

7-STEPS – Schritt 2: Die Arbeitsschutzorganisation aufbauen

Information

Für die Bewältigung der Aufgaben im Arbeitsschutz brauchen Sie eine funktionierende Arbeitsschutzorganisation.

Sie können und sollen die vielfältigen Aufgaben im Arbeitsschutz nicht alleine bewältigen. Lassen Sie sich durch Ihre Mitarbeiter unterstützen! Bei Bedarf können und sollen Sie auch die Dienste der im Verband vorhandenen Arbeitsschutz-Fachkräfte in Anspruch nehmen (z.B. Sicherheitsbeauftragte, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt).

Aufgaben im Arbeitsschutz können (und sollen!) Sie an zuverlässige und fachkundige Personen im Verband / in der Gemeinschaft übertragen.

Aber Achtung! Die grundsätzliche Verantwortung bleibt immer bei Ihnen als Vorstand oder Leitungs- und Führungskraft.

Überlegen Sie genau, welche Aufgaben Sie an Mitarbeiter abgeben können.

Wenn keine Pflichtenübertragung durch z.B. Stellenbeschreibungen oder Aufgabenkataloge vorliegt, müssen Sie die Aufgaben im Arbeitsschutz schriftlich übertragen. Nur so können Sie nachweisen, dass Sie für eine geeignete und angemessene Organisation des Arbeitsschutzes in Ihrer Gemeinschaft sorgen.

In den übertragenen Bereichen sollen die Mitarbeiter dann eigenständig die Aufgaben des Arbeitsschutzes umsetzen.

Die schriftliche Übertragung der einzeln aufgeführten Aufgaben macht dem Mitarbeiter seine Pflichten klar und entlastet Sie wirkungsvoll.

Eine Pflichtenübertragung ist allerdings nur so gut wie Ihre Kontrolle. Sie müssen natürlich nicht jeden einzelnen Schritt Ihrer im Arbeitsschutz mitverantwortlichen Mitarbeiter kontrollieren. Gedacht ist hier in erster Linie an eine regelmäßige Berichtspflicht (zum Beispiel mindestens jährlich) des beauftragten Mitarbeiters Ihnen gegenüber. Die Ernsthaftigkeit dieser Berichte können Sie leicht stichprobenartig überprüfen.

Sie benötigen die Kontrolle zum Nachweis der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht. Bei diesen Kontrollen erfahren Sie auch viel von dem täglichen Dienstgeschehen und Problemen und können sich dabei auch steuernd mit Ihren Ideen einbringen. Damit sind diese Kontrollen ein Hilfsmittel zur Verbesserung der Betriebs- und Einsatzabläufe. Das führt dann auch zu einer Verbesserung des Arbeitssicherheit.

Erklären Sie dieses Prinzip bei den Gesprächen zur Pflichtenübertragung mit dem(n) hierfür von Ihnen vorgesehenen Mitarbeiter(n).

Für die Betreuung von hauptamtlichen Mitarbeitern müssen Sie sich durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt beraten lassen. Ehrenamtliche Mitarbeiter in hauptamtlichen Bereichen sind wie hauptamtliche Mitarbeiter zu behandeln (z.B. Ehrenamtliche im Rettungsdienst). Die Aufgabe der Beratung wird im ehrenamtlichen Bereich kann ebenfalls durch diese Fachkräfte erfolgen, eine gesetzliche Verpflichtung hierzu gibt es nicht.

Um aber einen gleichwertigen Arbeitsschutz in ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldern sicherzustellen, sollten auch in ehrenamtlichen Tätigkeitsfeldern Sicherheitsbeauftragte bestellt werden.

Auch wird empfohlen, geeignete Mitarbeiter zum „Fachberater Einsatzsicherheit“ zu bestellen, die insbesondere bei Einsätzen und Übungen die Arbeitssicherheit überwachen und Führungskräfte beraten.

