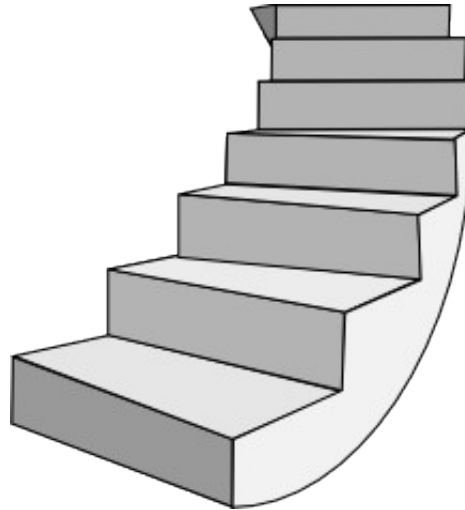


7-STEPS

In sieben einfachen Schritten
zum praxisorientierten Arbeitsschutzsystem
für Hilfsorganisationen



Version 0.5 vom September 2015

Udo Burkhard

Arbeitsschutz-Fachberater
www.Arbeitschutz-im-Ehrenamt.de



Creative Commons Lizenzvertrag

Diese Veröffentlichung ist lizenziert unter einer Creative Commons Lizenz
Namensnennung - Keine Bearbeitungen 4.0 International.

Vorwort

Der Schutz vor arbeitsbedingten bzw. tätigkeitsbedingten Gesundheitsgefahren spielt auch gerade in Hilfsorganisationen eine wichtige Rolle.

Statistisch gesehen, erleidet jede zehnte Einsatzkraft im Laufe eines Jahres einen Unfall mit Verletzungen. Häufig reichen danach einfache Erste-Hilfe-Maßnahmen aus. Aber halt nicht immer.

Bei mehr als 200 Unfällen pro 1 Million Einsatzstunden sind die Folgen weitaus gravierender, Arbeitsunfähigkeit über Tage und Wochen, teils Monate. Dies hat natürlich auch Auswirkungen auf die berufliche Tätigkeit und Existenz der Einsatzkräfte, von den Folgen für Familie und Angehörige ganz zu schweigen.

Gründe genug, sich auch im Ehrenamt der Hilfsorganisationen mit den Themen Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit auseinander zu setzen.

In diesem Handbuch stelle ich das System "**7-STEPS**" vor, das in sieben einfachen, praxisorientierten Schritten hilft, den Arbeitsschutz und die Arbeitssicherheit in den Gliederungen der Hilfsorganisationen zu verbessern.



Udo Burkhard

Passt auf euch euch und kommt gesund wieder nach Hause!

Im September 2015

Udo Burkhard

Grundlage dieser Ausarbeitung ist insbesondere die Veröffentlichung:

„Arbeitsschutz mit System“, IHK Oldenburg, 2001,
Ganz herzlichen Dank an die Autorin Tanja Schulze
für die persönlichen Anregungen und den netten Kontakt.

Hinweis:

Diese Veröffentlichung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die Inhalte sind mit größter Sorgfalt unter Berücksichtigung anerkannter Richtlinien, Gesetze und Verordnungen sowie großer praktischer Erfahrungen erarbeitet worden. Dennoch kann weder ein Anspruch auf Vollständigkeit noch eine Gewährleistung für die Richtigkeit der Darstellung oder der verwendeten Methoden, sowie eine Haftung für eventuelle eintretende Schäden übernommen werden.

Die enthaltenen Lösungen und Beispiele schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus. Der Anwender ist in jedem Fall gehalten, sich selbst anhand der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu informieren oder fachliche Beratung in Anspruch zu nehmen. Eine Haftung des Autors und des Herausgebers ist in jeder Hinsicht ausgeschlossen.

Übersicht

7-STEPS – Warum?

4 Argumente für die Anwendung von 7-STEPS für den Aufbau eines organisatinsinternen Arbeitsschutzsystems.

7-STEPS - der Start

Wie 7-STEPS funktioniert ...

Schritt 1: "Die Ist-Analyse"

Klären Sie, wo Sie im Arbeitsschutz stehen, was Sie bereits jetzt schon machen und welche Schritte und Maßnahmen noch notwendig sind.

Schritt 2: "Die Organisation aufbauen"

Kennen Sie Ihre Ressourcen, insbesondere bei Ihren Mitarbeitern? Wissen Sie, was für den Aufbau einer Arbeitsschutz-Organisation notwendig ist? Dieser Schritt hilft Ihnen bei der Umsetzung.

Schritt 3: "Informieren und Unterweisen"

Nur informierte Mitarbeiter können ihre Arbeit umfassend erledigen. Das betrifft natürlich auch Belange des Arbeitsschutzes.

Schritt 4: "Gefährdungen minimieren"

Die Gefährdungsbeurteilung ist der zentrale Punkt eines funktionierenden Arbeitsschutzsystems. Hier sind Fachleute gefragt, die tätigkeitsbedingte Gefährdungen ermitteln, bewerten und Maßnahmen zur Gefährdungsminimierung festlegen.

Schritt 5: "Prüfpflichten wahrnehmen"

Es kann nur dann sicher gearbeitet werden, wenn auch die verwendeten Arbeitsmittel sicher sind und sicher benutzt werden können. Dieser Schritt hilft bei der Erstellung und Planung der Prüfaufgaben.

Schritt 6: "Notfallregelungen treffen"

Haben Sie wirklich an alles gedacht? Bei Unfällen, Bränden oder anderen unvorhergesehenen kritischen Ereignissen sollte jeder wissen, was er in diesem Fall zu tun hat. Dieser Schritt hilft Ihnen, auf unvorhergesehene Ereignisse schnell und effektiv reagieren zu können.

Schritt 7: "Erfolge kontrollieren"

Bei dem siebten und letzten Schritt überprüfen Sie ihre bisher getroffenen Maßnahmen zum Arbeitsschutz. Dieser Schritt führt aber auch zurück an den Anfang, um Unzulänglichkeiten, Vergessenes, Neues oder Fehler angemessen zu berücksichtigen.

Damit sind Sie in einem Kreislauf, der Sie Schritt für Schritt näher an Ihr Hauptziel bringt: Effektiver Arbeitsschutz im Ehrenamt!

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	2
Übersicht.....	3
7-STEPS – Warum?.....	5
7-STEPS – Der Start.....	6
7-STEPS – Schritt 1: Die IST-Analyse.....	8
7-STEPS – Schritt 2: Die Arbeitsschutzorganisation aufbauen.....	10
7-STEPS – Schritt 3: Informieren und Unterweisen.....	14
3.1 Gesetze und Vorschriften.....	15
3.2 Unterweisen.....	16
3.3 Betriebsanweisungen.....	19
7-STEPS – Schritt 4: Gefährdungen minimieren.....	21
7-STEPS – Schritt 5: Prüfpflichten wahrnehmen.....	24
7-STEPS – Schritt 6: Notfallregelungen treffen.....	26
7-STEPS – Schritt 7: Erfolge kontrollieren.....	30

7-STEPS – Warum?

