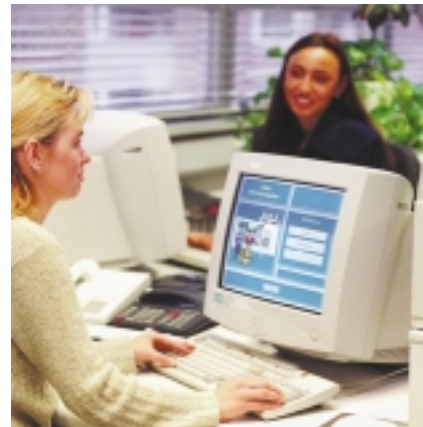
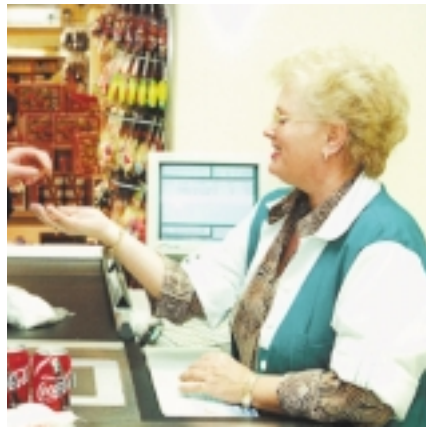


5 Bausteine

für einen gut organisierten Betrieb – auch in Sachen Arbeitsschutz



Impressum

Bearbeitung: Berufsgenossenschaftliche Zentrale
für Sicherheit und Gesundheit
- BGZ des HVBG

in Zusammenarbeit mit:

- Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft
- Norddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft
- Süddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft
- Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik
- Berufsgenossenschaft der chemischen Industrie
- Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten
- Tiefbau-Berufsgenossenschaft

Herausgeber: Hauptverband der gewerblichen
Berufsgenossenschaften (HVBG)
Alte Heerstraße 111
53754 Sankt Augustin
Telefon: 02241 231 01
Telefax: 02241 231 1333
E-Mail: info@hvbg.de
Internet: www.hvbg.de

Ausgabe: Februar 2005

Gestaltung: Design Works, Bonn

Seite

■ 1 Führen und organisieren	4
1.1 Arbeitsschutz als Unternehmensziel deutlich machen	5
1.2 Erfüllung der Arbeitsschutzpflichten organisieren	6
1.3 Sicherheitsfachkraft, Betriebsarzt und ggf. Sicherheitsbeauftragte bestellen	7
1.4 Informationen beschaffen und im Betrieb weitergeben	8
1.5 Arbeitsschutz beim Einsatz von Fremdfirmen gewährleisten	10
1.6 Wichtige Unterlagen aufbewahren	11
■ 2 Arbeitsbedingungen beurteilen	12
2.1 Gefährdungsbeurteilung planen	13
2.2 Gefährdungsbeurteilung durchführen	14
2.3 Gefährdungsbeurteilung dokumentieren	15
■ 3 Mitarbeiter beteiligen und unterweisen	16
3.1 Sich von der fachlichen Qualifikation und sonstigen Eignung der Mitarbeiter überzeugen	17
3.2 Mitarbeiter über ihre Pflichten und Rechte informieren	18
3.3 Mitarbeiter am Arbeitsschutz beteiligen	20
3.4 Mitarbeiter unterweisen	21
3.5 Mitarbeiter bedarfsgerecht weiterbilden	23
■ 4 Arbeitsschutz planen	24
4.1 Arbeitsschutz bei Einkauf und Auftragsvergaben berücksichtigen	25
4.2 Einhaltung der Rangfolge von Schutzmaßnahmen	26
4.3 Auswahl und Einsatz Persönlicher Schutzausrüstung	27
4.4 Organisieren von arbeitsmedizinischen Untersuchungen	27
■ 5 Aus Fehlern lernen	28
5.1 Regelmäßige und vorbeugende Kontrollen durchführen	29
5.2 Fehler erkennen und auswerten	29
5.3 Für Nofälle planen	30
■ Formblätter	
- Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten	31
- Arbeitsschutzvereinbarung zur Arbeitnehmerüberlassung	32
- Bestätigung der Erstunterweisung	34
- Übersicht weiterer Formblätter im Internet / Internetadresse	35
■ Hinweise auf Rechtsvorschriften zur Organisation des Arbeitsschutzes	36

Sie als Unternehmer eines der nahezu 3 Millionen kleinen und mittleren Betriebe in Deutschland liefern Ihren Kunden Produkte oder versorgen sie mit Dienstleistungen. Ihr vorrangiges Ziel ist es, wettbewerbsfähig zu sein. Dazu gehört vor allem, dass Sie Ihre Kunden mit Qualität, Lieferzeit, Service und Preis zufrieden stellen. Dies zu erreichen, überlassen Sie sicherlich nicht dem Zufall; vielmehr bauen Sie auf Ihre unternehmerische Erfahrung, Ihre Fähigkeiten und auf Ihre zuverlässigen Mitarbeiter.

Vielleicht haben Sie es schon erlebt oder zumindest darüber nachgedacht, welche Folgen Störungen im Betriebsablauf, beispielsweise durch den Ausfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters infolge eines Arbeitsunfalls, haben können:

- Der Arbeitsablauf wird gestört.
- Sie müssen die Arbeit mit weniger oder anderen Mitarbeitern erledigen, Überstunden sind oft die Folge, oder es muss sogar Ersatzpersonal beschafft werden.
- Die Qualität Ihrer Leistung kann Schaden nehmen.
- Produktionsausfall kann entstehen, aber Ihre Kosten laufen weiter. Der Liefertermin kann sich verzögern.
- Bei Ihrem Kunden entsteht Unzufriedenheit.

Fazit: Ihr Betrieb läuft nicht mehr „rund“, und das bleibt nicht ohne erhebliche betriebswirtschaftliche Auswirkungen.

Es liegt daher in Ihrem unternehmerischen Interesse, Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren, die Fehlzeiten verursachen können, zu vermeiden oder zumindest zu reduzieren. Auch das neue Arbeitsschutzgesetz und weitere staatliche und berufsgenossenschaftliche Vorgaben haben dieses Ziel. Wir wollen Ihnen Hilfestellung geben, wie Sie den Arbeitsschutz so in die Führung und Organisation Ihres Betriebes einbinden können, dass Arbeitsunfälle vermieden werden und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gesund bleiben, soweit dies durch die Gestaltung und Organisation der Arbeit möglich ist. Um Sie hierbei zu unterstützen, haben wir diesen Leitfaden entwickelt. Er soll Sie anregen, Arbeitsschutz zu einem Ihrer vorrangigen Unternehmensziele zu erklären und damit zur Selbstverständlichkeit bei allen Arbeiten werden zu lassen.