Entsprechende Funktionen sind auch im Feuerwehrbereich zu finden (z.B. "Abschnittsleiter Sicherheit", vgl. Einsatz- und Abschnittsleitung, Reihe Einsatzpraxis, Ecomed-Verlag)

Die Arbeit aller Fachkräfte wird im so genannten Arbeitsschutzausschuss (ASA) koordiniert. Der Arbeitsschutzausschuss ist vom Vorstand oder seinem Beauftragter gemäß den geltenden gesetzlichen Regelungen einzuberufen.

Neben den in den gesetzlichen Bestimmungen (unter anderem Arbeitssicherheitsgesetz, Arbeitsschutzgesetz) genannten Personen sollten auch die Sicherheitsbeauftragten aus dem Ehrenamt und der „Fachberater Einsatzsicherheit“ an den ASA-Sitzungen teilnehmen.

Sollen Mitarbeiter gefahrgeneigte Aufgaben übernehmen (z.B. Staplerfahrer, Kraftfahrer, Bootsführer, ...), sollten Sie diese schriftlich mit der Wahrnehmung der Aufgaben beauftragen. Diese schriftliche Beauftragung bietet den Vorteil, dass Sie leicht kontrollieren können, ob der Mitarbeiter für diese Aufgabe die notwendige „Befähigung“ besitzt. Insbesondere sind Sie bei Kraftfahrern verpflichtet, regelmäßig zu prüfen, ob diese (noch) über die notwendige Fahrerlaubnis (Führerschein) verfügen.

Aktion

Erstellen Sie für Ihre Übersicht ein Organigramm, das die Aufgabenverteilung und die Verantwortung in Ihrer Gemeinschaft / in Ihrem Verein oder Verband widerspiegelt. Dieses Organigramm hilft Ihnen, zum einen die bestehende Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz zu überblicken, zum anderen hilft es Ihnen, bisher nicht erkannte Ressourcen zu nutzen.

Schreiben Sie eventuell gemeinsam mit den Arbeitsschutz-Fachkräften (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) alle rechtlichen Pflichten im Arbeitsschutz auf, die Sie in Ihrer Funktion als Verantwortlichem betreffen.

Ihre rechtlichen Verpflichtungen sind in verschiedenen Gesetzen bzw. Verordnungen definiert, z.B. Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung, Strahlenschutzverordnung, Röntgenverordnung etc. Auch die interne Bestimmungen und Regelungen müssen beachtet werden. Notieren Sie die bestehende Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz und verteilen Sie dabei auch die Wahrnehmung bisher nicht berücksichtigter Arbeitsschutz-Aufgaben. Nutzen Sie z. B. den Vordruck Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz.

Listen Sie die möglichen in Frage kommenden Mitarbeiter auf und legen Sie die neue Aufgabenverteilung fest. So können Sie z. B. geeignete Mitarbeiter mit der Führung des Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnisses (AGV) oder mit der Erstellung von Betriebsanweisungen beauftragen. Sie können auch Mitarbeiter, die bereits Aufgaben ähnlicher Art wahrnehmen, zusätzlich damit beauftragen. Stimmen Sie sich dann mit den ausgewählten Mitarbeitern ab und informieren Sie etwas zeitversetzt - nach abgeschlossener Übertragung - auch die übrigen Mitarbeiter. Aufgaben, die sich aus weiteren **7-STEPS** - Schritten ergeben, können Sie ebenfalls an geeignete Mitarbeiter übertragen.

Bevor Sie Pflichten übertragen, sollten Sie klären, ob der vorgesehene Mitarbeiter für die Aufgaben ausreichend ausgebildet und informiert ist. Die Verpflichtung zur Wahrnehmung von Aufgaben im Arbeitsschutz kann, wenn im Verband oder in der Gemeinschaft vorhanden, in die entsprechende Stellenbeschreibung aufgenommen werden.

Besprechen Sie mit dem von Ihnen ausgewählten Mitarbeiter Ihre Vorstellung von der Erledigung der übertragenen Aufgaben. Dabei können Sie auch die Art und Weise der Berichtspflicht Ihnen gegenüber ansprechen und erläutern.

Halten sie die Ergebnisse zum Beispiel im Vordruck Gesprächsprotokoll fest

Die rechtsverbindliche Übertragung der Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz muss schriftlich festgehalten werden.

