

Handbuch „Arbeitsschutz im DRK“

B.2

Arbeitshilfen zur Handlungsanleitung ASS



Impressum

Deutsches Rotes Kreuz, Berlin (Hrsg.):
Handbuch „Arbeitsschutz im DRK“
B.2 „ASS – Arbeitshilfen zur Handlungsanleitung“
1. Auflage
© 2010

Herausgeber

Deutsches Rotes Kreuz
Generalsekretariat
Carstennstraße 58
12205 Berlin

Leitung, Konzeption und Redaktion

Ludwig Heinrich, DRK-Generalsekretariat

Autorenkollektiv

- F. Lang DRK LV Rheinland-Pfalz
- R. Fritzsche DRK-LV Sachsen
- H. Kramer DRK-LV Bayerisches Rotes Kreuz
- M. Raubuch DRK-LV Saarland
- M. Hübenthal DRK-LV Sachsen-Anhalt
- H. Salfeld DRK-LV Niedersachsen
- U. Burkhard ATS-Projektassistenz

Mit freundlicher Unterstützung

Unfallkasse des Bundes, Wilhelmshaven

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, Übersetzung, Einspeicherung, Verarbeitung und Verbreitung in jeglicher Form sind nicht erlaubt. Vervielfältigung für eigene Unterrichtszwecke ist gestattet.

© 2010 Deutsches Rotes Kreuz e.V., Berlin

Inhaltsverzeichnis

ASS – Hinweise	5
1. Schritt Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband	7
1-1 Organisations-Check zum Arbeitsschutz	9
1-2 Planungshilfe „ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt“	17
2. Schritt Ziele im Arbeitsschutz festlegen	19
2-1 Ziele im Arbeitsschutz	21
3. Schritt Die Arbeitsschutz-Organisation aufbauen	23
3-1 Organigramm (Muster für Kreisverband)	25
3-2 Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz	27
3-3 Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten	29
4. Schritt Wahrnehmung der Aufsichtspflicht	31
4-1 Gesprächsprotokoll	33
5. Schritt Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen	35
5-1 Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen	37
6. Schritt Besonderheiten bei Jugendlichen und Schwangeren	39
6-1 Gesprächsnotiz zum Mutterschutz	41
6-2 Gesprächsnotiz zum Arbeitsschutz für Jugendliche	43
7. Schritt Prüfpflichten für Anlagen, Einrichtungen, Geräte und PSA	45
7-1 Prüf- und Wartungsplan	47
7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen	49
8. Schritt Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte	59
8-1 Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt	61
9. Schritt Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen	63
9-1 Ersteinweisung im Arbeitsschutz neue Mitarbeiter	65
9-2 Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung	67

10. Schritt	Bereitstellung aufgearbeiteter Informationen	69
10-1	Übersicht Gesetze und Vorschriften	71
10-2	Übersicht Betriebsanweisungen	73
11. Schritt	Arbeitsbedingungen beurteilen und Gefährdungen minimieren	75
11-1	Hinweise zur Gefährdungsbeurteilung mit der CD „Handlungshilfe“	77
11-2	Gefährdungsbeurteilung - Liste der Tätigkeiten und Arbeitsplätze	79
11-3	Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung	81
11-4	Hinweise zur Bewertung von Gefährdungen	85
12. Schritt	Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen	87
12-1	Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis AGV	89
12-2	Bestätigung der Unterweisung	91
13. Schritt	Regelungen für Notfälle	93
13-1	Checkliste zur Notfallplanung	95
14. Schritt	Dokumentation gewährleisten.....	97
14-1	Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation	99
15. Schritt	Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen	103
15-1	Rückblick und Aktualisierung	105

ASS – Hinweise

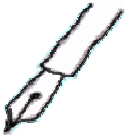
Die Arbeitshilfen im **ASS** wurden von Arbeitsschutz-Praktikern entwickelt und erprobt, um die einfache Anwendung in der verbandlichen und gemeinschaftlichen Praxis sicherzustellen.

Es wird ausdrücklich empfohlen, für die Gefährdungsbeurteilungen in Schritt 11 die Unterstützung von Arbeitsschutz-Fachkräften in Anspruch zu nehmen.

Der Band B.2 „Arbeitshilfen zur Handlungsanleitung ASS“ wurde bewusst offen und als „Lose-Blatt-Sammlung“ konzipiert.

Damit haben Sie als Verantwortlicher die Möglichkeit, eigene oder fremde Vorlagen problemlos in das Arbeitsschutzsystem Ihres Verbandes zu integrieren oder diese Arbeitshilfen in Ihr bereits bestehendes QM zu integrieren.





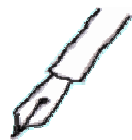
Eigene Notizen

Arbeitshilfen

1. Schritt

Überprüfung des Arbeitsschutzes in Ihrem Verband





Eigene Notizen

1-1 Organisations-Check zum Arbeitsschutz

Seite 1 von 8

Besonders wichtige Forderungen, die sich auf gesetzliche Grundlagen beziehen, sind in diesem Organisations-Check **grau** hinterlegt.

Erläuterung:

Ja: Maßnahmen wurden bereits durchgeführt.

Nein: Es wurden noch keine Maßnahmen durchgeführt.

Unklar: Es ist im Moment nicht bekannt, ob entsprechende Maßnahmen getroffen wurden; oder:

Sie wissen nicht, was die Frage für Ihren Verband / Ihre Gemeinschaft bedeutet.

Nicht zutreffend: Diese Frage trifft für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft nicht zu.

Bearbeitet am:	Bearbeitet von / Funktion:
----------------	----------------------------

1.	Verantwortung und Ziele für den Arbeitsschutz festlegen	Mehr Infos: ▶ Schritt 2	
1.1	Ist den Mitarbeitern bekannt gemacht, wer für den Arbeitsschutz im Verband / in der Gemeinschaft verantwortlich ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
1.2	Berücksichtigen Sie Arbeitsschutz bei Entscheidungen im Verband / in der Gemeinschaft?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
1.3	Haben Sie Ziele im Arbeitsschutz festgelegt und den Mitarbeitern bekannt geben?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

2.	Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz	Mehr Infos: ▶ Schritt 3	
2.1	Ist die Aufgabenverteilung beim Arbeitsschutz klar geregelt und schriftlich festgehalten?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
2.2	Lassen Sie sich von Mitarbeitern beim Arbeitsschutz unterstützen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 2 von 8

3.	Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigen	Mehr Infos: ▶ Schritt 5	
3.1	Wird bei Planungen, Neuanschaffungen und Änderungen Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter berücksichtigt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

4.	Besondere Personengruppen im Arbeitsschutz berücksichtigen	Mehr Infos: ▶ Schritt 6	
4.1	Ist beim Arbeitsschutz der Schutz besonderer Personengruppen (Jugendliche, werdende/stillende Mütter, Schwerbehinderte) gewährleistet?	Ja <input type="radio"/> Nicht <input type="radio"/> zutreffend	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

5.	Prüfpflichten einhalten	Mehr Info: ▶ Schritt 7	
5.1	Haben Sie einen Plan zur Terminverfolgung von Prüfpflichten? (z. B. Stapler, PKW, LKW, Maschinen und Anlagen)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

6.	Betreuung durch Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte	Mehr Infos: ▶ Schritt 8	
6.1	Für hauptamtliche Arbeitsbereiche		
6.1.1	Gibt es eine schriftlich bestellte „Fachkraft für Arbeitssicherheit“ oder besteht ein Vertrag mit einem sicherheitstechnischen Dienst?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.1.2	Gibt es einen schriftlich bestellten „Betriebsarzt“ oder besteht ein Vertrag mit einem arbeitsmedizinischen Dienst?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 3 von 8

6.1.3	Entsprechen die Einsatzzeiten des Betriebsarztes und der Fachkraft für Arbeitssicherheit den Vorgaben?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.1.4	Werden erforderliche Vorsorgeuntersuchungen durch den Betriebsarzt durchgeführt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.1.5	Gibt es von Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit schriftliche Berichte über die Ergebnisse seiner Arbeit?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

6.2	Für ehrenamtliche Arbeitsbereiche		
6.2.1	Werden für die ehrenamtlichen Mitarbeiter die notwendigen Vorsorgeuntersuchungen durchgeführt bzw. angeboten?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.2.2	Ist ein Verbandsarzt / Gemeinschaftsarzt gewählt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.2.3	Gibt es einen Berater für Arbeitssicherheit im Einsatz (= „Berater Einsatzsicherheit“)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

6.3	Für alle Arbeitsbereiche		
6.3.1	Sind Mitarbeiter zu Sicherheitsbeauftragten bestellt und ausgebildet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
6.3.2	Gibt es einen Arbeitsschutzausschuss der mindestens viermal jährlich zusammentritt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

7.	Mitarbeiter ausbilden	Mehr Infos: ➔ Schritt 9	
7.1	Sind die Mitarbeiter für die ausgeübten Tätigkeiten ausreichend ausgebildet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 4 von 8

7.2	Gibt es dokumentierte Unterweisungen zum Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter und mindestens jährlich für alle Mitarbeiter?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
7.3	Falls im Verband Fremdfirmen oder Leiharbeiter beschäftigt sind: Werden auch Leiharbeitnehmer und / oder Fremdarbeiter unterwiesen?	Ja <input type="radio"/> Nicht <input type="radio"/> zutreffend	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
7.4	Falls im Einsatz / bei Veranstaltungen fremde Einsatzkräfte eingesetzt werden: Werden auch diese Einsatzkräfte unterwiesen?	Ja <input type="radio"/> Nicht <input type="radio"/> zutreffend	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
7.5	Gibt es eine Übersicht, wer wann Aus- und Fortbildungen durchlaufen hat und wann Nachschulungen nötig sind?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

