

## 7-STEPS – Schritt 7: Erfolge kontrollieren

### Information

An diesem Punkt müssen Sie noch einen letzten Schritt machen, um Ihr Ziel zu erreichen.

Der erste Teil ist die Überprüfung Ihrer Dokumentation.

Verschaffen Sie sich noch einmal einen Überblick über die Unterlagen, die notwendig sind, um eine angemessene und effektive Arbeitsschutzorganisation nachzuweisen.

Die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen ist notwendig und teilweise auch gesetzlich geregelt. Arbeitsschutz soll durch eine übersichtliche und geordnete Dokumentation auch für Außenstehende (z.B. Unfallversicherungsträger) oder für Ihre Vertreter oder Nachfolger nachvollziehbar sein.

Die Informationen stehen durch die systematische Dokumentation unabhängig vom Wissen einzelner Personen zur Verfügung. Damit sind sie schneller greifbar, wenn sie, beispielsweise bei Notfällen, benötigt werden.

Mit den Vordrucken und Formularen von 7-STEPS wurde die Dokumentation im Arbeitsschutz für Sie so einfach wie möglich gemacht.

Im Folgenden können Sie noch einmal überprüfen, ob Ihre Arbeitsschutzunterlagen den Anforderungen des Gesetzgebers und der Unfallversicherungsträger entsprechen. Dies ist umso wichtiger, wenn Sie bei der Bearbeitung einige Schritte übersprungen haben.

Damit zum zweiten Teil des Schritts:

**7-STEPS** ist nun durchgearbeitet, die grundsätzlichen Anforderungen an den Arbeitsschutz sind erfüllt, alle Unterlagen sind übersichtlich, gut sortiert und griffbereit beisammen.

Damit haben Sie für den Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft bereits eine ganze Menge getan.

Eine Frage ist noch zu klären: Wie geht es jetzt weiter?

Das Umfeld, die Anforderungen und die Bedingungen innerhalb und außerhalb Ihrer Organisation ändern sich ständig. Techniken verbessern sich, Mitarbeiter kommen und gehen, Gelerntes wird vergessen. Neue Maschinen und Geräte, neue Materialien werden verwendet und eingesetzt, neue Anforderungen erfordern neue, innovative Ideen.

Alle Veränderungen in Ihrer Organisation und auch in Ihrem Verband und Ihrer Gemeinschaft wirken sich direkt und indirekt auf die Arbeitsschutzorganisation aus.

Das bedeutet für Sie, Sie müssen aus diesem Grund die 7-STEPS - Unterlagen fortschreiben und nach Bedarf aktualisieren.

### Aktion

Gehen Sie Ihren Arbeitsschutz-Ordner oder Ihre eigenen bisherigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz durch.

Verwenden Sie z.B. die Checkliste Dokumentation, um zu überprüfen, ob die nötigen Dokumente vorhanden sind.

Wenn Unterlagen fehlen, lesen Sie bei den entsprechenden Schritten nach, wie Sie die Unterlagen erstellen können oder wo Sie die Unterlagen erhalten.

Tragen Sie auch in die Checkliste ein, wo Sie welche Unterlagen aufbewahren, sofern Sie diese nicht komplett in Ihrem Arbeitsschutz-Ordner abgeheftet haben.

Überarbeiten und aktualisieren Sie regelmäßig Ihre Arbeitsschutzunterlagen.  
Planen Sie einmal pro Jahr die Überarbeitung der Unterlagen fest ein. Berücksichtigen Sie bei der Überarbeitung von 7–STEPS die Veränderungen, die sich ergeben haben und passen Sie Ihre Maßnahmen im Arbeitsschutz entsprechend an.

## Dokumentation

Heften sie die ausgefüllte Checkliste Arbeitsschutz-Dokumentation in den Arbeitsschutz-Ordner, um eine Übersicht über geforderte Unterlagen zu haben und um ggf. festzuhalten, wo Sie die Unterlagen aufbewahren.

Halten Sie die notwendigen Aktualisierungen in den entsprechenden **7-STEPS**-Unterlagen fest.  
Bewahren Sie den ausgefüllten Vordruck Rückblick-Erfolge-Kontrolle auf, um Ihre Erfolge und geplante Veränderungen festzuhalten.

## Arbeitshilfen zum Schritt 7

[7-1 Checkliste Dokumentation](#) 

[7-2 Rueckblick Erfolge Kontrolle](#) 

## Sonstiges

[Übersicht Aufbewahrungsfristen im Arbeitsschutz](#) (Flyer ohne Quellen, Stand Dez. 2014) 