4 Argumente für die Anwendung von 7-STEPS für den Aufbau eines organisationsinternen Arbeitsschutzsystems.

1. Weil es sich lohnt!

Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter in den Gemeinschaften sind unabdingbare Voraussetzungen für eine erfolgreich arbeitende Hilfsorganisation. Arbeits- und einsatzbedingte Unfälle und Erkrankungen führen zum Ausfall von Mitarbeitern, Störungen in organisationsinternen Arbeits- oder Einsatzabläufen und damit zu Kosten. Auch muss mit dem Verlust des Ansehens der Gemeinschaft und damit auch des Verbandes gerechnet werden. In erster Linie bedeutet aber auch jeder Unfall menschliches Leid für die Betroffenen und deren Familien.

2. Weil Sie eine Verpflichtung haben!

Die Hilfsorganisationen haben sich in ihren Leitbildern verpflichtet, für die Gesundheit und das Wohlergehen der Menschen zu sorgen. Also auch die Gesundheit und das Wohlergehen dereigenen Mitarbeiter. Arbeitsschutz ist somit Bestandteil der Unternehmenskultur und der Führungs- und Leitungsarbeit in Hilfsorganisationen. Es gibt aber auch noch eine rechtliche Seite.

Jeder Unternehmer ist gesetzlich verpflichtet, für eine geeignete Organisation des Arbeitsschutzes zu sorgen. Unternehmen im Sinne des Gesetzes ist der jeweilige Verband oder Verein. Damit ist als gesetzlicher Vertreter der Vorstand des Verbandes oder Vereines für die Organisation des Arbeitsschutzes verantwortlich. Aber auch und gerade die Leitungskräfte der Gemeinschaften und die Führungskräfte von Einheiten tragen in ihrem Bereich Verantwortung für die Organisation und Durchführung von Arbeitsschutzmaßnahmen.

3. Weil es sich für die Mitarbeiter lohnt!

Sicherheit am Arbeitsplatz, zu Hause und in der Freizeit ist ein Grundbedürfnis der Menschen und damit unserer Mitarbeiter! Mit der Umsetzung von **7-STEPS** können Sie als Verantwortlicher diesem Grundbedürfnis Rechnung tragen. Fühlen sich die Mitarbeiter bei ihrer Arbeit in den Gemeinschaften sicher, wirkt sich dies auch positiv auf die allgemeine Zufriedenheit und die Identifikation mit der Organisation aus.

7-STEPS lohnt sich für die Mitarbeiter, weil es um ihre Arbeits- und Einsatzbedingungen, um ihre Gesundheit und Sicherheit geht.

Zudem haben alle Mitarbeiter in den Verbänden und in den Gemeinschaften der Hilfsorganisationen das Recht und die Pflicht, den Vorstand und die Leitungs- und Führungskräfte beim Arbeitsschutz zu unterstützen.

4. Weil jeder es kann!

7-STEPS macht es mit überschaubaren und einfachen Anleitungen möglich, die ehrenamtlichen Tätigkeiten in den Gemeinschaften der Hilfsorganisationen Schritt für Schritt sicherer werden zu lassen.

Bei Fragen und Problemen bei der Bearbeitung können Sie sich an die Arbeitsschutz-Fachkräfte in Ihrem Verband wenden.

Fazit:

Mit **7-STEPS** können Sie auf einfache Art und Weise Arbeitsschutz und Gesundheitsschutz in Ihren Gemeinschaften etablieren.

Das Motto für verantwortlich handelnde Vorstände und Leitungs- und Führungskräfte ist, einfach gefasst:

- Gesund zum Dienst / zur Arbeit
- Gesund beim Dienst / bei der Arbeit
- Gesund nach dem Dienst / der Arbeit nach Hause
- Dafür bin ich gemeinsam mit meinen Mitarbeitern verantwortlich

7-STEPS – Der Start

Die Arbeitshilfen von 7-STEPS sind so aufgebaut, dass Sie Schritt für Schritt einfache und praktische Hilfen zum Aufbau und zur Installation eines Arbeitsschutzsystems bekommen.

Ausgehend von der Aufnahme des „Ist-Zustandes“ (1. Schritt) wird in weiteren Schritten erklärt, welche wesentlichen Anforderungen im Arbeitsschutz bestehen und wie sie erfüllt werden können (2. Schritt bis 7. Schritt).

Die Vorgehensweise ist ein einfacher Regelkreis:

Der Aufbau der einzelnen Schritte von 7-STEPS

Jeder Schritt ist in drei getrennte Abschnitte geteilt:

1. Information (orange hinterlegt)

Hier finden sich grundlegende Informationen, notwendiges Hintergrundwissen und weiterführende Hinweise.

2. Aktion (gelb hinterlegt)

Dieser Abschnitt beschreibt die von Ihnen zu treffenden Maßnahmen.

3. Dokumentation (grün hinterlegt)

Hier sind Hinweise zur notwendigen bzw. empfohlenen Dokumentation aufgeführt. Auch finden sich hier Hinweise zu den verwendbaren Arbeitshilfen.

Die Dokumentation

Die Dokumentation der Umsetzung aller Anforderungen im Arbeitsschutz sollten Sie gesammelt erfassen. Diese Sammlung sollte griffbereit an einem Ort aufbewahrt und auch für Mitarbeiter zugänglich gemacht werden.

Damit haben Sie alle notwendigen Unterlagen übersichtlich zusammengestellt und können damit gegenüber Aufsichtsbehörden und den Unfallversicherungsträgern der Nachweis für eine geeignete Arbeitsschutzorganisation erbringen.

Bei Veränderungen werden dann in den Unterlagen die erforderlichen Anpassungen vorgenommen.

Im jeweiligen Anhang der einzelnen Schritte sind notwendigen Vordrucke vorhanden, die für die Dokumentation der Arbeitsschutzmaßnahmen im Verband und in den Gemeinschaften eingesetzt werden können.

Aktion

Was Sie brauchen, bevor Sie mit der Umsetzung starten:

- Stellen Sie einen Aktenordner bereit oder
- legen Sie ein entsprechendes elektronisches Verzeichnis an.
In diesem Fall müssen Sie darauf achten, dass die gespeicherten Unterlagen jederzeit verfügbar und über den gesamten Aufbewahrungszeitraum einsehbar sein müssen.

So erarbeiten Sie für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft ein Arbeitsschutzhandbuch, in dem Sie alle Informationen und alle nötigen Unterlagen zusammengefasst und griffbereit haben.

