen						
Es werden nur sicherheitstechnisch einwandfreie, geprüfte Arbeitsmittel, Einrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beim Einkauf von Arbeitsstoffen wird geprüft, ob weniger gefährliche Ersatzstoffe genutzt werden können.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Beim Einsatz von Gefahrstoffen sind Sicherheitsdatenblätter vorhanden. Relevante Betriebsanweisungen sind erstellt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist festgelegt, dass Dienstleister und Fremdfirmen auch nach Kriterien der sicheren und gesundheitsgerechten Leistungserbringung ausgewählt werden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es wird eine Liste innerbetrieblich genutzter Arbeitsmittel und Gefahrstoffe geführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
4 Beschäftigte informieren und beteiligen						
4.1 Information der Beschäftigten						
Die Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) werden regelmäßig über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informiert (unterwiesen).	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Unterweisungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Den Beschäftigten (auch Aushilfen und Telearbeitskräfte) sind alle Informationen zur Verfügung gestellt, die für die Erledigung ihrer Arbeitsaufgabe notwendig sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes		Audit		Bewertung und Verbesserung			
		Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Allen Beschäftigten ist das staatliche und berufsge-nossenschaftliche Regelwerk zugänglich.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
4.2 Kommunikationswege							
Mit Führungskräften-/Projektverantwortlichen sind die Kommunikationswege vereinbart oder festgelegt.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
Die Kommunikationswege bei Störungen, Mängeln und Unfällen sind festgelegt.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
4.3 Beteiligung der Beschäftigten							
Es ist festgelegt, wie Beschäftigte beteiligt werden.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
Es ist festgelegt, wie mit den Vorschlägen der Beschäftigten umgegangen wird.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
4.4 Qualifizierung und Weiterbildung							
Der notwendige Aus- und Fortbildungsbedarf ist ermittelt. Die Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen werden durchgeführt.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
Es ist ermittelt, ob für Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen besondere Qualifikationen notwendig sind.		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				
5 Betreuung organisieren und für Notfälle vorsorgen							
5.1 Betreuung und Beratung							
Es ist geklärt, welches Betreuungsmodell (Regelbetreuung, Unternehmermodell) im Unternehmen gilt (für sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung).		<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 4				

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Je nach Betreuungsmodell: • Unternehmer/in hat an den Ausbildungsmaßnahmen zum Unternehmerrmodell teilgenommen, die Informations- und Motivationsmaßnahmen durchgeführt und die anlassbezogene Betreuung vereinbart und /oder • externer Berater/externe Beraterin (Fachkraft für Arbeitssicherheit/Betriebsarzt/Betriebsärztin) ist beauftragt/festgelegt und die Grundbetreuung sowie die betriebsspezifische Betreuung sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die notwendige arbeitsmedizinische Vorsorge wird ermöglicht und durchgeführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die durchgeführten Maßnahmen sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Sicherheitsbeauftragte sind bestellt und schriftlich beauftragt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Arbeitschutzsausschuss ist vorhanden.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Es finden regelmäßig Besprechungen des Arbeitsschutzsausschusses statt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
In Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten: Die Ergebnisse der Besprechung des Arbeitsschutzsausschusses werden schriftlich festgehalten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
5.2 Erste Hilfe und Notfälle						
Die Maßnahmen für mögliche Notfallsituationen sind organisiert und durchgeführt – zum Beispiel Ersthelfer/in, Kennzeichnungen, Verbandbuch und Dokumentation, Information der Beschäftigten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Die Maßnahmen zum Brandschutz sind organisiert und durchgeführt – zum Beispiel Feuerlöscheinrichtungen, Brandschutzhelfer, Rettungswege und Notausgänge, Kennzeichnungen, Information der Beschäftigten.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten sind organisiert und werden durchgeführt – zum Beispiel Ansprechpartner/in VBG, Unfall-, Berufskrankheiten-Anzeige, Dokumentation, Unfalluntersuchung.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
6 Prüfen und Verbessern						
6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen						
Es ist festgelegt, welche Arbeitsmittel, elektrischen Anlagen und Betriebsmittel, Persönlichen Schutzausrüstungen, Brandschutzeinrichtungen oder anderen Einrichtungen zu überprüfen sind.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Fristen für die Prüfungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die befähigte Person für die Prüfung ist festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden organisiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Die Prüfungen werden auf den geprüften Arbeitsmitteln – zum Beispiel durch eine Prüflakette – dokumentiert (Prüfstatus – zum Beispiel Elektrogeräte, Leitern, ...)	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen						
Die Wirksamkeitskontrolle der Maßnahmen erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Maßnahmen des Prozessschrittes	Audit		Bewertung und Verbesserung			
	Umsetzung*	Bemerkungen	Bewertung	Korrektur- und Verbesserungsmaßnahme	Verantwortlich	Termin
Eine Bewertung und gegebenenfalls Verbesserung der Maßnahmen erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
7 Verbesserung des AMS vornehmen						
7.1 Bewertung des AMS						
Das Audit wird jährlich durchgeführt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
AMS wird bewertet.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
Es ist eine Bewertung durch die Unternehmensführung erfolgt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					
7.2 Kontinuierliche Verbesserung						
Korrektur- und Verbesserungsmaßnahmen werden festgelegt.	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4					