8.	Informationen bereitstellen	Mehr Infos: ▶ Schritt 10	
8.1	Liegen die für den Verband / Gemeinschaft zutreffenden Unfallverhütungsvorschriften, Gesetze und Verordnungen vor?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
8.2	Sind die notwendigen Gesetze und Unfallverhütungsvorschriften für die Mitarbeiter zugänglich gemacht?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
8.3	Sind notwendige Betriebsanweisungen vorhanden und am Arbeitsplatz ausgehängt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

9	Gefährdungen im Verband / in der Gemeinschaft minimieren	Mehr Infos: ▶ Schritt 11	
9.1	Sind alle Arbeitsplätze auf mögliche Gefährdungen untersucht worden („Gefährdungsbeurteilung“)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 5 von 8

9.2	Werden aus der Gefährdungsbeurteilung Maßnahmen zur Verbesserung abgeleitet?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.3	Ist festgelegt, wer für die Umsetzung der Maßnahmen verantwortlich ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.4	Wird die Umsetzung der Maßnahmen kontrolliert?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.5	Wird die Gefährdungsbeurteilung bei Änderungen im Betriebsablauf oder baulichen Veränderungen wiederholt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.6	Werden die Gefährdungsbeurteilung und die daraus abgeleiteten Maßnahmen dokumentiert?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.7	Ist ein Verantwortlicher für die Gefährdungsbeurteilung benannt?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.8	Wirken Mitarbeiter bei der Beurteilung der Arbeitsplätze mit?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
9.9	Wird bei Arbeitsunfällen und häufig auftretenden Krankheiten geprüft, ob eine Veränderung der Arbeitsbedingungen notwendig ist?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

10.	Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen	Mehr Infos: ▶ Schritt 12	
10.1	Verwenden Sie im Betrieb Gefahrstoffe? Wenn JA ⇒	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
10.1.1	Sind die Tätigkeiten mit den Gefahrstoffen einer Schutzstufe zugeordnet? (z.B. mit EMKG „Einfaches Maßnahmenkonzept Gefahrstoffe“)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>
10.1.2	Gibt es ein Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis AGV (Gefahrstoffkataster)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/> Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 6 von 8

10.1.3	Liegen Sicherheitsdatenblätter für alle Gefahrstoffe vor und sind diese zugänglich?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.1.4	Gibt es Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen und sind diese zugänglich / ausgehängt?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.1.5	Werden Messungen am Arbeitsplatz (z.B. AGW) durchgeführt?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
		Nicht zutreffend	<input type="radio"/>				

10.2	Haben die Mitarbeiter Kontakt zu Patienten, Verletzten, Kranken oder Betroffenen? Wenn JA ⇒	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.2.1	Wurde eine Beurteilung der Gefährdungen durchgeführt?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.2.2	Wurden die Tätigkeiten eingestuft und einer Schutzstufe zugeordnet?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.2.3	Wurden der Schutzstufe entsprechend Schutzmaßnahmen festgelegt und in Betriebsanweisung(en) festgehalten?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
10.2.4.	Werden die Mitarbeiter anhand der Betriebsanweisung(en) unterwiesen?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>

11.	Regelungen für Notfälle	Mehr Infos: ▶ Schritt 13					
11.1	Gibt es einen Notfallplan? (u.a. mit wichtigen Notrufnummern, Erste-Hilfe-Maßnahmen)	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>
11.2	Sind ausreichend Erste-Hilfe Einrichtungen vorhanden?	Ja	<input type="radio"/>	Nein	<input type="radio"/>	Unklar	<input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 7 von 8

11.3	Sind ausreichend Feuerlöscher, Brandschutzeinrichtungen vorhanden?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.4	Werden Verletzungen und Arbeitsunfälle dokumentiert (z. B. im Verbandbuch)?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.5	Sind ausreichend Ersthelfer im Verband / in der Gemeinschaft vorhanden?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.6	Werden die Ersthelfer regelmäßig, mindestens alle 2 Jahre, geschult?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
11.7	Gibt es eine Zusammenarbeit mit Hilfs- und Rettungsdiensten (z. B. Notfallübungen oder Brandübungen oder Evakuierungsübungen)?	Ja <input type="radio"/> Nicht zutreffend <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

12.	Arbeitsschutzunterlagen aufbewahren	Mehr Infos: ▶ Schritt 14		
12.1	Wissen Sie, welche Dokumente für den Arbeitsschutz im Betrieb vorliegen müssen?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>
12.2	Bewahren Sie die wichtigen Dokumente für den Arbeitsschutz sicher und übersichtlich auf?	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

13.	Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen	Mehr Infos: ▶ Schritt 15		
13.1	Kontrollieren Sie regelmäßig die Einhaltung von Vorschriften und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen? (z.B. Jahresplan zur Umsetzung von ASS)	Ja <input type="radio"/>	Nein <input type="radio"/>	Unklar <input type="radio"/>

1-1 Organisationscheck zum Arbeitsschutz

Seite 8 von 8



Eigene Notizen

1-2 Planungshilfe „ASS – Arbeitsschutz Schritt für Schritt“

Fragen im Organisations-Check unter dem Abschnitt		Im Organisations-Check mit „Nein“ oder „Unklar“ beantwortete Fragen		Bearbeitung nötig * (Ankreuzen)	Infos im ASS-Schritt Nr.	Erledigt ✓ (Abhaken)
		Grau	Weiß			
1	Verantwortung und Ziele im Arbeitsschutz festlegen				2	
2	Aufgaben übertragen				3	
3	Arbeitsschutz bei Planungen berücksichtigen				5	
4	Besondere Personengruppen im Arbeitsschutz berücksichtigen				6	
5	Prüfpflichten einhalten				7	
6	Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte				8	
7	Mitarbeiter ausbilden				9	
8	Informationen bereitstellen				10	
9	Gefährdungen im Betrieb minimieren				11	
10	Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen				12	
11	Regelungen für Notfälle				13	
12	Arbeitsschutzunterlagen aufbewahren				14	
13	Erfolge kontrollieren und weiteres Vorgehen planen				15	

Glückwunsch!

Der erste Schritt ist der schwerste, und den haben Sie bereits hinter sich! Sie haben jetzt alle wichtigen Bereiche für Sicherheit und Gesundheit im Betrieb durchleuchtet und können nun die einzelnen Schritte nach Ihren Schwerpunkten bearbeiten.

Arbeitshilfen

2. Schritt

Ziele im Arbeitsschutz festlegen





Eigene Notizen

2-1 Ziele im Arbeitsschutz

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Beispiele, wie wir Arbeitsschutz bisher berücksichtigt haben

Beispiele für mögliche Antworten:

- Beim Neukauf von Geräten/ Maschinen auf CE-Kennzeichnung und Lärmschutz achten.
- Darauf achten, dass Mitarbeiter die nötige Schutzausrüstung anwenden.
- Beim Kauf von Büromöbeln auf Höhenverstellbarkeit und gesunde Sitzmöglichkeit achten.

Was wir im Arbeitsschutz in Zukunft planen

Unsere Ziele im Arbeitsschutz

Beispiele für mögliche Antworten:

- Jeden Monat einen ASS-Schritt bearbeiten
- Bis zum Jahresende Lehrgang des Unfallversicherungsträgers besuchen
- In diesem Jahr weniger Unfälle als im Vorjahr erreichen

So informieren wir Mitarbeiter über Ziele im Arbeitsschutz

2-1 Ziele im Arbeitsschutz

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Beispiele, wie wir Arbeitsschutz bisher berücksichtigt haben