7-STEPS – Schritt 1: Die IST-Analyse

Information

Dieser erste Schritt ist zunächst der Wichtigste.

Überprüfen Sie, welche Anforderungen an die Arbeitsschutz-Organisation in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft gestellt werden und was Sie im Arbeitsschutz bereits geregelt haben.

Dieser **IST – Check** verhilft Ihnen zu einem ersten Überblick über den Stand des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft.

Dazu können sie den Organisations-Check verwenden. Er beinhaltet alle wichtigen Bereiche der Arbeitsschutz-Organisation für Ihren Verband / Ihre Gemeinschaft.

Aktion

Werten Sie die bereits bestehende Arbeitsschutz-Organisation in Ihrem Verband / Ihrer Gemeinschaft aus:

Bearbeiten Sie den Organisations-Check. Besonders wichtige Forderungen sind grau hinterlegt.

Benutzen Sie die Planungshilfe am Ende des Organisations-Checks zur Auswertung.

Ja Überall, wo Sie im Fragebogen Ja oder nicht zutreffend ankreuzen können, haben Sie geforderte Maßnahmen im Arbeitsschutz schon geregelt und erfüllt.

Nein

oder (wenn Sie nicht wissen, was diese Frage für Ihre Gemeinschaft bedeutet)

unklar Dort, wo Sie Nein oder unklar ankreuzen, kann ASS bei der Optimierung des Arbeitsschutzes helfen. Mit der Auswertung können Sie einschätzen, welche weiteren ASS-Schritte für Sie besonders wichtig sind.

Zählen Sie die mit Nein oder unklar beantworteten Fragen zusammen und tragen Sie sie zur Übersicht in die Tabelle am Ende des Organisations-Check ein. Die entsprechenden **7-STEPS** - Schritte können Sie nutzen, um sich über Anforderungen zu informieren und Verbesserungen umzusetzen. Sie können die Planungshilfe auch benutzen, um die Reihenfolge der weiteren Bearbeitung von **7-STEPS** - Schritten zu planen.

Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen, wenn Sie viele Fragen mit „Nein“ beantworten. Sehen Sie den Check als Chance, sich zu verbessern.

Denken Sie daran:

- **7-STEPS** besteht aus vielen Schritten. Machen Sie einen Schritt nach dem anderen.
Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie alles sofort umsetzen!
- **7-STEPS** hilft Ihnen auch, Ihre Mitarbeiter in den Arbeitsschutz einzubeziehen.

Dokumentation

Mit dem Organisations-Check haben Sie bereits eine grundlegende Übersicht über Ihre Arbeitsschutz-Organisation erstellt und die Stärken und Schwächen analysiert.

Heben Sie den ausgefüllten Organisations-Check für die Planung des weiteren Vorgehens und zum späteren Vergleich in ihrem Arbeitsschutz-Ordner auf.

Arbeitshilfen zum Schritt 1

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

1-2 Planungshilfe zum Organisationscheck

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 Arbeitssicherheit“ 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
2-3 Gesprächsprotokoll

2-2 Übertragung von Unternehmerpflichten

Betriebliche Beauftragte

2-4 Bestellung Sicherheitsbeauftragter
2-6 Bestellung Beauftragter Gefahrgut
(sinnvoll, wenn kein Gefahrgutbeauftragter nach
GbV bestellt werden muss)

2-5 Bestellung zum betrieblichen Ersthelfer
2-7 Bestellung zum Fachberater

Beauftragungen

2-8 Beauftragung für Gabelstaplerfahrer

2-9 Beauftragung Kraftfahrzeuge

Sonstige Arbeitshilfen

2-10 Arbeitshilfe Führerscheinkontrolle

7-STEPS – Schritt 3: Informieren und Unterweisen

Die Grundvoraussetzung für gute und qualifizierte Arbeit ist, dass Verantwortliche und Mitarbeiter für ihre Aufgaben ausreichend ausgebildet und unterwiesen sind.

Das gleiche gilt für sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten. Auch hier ist es nötig, sowohl Verantwortlichen als auch Mitarbeitern die entsprechenden Informationen und Kenntnisse zu vermitteln.

In diesem Schritt sind drei Unterpunkte zu bearbeiten:

1. Die Bereitstellung von Gesetzen und Vorschriften
2. Die zielgerichtete Unterweisung von Mitarbeitern und Verantwortlichen
3. Die Bereitstellung von Betriebsanweisungen

3.1 Gesetze und Vorschriften

Information

Die für Hilfsorganisationen gültigen Regelungen finden sich in Gesetzen (z.B. ArbSchG, ASiG, SGB VII), Verordnungen (z.B. BUV, GefStoffV) und den Unfallverhütungsvorschriften und Regelungen der Unfallversicherungsträger (DGUV Vorschriften, DGUV Regeln, DGUV Grundsätze, DGUV Informationen, ...). Als Vorstand und Leitungs- und Führungskraft müssen Sie die Gesetze, Vorschriften und Regelungen, die für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft von Bedeutung sind, vorliegen haben. Sie müssen diese Vorschriften und Regelungen auch in der Praxis anwenden können.

Denken Sie daran, dass Sie die Vorschriften und Regelungen auch für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen. Bestimmte Vorschriften sind sogar aushangpflichtig.

Sie können auf die Arbeitsschutz-Fachkräfte zurückgreifen, um sich in Sachen Vorschriften beraten zu lassen. Auch der zuständige Unfallversicherungsträger kann Ihnen Hinweise geben.

Aktion

Stellen Sie zunächst fest, welche Gesetze, Vorschriften und Regelungen für Ihren Verband oder ihre Gemeinschaft von Bedeutung sind. Dazu können Sie die Vorlage "Übersicht Gesetze und Vorschriften" benutzen. Die Liste nennt die übergreifend geltenden Vorschriften, die in jedem Fall vorhanden sein sollten. Weitere Vorschriften sollten Sie ergänzen.

Besorgen Sie die Gesetze und Vorschriften und bewahren Sie sie griffbereit auf. Vorschriften und Gesetze sind auch bei den Unfallversicherungsträgern oder im Internet abrufbar.

Machen Sie die Vorschriften auch Ihren Mitarbeitern zugänglich: z.B. in einem Ordner abheften oder auch im Intranet oder über Datenträger bereitstellen.

Legen Sie fest, wie und durch wen die Vorschriften aktualisiert werden.

Dokumentation

Die relevanten Gesetze, Unfallverhütungsvorschriften und sonstigen Regelungen, die für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft gelten, sollten vorhanden sein.