* 1 = Erfüllt, 2 = Geringe Abweichung, 3 = Kritische Abweichung/nicht erfüllt, 4 = Nicht zutreffend

Anhang 3 Verknüpfbarkeit von „AMS – Arbeitsschutz mit System“ zum Nationalen Leitfaden für Arbeitsschutzmanagementsysteme und zur DIN ISO 45001:2018 „Managementsysteme für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“

Nationaler Leitfaden für AMS	DIN ISO 45001:2018	VBG AMS – Arbeitsschutz mit System
Einleitung	Einleitung *	
Einleitung 1.1 Ziele des Leitfadens	0.1 Hintergrund	
1.2 Ziele eines AMS	0.2 Ziel eines SGA-Managementsystems	
Einleitung	0.3 Erfolgsfaktoren	
Einleitung	0.4 Planen-Durchführen-Prüfen-Handeln Zyklus	
Einleitung	0.5 Inhalt dieses Dokumentes	
Einleitung	1 Anwendungsbereich	
	2 Normative Verweisungen	
Glossar	3 Begriffe	
–	4 Kontext der Organisation*	–
Einleitung	4.1 Verstehen der Organisation und ihres Kontextes	Einleitung
Einleitung	4.2 Verstehen der Erfordernisse und Erwartungen von Beschäftigten und anderen interessierten Parteien	Einleitung
Einleitung 2. Das AMS auf der Ebene der Organisation	4.3 Festlegen des Anwendungsbereichs des SGA-Managementsystems	Einleitung
2. Das AMS auf der Ebene der Organisation	4.4 SGA-Managementsystem	Einleitung
–	5 Führung und Beteiligung der Beschäftigten*	–
2. Das AMS auf der Ebene der Organisation		
2.4 Zuständigkeit und Verantwortung	5.1 Führung und Verpflichtung	1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
2.1 Arbeitsschutzpolitik	5.2 SGA-Politik	1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
2.4 Zuständigkeit und Verantwortung	5.3 Rollen, Verantwortlichkeiten und Befugnisse in der Organisation	1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
2.5 Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	5.4 Konsultation und Beteiligung der Beschäftigten	1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel 4.3 Beteiligung der Beschäftigten
Planung und Umsetzung*	6 Planung*	–
2.12 Beurteilung von Gefährdungen	6.1 Maßnahmen zum Umgang mit Risiken und Chancen*	

*: nur Überschrift

Nationaler Leitfaden für AMS	DIN ISO 45001:2018	VBG AMS – Arbeitsschutz mit System
2.11 Ermittlung von Arbeiten, Abläufen und Prozessen (Planung)	6.1.1 Allgemeines	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen 3.1 Planung der Arbeitsgestaltung
2.12 Beurteilung von Gefährdungen 2.13 Vermeidung von Gefährdungen	6.1.2 Ermittlung von Gefährdungen und Bewertung von Risiken und Chancen	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen 6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
2.10 Ermittlung von Verpflichtungen	6.1.3 Bestimmung rechtlicher Verpflichtungen und anderer Anforderungen	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen 5.1 Betreuung und Beratung
2.13.1 Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen	6.1.4 Planung von Maßnahmen	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen 6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
–	6.2 SGA-Ziele und Planung zu deren Erreichung*	–
2.2 Arbeitsschutzziele	6.2.1 SGA-Ziele	1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit
2.2 Arbeitsschutzziele	6.2.2 Planung zum Erreichen der SGA-Ziele	1.1 Unternehmensziele Sicherheit und Gesundheit 3.1 Planung der Arbeitsgestaltung
Organisation*	7 Unterstützung*	–
2.3 Bereitstellung von Ressourcen	7.1 Ressourcen	1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel 1.3 Personaleinsatz
2.6 Qualifikation und Schulung	7.2 Kompetenz	1.3 Personaleinsatz 4.4 Qualifizierung und Weiterbildung
2.5 Mitwirkung, Rechte und Pflichten der Beschäftigten	7.3 Bewusstsein	1.2 Aufgaben, Verantwortungen, Anweisungen, Mittel
2.8 Kommunikation und Zusammenarbeit	7.4 Kommunikation*	–
2.8 Kommunikation und Zusammenarbeit	7.4.1 Allgemeines	4.1 Information der Beschäftigten 4.2 Kommunikationswege
2.8 Kommunikation und Zusammenarbeit	7.4.2 Interne Kommunikation	4.1 Information der Beschäftigten 4.2 Kommunikationswege
2.8 Kommunikation und Zusammenarbeit	7.4.3 Externe Kommunikation	4.2 Kommunikationswege
2.7 Dokumentation	7.5 Dokumentierte Information*	–
2.7 Dokumentation	7.5.1 Allgemeines	1.4 Dokumentation
2.7 Dokumentation	7.5.2 Erstellen und Aktualisieren	1.4 Dokumentation
2.7 Dokumentation	7.5.3 Lenkung dokumentierter Information	1. Dokumentation