Der Leitfaden gibt in fünf Bausteinen kurz gefasste Hinweise, wie Sie Ihrer Organisationspflicht im Arbeitsschutz nachkommen können. Die Hinweise können nicht auf die unterschiedlichen Branchen- und Betriebsgrößenstrukturen und die verschiedenen betrieblichen Organisationsformen zugeschnitten sein. Wir haben uns daher auf Hinweise beschränkt, die für alle Branchen gelten. Fragen Sie uns nach weiteren Informationen, Materialien und Seminaren speziell für Ihren Betrieb; denn es ist unsere Aufgabe, Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Wenn Sie diese Broschüre neugierig gemacht hat und Sie noch Fragen oder Beratungsbedarf haben:

Wir sind für Sie da,



Fast alle Pflichten im Arbeitsschutz richten sich an Sie als Unternehmer. Auch in einem kleinen Betrieb können Sie nicht alles selbst oder allein machen. Sie haben die Möglichkeit, Aufgaben auf Mitarbeiter zu übertragen. Jedoch entbindet Sie dies nicht von Ihrer grundsätzlichen Verantwortung für den Arbeitsschutz. Lassen Sie nie einen Zweifel daran aufkommen, dass Arbeitsschutz für Sie Chefsache ist! Nur dann werden auch Ihre Mitarbeiter mitziehen. Machen Sie Arbeitsschutz zum selbstverständlichen Bestandteil der Organisation Ihres Betriebes. Dabei ist es wichtig, unter Beteiligung Ihrer Mitarbeiter die Arbeitsabläufe sicher und gesundheitsgerecht zu organisieren. Es muss nicht nur festgelegt werden, wer im Betrieb für was zuständig ist, sondern beispielsweise auch, wie die Zusammenarbeit mit Fremdfirmen zu erfolgen hat. Auch die Einbindung der Sicherheitsfachkraft und des Betriebsarztes (bzw. entsprechender überbetrieblicher Dienste) muss organisiert werden. Überlegen Sie, wo und wie in Ihrem Betrieb noch sicherer und gesundheitsbewusster gearbeitet werden kann. Setzen Sie sich selbst und Ihren Mitarbeitern dieses Ziel!

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen. Jedoch...

... stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

■ Verhalte ich mich immer sicherheitsgerecht und beachte ich insbesondere die Arbeitsschutzvorschriften?

■ Wie reagiere ich, wenn ein Mitarbeiter die Sicherheit oder den Schutz seiner Gesundheit nicht ausreichend beachtet?

■ Wie habe ich Arbeitsschutzaufgaben, die ich nicht selbst erfüllen kann, auf Mitarbeiter übertragen?

■ Welche organisatorischen Festlegungen zur Einbindung des Arbeitsschutzes in die Arbeitsabläufe habe ich getroffen?

■ Habe ich meine Sicherheitsfachkraft, meinen Betriebsarzt und meinen Betriebsrat (falls vorhanden) beteiligt, habe ich mich von meiner Berufsgenossenschaft beraten lassen?

	Bemerkungen des Betriebes:
■ Für alle Mitarbeiter deutlich machen, was Ihr Unternehmerwille in Bezug auf Arbeitsschutz ist (Grundlage für die Ausrichtung des Betriebes in Sachen Arbeitsschutz)	
■ Die Mitarbeiter überzeugen, dass sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Arbeiten nicht nur ihnen persönlich zugute kommt, sondern ebenso wie die Qualität der Arbeit zum Erfolg des Betriebes beiträgt	
■ Verbesserung des Arbeitsschutzes durch gemeinsam mit den Mitarbeitern erarbeitete messbare und erreichbare Ziele (z. B. Vermeidung von Verletzungen, Erkrankungen, Ausfällen, Betriebsstörungen) vorgeben, die innerhalb einer Frist zu erreichen sind	
■ Mitarbeiter über Ihre Ziele im Arbeitsschutz, beispielsweise in persönlichen Gesprächen oder durch Aushang am „schwarzen Brett“ informieren	
■ Durch Einhaltung von Arbeitsschutzvorschriften und -maßnahmen den Mitarbeitern ein Vorbild sein	
■ Sich persönlich in regelmäßigen Zeitabständen von der Beachtung der Arbeitsschutzvorschriften überzeugen	
■ Die Mitarbeiter auf Verstöße gegen Schutzvorschriften und -maßnahmen ansprechen, Nachlässigkeiten nicht dulden, Sauberkeit und Ordnung durchsetzen	

1.2 Erfüllung der Arbeitsschutzpflichten organisieren

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen, wer welche Aufgaben im Arbeitsschutz hat. Dabei, insbesondere in größeren Betrieben, eine Übertragung von Arbeitsschutzaufgaben auf Mitarbeiter mit Führungsfunktion in Erwägung ziehen. In jedem Fall deutlich machen, dass jeder Vorgesetzte in seinem Verantwortungsbereich auch für den Arbeitsschutz zuständig ist 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zur Wahrnehmung von Arbeitsschutzaufgaben nur Mitarbeiter auswählen, die die nötige Fachkunde (theoretisches Wissen und praktische Erfahrung) besitzen und zuverlässig sind 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aufgaben schriftlich übertragen unter Angabe <ul style="list-style-type: none"> - der übertragenen Pflichten - der Befugnisse - des Namens des Verpflichteten sowie Unterschrift des Unternehmers und des Verpflichteten (Muster siehe Formblatt im Anhang) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusammenarbeit im Arbeitsschutz unter Beteiligung von Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt (bzw. überbetrieblichem Dienst) sowie Betriebsrat (falls vorhanden), auch <ul style="list-style-type: none"> - beim Tätigwerden von Fremdfirmen im eigenen Betrieb - bei der Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen - mit dem Koordinator nach der Baustellenverordnung 	