Benutzen Sie die Vorlage "Übersicht Gesetze und Vorschriften" für Ihren Arbeitsschutz-Ordner und bewahren Sie die wesentlichen Vorschriften gemeinsam an einem Ort auf. Machen Sie die Gesetze und Vorschriften für Ihre Mitarbeiter zugänglich.

Arbeitshilfen zum Schritt 3

3-1 Übersicht Gesetze und Verordnungen

3.2 Unterweisen

Information

Die Grundvoraussetzung für gute und qualifizierte Arbeit ist, dass Ihre Mitarbeiter für ihre Aufgaben ausreichend ausgebildet und unterwiesen sind.

Das gleiche gilt für sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten. Auch hier ist es nötig, den Mitarbeitern die entsprechenden Informationen und Kenntnisse zu vermitteln.

Erste Bedingung für sicheres Arbeiten ist eine den Aufgaben angemessene fachliche Ausbildung. Weiterhin ist den Mitarbeitern zu erklären, wie der Arbeitsschutz im Verband oder in der Gemeinschaft organisiert ist und wie sie sich sicher und gesundheitsgerecht verhalten.

Unterweisung

Eine kurze, arbeitsplatz- und organisationsbezogene Informationsweitergabe ist die Unterweisung.

Sie sind verpflichtet, bei neuen Mitarbeitern, bei Änderungen und in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch jährlich, die Mitarbeiter zu unterweisen.

Sie müssen diese Unterweisungen entsprechend dokumentieren.

Schulungen

Bei bestimmten Aufgaben sind besondere Kenntnisse erforderlich, um sicher und gesund zu arbeiten. Diese Kenntnisse können in Schulungen vermittelt werden, die typischerweise umfangreicher sind als Unterweisungen.

Typische Beispiele hierfür ist die Schulung für Kraftfahrer, Fahrer von Sonderfahrzeugen (z.B. Quad, Schneemobil), Bediener von handgeführter Flurförderzeugen („Ameise“) oder auch die Schulung von Personen, die bei der Beförderung von Gefahrgut mitwirken.

Auch die Fachdienstausbildungen im DRK können diesem Bereich zugeordnet werden.

In einigen Fällen sind für die Durchführung der Schulungen zugelassene Ausbilder notwendig. Für welche Schulungen dies der Fall ist, können Sie bei Ihren Arbeitsschutz-Fachkräften erfragen.

Typischerweise sind dies Schulungen, die mit einer offiziellen Prüfung abschließen, z. B. zum Gabelstaplerfahrer, zum Bootsführer oder zum Kranbediener.

Ausbildung im Arbeitsschutz

Diejenigen Mitarbeiter, die im Verband oder in der Gemeinschaft besondere Verantwortung oder Aufgaben im Arbeitsschutz übernehmen, sollten im Arbeitsschutz ausgebildet werden. Welche Qualifizierungen nötig bzw. sinnvoll sind, hängt von den internen Bedingungen im Verband oder in der Gemeinschaft ab.

Entsprechende Ausbildungen werden von den Unfallversicherungsträgern oder externer Schulungsspezialisten angeboten.

Aktion

Unterweisungen

Organisieren Sie für alle Mitarbeiter Unterweisungen über den Arbeitsschutz. Idealerweise sind dies kurze, verständliche Erklärungen, die am besten direkt am Arbeitsplatz erfolgen.

Erklären Sie neuen Mitarbeitern, wie Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft funktioniert und was der Mitarbeiter beachten muss, um sicher und gesund zu arbeiten.

Ideen dazu sind im Internet, bei Fachverlagen oder auch im Angebot der Unfallversicherungsträger zu finden.

Für die gründliche Einweisung neuer Mitarbeiter können Sie den Vordruck Unterweisung für neue Mitarbeiter benutzen, er kann gleichzeitig zur Dokumentation dienen.

Möglich ist es auch, diese Einweisung in z.B. Einführungsveranstaltungen einzuplanen.

Für alle Mitarbeiter können die Unterweisungen genutzt werden, um über Beinahe-Unfälle und Unfälle zu reden und Verhalten und Maßnahmen zur Vorbeugung zu vereinbaren.

Organisieren Sie bei Änderungen im Verband oder in der Gemeinschaft und zur Auffrischung in regelmäßigen Abständen, mindestens jährlich, Unterweisungen zum Arbeitsschutz für alle Mitarbeiter.

Für die Dokumentation solcher Unterweisungen können Sie den Vordruck Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung verwenden.

Ausbildungs- und Unterweisungsplan

Um einen Überblick über die nötigen Unterweisungen und Ausbildungen sowie Nachschulungstermine im Arbeitsschutz zu erhalten, notieren Sie, welche Mitarbeiter wann welche Ausbildung erhalten haben und welche Wiederholungstermine zu beachten sind.

Dazu können Sie einen Ausbildungs- und Unterweisungsplan nutzen.

Besondere Personengruppen

Für Jugendliche und werdende Mütter gibt es besondere gesetzliche Schutzbestimmungen. Diese müssen bei der Organisation des Arbeitsschutzes berücksichtigt werden.

Wenn im Ihrem Verband oder in der Gemeinschaft die entsprechenden Personengruppen mitarbeiten, sollten Sie

- die geltenden Gesetze offen aushängen bzw. für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen,
- die Anwendung dieser Gesetze für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft berücksichtigen,
- die geltenden verbandsinternen Bestimmungen und Ordnungen berücksichtigen.

Dokumentation

Unterweisung

Sie brauchen eine schriftliche Bestätigung der Unterweisung. Damit können Sie im Falle eines Unfalles des betreffenden Mitarbeiters belegen, dass Sie nicht nur in Ihrem Betrieb sich um Arbeitsschutz kümmern, sondern, dass der Mitarbeiter sich trotz einer entsprechenden Unterweisung, in der die möglichen Gefahren und ihre Vermeidung angesprochen wurden, falsch verhalten hat.

Lassen Sie sich von neuen Mitarbeitern durch Unterschrift die Unterweisung z. B. auf dem Vordruck Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter bestätigen.

Lassen Sie sich die mindestens einmal jährlich durchgeführte Unterweisung für alle Mitarbeiter auf der Notiz Arbeitsschutzunterweisung bestätigen.

Schulungen

Dokumentieren Sie die Pflichtschulungen (z.B. für Gabelstaplerfahrer) und die Ausbildungen im Arbeitsschutz, die Mitarbeiter durchlaufen haben. Fügen Sie die Nachweise über die Schulungen und Ausbildungen bei.

Ausbildungs- und Unterweisungsplan

Um einen Überblick über nötige Unterweisungen, Schulungen und Nachschulungstermine zu haben, empfiehlt sich das Erstellen einer Übersicht, z.B. Ausbildungs- und Unterweisungsplan.