Dazu kann der Vordruck Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten verwendet werden.

Wenn Sie **7-STEPS** weiter bearbeiten, können Sie auch Einzelaufgaben, die von Mitarbeitern

übernommen werden, in die Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz übernehmen.

Notieren Sie, welche Mitarbeiter gefahrgeneigte Tätigkeiten ausüben. Dazu gehören z.B. Kraftfahrer, Staplerfahrer, Bootsführer, Kranführer. Auch Mitarbeiter mit speziellen Aufgaben und Verantwortung (z.B. Elektrofachkräfte) sollten Sie berücksichtigen.

Ein wichtiger Punkt zuletzt:

Denken auch Sie als Verantwortlicher an Ihre eigene Fortbildung im Bereich Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit. Können Sie bestimmte Aufgaben nicht intern oder extern delegieren, sind Sie automatisch für diese Aufgaben verantwortlich und müssen sich die dafür notwendigen Kenntnisse aneignen.

Entsprechende Bildungsmöglichkeiten bieten z.B. die Unfallversicherungsträger.

Dokumentation

Sollen Aufgaben und Pflichten rechtsverbindlich übertragen werden, muss die Übertragung schriftlich erfolgen und vom Mitarbeiter, der die Aufgabe übernimmt, gegengezeichnet werden.

Heften Sie bereits vorher geschlossene Vereinbarungen (z. B. Stellenbeschreibungen) ab und benutzen Sie die Anhänge, um Ihrer Dokumentationspflicht nachzukommen.

Das Organigramm und die Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz dienen als Übersicht.

Die Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten ist eine rechtsverbindliche Aufgabenübertragung, ähnlich einer Stellenbeschreibung.

Notieren Sie die einzelnen Themen und Ergebnisse der Mitarbeitergespräche zur Pflichtenübertragung und heften Sie das Protokoll in Ihrem Arbeitsschutz-Ordner ab.

Die Notizen dienen dem Nachweis der Wahrnehmung Ihrer Aufsichtspflicht.

Zur Vermeidung von Missverständnissen sollte auch der beauftragte Mitarbeiter eine Ausfertigung des Gesprächsprotokolls erhalten.

Auch andere, notwendige Übertragungen aufgrund anderer gesetzlicher Bestimmungen können dort abgeheftet werden: z.B. die Bestellungen von Brandschutzbeauftragten, Evakuierungsbeauftragten, HACCP-Beauftragten, Hygiene-Beauftragten, Datenschutzbeauftragten, usw.

Damit haben sie den Bereich der Übertragung von Unternehmerpflichten abgearbeitet.

Noch nicht berücksichtigt ist die Beauftragung von bestimmten Personen mit der Wahrnehmung von speziellen Aufgaben im Arbeitsschutz.

Dazu gehören zum Beispiel die Bestellungen zum Sicherheitsbeauftragten, Bestellungen zum Ersthelfer oder Bestellungen für spezielle Fachaufgaben (z.B. Fachberater Sicherheit im Einsatz, Beauftragte Person Gefahrgut). Ebenso gehören Beauftragungen für Mitarbeiter z.B. zum Führen von Fahrzeugen dazu. Auch diese sollten Sie in Ihrem Arbeitsschutz- Ordner abheften.



Arbeitshilfen zum Schritt 2

Allgemeines

[2-1 Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz](#) 

[2-2 Übertragung von Unternehmerpflichten](#) 

[2-3 Gesprächsprotokoll](#) 

Betriebliche Beauftragte

[2-4 Bestellung Sicherheitsbeauftragter](#) 

[2-5 Bestellung zum betrieblichen Ersthelfer](#) 

[2-6 Bestellung Beauftragter Gefahrgut](#) 

(sinnvoll, wenn kein Gefahrgutbeauftragter nach GbV bestellt werden muss)

[2-7 Bestellung zum Fachberater](#) 

Beauftragungen

[2-8 Beauftragung für Gabelstaplerfahrer](#) 

[2-9 Beauftragung Kraftfahrzeuge](#) 

Sonstige Arbeitshilfen

[2-10 Arbeitshilfe Führerscheinkontrolle](#) 