--

Was wir im Arbeitsschutz in Zukunft planen

--

Unsere Ziele im Arbeitsschutz

--

So informieren wir Mitarbeiter über Ziele im Arbeitsschutz

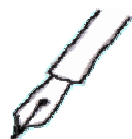
--

Arbeitshilfen

3. Schritt

Die Arbeitsschutz-Organisation aufbauen

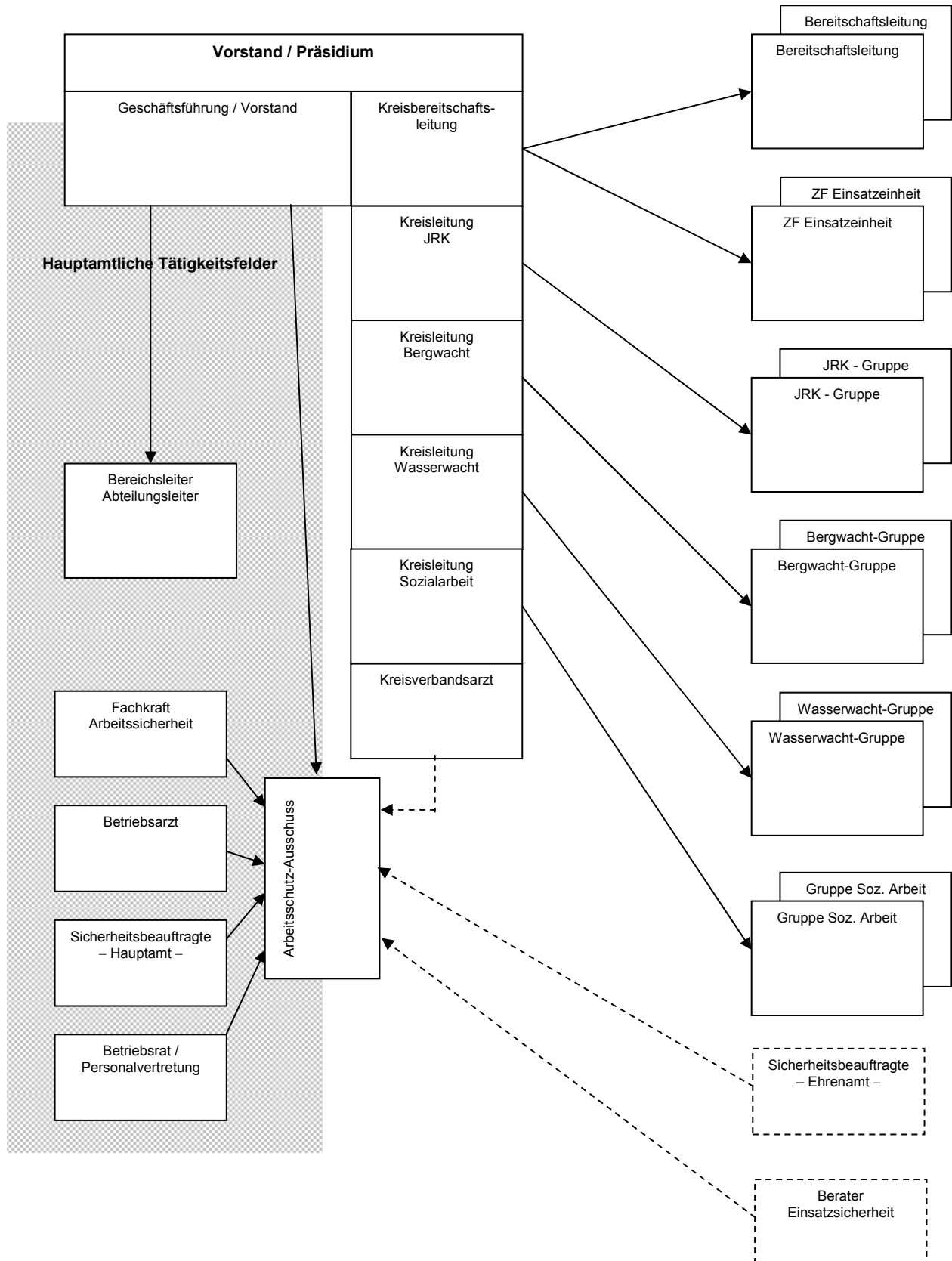




Eigene Notizen

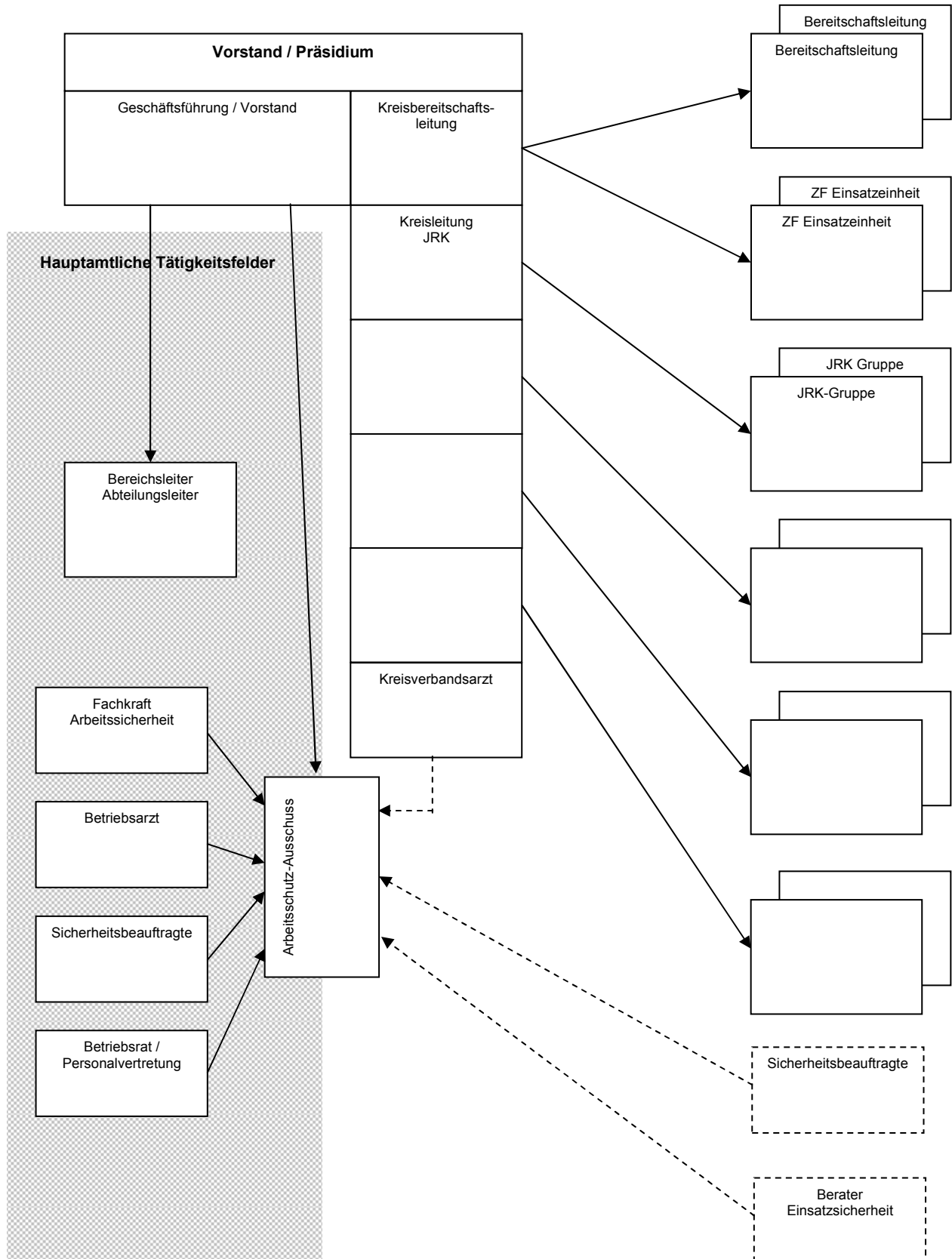
3-1 Organigramm (Muster für Kreisverband)

Organigramm anpassen oder selbst neu erstellen. Namen der jeweiligen Leitungs-, Führungs- oder Fachkräfte eintragen



3-1 Organigramm (Unser Kreisverband)

Organigramm anpassen oder selbst neu erstellen. Namen der jeweiligen Leitungs-, Führungs- oder Fachkräfte eintragen



3-2 Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz

Seite 1 von 2

Zur Erläuterung der einzelnen Aufgaben beachten Sie bitte die weiteren ASS-Schritte.

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Angaben zu Mitarbeitern im DRK		
Gesamtanzahl der Mitarbeiter:		
Davon männlich / weiblich:	(m)	(w)
Davon Jugendliche unter 18 J.:		
Anzahl Fremdfirmenmitarbeiter / Leiharbeitnehmer		
Ersthelfer		
Sicherheitsbeauftragte(r)		

Verantwortlich für die Organisation im Arbeitsschutz	
Name des Verantwortlichen	
Vertreter des Verantwortlichen bei Abwesenheit	
Für Arbeitsschutz zuständiges Mitglied der Personalvertretung (wenn vorhanden)	

Beratende Fachleute	
Fachkraft für Arbeitssicherheit	
Betriebsarzt	
Verbandsarzt / Gemeinschaftsarzt	
Berater Einsatzsicherheit	
Unfallversicherungsträger	
Präventionsberater (Name, Tel.)	
Zuständige Überwachungsbehörde	
Ansprechpartner (Name, Tel.)	

3-2 Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz

Seite 2 von 2

Wenn es keine schriftliche Festlegung von Aufgaben gibt, ist der Vorstand / das Präsidium für die unten genannten Aufgaben zuständig.
Sonstige Aufgaben können ergänzt werden.

Übernommene Aufgaben	
	Name des Verantwortlichen
Allgemeine Verantwortung für die Arbeitsschutzorganisation im Bereich <hr/> (Organisationsbereich)	
Auswahl, Beschaffung, Bereitstellung Persönlicher Schutzausrüstung	
Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge	
Organisation der Prüfung technischer Arbeitsmittel	
Unterweisung neuer Mitarbeiter, jährliche Unterweisung aller Mitarbeiter	
Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen	
Regelungen zum Umgang mit Gefahrstoffen: Erfassung, Unterweisung, Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter	
Regelungen zum Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen: Erfassung, Beurteilung, Betriebsanweisungen, Unterweisung	
Unfallanzeigen erstellen und melden	
Sicherheitskennzeichnung von Arbeitsplätzen, Fluchtwegen, Anlagen	

3-3 Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten

Seite 1 von 2

(§ 9 Abs. 2 Nr. 2 OWiG, § 15 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII, § 13 BGV A1 / GUV-V A1)

Herrn/Frau

 werden für das Deutsche Rote Kreuz

 Kreisverband / Ortsverein / Gemeinschaft

die dem Vorstand / Präsidium 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 *)
- sonstige arbeitsmedizinische Maßnahmen zu veranlassen*)

sofern ein Betrag von _____ EUR nicht überschritten wird.