*: nur Überschrift

Nationaler Leitfaden für AMS	DIN ISO 45001:2018	VBG AMS – Arbeitsschutz mit System
Planung und Umsetzung*	8 Betrieb*	–
–	8.1 Betriebliche Planung und Steuerung*	–
2.13 Vermeidung von Gefährdungen	8.1.1 Allgemeines	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen
2.13.1 Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen		6.1 Prüfung der Arbeitsmittel und Einrichtungen
2.13.1 Maßnahmen zur Vermeidung oder Minimierung von Gefährdungen	8.1.2 Gefahren beseitigen und SGA-Risiken verringern	2.1 Beurteilung der Arbeitsbedingungen
		5.1 Betreuung und Beratung
2.14 Änderungsmanagement	8.1.3 Änderungsmanagement	6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen
2.13.3 Beschaffungswesen	8.1.4 Beschaffung	3.2 Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen
2.13.2 Regelungen für Betriebsstörungen und Notfälle	8.2 Notfallplanung und Reaktion	5.2 Erste Hilfe und Notfälle
Messung und Bewertung*	9 Bewertung der Leistung*	–
2.15 Leistungsüberwachung und -messung	9.1 Überwachung, Messung, Analyse und Leistungsbewertung*	–
2.15 Leistungsüberwachung und -messung	9.1.1 Allgemeines	6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen
2.15 Leistungsüberwachung und -messung	9.1.2 Bewertung der Einhaltung von Verpflichtungen	6.2 Wirksamkeitskontrolle und Verbesserung der beschlossenen Maßnahmen
2.17 Interne Audits	9.2 Internes Audit*	–
2.17 Interne Audits	9.2.1 Allgemeines	7.1 Bewertung des AMS
2.17 Interne Audits	9.2.2 Internes Auditprogramm	7.1 Bewertung des AMS
2.18 Bewertung durch die oberste Leitung	9.3 Managementbewertung	7.1 Bewertung des AMS
Verbesserungsmaßnahmen*	10 Verbesserung*	–
2.19 Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	10.1 Allgemeines	
2.19 Vorbeugungs- und Korrekturmaßnahmen	10.2 Vorfall, Nichtkonformität und Korrekturmaßnahme	5.2 Erste Hilfe und Notfälle
		7.1 Bewertung des AMS
2.20 Kontinuierliche Verbesserung	10.3 Fortlaufende Verbesserung	7.2 Kontinuierliche Verbesserung

*: nur Überschrift



Herausgeber:

www.vbg.de

Massaquoiassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-0002-1

Realisation:
BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Fotos: VBG/BC GmbH/Jedermann-Verlag GmbH/iStock

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 5/2018-04

Druck: 2018-10/Auflage 3.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Wir sind für Sie da!

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz:

+49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

0180 5 8247728 (0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

VBG-Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c
01109 Dresden
Tel.: 0351 88923-0 • Fax: 0351 88349-34
E-Mail: Akademie.Dresden@vbg.de
Hotel-Tel.: 0351 457-3000

Akademie Gevelinghausen

Schloßstraße 1 • 59939 Olsberg
Tel.: 02904 9716-0 • Fax: 02904 9716-30
E-Mail: Akademie.Olsberg@vbg.de
Hotel-Tel.: 02904 803-0

Akademie Lautrach

Schloßstraße 1 • 87763 Lautrach
Tel.: 08394 92613 • Fax: 08394 1689
E-Mail: Akademie.Lautrach@vbg.de
Hotel-Tel.: 08394 910-0

Akademie Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-380 • Fax: 06131 389-389
E-Mail: Akademie.Mainz@vbg.de

Akademie Storkau

Im Park 1 • 39590 Tangermünde/OT Storkau
Tel.: 039321 531-0 • Fax: 039321 531-23
E-Mail: Akademie.Storkau@vbg.de
Hotel-Tel.: 039321 521-0

Akademie Untermerzbach

ca. 32 km nördlich von Bamberg
Schlossweg 2, 96190 Untermerzbach
Tel.: 09533 7194-0 • Fax: 09533 7194-499
E-Mail: Akademie.Untermerzbach@vbg.de
Hotel-Tel.: 09533 7194-100



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare

telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung

Bei Beitragsfragen:

telefonisch: 040 5146-2940

E-Mail: kundendialog@vbg.de

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Massaquoipassage 1 • 22305 Hamburg

Tel.: 040 5146-0 • Fax: 040 5146-2146

E-Mail: kundendialog@vbg.de

www.vbg.de

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:

www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben.

www.vbg.de