1.3 Sicherheitsfachkraft, Betriebsarzt und ggf. Sicherheitsbeauftragte bestellen

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt gem. BGV A2 schriftlich bestellen bzw. externe Dienste vertraglich verpflichten und dabei die vorgeschriebenen Mindesteinsatzzeiten beachten. Beim Einsatz von Leiharbeitnehmern Abstimmung mit dem Verleiher vornehmen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mit BG abstimmen, ob zur sicherheitstechnischen Betreuung ein Unternehmermodell angewendet werden kann 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sofern Ihre Berufsgenossenschaft das Unternehmermodell eingeführt hat, die von der Berufsgenossenschaft angebotenen besonderen Informations- und Beratungsmaßnahmen für Unternehmer in Anspruch nehmen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sich regelmäßig von der Qualität der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung überzeugen (billig ist nicht unbedingt preiswert!) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte bestellen und einen Arbeitsschutzausschuss bilden 	

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> Zunächst gemeinsam mit Sicherheitsfachkraft/ Betriebsarzt feststellen, welche Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz für den eigenen Betrieb von Bedeutung sind (auch Berufsgenossenschaft, staatliche Arbeitsschutzbehörde, Handwerkskammer, IHK, Berufs- und Fachverband können helfen) 	
<ul style="list-style-type: none"> Diese Vorschriften besorgen, griffbereit verfügbar halten und für ständige Aktualisierung sorgen 	
<ul style="list-style-type: none"> Erkenntnisse aus Mitteilungsblatt und sonstigen Informationsschriften der BG sammeln und für den Betrieb nutzbar machen 	
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsschutzvorschriften und -regeln sowie sonstige Erkenntnisse betriebsbezogen auswerten und unter Berücksichtigung der verschiedenen Arbeitsplätze und Arbeitsverfahren in Betriebsanweisungen umsetzen. (Die Erstellung von Betriebsanweisungen ist für bestimmte Arbeiten durch Unfallverhütungsvorschrift vorgeschrieben.) 	

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> In Betriebsanweisungen insbesondere folgende Angaben aufnehmen: <ul style="list-style-type: none"> Gefahren, die von Arbeitsmitteln oder -stoffen ausgehen oder bei bestimmten Tätigkeiten entstehen können Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln zur Vermeidung der Gefahren Instandhaltung und Entsorgung Verhalten bei Störungen und Unfällen Erste Hilfe <p>Dabei besonders Betriebsanleitungen für Maschinen, Geräte oder sonstige Arbeitsmittel, Angaben aus Sicherheitsdatenblättern u. Ä. sowie Erfahrungen der Mitarbeiter und Erkenntnisse aus Beinaheunfällen, Unfällen und Störungen berücksichtigen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Seminare der BG besuchen bzw. Mitarbeiter teilnehmen lassen 	

1.5 Arbeitsschutz beim Einsatz von Fremdfirmen gewährleisten

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none">■ Bei Auswahl von Fremdfirmen auch auf Arbeitsschutzgesichtspunkte Wert legen	
<ul style="list-style-type: none">■ Beim Einsatz von Fremdfirmenmitarbeitern mit deren Unternehmer zusammenarbeiten und insbesondere genau besprechen,<ul style="list-style-type: none">- welche Arbeiten durchzuführen sind- welchen Gefahren die Fremdfirmenmitarbeiter in der Arbeitsstätte ausgesetzt sind- welche arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen ggf. vorgeschrieben sind	
<ul style="list-style-type: none">■ Auf der Grundlage dieser Informationen gemeinsam mit dem anderen Unternehmer die zu treffenden Schutzmaßnahmen abstimmen, insbesondere<ul style="list-style-type: none">- die Fremdfirmenmitarbeiter über die speziellen Gefahren in der Arbeitsstätte zu unterweisen- bei möglicher gegenseitiger Gefährdung von Fremdfirmenmitarbeitern und Mitarbeitern des eigenen Betriebs eine Person zu bestimmen, die die Arbeiten aufeinander abstimmt und die notwendigen Weisungen erteilt- ggf. besondere Einrichtungen zur Gefahrenabwehr zur Verfügung zu stellen	
<ul style="list-style-type: none">■ Auch Fremdfirmenmitarbeiter auf sichere Durchführung der Arbeiten überwachen	

1.6 Wichtige Unterlagen aufbewahren

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none">■ Schriftliche Unterlagen, die der Unternehmer als Verantwortlicher seines Betriebes zu erstellen oder einzuholen hat, sorgfältig und geordnet aufbewahren. Hierzu zählen unter anderem<ul style="list-style-type: none">- Genehmigungen oder Erlaubnisbescheinigungen für Betriebsanlagen, Arbeitsverfahren u. a.- Übertragung von Arbeitsschutzpflichten- Nachweis der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung- Unfallanzeigen- Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung- Gefahrstoffverzeichnis (unter Beachtung der gefährlichen Eigenschaften und der Menge der verwendeten Stoffe)- Prüfprotokolle- Nachweis der Unterweisungen (siehe Baustein 3)	

Grundlage für geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen ist eine sorgfältige Beurteilung der Arbeitsbedingungen, um mögliche Gefährdungen Ihrer Mitarbeiter bei der Arbeit zu ermitteln und Maßnahmen zur Vermeidung oder zumindest Reduzierung von Gefahren zu treffen.

Niemand kennt die Arbeitsbedingungen besser als Sie und Ihre Mitarbeiter. Nutzen Sie dies, gegebenenfalls im Zusammenwirken mit Ihrer Sicherheitsfachkraft und Ihrem Betriebsarzt (bzw. entsprechenden überbetrieblichen Diensten) sowie Ihrer Berufsgenossenschaft, um Schwachstellen im Sinne von Gefährdungen aufzuspüren und die Sicherheit und den Gesundheitsschutz in Ihrem Betrieb durch geeignete Maßnahmen zu verbessern. Wenn Sie Ihre Feststellungen und Maßnahmen schriftlich festhalten, kostet dies zwar etwas Zeit, aber es bringt Ihnen und Ihrem Betrieb viel:

- Alle im Betrieb wissen, wie es um Sicherheit und Gesundheitsschutz im Betrieb bestellt ist.
- Es gibt eine klare Grundlage für Ihre Anweisungen und auch für die Reihenfolge eventuell notwendiger Investitionen – denn nicht alles kann gleichzeitig gemacht werden.
- Sie können Betriebsstörungen und unfall- oder krankheitsbedingte Fehlzeiten vermeiden.

Die Gefährdungsermittlung unterliegt keiner bestimmten Form. Die Berufsgenossenschaften bieten hierzu den Betrieben Arbeitshilfen an. Im folgenden wird daher nur die prinzipielle Vorgehensweise beschrieben. Jedoch ...

... stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

- Wie ermittle ich die Unfall- und Gesundheitsgefährdungen in meinem Betrieb?
- Wie beteilige ich hierbei meine Mitarbeiter?
- Habe ich bei meiner Berufsgenossenschaft nach Arbeitshilfen zur Gefährdungsbeurteilung und um Unterstützung gefragt?
- Wie treffe ich geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Gefahren?
- Wie halte ich die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und die getroffenen Maßnahmen fest? Das Gesetz schreibt eine Dokumentation zwar erst für Betriebe mit mehr als 10 Mitarbeitern vor, aber wie mache ich, wenn ich einen kleineren Betrieb habe, mein Vorgehen für mich selbst nachvollziehbar?

Bemerkungen des Betriebes:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationsmaterial (Gefährdungskataloge, Sicherheits-Checks, Prüflisten oder sonstige Arbeitshilfen) bei BG anfordern oder um Unterstützung bitten 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vorgehensweise bei der Gefährdungsbeurteilung und ggf. ihrer Dokumentation festlegen (Zeitplan, Benennung geeigneter und qualifizierter Person für die Durchführung) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Anlässe für die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung können z. B. sein: <ul style="list-style-type: none"> - Erstbeurteilung bestehender bzw. neuer Arbeitsplätze - Einsatz neuer Maschinen, Geräte, Einrichtungen, Stoffe und Arbeitsverfahren - wesentliche Änderungen von Arbeits- und Verkehrsbereichen, Tätigkeitsabläufen, Arbeitsorganisation - Unfälle, Beinaheunfälle, Berufskrankheiten oder häufig auftretende Erkrankungen, bei denen eine betrieblich bedingte Ursache vermutet werden kann 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter, Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt (ggf. überbetrieblichen Dienst) bei der Durchführung einbeziehen 	

2.2 Gefährdungsbeurteilung durchführen

	Bemerkungen des Betriebes:
■ Mögliche Gefährdungen beispielsweise anhand von Prüflisten der BG ermitteln	
■ Ermittelte Gefährdungen beurteilen	
■ Bei Gefahren Maßnahmen des Arbeitsschutzes treffen (siehe Baustein 4.2)	
■ Prüfen, ob bereits getroffene Schutzmaßnahmen ausreichend sind	
■ Ggf. erforderliche Verbesserungen bzw. Ergänzungen der Schutzmaßnahmen vornehmen (Hinweise auf mögliche Schutzmaßnahmen enthalten Gefährdungskataloge der BG)	
■ Kontrollieren, ob angeordnete Schutzmaßnahmen angewendet werden und wirksam sind	

2.3 Gefährdungsbeurteilung dokumentieren

	Bemerkungen des Betriebes:
■ Schriftliche Unterlagen über das Ergebnis der durchgeführten Gefährdungsbeurteilung sind in allen Betrieben mit mindestens 11 Mitarbeitern zu führen	
■ Aus den schriftlichen Unterlagen müssen - das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung - die festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes - das Ergebnis der Überprüfung auf Durchführung und Wirksamkeit der Schutzmaßnahmen hervorgehen	
■ In Handlungshilfen (z. B. Merkblätter, CD-ROM) der BG sind Muster enthalten, wie eine Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung gestaltet werden kann	

Die Mitarbeiter stehen in zweifacher Hinsicht im Mittelpunkt der Maßnahmen des Arbeitsschutzes: Zum einen geht es um ihre Sicherheit und ihren Gesundheitsschutz, zum anderen sind sie zusätzlich zum Unternehmer gefordert, hierzu auch ihren Beitrag zu leisten. Selbst wenn der Unternehmer die besten organisatorischen und materiellen Voraussetzungen für einen funktionierenden Arbeitsschutz im Betrieb geschaffen hat, so hängt es darüber hinaus vom Wollen und Können der Beschäftigten ab, ob Gefährdungen bei der Arbeit vermieden werden. Auch hierzu kann der Unternehmer einen Beitrag leisten. Zunächst gilt es sicherzustellen, dass der richtige Mitarbeiter an der richtigen Stelle eingesetzt wird; das ist eine Frage der fachlichen Qualifikation und der Eignung. Um die Kenntnisse und Erfahrungen Ihrer Mitarbeiter zu nutzen, empfiehlt es sich, sie zu beteiligen, wenn es um die sichere und gesundheitsgerechte Gestaltung ihrer Arbeit geht. Das fördert gleichzeitig, dass die Mitarbeiter von Notwendigkeit und Sinn der Maßnahmen des Arbeitsschutzes überzeugt werden und diese Maßnahmen beachten und unterstützen.

Ihre Mitarbeiter wiederum können sich nur richtig verhalten, wenn sie von Ihnen über die Arbeitsabläufe, Gefährdungen, Schutzeinrichtungen und -maßnahmen sowie über ihr richtiges Verhalten ausreichend informiert werden. Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen. Jedoch ...

... stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

■ Wie überzeuge ich mich von der fachlichen Qualifikation und von der Eignung meiner Mitarbeiter?

■ Wie nutze ich die Kenntnisse und Erfahrungen meiner Mitarbeiter für den Arbeitsschutz?

■ Wie stelle ich sicher, dass meine Mitarbeiter in Sachen Arbeitsschutz ihre Pflichten und Rechte kennen, und wie binde ich, sofern vorhanden, die Betriebsvertretung ein?

■ Wie informiere und unterweise ich meine Mitarbeiter über Arbeitsschutzvorschriften und richtiges Verhalten?

■ Wie überzeuge ich mich, dass die Mitarbeiter meine Arbeits- und Betriebsanweisungen einhalten?

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Arbeitsaufgabe bestimmen, welche fachliche Qualifikation und ggf. besonderen Fähigkeiten der Mitarbeiter haben muß 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Qualifikation des Mitarbeiters nachweisen lassen über <ul style="list-style-type: none"> - Berufsausbildung durch Gesellen- oder Meisterbrief, Lehrgangsbescheinigungen - berufliche Erfahrung durch Lebenslauf oder Zeugnisse früherer Arbeitgeber - berufliche Fortbildung durch Teilnahmebescheinigung an Seminaren, Lehrgängen u. a. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zusätzliche Fähigkeiten und Kenntnisse durch Schulungen oder intensive Einarbeitung am Arbeitsplatz vermitteln 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Unter Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> - der zu übernehmenden Aufgabe - deren Schwierigkeitsgrad - Gefährdungen am Arbeitsplatz - der Fähigkeit des Mitarbeiters, Schutzmaßnahmen richtig anzuwenden, feststellen, ob Mitarbeiter möglicherweise auf Grund gesundheitlicher Einschränkungen vorübergehend oder dauerhaft für die vorgesehene Tätigkeit nicht geeignet sind 	