Besondere Personengruppen

Heften Sie die Gesprächsnotizen zum Mutterschutz und zum Arbeitsschutz bei Jugendlichen in Ihrem Arbeitsschutzordner ab. Denken Sie daran, den betreffenden Mitarbeitern eine Kopie der Gesprächsnotiz auszuhändigen und bei Jugendlichen ggf. auch die Eltern einzubinden.

Arbeitshilfen zum Schritt 3

3-2 Unterweisung neue Mitarbeiter

3-3 Unterweisungsplan

3-4 Bestätigung der Unterweisung

3-5 Gesprächsnotiz Jugendliche

3-6 Gesprächsnotiz Mutterschutz

3.3 Betriebsanweisungen

Information

Betriebsanweisungen sind arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene verbindliche schriftliche Anordnungen des Arbeitgebers, in denen auf die mit dem Umgang mit Gefahrstoffen und Arbeitsmitteln (Geräte, Maschinen, Anlagen, Werkzeuge) verbundenen Gefahren für Mensch und Umwelt hingewiesen wird und die erforderlichen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln festgelegt sind.

Betriebsanweisungen enthalten außerdem Anweisungen für das Verhalten im Gefahrenfall, zur Ersten Hilfe und für die sachgerechte Entsorgung gefährlicher Abfälle.

Grundlage für die Erstellung von Betriebsanweisungen ist immer die Ermittlung vorhandener Gefährdungen. (siehe Schritt 4)

Bei der Erstellung von Betriebsanweisungen sind neben den in einschlägigen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften geforderten Verhaltensanweisungen auch sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Regeln sowie die speziellen Angaben des Herstellers in den Betriebsanleitungen und Sicherheitsdatenblättern zu berücksichtigen.

Betriebsanweisungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Einzelanweisungen, auch sicherheitstechnischen Inhalts, erfüllen die Forderung in Unfallverhütungsvorschriften oder staatlichen Arbeitsschutzvorschriften nach einer Betriebsanweisung nicht.

Betriebsanweisungen sind in verständlicher Form und in der Sprache der Beschäftigten abzufassen. Diese Forderung beinhaltet, dass das Sprachniveau dem der Beschäftigten anzupassen ist und unnötige Fremdwörter und Umschreibungen vermieden werden. Entscheidend ist, dass die Beschäftigten die sachlichen Inhalte der Betriebsanweisung verstehen und in der betrieblichen Praxis anwenden können. Gegebenenfalls sind Sachverhalte durch bildliche Darstellungen zu verdeutlichen.

Soweit die Beschäftigten nicht ausreichend der deutschen Sprache mächtig sind, kann es erforderlich sein, Betriebsanweisungen in andere Sprachen zu übersetzen.

Aktion

Ermitteln Sie, in welchen Bereichen (Gefahrstoffe, Maschinen und Anlagen, Tätigkeiten) bereits Betriebsanweisungen vorhanden sind. Nutzen Sie dafür die "Übersicht Betriebsanweisungen".

Betriebsanweisungen werden zum Teil von Herstellern mitgeliefert oder bei der Montage bzw. Aufstellung von Anlagen zusammen mit den Herstellerunterlagen geliefert (z.B. bei Aufzügen oder Gasversorgungsanlagen)

In Schritt 4 "Gefährdungen minimieren" werden Sie mit Unterstützung der Arbeitsschutz-Fachkräfte genauer ermitteln, für welche Bereiche Betriebsanweisungen erforderlich und sinnvoll sind.

Wenn Sie Muster-Betriebsanweisungen von Herstellern oder aus dem Internet einsetzen wollen, denken Sie daran, dass Sie diese Betriebsanweisungen vor der Verwendung auf die speziellen Verhältnisse in Ihrem Betrieb / Verband / in Ihrer Gemeinschaft anpassen müssen.

Dokumentation

Heften sie die ausgefüllte "Übersicht Betriebsanweisungen" in Ihrem Arbeitsschutz-Ordner ab.

Dieses Dokument benötigen Sie ebenfalls im Schritt 4; hier wird das Dokument weiter ergänzt. Weitere Ergänzungen und Veränderungen werden notwendig, wenn neue Stoffe oder neue Arbeitsmitteln und Anlagen eingesetzt werden oder Arbeitsverfahren geändert werden.

Die Betriebsanweisungen selbst müssen Ihren Mitarbeitern am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen (z.B. durch Aushang).

Bei Einsätzen im Katastrophenschutz kann das Mitführen der notwendigen Betriebsanweisungen in einem Ordner sinnvoll sein, um diese am Einsatzort zur Verfügung zu haben und insbesondere bei länger dauernden Einsätzen aufzuhängen zu können.

Arbeitshilfen zum Schritt 3

3-7 Übersicht Betriebsanweisungen

7-STEPS – Schritt 4: Gefährdungen minimieren

Information

Ein Kernpunkt des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), des Siebten Sozialgesetzbuches (SGB VII) und der Unfallverhütungsvorschriften ist die Forderung nach der „Beurteilung der Arbeitsbedingungen“. Unter diesem Stichwort versteht man die Erfassung und Beurteilung der Belastungen und möglichen Gefährdungen bei der Arbeit und im Einsatz und die Planung und Umsetzung von Maßnahmen, die die ermittelten Gefährdungen und Belastungen minimieren sollen.

Die Gefährdungsbeurteilung soll durch die systematische Dokumentation bestehende Defizite im Arbeitsschutz erkennen und Unfälle und Gesundheitsschäden möglichst von vornherein vermeiden. Damit bietet die Gefährdungsbeurteilung eine Chance für Vorstände und Leitungs- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter, die Maßnahmen des Arbeitsschutzes an den tatsächlichen praktischen Erfahrungen und Arbeits- und Einsatzbedingungen vor Ort zu orientieren.

Im allgemeinen läuft die Beurteilung nach folgendem Schema ab:

- Festlegen der zu beurteilenden Arbeits- und Einsatzbereiche
- Ermitteln der Belastungen und Gefährdungen (Ist-Zustand)
- Festlegen des Schutzziels (Soll-Zustand)
- Maßnahmen festlegen, um die Gefahren und Belastungen zu reduzieren oder zu minimieren

An die Gefährdungsbeurteilung schließen sich nahtlos die Umsetzung der festgelegten Maßnahmen sowie die Kontrolle auf Wirksamkeit dieser Maßnahmen an.

Die Vorgehensweise bei der Gefährdungsbeurteilung ist mit dem Vorstand bzw. mit den für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen abzustimmen. Auf die Beteiligung der Personalvertretungen ist ebenso wie auf die Mitwirkungsrechte und Mitwirkungspflichten der Beschäftigten (§§ 15 bis 17 Arbeitsschutzgesetz) zu achten.