Dazu gehören insbesondere:

- Organisation und Durchsetzung eines sicheren Ablaufs der Arbeiten,
- Gewährleistung von Ordnung, Sauberkeit und Sicherheit im Arbeitsbereich
- Organisation der Einhaltung von Prüffristen und Unterweisungen *)
- _____ *)
- _____ *)

Ort, Datum

 Unterschrift des Vorsitzenden / Beauftragten

 Unterschrift des Verpflichteten

*) Zutreffendes ankreuzen bzw. ergänzen

Anlage: Rechtsgrundlagen

3-3 Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten

Seite 2 von 2

Vor Unterzeichnung beachten:

§ 9 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten:

- (1) Handelt jemand
- als vertretungsberechtigtes Organ einer juristischen Person oder als Mitglied eines solchen Organs,
 - als vertretungsberechtigter Gesellschafter einer Personenhandelsgesellschaft oder
 - als gesetzlicher Vertreter eines anderen,
- so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Eigenschaften, Verhältnisse oder Umstände (besondere persönliche Merkmale) die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Vertreter anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Vertretenen vorliegen.
- (2) Ist jemand von dem Inhaber eines Betriebes oder einem sonst dazu Befugten
- beauftragt, den Betrieb ganz oder zum Teil zu leiten, oder
 - ausdrücklich beauftragt, in eigener Verantwortung Aufgaben wahrzunehmen, die dem Inhaber des Betriebes obliegen,
- und handelt er auf Grund dieses Auftrags, so ist ein Gesetz, nach dem besondere persönliche Merkmale die Möglichkeit der Ahndung begründen, auch auf den Beauftragten anzuwenden, wenn diese Merkmale zwar nicht bei ihm, aber bei dem Inhaber des Betriebes vorliegen. Dem Betrieb im Sinne des Satzes 1 steht das Unternehmen gleich. Handelt jemand auf Grund eines entsprechenden Auftrages für eine Stelle, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, so ist Satz 1 sinngemäß anzuwenden.
- (3) Die Absätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Rechtshandlung, welche die Vertreterbefugnis oder das Auftragsverhältnis begründen sollte, unwirksam ist.

§ 15 Abs. 1 Nr. 1 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch

Die Unfallversicherungsträger erlassen als autonomes Recht Unfallverhütungsvorschriften über Einrichtungen, Anordnungen und Maßnahmen, welche die Unternehmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren zu treffen haben, sowie die Form der Übertragung dieser Aufgaben auf andere Personen,

...

GUV-V A1 / BGV A1 § 13 (2004)

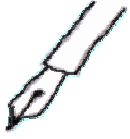
Der Unternehmer kann zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich damit beauftragen, ihm nach Unfallverhütungsvorschriften obliegende Aufgaben in eigener Verantwortung wahrzunehmen. Die Beauftragung muss den Verantwortungsbereich und Befugnisse festlegen und ist vom Beauftragten zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Beauftragung ist ihm auszuhändigen.

Arbeitshilfen

4. Schritt

Wahrnehmung der Aufsichtspflicht





Eigene Notizen

4-1 Gesprächsprotokoll

Seite 1 von 2

Gespräch am:	
Name des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin:	

Besprochene Themen:	Ergebnisse:

4-1 Gesprächsprotokoll

Seite 2 von 2

Besprochene Themen:	Ergebnisse:
Bemerkungen:	

Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

Unterschrift des Beauftragten im Arbeitsschutz

Arbeitshilfen

5. Schritt

Berücksichtigung des Arbeitsschutzes bei Planungen



5-1 Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen

Seite 1 von 2

Projekt/ Auftrag:

Erstellt am:	Erstellt von/ Funktion:
--------------	-------------------------

Frage/ Thema	Erledigt		Bemerkungen
	Durch wen	Bis wann	
Welche Vorschriften müssen für das Projekt berücksichtigt werden?			
Gibt es DRK-interne Vorgaben? (z.B. technische Dienstvorschriften)			
Welche Hinweise von Experten? (z. B. Fachkraft für Arbeitssicherheit, Unfallversicherungsträger, Gewerbeaufsichtsamt)			
Welche Vorschläge für den Arbeitsschutz haben die Mitarbeiter für die Planung?			
Bei der Neuanschaffung von Maschinen und Geräten: Ist das CE-Kennzeichen und evtl. GS-Zeichen vorhanden?			
Bei der Auswahl von Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen: Sind sie gesundheitsschädlich oder umweltschädlich? (Erkennbar an Gefahrstoffkennzeichnung, siehe Schritt 12)			
Wenn ja. ⇒ Gibt es mögliche Ersatzstoffe?			
Was muss bei der Anwendung beachtet werden?			
Wenn ein Auftrag an Fremdfirmen vergeben wird ⇒			
Wie sind Anforderungen an den Arbeitsschutz erfüllt?			
Wie kann die Zusammenarbeit im Arbeitsschutz erreicht werden?			
Wer ist wem gegenüber weisungsbefugt?			
Wie kann durch Technik oder Organisation die Gesundheit und Sicherheit verbessert werden?			
Welche Unterweisung ist nötig?			
Welche Schutzkennzeichnung ist nötig? (Ergänzend zu technischen und organisatorischen Maßnahmen)			
Welche Persönliche Schutzausrüstung ist nötig? (Nur wenn keine anderen Möglichkeiten zur Vermeidung der Gefahren bestehen!)			

5-1 Checkliste zum Arbeitsschutz bei Planungen

Seite 2 von 2

Sonstige Bemerkungen zum Arbeitsschutz bei diesem Auftrag/ Projekt:

Arbeitshilfen

6. Schritt

Besonderheiten bei Jugendlichen und Schwangeren



6-1 Gesprächsnotiz zum Mutterschutz

Gespräch am:	
Name der Mitarbeiterin:	
Voraussichtlicher Entbindungstermin:	
Beginn des Mutterschutzes:	
Gefährdungsbeurteilung für diesen Arbeitsplatz / diese Tätigkeit erstellt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein (wenn nein, unbedingt zeitnah durchführen!)
Gibt es Arbeiten, die die Mitarbeiterin während der Schwangerschaft nicht / nur eingeschränkt ausüben kann? Wenn ja ⇒ Welche? z. B. Tätigkeiten mit Gefahrstoffen, Tätigkeiten mit Zytostatika oder Umgang mit Patienten in Zytostatika-Behandlung, Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen oder Umgang mit infektiösen Patienten, Blutentnahme, Heben und Tragen schwerer Lasten oder Umbetten und Umlagern von Patienten ohne geeignete Hilfsmittel, Exposition gegenüber Narkosegasen, ...	
Müssen Arbeitsbedingungen verändert werden, um Mutter und Kind zu schützen? Wenn ja ⇒ Welche? z. B. Sitzgelegenheiten schaffen, Pausenregelung, Sonn- und Feiertagsarbeit im Pflegebereich nur mit Ausgleichszeit, ...	
Was sollte aus Sicht des Betriebsarztes oder Verbandarztes / Gemeinschaftsarztes beachtet werden?	
Meldung an Aufsichtsbehörde erforderlich !	

Unterschrift der Mitarbeiterin

Unterschrift des Beauftragten im Arbeitsschutz

Eine Kopie dieser Gesprächsnotiz mit der Anlage „Auszüge aus dem Mutterschutzgesetz“ bitte an die Mitarbeiterin aushändigen.
 Ggf. auch Merkblatt „Werdende Mütter im ambulanten Pflegedienst“ aushändigen.
 (Bezug über zuständige Gewerbeaufsicht oder z.B. <http://www.gaa.baden-wuerttemberg.de/>)

6-1 Anlage zur Gesprächsnotiz zum Mutterschutz

Auszüge aus dem Mutterschutzgesetz:

§ 3 Beschäftigungsverbote für werdende Mütter

- (1) Werdende Mütter dürfen nicht beschäftigt werden, soweit nach ärztlichem Zeugnis Leben oder Gesundheit von Mutter oder Kind bei Fortdauer der Beschäftigung gefährdet ist.
- (2) Werdende Mütter dürfen in den letzten sechs Wochen vor der Entbindung nicht beschäftigt werden, es sei denn, dass sie sich zur Arbeitsleistung ausdrücklich bereit erklären; die Erklärung kann jederzeit widerrufen werden.

§ 4 Weitere Beschäftigungsverbote

- (4) Werdende Mütter dürfen nicht mit schweren körperlichen Arbeiten und nicht mit Arbeiten beschäftigt werden, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von gesundheitsgefährdenden Stoffen oder Strahlen von Staub, Gasen oder Dämpfen, von Hitze, Kälte oder Nässe, von Erschütterungen oder Lärm ausgesetzt sind.
- (5) Werdende Mütter dürfen insbesondere nicht beschäftigt werden
 1. mit Arbeiten, bei denen regelmäßig Lasten von mehr als fünf kg Gewicht oder gelegentlich Lasten von mehr als zehn kg Gewicht ohne mechanische Hilfsmittel von Hand gehoben, bewegt oder befördert werden. ...
 2. nach Ablauf des fünften Monats der Schwangerschaft mit Arbeiten, bei denen sie ständig stehen müssen, soweit diese Beschäftigung täglich vier Stunden überschreitet, ...
 6. mit Arbeiten, bei denen sie infolge ihrer Schwangerschaft in besonderem Maße der Gefahr, an einer Berufskrankheit zu erkranken, ausgesetzt sind oder bei denen durch das Risiko der Entstehung einer Berufskrankheit eine erhöhte Gefährdung für die werdende Mutter oder eine Gefahr für die Leibesfrucht besteht,
 7. nach Ablauf des dritten Monats der Schwangerschaft auf Beförderungsmitteln,
 8. mit Arbeiten, bei denen sie erhöhten Unfallgefahren, ... ausgesetzt sind.

§ 5 Mitteilungspflicht, ärztliches Zeugnis

- (1) Werdende Mütter sollen dem Arbeitgeber ihre Schwangerschaft und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihnen ihr Zustand bekannt ist. ... Der Arbeitgeber hat die Aufsichtsbehörde unverzüglich von der Mitteilung der werdenden Mutter zu benachrichtigen.