3.1 Sich von der fachlichen Qualifikation und sonstigen Eignung der Mitarbeiter überzeugen

Bemerkungen des Betriebes:

- Beschäftigungsbeschränkungen und -verbote bei Jugendlichen, Schwangeren und stillenden Müttern sowie Frauen im gebärfähigen Alter, insbesondere im Hinblick auf schwere körperliche Arbeiten, Umgang mit Gefahrstoffen und Umgang mit infektiionsgefährdendem Material beachten

- Die Einschaltung des Betriebsarztes bzw. des überbetrieblichen Dienstes kann bei der Wahrnehmung der vorstehenden Aufgaben hilfreich sein

3.2 Mitarbeiter über ihre Pflichten und Rechte informieren

Bemerkungen des Betriebes:

- Pflichten der Mitarbeiter sind insbesondere
 - Einhaltung von Vorschriften und innerbetrieblichen Anweisungen
 - bestimmungsgemäße Verwendung von Maschinen, Geräten und sonstigen Arbeitsmitteln
 - Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung
 - Unterstützung des Unternehmers, der Vorgesetzten, der Sicherheitsfachkraft, des Betriebsarztes und ggf. der Sicherheitsbeauftragten und des Betriebsrates in Bezug auf Arbeitsschutz

3.2 Mitarbeiter über ihre Pflichten und Rechte informieren

Bemerkungen des Betriebes:

- bei unmittelbar drohender Gefahr im Rahmen der eigenen Möglichkeiten tätig werden und unverzüglich den Vorgesetzten informieren
- umgehende Meldung von Gefährdungen und Mängeln am Arbeitsplatz, die der Mitarbeiter nicht selber beseitigen kann

- Rechte der Mitarbeiter sind insbesondere
 - Vorschläge zu Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen zu machen
 - Beratung durch Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt in Anspruch zu nehmen
 - sich in Abhängigkeit von der Gefährdung arbeitsmedizinisch untersuchen zu lassen, sofern Untersuchungen nicht aufgrund von Rechtsvorschriften ohnehin durchzuführen sind
 - sich bei unmittelbarer und erheblicher Gefahr durch sofortiges Verlassen des Arbeitsplatzes in Sicherheit zu bringen, ohne dass dem Mitarbeiter hierdurch Nachteile entstehen
 - Weisungen zum Arbeitsschutz, die offensichtlich unbegründet sind, nicht zu befolgen
 - sich an die staatlichen Arbeitsschutzbehörden zu wenden, wenn Arbeitsschutz aus ihrer Sicht nicht gewährleistet ist

3.3 Mitarbeiter am Arbeitsschutz beteiligen

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeitern klarmachen, was beim Arbeitsschutz von ihnen erwartet wird 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter bei der Lösung von betrieblichen Problemen beteiligen und ihr Wissen um die Arbeitsabläufe für den Arbeitsschutz nutzen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter durch Anerkennung o. Ä. ermutigen, Verbesserungsvorschläge zu den Arbeitsabläufen im Sinne des Arbeitsschutzes zu machen. Dafür sorgen, dass jeder Vorschlag ernst genommen wird und der Mitarbeiter eine Antwort bekommt 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter bei der Auswahl von Persönlicher Schutzausrüstung beteiligen, um die Tragebereitschaft zu erhöhen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Den Betriebsrat (soweit vorhanden) in alle Angelegenheiten des Arbeitsschutzes einbinden, um seine Unterstützung zu erhalten und seine Informations- und Mitwirkungsrechte zu wahren 	

3.4 Mitarbeiter unterweisen

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Erstunterweisung <ul style="list-style-type: none"> - bei neu eingestellten Mitarbeitern vor Beginn der Tätigkeit - vor Aufnahme einer Tätigkeit an einem neuen Arbeitsplatz durchführen (Muster siehe Formblatt im Anhang) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Wiederholungsunterweisung in regelmäßigen Zeitabständen durchführen, mindestens einmal im Jahr; besondere Unterweisungsfristen in Vorschriften und Regeln beachten 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Unterweisungen aus besonderem Anlass durchführen, beispielsweise <ul style="list-style-type: none"> - bei geänderter Arbeitsaufgabe - beim Einsatz einer neuen Maschine oder eines neuen Gefahrstoffes - bei neuen oder geänderten Arbeitsverfahren oder -abläufen - bei sicherheitswidrigem Verhalten - nach Unfällen, Beinaheunfällen oder Störungen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zum Inhalt von Unterweisungen gehört insbesondere die Vermittlung der Betriebs- und Arbeitsanweisung sowie das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung (siehe Baustein 2) 	

3.4 Mitarbeiter unterweisen

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none">■ Bei Unterweisungen besonders beachten:<ul style="list-style-type: none">- Unterweisung praxisbezogen und möglichst vor Ort, d. h. am Arbeitsplatz vornehmen, da anschaulicher als theoretischer Vortrag- Mitarbeiter einbinden, z. B. durch selbständige Behandlung von Themen, gezielte Fragen, praktische Tätigkeit- Verständnisfragen stellen, um festzustellen, ob die Unterweisung „angekommen“ ist (besonders wichtig bei ausländischen Mitarbeitern!)	
<ul style="list-style-type: none">■ Fremdfirmenmitarbeiter und Leiharbeiter gezielt hinsichtlich spezieller Gefahren in Ihrem Betrieb unterweisen. Prinzipiell klären, welche Unterweisungen von Seiten der Fremdfirma bereits durchgeführt wurden (Muster für Arbeitsschutzvereinbarung siehe Formblatt im Anhang)	
<ul style="list-style-type: none">■ Auch Beschäftigten, die die deutsche Sprache nicht beherrschen, sind die o. g. Informationen auf geeignete Weise verständlich zu machen (Dolmetscher, schriftl. Übersetzungen usw.)	
<ul style="list-style-type: none">■ Unterweisungen schriftlich festhalten und vom Mitarbeiter bestätigen lassen (Muster siehe Formblatt im Anhang)	

3.5 Mitarbeiter bedarfsgerecht weiterbilden

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none">■ Ausbildungsbedarf ermitteln (z. B. neue Arbeitsabläufe oder Maschinen), dabei auch die Interessen der Mitarbeiter berücksichtigen	
<ul style="list-style-type: none">■ Regelmäßige Weiterbildung bestimmter Mitarbeiter vorsehen (insbesondere Ersthelfer, ggf. Sicherheitsbeauftragte und Sicherheitsfachkräfte)	
<ul style="list-style-type: none">■ Weiterbildungsangebot der Berufsgenossenschaft, von Verbänden und privaten Anbietern erfragen und nutzen	

Beziehen Sie Maßnahmen zur Vermeidung oder Abwehr von arbeitsbedingten Gefahren für Leben und Gesundheit frühzeitig in die Planung ein und konkretisieren Sie sie spätestens bei der Arbeitsvorbereitung. So erreichen Sie ein Höchstmaß an Arbeitsschutz und auch an Wirtschaftlichkeit; denn Nachbessern ist immer teurer und vielfach auch weniger wirkungsvoll.