Bei wesentlichen Änderungen, neuen Arbeitsverfahren und arbeitsbedingten Unfällen oder Krankheiten sind die Gefährdungsbeurteilungen anzupassen.

Arbeitsschutz bei Planungen

Wenn Sie Arbeitsschutz bereits bei der Planung von Änderungen berücksichtigen, ist dies effektiver als später auftretende Mängel zu beseitigen oder neu beschaffte Geräte aufwändig nachzurüsten.

Die Beschaffung von „zugelassenen“, sicheren und für den jeweiligen Zweck geeigneten Einsatzgeräten ist einfacher und kostengünstiger, als diese Geräte nachträglich aufwändig auf- und umzurüsten zu müssen.

Beachten Sie bei der Planung von Veränderungen immer die grundsätzliche Rangfolge von Schutzmaßnahmen, um Nachbesserungen und Kosten zu vermeiden:

1. Gefährdungen möglichst von vornherein - schon bei der Planung - vermeiden.
2. Technische Möglichkeiten zur Verbesserung des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit nutzen.

3. Organisatorische Maßnahmen zur weiteren Verringerung der Risiken treffen.
4. Persönliche Schutzausrüstung nur einsetzen, um das verbleibende Restrisiko, das nicht durch technische oder organisatorische Maßnahmen aufgefangen werden kann, abzudecken. Dabei die Mitarbeiter in die Auswahl einbeziehen.

Aktion

Zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sollten Sie in jedem Fall die Hilfe von Arbeitsschutz-Fachleuten in Anspruch nehmen. Sie können die Gefährdungsbeurteilung händisch (z.B. mit Hilfe der anhängenden Formulare oder mit Hilfe von im Internet verfügbaren "Gefährdungskatalogen") oder mit Unterstützung durch eine Software (z.B. das Programm "Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung", Unfallkasse des Bundes) durchführen.

Die Gefährdungsbeurteilung läuft in der Regel nach einem festgelegten Schema ab:

1. Arbeitsplätze und Tätigkeiten, die beurteilt werden müssen, festlegen:
Erfassen sie alle Tätigkeiten und Arbeitsbereiche, die in Ihrem Betrieb / Verband / in Ihrer Gemeinschaft ausgeübt werden. Es kann sinnvoll sein, das Sie sich bei der ersten Erfassung zunächst nur eine grobe Einteilung vornehmen, in weiteren Durchläufen kann diese Einteilung weiter verfeinert werden.
2. Bestehende Gefährdungen und Belastungen erfassen
Nach der Erfassung der unterschiedlichen Arbeitsplätze und Tätigkeiten ermitteln Sie systematisch die Belastungen und Gefährdungen.
Mehrere gleichartige Arbeitsplätze oder Arbeitsbereiche können gemeinsam bewertet werden. Führen Sie die Beurteilung, wenn möglich, an Ort und Stelle durch.
Wichtig ist, dass die Mitarbeiter über ihre Erfahrungen berichten können; sie sollten bei der Erfassung der Belastungen und Gefährdungen also unbedingt beteiligt werden.
Eine einfache Erklärung zur Gefährdungsbeurteilung und der verwendeten Begriffe finden Sie [im Glossar](#).
3. Maßnahmen festlegen
Danach ermitteln Sie die möglichen Maßnahmen, um der Belastung / Gefährdung entgegen zu wirken.
Diskutieren Sie mit den Mitarbeitern, welche Maßnahmen möglich wären. Lassen Sie sich auch von der Fachkraft für Arbeitssicherheit oder dem Betriebsarzt beraten, welche Maßnahmen es gibt und welche Maßnahmen sinnvoll sind.
4. Maßnahmen umsetzen
Legen Sie Prioritäten für die zeitliche Umsetzung mit den für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen fest. Legen Sie fest, wer bis wann und wie die Maßnahmen umsetzt.
5. Kontrolle der Wirksamkeit
Kontrollieren Sie, ob die Maßnahmen umgesetzt wurden und ob diese die erwünschte Wirkung erbracht haben. Erstellen Sie eine aktuelle Übersicht des jeweiligen Ist-Standes des gesamten Betriebes. Es sind auch weitere Kontrollen zur Überprüfung der Wirksamkeit der Maßnahmen notwendig.

6. Kommunizieren

Überlegen Sie, wie die Ergebnisse für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft und die Mitarbeiter nutzbar gemacht werden können. Räumen Sie Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit zur Rückmeldung ein und stellen Sie die Ergebnisse den Mitarbeitern vor!

7. Änderungen einarbeiten

Eine Gefährdungsbeurteilung ist bei Änderungen, Neuplanung oder neu auftretenden Gesundheitsbelastungen durchzuführen. Bei Änderungen ist sie für den geänderten Arbeitsbereich sowie für alle weiteren davon betroffenen Bereiche erneut durchzuführen.

Dokumentation

Nutzen Sie für den Überblick über die vorhandenen Arbeitsplätze die „Übersicht Gefährdungsbeurteilung“. Für die Beurteilung können Sie die „Checkliste Gefährdungsbeurteilung“ oder die von Ihren Fachkräften oder im Internet angebotenen Listen / Gefährdungskataloge als Grundlage für Ihre eigene Dokumentation nutzen.

Achten Sie darauf, jeden einzelnen Schritt, jeden Entschluss und jede Maßnahme nachvollziehbar zu dokumentieren.

Wenn Sie sich durch ein elektronisches Programm unterstützen lassen, empfiehlt es sich, die Dokumentation entweder auszudrucken oder in elektronischer Form (z.B. als PDF-Dokument) zu speichern. Achten Sie darauf, dass bei der elektronischen Speicherung die Daten im vorgesehenen Aufbewahrungszeitraum jederzeit lesbar dargestellt werden können.

Arbeitshilfen zum Schritt 4

4-1 Übersicht Gefährdungsbeurteilung

- Dokumentation zur Gefährdungsbeurteilung
- Risikomatrix
- Tabelle der Gefährdungsfaktoren

4-2 Checkliste Gefährdungsbeurteilung

4-3 Arbeitsschutz bei Planungen

Gefahrstoffe

4-4 Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis

Software

Im einschlägigen Fachhandel sind verschiedene Software-Lösungen erhältlich. Sprechen Sie bitte Ihren zuständigen Unfallversicherungsträger an.

7-STEPS – Schritt 5: Prüfpflichten wahrnehmen

Information

Verschiedene gesetzliche Regelungen (z.B. die Betriebssicherheitsverordnung) sehen für alle Geräte, Einrichtungen und Anlagen von denen eine Sicherheits- oder Gesundheitsgefahr ausgehen kann (z.B. Feuerlöscher, Werkzeuge, Leitern, Sicherheitseinrichtungen, Maschinen, Druckbehälter, Fahrzeuge, Rolltore, elektrische Anlagen), regelmäßige Prüfungen vor.