§ 6 Beschäftigungsverbote nach der Entbindung

- (1) Mütter dürfen bis zum Ablauf von acht Wochen, bei Früh- und Mehrlingsgeburten bis zum Ablauf von zwölf Wochen nach der Entbindung nicht beschäftigt werden.

§ 8 Mehrarbeit, Nacht- und Sonntagsarbeit

- (1) Werdende und stillende Mütter dürfen..., nicht in der Nacht zwischen 20 und 6 Uhr und nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden.
- (4) Im Verkehrswesen, ... im Familienhaushalt, in Krankenpflege- und in Badeanstalten, ... dürfen werdende oder stillende Mütter, abweichend von Absatz 1, an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden, wenn ihnen in jeder Woche einmal eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 24 Stunden im Anschluss an eine Nachtruhe gewährt wird.

6-2 Gesprächsnotiz zum Arbeitsschutz für Jugendliche

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion
	:

Wo liegt das Jugendarbeitsschutzgesetz zur Ansicht aus?	
Gibt es Arbeiten, die Jugendliche im Verband / in der Gemeinschaft nur beschränkt oder gar nicht ausüben dürfen? Wenn ja, ⇒ Welche?	
Welche besonderen Schutzmaßnahmen sind nötig?	
Welche besondere Organisation (z. B. Arbeitszeitenregelung) ist nötig?	
Wie wurde der Jugendliche über die besonderen Regelungen informiert? (z. B. Gespräch am... mit...)	

Datum, Unterschrift des Beauftragten im Arbeitsschutz

Eine Kopie dieser Gesprächsnotiz mit der Anlage „Auszüge aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz“ bitte an den Mitarbeiter aushändigen.

6-2 Anlage zur Gesprächsnotiz zum Arbeitsschutz für Jugendliche

Auszüge aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz:

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

- 1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer gewährt werden. Die Ruhepausen müssen mindestens betragen
 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.
 Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.

§ 13 Tägliche Freizeit

Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit dürfen Jugendliche nicht vor Ablauf einer ununterbrochenen Freizeit von mindestens 12 Stunden beschäftigt werden.

§ 14 Nachtruhe

- (1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.
- (2) Jugendliche über 16 Jahre dürfen
 1. im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr,
 2. in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr,
 - ...
 beschäftigt werden.

§ 22 Gefährliche Arbeiten

- (1) Jugendliche dürfen nicht beschäftigt werden
 1. mit Arbeiten, die ihre physische oder psychische Leistungsfähigkeit übersteigen,
 2. mit Arbeiten, bei denen sie sittlichen Gefahren ausgesetzt sind,
 3. mit Arbeiten, die mit Unfallgefahren verbunden sind, von denen anzunehmen ist, dass Jugendliche sie wegen mangelnden Sicherheitsbewusstseins oder mangelnder Erfahrung nicht erkennen oder nicht abwenden können,
 4. mit Arbeiten, bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte oder starke Nässe gefährdet wird,
 5. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Lärm, Erschütterungen oder Strahlen ausgesetzt sind,
 6. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen im Sinne des Chemikaliengesetzes ausgesetzt sind,
 7. mit Arbeiten, bei denen sie schädlichen Einwirkungen von biologischen Arbeitsstoffen im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG des Rates vom 26. November 1990 zum Schutze der Arbeitnehmer gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe bei der Arbeit ausgesetzt sind.
- (2) Absatz 1 Nr. 3 bis 7 gilt nicht für die Beschäftigung Jugendlicher, soweit
 1. dies zur Erreichung ihres Ausbildungszieles erforderlich ist,
 2. ihr Schutz durch die Aufsicht eines Fachkundigen gewährleistet ist und
 3. der Luftgrenzwert bei gefährlichen Stoffen (Absatz 1 Nr. 6) unterschritten wird.
 Satz 1 findet keine Anwendung auf den absichtlichen Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen der Gruppen 3 und 4 im Sinne der Richtlinie 90/679/EWG des Rates vom 26. November 1990 zum Schutz der Arbeitnehmer gegen Gefährdung durch biologische Arbeitsstoffe bei der Arbeit.
- (3) Werden Jugendliche in einem Betrieb beschäftigt, für den ein Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit verpflichtet ist, muss ihre betriebsärztliche oder sicherheitstechnische Betreuung sichergestellt sein.

Arbeitshilfen

7. Schritt

Prüfpflichten für Anlagen, Einrichtungen, Geräte und PSA



7-1 Prüf- und Wartungsplan

Seite 1 von 2

BP = Befähigte Person

ZÜS = Zugelassene Überwachungsstellen

Prüfgegenstand	Art der Prüfung	Prüfintervall	Prüferqualifikation	Durchführung Firma / Name	Letzte Prüfung am:	Dokumentation wo:
Feuerlöscher	Äußere / innere Prüfung	2 J.	BP(2)	Fa. FireFox	dd.mm.yy	Ordner Brandschutz

Prüfgegenstand	Art der Prüfung	Prüfintervall	Prüferqualifikation	Durchführung Firma / Name	Letzte Prüfung am:	Dokumentation wo:

7-1 Prüf- und Wartungsplan

Seite 2 von 2

BP = Befähigte Person

ZÜS = Zugelassene Überwachungsstellen

Prüfgegenstand	Art der Prüfung	Prüfintervall	Prüferqualifikation	Durchführung Firma / Name	Letzte Prüfung am:	Dokumentation wo:

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 1 von 10

Hinweis

Diese nachfolgende Auflistung ist beispielhaft und somit nicht vollständig. Es wird empfohlen, nach diesem Muster eine eigene Liste mit den zutreffenden Daten zu erstellen oder die vorliegende Liste zu ergänzen.

Prüffristen und Prüfumfang ergeben sich unter anderem aus den Bestimmungen der Betriebssicherheitsverordnung, aus Unfallverhütungsvorschriften, sowie anderen Verordnungen, Erlassen, Normen oder Herstellervorgaben.

In dieser Tabelle sind die entsprechenden Regelungen beispielhaft aufgeführt, es können auch hier nicht genannte Regelungen oder Bestimmungen Geltung haben.

Es wird ausdrücklich empfohlen, in Zweifelsfällen den Hersteller, Installateur oder die zuständigen Aufsichtsbehörden zu konsultieren.

Erläuterungen zur Übersicht

Spaltenbezeichnung	Bedeutung
Prüfgegenstand	zu prüfende Anlage, Einrichtung oder Gerät
Vorschrift	Vorschriften in denen die Prüfungen aufgeführt sind
Regelmäßige Prüfung durch	Qualifikation des Prüfers
Prüfungsintervall	Wiederholungszeitraum der Prüfung
Prüfnachweis	Art der Dokumentation

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 2 von 10

Erläuterungen

„Befähigte Personen“

haben aufgrund ihrer Ausbildung und Erfahrung und zeitnahen beruflichen Tätigkeit die erforderlichen Kenntnisse auf dem Gebiet des zu prüfenden Arbeitsmittels. Sie sind mit den einschlägigen Rechtsvorschriften und Regeln so weit vertraut, dass sie den arbeitssicheren Zustand des technischen Arbeitsmittels beurteilen können.

Befähigte Personen können Fachkräfte des Herstellers, Meister, Gesellen oder Facharbeiter oder besonders ausgebildete DRK-eigene Fachkräfte sein.

Den befähigten Personen werden bestimmte Befähigungsgrade zugesprochen:

Befähigungsgrad 1

Die Person muss so weit mit der Prüfung vertraut sein, dass die übertragene Prüfaufgabe durchgeführt und beurteilt werden kann. Der Prüfumfang muss in einer Einweisung vermittelt werden. Der Verantwortliche hat sich in geeigneter Weise davon zu überzeugen, dass die Person die erforderliche Zuverlässigkeit besitzt und die Prüfaufgabe durchführen sowie das Ergebnis beurteilen kann. In der Regel ist diese befähigte Person der Benutzer des Arbeitsmittels.

Befähigungsgrad 2

Es muss eine fachliche Ausbildung sowie Erfahrungen und ausreichende Kenntnisse auf dem Gebiet der zu prüfenden Arbeitsmittel vorhanden sein (ehemaliger Sachkundiger). Die befähigte Person muss mit den jeweils für das Arbeitsmittel anzuwendenden einschlägigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und allgemein anerkannten Regeln der Technik soweit vertraut sein, dass sie den arbeitssicheren Zustand des Arbeitsmittels beurteilen kann.

Ggf. sind diese Sachkenntnisse theoretisch und praktisch durch Schulungen zu vermitteln. Der Verantwortliche darf nur solche Personen mit diesen Prüfungen beauftragen, welche die erforderliche Zuverlässigkeit besitzen und nachweislich die Anforderungen erfüllen.

Befähigungsgrad 3

Die befähigte Person muss aufgrund ihrer fachlichen Ausbildung und Erfahrung besondere Kenntnisse auf dem Gebiet des zu prüfenden Arbeitsmittels besitzen und mit den einschlägigen staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und allgemein anerkannten Regeln der Technik vertraut sein. Die befähigte Person muss regelmäßig Arbeitsmittel entsprechender Bauart und Bestimmung prüfen und gutachterlich beurteilen sowie in der Lage sein, deren Prüfmethode, Prüfumfang, Prüftiefe und Prüffristen zu ermitteln. Dieser Befähigungsgrad wird in der Regel für Prüfungen an besonders überwachungsbedürftigen Anlagen gefordert. Zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS) entsprechen diesem Befähigungsgrad.