Die nachstehenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen. Jedoch ...

... stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

■ Wie Sorge ich dafür, dass bei Planungen, Neuanschaffungen oder Änderungen der Arbeitsschutz berücksichtigt wird? Ziehe ich meine Sicherheitsfachkraft oder meinen Betriebsarzt bzw. einen entsprechenden überbetrieblichen Dienst dabei zu Rate?

■ Habe ich alle Maßnahmen getroffen, um gesundheitliche Gefahren durch Arbeitsstoffe zu vermeiden? Habe ich Ersatzmöglichkeiten bei gefährlichen Chemikalien geprüft? Ist die Aufbewahrung notwendiger Chemikalien in Ordnung?

■ Wie stelle ich sicher, daß Persönliche Schutzausrüstung in meinem Betrieb tatsächlich nur dann eingesetzt wird, wenn alle technischen und organisatorischen Maßnahmen nicht ausreichen?

■ Wie Sorge ich für die richtige Auswahl, Benutzung und Überprüfung der notwendigen Persönlichen Schutzausrüstung?

■ Wie stelle ich sicher, daß vorgeschriebene arbeitsmedizinische Untersuchungen rechtzeitig durchgeführt werden?

Bemerkungen des Betriebes:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei der Gestaltung von Räumlichkeiten und der Errichtung von Anlagen eine Beratung hinsichtlich des Arbeitsschutzes einholen, z. B. von Ihrer BG 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei der Neuanschaffung von Maschinen und Geräten auf das GS-Zeichen achten. (Geprüfte und gekennzeichnete Arbeitsmittel bieten die Gewähr dafür, dass die jeweilige Bauart dem Stand der Technik entspricht.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bei der Beschaffung von Stoffen prüfen, ob diese als Gefahrstoffe eingestuft sind. Vor jeder Bestellung prüfen, ob inzwischen weniger gefährliche oder ungefährliche Ersatzstoffe auf dem Markt sind, die für die geplante Anwendung genauso in Betracht kommen. Hersteller bzw. Händler fragen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vor der Beauftragung von Fremdfirmen darauf achten, dass diese die Voraussetzungen für eine sichere und gesundheitsgerechte Leistungserbringung erfüllen (z. B. sichere Maschinen, qualifizierte Mitarbeiter, Unfallquote, Erfahrungswerte von früheren Einsätzen); siehe auch Baustein 1.5 	

Bemerkungen des Betriebes:

- Anhand der Gefährdungsbeurteilung (siehe Baustein 2) ist über zu treffende Schutzmaßnahmen zu entscheiden.
Hierfür gilt folgende Rangfolge:
 1. Gefährdungen am Arbeitsplatz nach Möglichkeit von vornherein vermeiden
 2. Ist dies nicht möglich, verbleibenden Gefährdungen der Beschäftigten durch technische oder organisatorische Maßnahmen beseitigen oder zumindest verringern, beispielsweise durch Einbau von Schutzvorrichtungen, durch räumliche Absperrungen oder Absprache der Arbeitszeiten
 3. Hinweisende Sicherheitstechnik (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung) unterstützend einsetzen
 4. Persönliche Schutzausrüstung (PSA) erst einsetzen, wenn keine andere Schutzmöglichkeit besteht

Bemerkungen des Betriebes:

- Ermitteln, welche Persönliche Schutzausrüstung geeignet und erforderlich ist; bei der Eignung nicht nur die Schutzwirkung, sondern auch ergonomische Belange berücksichtigen
- Mitarbeiter an der Auswahl und Erprobung der Schutzausrüstung beteiligen, auch um die Tragebereitschaft zu erhöhen
- Mitarbeiter unterweisen, wann und wie die Persönliche Schutzausrüstung zu benutzen ist
- Regelmäßige Wartung und Austausch von Persönlicher Schutzausrüstung bei Bedarf sicherstellen

4.4 Organisieren von arbeitsmedizinischen Untersuchungen

Bemerkungen des Betriebes:

- Tätigkeiten ermitteln, die eine arbeitsmedizinische Untersuchung der Mitarbeiter erfordern
- Mit dem ermächtigten Betriebsarzt oder dem beauftragten ärztlichen Dienst die Durchführung der vorgeschriebenen Untersuchungen rechtzeitig vereinbaren
- Für Einhaltung der Untersuchungsfristen innerbetriebliche Regelungen vorsehen oder Betriebsarzt/überbetrieblichen arbeitsmedizinischen Dienst hiermit beauftragen

Arbeitsschutz ist nie perfekt, er muß sich fortentwickeln. Es gilt also, systematisch zu prüfen und immer wieder dazuzulernen. Lernen heißt, Fehler, die gemacht oder fast gemacht wurden, zu erkennen und daraus Lehren für die Zukunft zu ziehen. Auch Betriebsstörungen oder Gesundheitsprobleme bei Ihren Mitarbeitern, die häufiger auftreten, können Hinweise auf Defizite und die Notwendigkeit von Verbesserungen geben. Ein solches Frühwarnsystem hilft allen im Betrieb. Gehen Sie regelmäßig durch Ihren Betrieb und kontrollieren Sie, ob der Arbeitsschutz verbesserungsbedürftig ist. Achten Sie dabei auf die Hinweise Ihrer Mitarbeiter. Lassen Sie sich hierbei auch von Ihrer Berufsgenossenschaft unterstützen. Trotz aller Bemühungen und Vorsichtsmaßnahmen gibt es immer wieder Unfälle, Brände, Explosionen sowie andere Stör- und Notfälle.

Im Fall des Falles kommt es darauf an, dass sich jeder richtig verhält: Sofortmaßnahmen, Meldung, Rettung. Richtiges Verhalten entsteht jedoch nicht von selbst, sondern muss gelernt und organisiert werden.