Die Prüfintervalle sind teilweise durch diese Regelungen oder durch Unfallverhütungsvorschriften festgelegt. Auch in anderen gesetzlichen Bestimmungen oder technischen Regelwerken können Prüfungen und Prüffristen festgelegt sein. Auch Hersteller machen entsprechende Vorgaben zu Art und Umfang der Prüfungen.

In bestimmten Fällen können Sie diese Prüffristen auch selbst festlegen.

Für überwachungsbedürftige Anlagen, bei denen eine Überprüfung durch anerkannte Stellen (Behörden, befähigte Personen oder zugelassene Überwachungsstellen) notwendig ist, legen Sie die Prüfintervalle im Einvernehmen mit der kontrollierenden Behörde oder der Überwachungsstelle fest. Dabei sind natürlich ggf. bestehende gesetzliche Regelungen zu beachten.

Auch die persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) müssen regelmäßig geprüft werden. Dabei sind die geltenden gesetzlichen Bestimmungen (z.B. PSA-Benutzerverordnung), Unfallverhütungsvorschriften und Herstellerangaben zu beachten.

Aktion

Erfassen Sie alle zu prüfenden Fahrzeuge, Einrichtungen, Anlagen, Geräte und Schutzausrüstungen. Um eine Übersicht über die Prüfungen zu erhalten, können Sie den Vordruck Prüfplan benutzen. Tragen Sie dort ein, welche Anlagen, Einrichtungen etc. wann, wie, durch wen und in welchen Abständen überprüft werden müssen. Legen Sie fest, wo und wie und durch wen die Ergebnisse der Prüfungen dokumentiert werden.

Legen Sie für die Dokumentation zur Wahrnehmung der Prüfpflichten einen eigenen Ordner "Dokumentation prüf- und überwachungspflichtige Arbeitsmittel" an.

Fügen Sie diesem Ordner sowohl den Prüfplan zu als auch die jeweiligen Prüfunterlagen.

Weisen Sie Ihre Mitarbeiter an, nur intaktes und sicheres Werkzeug zu benutzen. Sorgen Sie dafür, dass defektes Werkzeug und defekte Anlagen und Geräte gemeldet werden.

Auch Schäden an der PSA sind unverzüglich zu melden oder die PSA ist auszutauschen.

Dokumentation

Prüfberichte und Prüfnachweise über die durchgeführten Prüfungen und Wartungen müssen Sie mindestens bis zur nächsten Prüfung aufbewahren. Aus Haftungsgründen wird empfohlen, die Prüfberichte bis zur Aussonderung des Gerätes aufzubewahren.

Um eine Übersicht über die Erfüllung Ihrer Prüfpflichten zu bekommen, vervollständigen Sie den Prüfplan und fügen ihn dem Prüfungs-Ordner bei.

Arbeitshilfen zum Schritt 5

5-1 Prüfplan

Sonstiges

Tipps zur Prüfung von Leitern

Prüfblatt Leitern

Prüfblatt Feuerwehreine

Prüfblatt Zurrgurte

Prüfblatt Einheits-Krankentrage

Tipps zur Schultafelprüfung

Prüfblatt Schultafel

7-STEPS – Schritt 6: Notfallregelungen treffen

Information

Sie sind verpflichtet, Vorsorgemaßnahmen für Notfälle zu treffen.

Zur einer effektiven Notfallplanung gehören:

- ausreichend ausgebildete Ersthelfer,
- leicht erreichbares Erste-Hilfe-Material,
- die Unterrichtung der Beschäftigten,
- ausreichende Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen,
- die Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen,
- die Aufzeichnung, Meldung und Auswertung von Verletzungen und Unfällen.

Ein weiterer Punkt in Ihrer Notfallplanung sollte der „Basisschutz“ Ihrer Organisation / Ihres Verbandes sein. Sie müssen auch bei einem Ausfall kritischer Infrastrukturen, z.B. Stromversorgung, weiter handlungsfähig bleiben. Je nach Infrastruktur sollten Sie auch an geeignete Maßnahmen für besondere Situationen, z.B. Pandemien oder auch Bombendrohungen, denken.

Hierzu finden Sie weitere Hinweise auf der Internethomepage <http://www.kritis.bund.de> sowie auf der Homepage der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft unter <http://www.vbg.de/zwischenfall/>

Aktion

Treffen Sie die notwendigen Regelungen für Notfälle anhand der einzelnen Punkte. Benutzen Sie die Checkliste Notfallplanung zum Nachweis der entsprechenden Organisation.

Ersthelfer ausbilden

Für jeden Betrieb und jede Arbeitsstätte muss eine ausreichende Zahl von Ersthelfern zur Verfügung stehen. Die Erste-Hilfe-Ausbildung müssen alle zwei Jahre aufgefrischt werden.

In den ehrenamtlichen Einsatzdiensten der Hilfsorganisationen sollte dies kein Problem sein. In Verwaltungsbereichen sollten fünf Prozent der Mitarbeiter, in sonstigen Bereichen 10 Prozent der Mitarbeiter als Ersthelfer ausgebildet sein.

Planen Sie so, das auch in Urlaubszeiten eine ausreichende Anzahl Ersthelfer zur Verfügung steht.

Erste Hilfe Material bereitstellen

Bewahren Sie das Material an einem leicht zugänglichen Ort auf. Überlegen Sie, ob eine zentrale Lagerung oder eine dezentrale Lagerung an möglichen Unfallschwerpunkten sinnvoll ist. Auch außerhalb von Fahrzeugen muss Erste-Hilfe-Material leicht erreichbar sein.

Kontrollieren Sie das Erste Hilfe Material regelmäßig. Achten Sie auf die Verfallsdaten und erneuern Sie das Material rechtzeitig. Kennzeichnen Sie den Standort von Erste Hilfe Material mit den entsprechenden Rettungskennzeichen.

Mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben können Sie auch einen geeigneten Mitarbeiter (z.B. einen „Leitenden Ersthelfer“) beauftragen.

Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen

Damit nach einem Unfall oder einer Verletzung Ansprüche gegenüber den Unfallversicherungsträgern geltend gemacht werden können, sind einige wichtige Punkte zu beachten:

Bei Unfällen, die eine ärztliche Versorgung notwendig machen, muss ein Durchgangsarzt (D-Arzt) aufgesucht werden. Den Namen des Durchgangsarztes muss auf dem Notfallplan notiert werden.

Jede Verletzung und jeder Unfall muss im Verbandbuch dokumentiert werden.

Es wird ausdrücklich empfohlen, auch ein Meldesystem für Beinahe-Unfälle (CIRS = Critical Incident Reporting System) einzurichten. Mit diesem Meldesystem können mögliche Unfallursachen erkannt werden, bevor es zu tatsächlich zu einem Unfall kommt.