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüf Fristen

Seite 3 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Druckbehälter (Gruppe III) Druckinhaltsprodukt $200 < (p \cdot l) < 1000$ z.B. Kompressoren	BetrSichV	Befähigte Person (2)	Abnahmeprüfung bei Hersteller	erstmalige Prüfung: Prüfzeichen auf Druckbehälter
			In regelmäßigen Zeitabständen (vom Betreiber festgelegt)	Für Wiederholungsprüfungen schriftlicher Nachweis empfohlen
Flüssiggasanlagen ortsfeste Verbrauchsanlagen	TRF 1996 GUV-V D34 BGV D34 BGG 946	Befähigte Person (2)	alle 4 Jahre	schriftlicher Nachweis
Flüssiggasanlagen ortsveränderliche Verbrauchsanlagen z.B. Feldkochherde, Ho- ckerkocher, Gasgrill, Gasheizgeräte	TRF 1996 GUV-V D34 / BGV D34 BGG 937	Befähigte Person (1) Benutzer	bei jeder neuen Inbe- triebnahme	schriftlicher Nachweis empfohlen (Betriebs- buch)
		Befähigte Person (2)	alle 2 Jahre	
Flüssiggasanlagen metallummantelte Schläuche	TRF 1996 GUV-V D34 / BGV D34	Befähigte Person (1) Benutzer	halbjährlich durch Inaugenscheinnahme und Druckprüfung	schriftlicher Nachweis empfohlen
Flüssigkeitsstrahler Druck x Volumen > 10.000 Flüssigkeitsstrahler < 25 bar oder Druck x Volumen < 10.000, wenn Gefahrstoffe verarbeitet werden oder die Temperatur 50°C übersteigt z.B. Hochdruckreiniger	BetrSichV BGV D15	Befähigte Person (1) Benutzer	vor jeder Inbetriebnah- me durch Inaugen- scheinnahme	
		Befähigte Person (2)	jährlich	schriftlicher Nachweis
		Elektrogeräte: E-Check durch Elektro- fachkraft	jährlich	schriftlicher Nachweis
Flurförderzeuge (mit Antrieb, mit / ohne Fahrersitz / Fahrerstand)	GUV-V D27 / BGV D27	Befähigte Person (2)	jährlich	Prüfbuch / schriftlicher Nachweis / Prüfplakette
Flurförderzeuge (ohne Antrieb, für Handver- zug)	GUV-V D27 / BGV D27	Befähigte Person (1)	jährlich	Nachweis / Prüfplakette empfohlen
Kraftbetätigte Fenster, Türen und Tore	BetrSichV GUV-R 1/494	Befähigte Person (1)	jährlich	schriftlicher Nachweis / Prüfplakette
Kücheneinrichtungen z.B. Nahrungsmittelma- schinen	GUV-R 111 / BGR 111	Befähigte Person (1) Elektrogeräte: E-Check durch Elektro- fachkraft	jährlich	Prüfnachweis / Prüfpla- kette empfohlen

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 4 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Lagereinrichtungen und –Geräte z.B. kraftbetriebene Regale und Schränke, Schränke mit kraftbetriebenen Inneneinrichtungen, Paletten, Stapelbehälter, Stapelhilfsmittel	BGR 234	Befähigte Person (1)	jährlich	Nachweis / Prüfplakette empfohlen
Leitern und Tritte	BetrSichV BGI 694	Befähigte Person (1)	regelmäßig, je nach Beanspruchung	Prüfbuch oder EDV-Erfassung / Prüfplakette
		Benutzer	Vor Benutzung Sicht- und Funktionsprüfung	
Elektrische Anlagen und Betriebsmittel (allgemein)	GUV-V A2 / BGV A3	Elektrofachkraft	Abnahmeprüfung durch Elektrofachkraft Nach Änderungen und Instandhaltungen	Prüfbuch oder EDV-Erfassung
Elektrische Anlagen und ortsfeste elektrische Betriebsmittel	GUV-V A2 / BGV A3	Elektrofachkraft	Abnahmeprüfung durch Elektrofachkraft alle 4 Jahre	Prüfbuch oder EDV-Erfassung
Nicht ortsfeste elektrische Betriebsmittel z.B. Stromaggregate, Leitungsroller, Verlängerungskabel, Lampen, Computer, Monitore, Fernsehgeräte, OHP, Beamer, Kühlschränke, Kaffeemaschinen	GUV-V A2 / BGV A3	Elektrofachkraft	Empfehlung alle 6 Monate Je nach Beanspruchung und Fehlerquote sind bis zu 2 Jahre möglich	Prüfbuch oder EDV-Erfassung
Fehlstrom – Schutzrichtungen in nicht stationären Anlagen	GUV-V A2 / BGV A3	Benutzer	Arbeitstäglich	
		Elektrofachkraft	einmal im Monat (Empfehlung)	Prüfbuch oder EDV-Erfassung
Fehlstrom - Schutzrichtungen in stationären Anlagen	GUV-V A2 / BGV A3	Benutzer	alle 6 Monate	
		Elektrofachkraft	alle 4 Jahre	Prüfbuch oder EDV-Erfassung
Türen und Verschlüsse von Notausgängen	BGI 606	Befähigte Person (1)	Regelmäßig	
Erste Hilfe z.B. Verbandkästen, Augenspülflaschen, ...	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	Regelmäßig	Nachweis empfohlen
Kennzeichnung von Arbeitsplätzen	GUV-V A8 / BGV A8	Befähigte Person (1)	Jährlich	

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 5 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Notduschen (Körperduschen, Au- genduschen)	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	monatlich (auf Funktion)	Nachweis empfohlen
Sicherheitsbeleuchtung	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	jährlich (auf Funktion)	Nachweis empfohlen
Sicherheits- einrichtung(en) z.B. Hausalarmschalter	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	jährlich (auf Funktion)	Nachweis empfohlen
Gefahrstoffschränke	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	Jährlich	Nachweis empfohlen
Druckgasflaschen- schränke	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	Jährlich	Nachweis empfohlen
Persönliche Schutzaus- rüstung: Atemschutzgeräte	GUV-R 190 / BGR 190	Geräteträger	vor Benutzung nach Herstellervorgabe (auf augenscheinliche Män- gel)	
		Befähigte Person (2)	nach Angaben des Herstellers	Prüfbuch und Aufzeich- nung
Persönliche Schutzaus- rüstung: Augen- und Gesichts- schutz	GUV-R 192 / BGR 192	Benutzer	Vor Beginn der Arbeits- schicht (auf ordnungs- gemäßen Zustand)	
Persönliche Schutzaus- rüstung: Fußschutz	GUV-R 191/ BGR 191	Benutzer	regelmäßig (auf erkennbare Män- gel)	
		bei isolierendem Fuß- schutz: Träger	vor Gebrauch (auf offensichtliche Mängel)	
		bei isolierendem Fuß- schutz: Elektro-Fachkraft	1/2 jährlich mind. (auf offensichtliche Mängel)	
Sicherheits- und Rettungsgeschirre	BGG 906	Benutzer	vor Arbeitsaufnahme Sichtprüfung auf Gebrauchsfähigkeit und Funktionsprüfung	
		Befähigte Person (2)	<ul style="list-style-type: none"> • jährlich ¹ • nach Herstellervor- schrift • Nach jedem Absturz beanspruchte Si- cherheits- und Ret- tungsgeschirre 	Nachweis empfohlen

¹ Befindet sich die PSA und das Zubehör in einem verplombten Behälter, kann ggf. die jährliche Überprüfung bis zur erstmaligen Verwendung entfallen. Die Herstellerhinweise sind zu beachten.

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 6 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz	GUV-R 198 / BGR 198	Benutzer	vor Arbeitsaufnahme Sichtprüfung auf Gebrauchsfähigkeit und Funktionsprüfung	
		Befähigte Person (2)	<ul style="list-style-type: none"> • jährlich² • nach Herstellervorschrift • Nach jedem Absturz beanspruchte Sicherheits- und Rettungsgeschirre 	Nachweis empfohlen
Persönliche Schutzausrüstung: Gehörschutz	GUV-R 194 / BGR 194	Benutzer	vor Benutzung (auf ordnungsgemäßen Zustand)	
		Unternehmer oder Beauftragter	Regelmäßig - auf einwandfreien Zustand (nicht bei Einwegmaterial)	
Persönliche Schutzausrüstung: Schutzhandschuhe	GUV-R 195 / BGR 195	Benutzer	vor jeder Benutzung (auf ordnungsgemäßen Zustand)	
		Unternehmer oder Beauftragter	Regelmäßig - auf einwandfreien Zustand (nicht bei Einwegmaterial)	
Persönliche Schutzausrüstung: Schutzkleidung	GUV-R 189 / BGR 189	Benutzer	vor jeder Benutzung (auf ordnungsgemäßen Zustand)	
		Unternehmer oder Beauftragter	Regelmäßig - auf einwandfreien Zustand (nicht bei Einwegmaterial)	
Feuerlöscher	BGR 133	Befähigte Person (2)	Empfehlung alle zwei Jahre Sondervorschriften und ggf. Auflagen beachten!	Plakette am Feuerlöscher
Brandmelder, Rauchmelder, Flammenmelder	TPrüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (2)	Jährlich	Nachweis Empfohlen
Brandschutzklappen, Rauch- und Brandschutztüren	TPrüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (2)	Jährlich	Schriftlicher Nachweis empfohlen / Prüfplakette / Betriebsbuch

²Befindet sich die PSA und das Zubehör in einem verplombten Behälter, kann ggf. die jährliche Überprüfung bis zur erstmaligen Verwendung entfallen. Die Herstellerhinweise sind zu beachten.