Die nachfolgenden Hinweise sollen Sie bei Ihrer Aufgabe unterstützen. Jedoch ...

... stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

■ Wann und wie habe ich das letzte Mal in meinem Betrieb systematisch die Arbeitsschutzmaßnahmen kontrolliert?

■ Wie stelle ich sicher, dass erkannte Fehler zügig beseitigt werden und dass sie sich nicht wiederholen?

■ Wie wurden meine Mitarbeiter darüber informiert, was in Notfällen zu tun ist?

■ Wie habe ich die Erste Hilfe organisiert?

■ Kennt die örtliche Feuerwehr besondere Gefahren meines Betriebes?

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung oder aus besonderem Anlass Sicherheitsbegehungen durchführen. Dabei nach Bedarf Sicherheitsfachkraft und Betriebsarzt sowie darüber hinaus (sofern benannt) Sicherheitsbeauftragte und (sofern vorhanden) Betriebsrat einbeziehen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Feststellen, ob alle Einrichtungen erfasst sind und für die erforderlichen Prüfungen Sorge tragen. Ggf. ist der Abschluss eines Wartungsvertrages mit externen Dienstleistern (z. B. Hersteller oder Überwachungsinstitutionen) empfehlenswert 	

5.2 Fehler erkennen und auswerten

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter ermutigen, aufgetretene Störungen, Mängel im Arbeitsschutz, vermutete Gefährdungen ihrer Gesundheit oder Beinaheunfälle sofort zu melden und Fehler als Chance für Verbesserungen zu verstehen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Festlegen, wem die Erkenntnisse gemeldet werden sollen und was dann zu geschehen hat 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Die Ursachen für Störungen oder Fehler durch Mitarbeitergespräche und Besichtigung des betroffenen Arbeitsplatzes aufklären 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Informationen auswerten und Abhilfemaßnahmen treffen 	

	Bemerkungen des Betriebes:
<ul style="list-style-type: none"> ■ Sich überlegen, welche Notfälle im Betrieb auftreten können (Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung berücksichtigen) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Alarmplan mit wichtigen Informationen <ul style="list-style-type: none"> - Anweisungen für Verhalten in Notfällen - Notruf- und andere wichtige Telefonnummern erstellen und auffällig aushängen (z. B. in der Nähe des Telefons). Nach Vordrucken bei BG erkundigen. Ggf. mit der örtlichen Feuerwehr abstimmen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Fluchtwege und Notausgänge einrichten und deutlich kennzeichnen. Türen und Notausgänge nicht abschließen oder mit Gegenständen versperren. Regelmäßig kontrollieren oder kontrollieren lassen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Unfallerstversorgung und Brandbekämpfung die vorgeschriebenen Hilfsmittel (Verbandkasten, Feuerlöscher usw.) an leicht zugänglichen und allen Mitarbeitern bekannten Orten bereithalten. Bei Auswahl der Orte mögliche Gefährdungsschwerpunkte beachten. Aufbewahrungsorte kennzeichnen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Ersthelfer in vorgeschriebener Zahl benennen und für entsprechende Aus- und Weiterbildung sorgen 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Mitarbeiter über alle getroffenen Vorkehrungen für außergewöhnliche Vorkommnisse informieren 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Zur Überprüfung der Wirksamkeit des Notfallplans praktische Übungen, ggf. mit Beteiligung der Feuerwehr, durchführen 	

Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten

(§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII)

Herrn/Frau _____

werden für den Betrieb/die Abteilung^{*)} _____

der Firma _____

(Name und Sitz der Firma)

die dem Unternehmer hinsichtlich des Arbeitsschutzes und der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren obliegenden Pflichten übertragen, in eigener Verantwortung

- Einrichtungen zu schaffen und zu erhalten^{*)}
- Anordnungen und sonstige Maßnahmen zu treffen^{*)}
- eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen^{*)}
- arbeitsmedizinische Untersuchungen oder sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen^{*)}

soweit ein Betrag von _____ Euro nicht überschritten wird.

Dazu gehören insbesondere:

Ort _____ Datum _____

Unterschrift des Unternehmers _____ Unterschrift des Verpflichteten _____

*) nicht Zutreffendes bitte streichen

Arbeitsschutzvereinbarung zur Arbeitnehmerüberlassung

Gemäß § 11 Abs. 6 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz unterliegt die Tätigkeit des Mitarbeiters des Verleihers den für den Betrieb des Entleihers geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes; die sich hieraus für den Arbeitgeber ergebenden Pflichten obliegen dem Entleiher unbeschadet der Pflichten des Verleihers.

Für die Verteilung bestimmter Pflichten des Arbeitgebers im Arbeitsschutz wird folgende Vereinbarung getroffen:

1. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Für die Tätigkeit im Rahmen dieses Auftrages sind folgende PSA erforderlich:

	Davon stellt	
	Verleiher	Entleiher
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Arbeitsmedizinische Vorsorge

Für die Tätigkeit sind folgende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen erforderlich:

1. _____ Folgende Bescheinigungen liegen vor:
 2. _____
 3. _____
 4. _____ Der Verleiher veranlasst folgende Untersuchungen:
 5. _____
- _____
- Der Entleiher veranlasst folgende Untersuchungen:
- _____
- _____
- und sendet die Bescheinigungen dem Verleiher zu.

Arbeitsschutzvereinbarung zur Arbeitnehmerüberlassung

3. Sicherheitstechnische Einweisung am Tätigkeitsort

Der Mitarbeiter des Verleihers wird vor Arbeitsaufnahme durch einen zuständigen Mitarbeiter des Entleihers in die spezifischen Gefahren des Betriebes und des Tätigkeitsortes eingewiesen.

4. Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen der Ersten Hilfe werden vom Entleiher gestellt bzw. sichergestellt.

5. Arbeitsunfall

Der Entleiher verpflichtet sich, dem Verleiher einen Arbeitsunfall sofort zu melden. Ein meldepflichtiger Arbeitsunfall wird vom Verleiher und Entleiher gemeinsam untersucht.