Bei Arbeitsunfällen mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit besteht eine Meldepflicht gegenüber Ihrem Unfallversicherungsträger. Dazu muss die entsprechende Unfallanzeige ausgefüllt werden.

Sorgen sie dafür, dass alle Mitarbeiter, also auch zum Beispiel Schüler, Studenten und nicht Berufstätige, sich eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausstellen lassen und einreichen.

Das Verbandbuch bzw. die entsprechenden Aufzeichnungen, auch eine digitale Aufzeichnung ist möglich, müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist in diesem Zusammenhang der Datenschutz. Legen Sie schriftlich genau fest, wo das Verbandbuch aufbewahrt wird und wer die Eintragungen im Verbandbuch macht. Das Verbandbuch hat urkundlichen Charakter! Auch sind Sie verpflichtet, das Verbandbuch mindestens jährlich zu überprüfen.

Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen

Jedes Gebäude muss mit einer ausreichenden Anzahl an Feuerlöscheinrichtungen ausgestattet sein.

Die Menge und Art der Feuerlöscher richtet sich nach deren Leistungsfähigkeit, nach der Gefahrenklasse und der Betriebsgröße. Die entsprechenden Grundlagen werden durch die „BGR 133“ geregelt.

Besonders wichtig ist die Berücksichtigung des Brandschutzes bei Umbauten oder Neubauten.

Feuerlöscher sollten mindestens alle zwei Jahre geprüft werden, auch andere Brandschutzeinrichtungen müssen regelmäßig auf Funktion geprüft werden. Die entsprechende Beschilderung muss vorhanden sein und sollte regelmäßig überprüft werden.

Denken Sie nicht nur an die Ausstattung der Verbands- oder Gemeinschaftsräume mit Feuerlöschern, sondern auch an den Brandschutz bei Außentätigkeiten (z.B. Feuerlöscher in den Fahrzeugen).

Lassen Sie sich durch Ihre örtliche Feuerwehr beraten.

Ihre Feuerwehr kann Ihnen auch behilflich sein, Ihre Mitarbeiter im Umgang mit den Brandschutzeinrichtungen, speziell auch im Umgang mit Feuerlöschern, zu unterweisen, sofern dies nicht Bestandteil der Helfergrundausbildung ist.

Sie sind verpflichtet, Ihre Mitarbeiter und Ihre Gäste über das richtige Verhalten im Brandfall zu informieren. Dazu verwenden Sie einen Aushang nach dem Muster der Brandschutzordnung A.

Speziell für Ihre Mitarbeiter sollten Sie auch eine Brandschutzordnung B erstellen (lassen). Diese Schrift informiert Ihre Mitarbeiter über spezielle, in Ihrem Verband oder Gemeinschaft bestehende Brandschutzregelungen (z.B. in Bezug auf die Verwendung privater Kaffeemaschinen oder Kerzen in Büroräumen).

Für Fachkräfte (Evakuierungshelfer, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsbeauftragte) in bestimmten Einrichtungen muss noch eine Brandschutzordnung C erstellt werden, die nur für diesen Personenkreis spezielle Informationen enthält.

Lassen Sie sich dazu von Ihren Arbeitsschutzfachkräften beraten.

Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen

Fluchtwege und Notausgänge müssen, wo notwendig, eingerichtet und gekennzeichnet werden. Sorgen Sie dafür, dass Fluchtwege jederzeit frei passierbar sind und nicht verstellt oder blockiert werden.

Unterrichtung der Beschäftigten

Zur Unterrichtung der Beschäftigten gehört ein Notfallplan mit

- • Hinweisen zum Verhalten bei Notfällen,
- • wichtigen Telefonnummern, Notrufnummern,
- • Name und Platz der Ersthelfer, Aufbewahrungsort für Erste-Hilfe-Material,
- • Durchgangsärzte und Krankenhäuser (mit D-Arzt-Zulassung) in der Umgebung.

Dieser Plan muss übersichtlich und auffällig sein. Er muss für alle zugänglich (an wichtigen Punkten) ausgehängt werden.

Planen Sie Notfallmaßnahmen in die jährlichen Unterweisungen ein und lassen Sie sich die Unterweisung von den Mitarbeitern bestätigen.

In vielen Fällen hat es sich bewährt, auch interne Meldewege auf dem Notfallplan festzuhalten (Wer muss intern bei einem Notfall informiert werden, z.B. Gemeinschaftsleiter, Geschäftsführer, ...)

Notfallübungen, Evakuierungsübungen

Zur Ergänzung der Vorsorgemaßnahmen können Sie realistische Notfallübungen (z.B. Simulation eines Brandes) mit Ihren Mitarbeitern durchführen, eventuell gemeinsam mit der Feuerwehr oder mit Rettungsdiensten.

Diese Übungen sind notwendig, damit Ihre Mitarbeiter für den Notfall ein entsprechend umsichtiges Verhalten trainieren. Und Sie haben die Chance, die Vorkehrungen für Notfälle noch zu verbessern.

Muss ein Flucht- und Rettungswegeplan vorhanden sein, sind Sie sogar zur Durchführung von Notfallübungen verpflichtet.

Basisschutz / KRITIS

Maßnahmen des Basisschutzes und zu KRITIS gehören zum Teil auch zu Maßnahmen des Arbeitsschutzes. Aufgrund der speziellen Anforderungen kann jedoch im Rahmen dieser Handlungsanleitung nicht im Einzelnen auf die notwendigen Maßnahmen eingegangen werden. Bitte Informieren Sie sich bei den entsprechenden Fachstellen.

Dokumentation

Für die Erfüllung der Pflichten im Rahmen der Notfallregelungen müssen Sie

- • Den Notfallplan und die Brandschutzordnung A aushängen,
- • Das Verbandbuch führen und mindestens 5 Jahre aufbewahren,
- • Unfallanzeigen aufbewahren (1 Jahr),
- • Prüfberichte für die Brandschutzeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher) aufbewahren (mindestens bis zur nächsten Prüfung),
- • Die regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter dokumentieren.

Den Überblick über die getroffenen Regelungen für Notfälle können Sie mit der Checkliste Notfallplanung dokumentieren.

Heften Sie die ausgefüllte Checkliste dem Arbeitsschutz-Ordner bei.

Die Planungen und Maßnahmen zum „Basisschutz“ Ihrer Organisation / ihres Verbandes sollten ebenfalls entsprechend dokumentiert werden.

Arbeitshilfen zum Schritt 6

6-1 Checkliste zur Notfallplanung

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 Rückblick Erfolge Kontrolle

Die Arbeitshilfen zum jeweiligen Schritt finden Sie im separaten Anlagenband.