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 7 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Automatische Rauch- und Brandschutztüren	TPrüfVO BetrSichV	Befähigte Person (2)	Jährlich	Schriftlicher Nachweis empfohlen / Prüfplakette / Betriebsbuch
		Befähigte Person (1)	Monatlich auf Funktion	
Rauchabzüge	TprüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (2)	Jährlich	Betriebsbuch
Brandmeldeanlagen	TPrüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (2)	Jährlich	Betriebsbuch
Wandhydranten	TPrüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (1)	Sicht – und Gebrauchsprüfung jährlich	Schriftlicher Nachweis empfohlen / Prüfplakette / Betriebsbuch
Sprinkleranlagen	TprüfVO Herstellerangaben	Befähigte Person (1)	Sicht – und Teilgebrauchsprüfung jährlich oder nach Angaben des Hersteller	Betriebsbuch
Schultafeln	GUV-V A1 / BGV A1	Befähigte Person (1)	Jährlich	Schriftlicher Nachweis empfohlen
Öl-Heizautomaten z.B. mobile Zeltheizung	GUV-V A1 / BGV A1 BGV D16 1. BImSchV	Befähigte Person (1)	Eigene Festlegung, mindestens jedoch jährlich auf arbeitssicheren Zustand	Schriftlicher Nachweis empfohlen
Geräte mit Verbrennungsmotor z.B. Motorsäge	BetrSichV	Befähigte Person (1)	Eigene Festlegung, mindestens jedoch jährlich auf arbeitssicheren Zustand z.B. Feldkochherde,	Nachweis empfohlen
Kraftfahrzeuge, Sonderfahrzeuge	StVZO GUV-V D29 / BGV D29 BGG 915 BGG 916	ZÜS	Gemäß gesetzlicher Vorgaben	Prüfnachweis
		Befähigte Person (1)	jährlich auf arbeitssicheren Zustand	Schriftlicher Nachweis empfohlen
Ladungssicherungsmittel z.B. Zurrgurte, Ladungssicherungsnetze, Klemmbalken, ...	BetrSichV	Befähigte Person (1)	Jährlich	Schriftlicher Nachweis / Prüfplakette empfohlen

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 8 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Winden, Hubgeräte, Seilzuggeräte, etc	BetrSichV GUV-V D8 / BGV D8	Befähigte Person (2)	jährlich	Schriftlicher Nachweis (Prüfbuch)
Hydraulisch betätigte Geräte z.B. Wagenheber, Lichtmasten, ...	BetrSichV	Befähigte Person (1)	Jährlich	Schriftlicher Nachweis / Prüfplakette empfohlen
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 9 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				

7-2 Übersicht über durchzuführende Prüfungen und Prüffristen

Seite 10 von 10

Prüfgegenstand	Vorschrift	Regelmäßige Prüfung durch	Prüfungsintervall	Prüfung Prüfnachweis
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				
Eigene Eintragungen				

Arbeitshilfen

8. Schritt

Betreuung durch Arbeitsschutz-Fachkräfte



8-1 Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Seite 1 von 2

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Was	Erledigt	Ergebnis/ Notiz
Informieren Sie sich über die Einsatzzeiten für Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit (z.B. bei Ihrem Unfallversicherungsträger)		Einsatzzeit pro Jahr für FASi: Einsatzzeit pro Jahr für Betriebsarzt: (nicht Vorsorgeuntersuchungen!)
Klären Sie mit dem Unfallversicherungsträger, ob Sie einen eigenen Mitarbeiter als Fachkraft für Arbeitssicherheit einsetzen können.		
Wenn ja: ⇒ Lassen Sie einen geeigneten Mitarbeiter zur Fachkraft für Arbeitssicherheit ausbilden bzw. stellen Sie eine qualifizierte Fachkraft für Arbeitssicherheit ein.		
Bestellen Sie diesen Mitarbeiter zur Fachkraft für Arbeitssicherheit		
Wenn Sie <u>keine betriebseigene</u> Fachkraft für Arbeitssicherheit einsetzen wollen oder können: ⇒ Informieren Sie sich über Betreuungsmöglichkeiten.		Ergebnis:
Holen Sie Angebote ein und verhandeln Sie mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsarzt oder dem sicherheitstechnischen/ arbeitsmedizinischen Dienst.		Ergebnis:
Falls Sie eine Personalvertretung haben: Informieren und beteiligen Sie ihn bei der Auswahl.		
Schließen Sie einen Vertrag ab, in dem Aufgaben klar beschrieben und Einsatzzeiten festgelegt sind.		Musterverträge über Unfallversicherungsträger anfordern
Klären Sie mit dem Betriebsarzt, ob Vorsorgeuntersuchungen für Ihre Mitarbeiter nötig sind. Vereinbaren Sie auch die Durchführung der Vorsorgeuntersuchungen.		Nötige Vorsorgeuntersuchungen und Wiederholungsabstand:
Lassen sie sich schriftliche Berichte über die durchgeführten Untersuchungen und Beratungen geben und bewahren Sie sie auf. Denken Sie daran, Ihren Mitarbeitern beim Ausscheiden aus dem Betrieb die Original-Unterlagen auszuhändigen, Kopien verbleiben in den Personalunterlagen.		Wo Aufbewahrung?

8-1 Checkliste zur Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Seite 2 von 2

Auszug Arbeitssicherheitsgesetz

§ 1 Grundsatz

Der Arbeitgeber hat nach Maßgabe dieses Gesetzes Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit zu bestellen. Diese sollen ihn beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung unterstützen.

§ 2 Bestellung von Betriebsärzten

- (1) Der Arbeitgeber hat Betriebsärzte schriftlich zu bestellen ...

§ 5 Bestellung von Fachkräften für Arbeitssicherheit

- (1) Der Arbeitgeber hat Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure, -techniker, -meister) schriftlich zu bestellen ...

§ 8 Unabhängigkeit bei der Anwendung der Fachkunde

- (1) Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind bei der Anwendung ihrer arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Fachkunde weisungsfrei. Sie dürfen wegen der Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben nicht benachteiligt werden. Betriebsärzte sind nur ihrem ärztlichen Gewissen unterworfen und haben die Regeln der ärztlichen Schweigepflicht zu beachten.
- (2) Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit oder, wenn für einen Betrieb mehrere Betriebsärzte oder Fachkräfte für Arbeitssicherheit bestellt sind, der leitende Betriebsarzt und die leitende Fachkraft für Arbeitssicherheit, unterstehen unmittelbar dem Leiter des Betriebs.

§ 16 Öffentliche Verwaltung

In Verwaltungen und Betrieben des Bundes, der Länder, der Gemeinden und der sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts ist ein den Grundsätzen dieses Gesetzes gleichwertiger arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Arbeitsschutz zu gewährleisten.

Auszug Bundesunternehmen-Unfallverhütungsverordnung

§ 1 Anzuwendende Regelungen

In Unternehmen und bei Personen, für die die Unfallkasse des Bundes nach § 125 Abs. 1 Nr. 2 bis 7 und Abs. 3 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch Unfallversicherungsträger ist, sind die

1. Regelungen für den Betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Dienst – Anhang 1 –, ... anzuwenden

Anhang 1 – Regelungen für den betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Dienst

In Unternehmen und bei Personen, für die die Unfallkasse des Bundes nach § 125 Abs. 1 Nr. 2 bis 7 und Abs. 3 des Siebten Buches Sozialgesetzbuch Unfallversicherungsträger ist, ist ein arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Arbeitsschutz zu gewährleisten, der den Anforderungen des § 16 des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit vom 12. Dezember 1973 (BGBl. I S. 1885) gleichwertig ist.

Auszug Siebtes Buch Sozialgesetzbuch

§ 125 Zuständigkeit der Unfallkasse des Bundes

- (1) Die Unfallkasse des Bundes ist zuständig ...
4. für Personen, die im Zivilschutz tätig sind oder an Ausbildungsveranstaltungen im Zivilschutz teilnehmen, es sei denn, es ergibt sich eine Zuständigkeit nach den Vorschriften für die Unfallversicherungsträger im Landes- und im kommunalen Bereich,
5. für die in den Gemeinschaften des Deutschen Roten Kreuzes ehrenamtlich Tätigen sowie für sonstige beim Deutschen Roten Kreuz mit Ausnahme der Unternehmen des Gesundheitswesens und der Wohlfahrtspflege Tätige,

Arbeitshilfen

9. Schritt

Regelmäßige Mitarbeiterunterweisungen



9-1 Ersteinweisung im Arbeitsschutz neue Mitarbeiter

Seite 1 von 2

Datum: _____ Name _____
des Mitarbeiters: _____

Thema	Besprochen
Allgemeine Informationen über den Verband / die Gemeinschaft	
Vorstellung von Mitarbeitern, ggf. Rundgang	
Erläuterung, warum Arbeitsschutz für den Verband / die Gemeinschaft wichtig ist und was dafür getan wird	
Vorstellung der Ansprechpartner für den Arbeitsschutz: Ersthelfer, ggf. Sicherheitsbeauftragte.	
Wer ist Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Beauftragter Einsatzsicherheit, Verbandsarzt / Gemeinschaftsarzt?	
Erklärung von Gebots- und Verbotsregeln und der Sicherheitskennzeichnung	
Erklärung, was vom Mitarbeiter im Arbeitsschutz erwartet wird und wie er dazu beitragen kann	
Erläuterung der Meldepflicht von Arbeits- und Wegeunfällen und be- rufsbedingten Erkrankungen	
Meldung von Gefahren, Notfallmeldung, Notrufnummern	
Möglichkeiten, sich zu informieren, welche Unfallverhütungsvorschrif- ten gelten und wo der Mitarbeiter sie findet	
Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich, Betriebsanweisungen	
Ggf. Fluchtplan, Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtun- gen	

9-1 Ersteinweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter

Seite 2 von 2

Ausgabe von Persönlicher Schutzausrüstung und Hinweis auf die Benutzungspflicht	
Welche Gefährdungen können am Arbeitsplatz auftreten und wie kann der Mitarbeiter sich dagegen schützen?	
Fragen des Mitarbeiters/ besondere Themen:	

Unterschrift des Mitarbeiters_____
Unterschrift des Beauftragten im Arbeitsschutz

9-2 Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung

Seite 1 von 2

Art der Unterweisung: <input type="checkbox"/> Unterweisung nach GUV-V A1 (BGV A1) <input type="checkbox"/> Unterweisung nach _____ <input type="checkbox"/> Sonstige Unterweisung	Name der / des Unterweisenden
	Abteilung / Bereitschaft
	Ort der Unterweisung
	Datum, Uhrzeit

Themen der Unterweisung:	
<input type="checkbox"/> Allgemeine Hinweise und Maßnahmen zum Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/> Sicherheitsgerechtes Verhalten bei _____
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Ich bestätige mit meiner Unterschrift,

- dass ich an der oben genannten Unterweisung teilgenommen und
- die inhaltlichen Ausführungen verstanden habe.