Diese Arbeitsschutzvereinbarung ist integrierter Teil des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages

vom _____

Ort, Datum

Ort, Datum

Firmenstempel/Unterschrift Verleiher

Firmenstempel/Unterschrift Entleiher

Bestätigung der Erstunterweisung

- Erstunterweisung bei Neueinstellung (Themenblöcke A + B)
- Erstunterweisung bei Arbeitsplatzwechsel (Themenblock B)

Herr/Frau _____

eingestellt am _____ (Angabe nur bei Neueinstellung)

wurde über die bei seiner/ihrer Tätigkeit auftretenden Gefahren sowie über die Maßnahmen zu ihrer Abwendung **vor der Beschäftigung** in folgenden Punkten überwiesen:

A Allgemeine Unterweisung

- 1. Allgemeine Informationen über den Betrieb
- 2. Überblick über die betriebliche Umwelt- und Arbeitsschutzorganisation (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Betriebsrat, Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer)
- 3. Hinweise auf allgemeine Gefahren und die im Betrieb befindlichen Gefahrstoffe
- 4. Organisation der Gefahrenabwehr (Feuer) und der Ersten Hilfe
- 5. Erläuterung der Meldepflicht von Arbeits- und Wegeunfällen sowie berufsbedingten Erkrankungen
- 6. Richtige und wirkungsvolle Benachrichtigung bei einem Notfall (Feuer, Unfall); Meldewesen im Betrieb, Notrufnummern etc.
- 7. Erklärung der Ge- und Verbotsregelungen

B Arbeitsspezifische Unterweisungen

- 1. Allgemeine Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich
- 2. Erläuterung des Alarmplanes; Hinweis auf Notausgänge und Rettungswege (Fluchtplan); Gebrauch der Feuerlöscheinrichtungen etc.
- 3. Einweisung am Arbeitsplatz; Gefährdungen, Erläuterung der Betriebsanweisungen; Besonderheiten des Arbeitsplatzes; Bekanntmachung mit den Kollegen, Vorgesetzten, Sicherheitsbeauftragten, Ersthelfern etc.
- 4. Hinweise auf Gefährdungen am Arbeitsplatz und auf die technischen und organisatorischen Gegenmaßnahmen; Hinweise auf die Möglichkeit, die Unfallverhütungsvorschriften einzusehen
- 5. Hinweise zum Umgang mit gefährlichen Stoffen, Flüssigkeiten, mit gesundheits-schädlichen Gasen, Dämpfen, Stäuben und zu Schutzvorrichtungen an Maschinen
- 6. Angabe und Zuteilung der für den Arbeitsplatz vorgeschriebenen Persönlichen Schutzausrüstung (PSA) und Hinweis auf die Benutzungspflicht
- 7. Spezielle Vorschriften und Regelungen (z. B. Führerschein für Staplerfahrer etc.)

Ort _____

Datum _____

Unterschrift des Unternehmers _____

Unterschrift des Unterwiesenen _____

- Bestellung als Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Bestellung als Betriebsarzt
- Bestellung als Sicherheitsbeauftragter
- Bestellung als Koordinator
- Bestätigung der Unterweisung (allgemein)
- Bestätigung der Unterweisung nach § 20 GefStoffV
- Muster für Betriebsanweisung (allgemein)
- Muster für Betriebsanweisung nach § 20 GefStoffV

Diese Formblätter sind auch im Internet unter www.bg-praevention.de zugänglich. Von da klicken Sie bitte die Rubrik **Service** und dort den Unterpunkt **Formulare** an.

Die vorliegende Broschüre kann auch im Internet unter www.bg-praevention.de heruntergeladen werden. Von da klicken Sie bitte die Rubrik **Praktische Hilfen** an und dort den Unterpunkt **Handlungsanleitungen – 5 Bausteine**.

Die nachfolgende, alphabetisch nach Stichworten geordnete Übersicht enthält Hinweise auf Rechtsvorschriften, die für die Organisation des Arbeitsschutzes im Betrieb von Bedeutung sind:

Arbeitsmedizinische Untersuchungen	§ 11 ArbSchG § 28 GefStoffV § 6 BildscharbV BGV A4
Arbeitsschutzausschuss	§ 11 ASiG
Betreuung,	ASiG i.V.m. sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische – . . . BGV A2
Betriebsarzt.	ASiG i.V.m. BGV A2
Betriebsrat, Beteiligung des –es	§§ 81, 87 Abs. 1 Nr. 7, 89 bis 91 BetrVG
Erste Hilfe	§§ 24 bis 28 BGV A1
Fremdfirmen, Einsatz von –	§ 8 ArbSchG §§ 5 und 6 Abs. 1 BGV A1
Gefahrstoffe, Beschaffung von –n.	§ 16 GefStoffV
Gefahrstoffverzeichnis, Erstellung von –sen	§ 16 Abs. 3a GefStoffV
Gefährdungsbeurteilung	§§ 5 und 6 Abs. 1 ArbSchG
Leiharbeitnehmer	AÜG § 12 Abs. 2 ArbSchG
Organisation des Arbeitsschutzes	§ 3 Abs. 2 ArbSchG
Persönliche Schutzausrüstung	PSA-BV
Pflichten der Mitarbeiter	§§ 15 und 16 ArbSchG § 21 Abs. 3 SGB VII §§ 15 bis 18 BGV A1
Prüfungen, Kontrollen, Sicherheitsbegehungen.	§ 5 ArbSchG §§ 3 und 6 ASiG
Qualifikation und Befähigung von Mitarbeitern	§ 7 ArbSchG
Rechte der Mitarbeiter	§ 17 ArbSchG § 7 BGV A4
Sicherheitsbeauftragte	§ 22 SGB VII i.V.m.

.	§ 20 BGV A1
Sicherheitsfachkräfte	ASiG i.V.m. BGV A2
Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung	BGV A8
Übertragung von Arbeitsschutzpflichten	§ 13 BGV A1
Übertragung von betrieblichen Aufgaben	§ 7 ArbSchG
Unternehmerpflichten, grundlegende –	§§ 3 und 4 ArbSchG § 21 Abs. 1 SGB VII § 2 BGV A1
Unterweisung der Mitarbeiter	§ 12 ArbSchG § 7 Abs. 2 BGV A1
Zusammenarbeit mehrerer Unternehmer	§ 8 Abs. 1 ArbSchG § 6 Abs. 2 BGV A1

Abkürzungsverzeichnis:

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ASiG	Arbeitssicherheitsgesetz
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BetrVG	Betriebsverfassungsgesetz
BGV A1	BGV "Grundsätze der Prävention"
BGV A2	BGV "Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit"
BGV A4	BGV "Arbeitsmedizinische Vorsorge"
BGV A8	BGV „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz“ (bisher VBG 125)
BildscharbV	Bildschirmarbeitsverordnung
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
PSA-BV	PSA-Benutzungsverordnung
SGB VII	Sozialgesetzbuch VII – Gesetzliche Unfallversicherung