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Abteilung / Bereitschaft	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

9-2 Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung

Seite 2 von 2

Themen der Unterweisung:	
<input type="checkbox"/> Allgemeine Hinweise und Maßnahmen zum Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/> Sicherheitsgerechtes Verhalten bei _____
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Ich bestätige mit meiner Unterschrift,

- dass ich an der oben genannten Unterweisung teilgenommen und
- die inhaltlichen Ausführungen verstanden habe.

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Abteilung / Bereitschaft	Unterschrift
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Für die Richtigkeit:

Ort, Datum, Unterschrift des Unterweisenden

Arbeitshilfen

10. Schritt

Bereitstellung aufgearbeiteter Informationen



10-1 Übersicht Gesetze und Vorschriften

Seite 1 von 2

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Gesetze, die vorhanden sein müssen:	Vorhanden	Zugänglich für Mitarbeiter
Arbeitszeitgesetz (ArbZG)		
Mutterschutzgesetz (MuSchG)		
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)		

Übergreifend gültige Gesetze und Verordnungen, die allgemeingültige Regelungen enthalten <small>(Vorhalten im Betrieb empfohlen)</small>	Vorhanden	Zugänglich für Mitarbeiter
Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)		
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)		
Sozialgesetzbuch VII (SGB VII)		
Betriebssicherheitsverordnung		
Arbeitsmittelbenutzungsverordnung (AMBV)		
Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)		
Arbeitsstättenrichtlinien (ASR)		

10-1 Übersicht Gesetze und Vorschriften

Seite 2 von 2

Übergreifend gültige Gesetze und Verordnungen, die allgemeingültige Regelungen enthalten <small>(Vorhalten im Betrieb empfohlen)</small>	Vorhanden	Zugänglich für Mitarbeiter
Allgemeine BG / GUV-Vorschriften: A1 ... A8		
DGUV-Vorschriften, DGUV-Regeln		
Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)		
Biostoffverordnung (BiostoffV)		
Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BildscharbV)		
Lastenhandhabungsverordnung (LastenhandhabV)		

Spezielle, für Betrieb / Verband / Gemeinschaft geltende Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften <small>Unfallverhütungsvorschriften, die für den Betrieb gelten, müssen vorhanden bzw. zugänglich sein – z.B. über Internet.</small>	Vorhanden	Zugänglich für Mitarbeiter
GUV-R 250 / TRBA 250 Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege		

Arbeitshilfen

11. Schritt

**Arbeitsbedingungen beurteilen
und Gefährdungen minimieren**



11-1 Hinweise zur Gefährdungsbeurteilung mit der CD „Handlungshilfe“

1. Grundsätze

Die Verantwortung für die Beurteilung und Dokumentation der Arbeitsbedingungen liegt bei dem verantwortlichen Vorstand / dem Präsidium, unabhängig davon, wer die Erhebung durchführt.

Der verantwortliche Vorstand / das Präsidium hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeit zu veranlassen.

Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

Die Vorgehensweise bei der Gefährdungsermittlung ist mit dem Vorstand bzw. mit den für den Arbeitsschutz Verantwortlichen abzustimmen.

Die Mitwirkungsrechte und -pflichten von Beschäftigten (§§ 15 bis 17 Arbeitsschutzgesetz) und weiteren mit dem Arbeitsschutz betrauten Personen sind zu beachten. Der Vorstand / das Präsidium sollte die Unterstützungspflicht seiner Beschäftigten und Mitarbeiter nutzen. Ein betriebliches Vorschlags- und Verbesserungswesen im Arbeitsschutz erleichtert dies. Der Vorstand / das Präsidium hat den Personen, die die Beurteilung der Arbeitsbedingungen durchführen, die erforderlichen betriebsbezogenen Informationen und Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

2. Methoden

Die Ermittlung und Beurteilung der Gefährdungen am Arbeitsplatz sowie die Festlegung von Maßnahmen haben zum Ziel, die Arbeit so zu gestalten, dass eine Gefährdung möglichst vermieden bzw. gering gehalten wird. Ein weiteres Ziel neben der Sicherung eines erreichten Arbeitsschutzstandes ist der ständige Verbesserungsauftrag.

3. Dokumentation

Es ist eine Dokumentation zu erstellen, aus der das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind.

Die Umsetzung dieser Forderungen wird durch die aktuelle Version der Handlungshilfe (Info unter www.uk-bund.de/handlungshilfe) unterstützt sowie durch automatische Dokumentationsablage und Maßnahmenverwaltung transparent gemacht.

Die Dokumentation ist individuell zu erweitern, wenn spezielle Gesetze oder Verordnungen dies vorschreiben.

11-3 Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung

Seite 1 von 3

Arbeitsplatz/ Tätigkeit: _____

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

1. Bisherige Unfälle und Beinaheunfälle auswerten:

Welche Unfälle und Beinaheunfälle sind bisher aufgetreten?	Was soll erreicht werden? Schutzziel?	Was kann getan werden, damit die Gefährdung vermieden oder verringert wird?	Umsetzung bis wann?	Wer ist verantwortlich?	Kontrolle

11-3 Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung

Seite 2 von 3

2. Gefährdungen und Belastungen erfassen:

Fragenkatalog (siehe Folgeseite) durchgehen und zutreffende Belastungen aufschreiben

Aufretende Gefährdungen und Belastungen	Was soll erreicht werden? (Schutzziel)	Was kann getan werden, damit die Gefährdung vermieden oder verringert wird?	Umsetzung bis wann?	Wer ist verantwortlich ?	Kontrolle

11-3 Checkliste zur Gefährdungsbeurteilung

Seite 3 von 3

2. Gefährdungen und Belastungen erfassen:

Fragenkatalog (siehe Folgeseite) durchgehen und zutreffende Belastungen aufschreiben

Aufretende Gefährdungen und Belastungen	Was soll erreicht werden? (Schutzziel)	Was kann getan werden, damit die Gefährdung vermieden oder verringert wird?	Umsetzung bis wann?	Wer ist verantwortlich ?	Kontrolle

Weitere Hinweise zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung siehe auch GUV-I 8700 „Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz“

Fragenkatalog zur Gefährdungsbeurteilung

Körperliche Belastungen

- Welche Verletzungsgefahren bestehen?
z.B. durch Herabfallen schwerer Gegenstände, Stolpern, Stürzen, Schneiden, Stechen.
- Welche Belastung durch Hitze oder Kälte besteht?
- Welche Gefährdung der Augen besteht?
z.B. Augenschäden durch Beleuchtung/ Strahlen/Chemikalien/ Gegenstände
- Gibt es Gefährdungen des Gehörs durch Lärm?
- Welche Belastung der Haut besteht?
z.B. durch chemische Stoffe, UV-Strahlung.
- Welche Belastungen der Atemwege treten auf?
z.B. durch Staub, Chemikalien, Rauch.
- Welche Belastungen von Muskeln/Skelett/ Gelenken treten auf?
z.B. durch schweres Heben und Tragen, einseitige Bewegung.
- Welche sonstigen körperlichen Belastungen oder Gefährdungen gibt es?

Psychische Belastungen

- Gibt es Belastungen oder Gefährdungen, die z. B. durch Streß, Hektik, Monotonie, Unterforderung, Überlastung entstehen?

Sonstige Belastungen, wenn sie oben nicht genannt wurden

- Welche Belastungen durch die Arbeitsorganisation treten auf?
- Welche Gefährdungen durch elektrischen Strom treten auf?
- Welche Gefahren durch Chemikalien, Gefahrstoffe gibt es?
- Welche sonstigen Gefahren durch physikalische Einwirkungen gibt es?
(Hitze, Kälte, Strahlung, Lärm, Licht, Druckluft)
- Welche Gefährdungen durch biologische Stoffe treten auf?
(Pflanzen, Tiere, Mikroben, Krankheitserreger)
- Welche Brand- und Explosionsgefahren treten auf?

Weitere Hinweise zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilung siehe auch GUV-I 8700 „Beurteilung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz“

11-4 Hinweise zur Bewertung von Gefährdungen

Seite 1 von 2

Begriff

Gefährdungen bewerten heißt, das Risiko einzuschätzen und das Risiko zu bewerten.

Methodische Vorgehensweise

1. Risikoeinschätzung

- Abschätzung des durch die Gefährdung verursachten möglichen Schadens.
- Abschätzung der Wahrscheinlichkeit für den Eintritt dieses Schadens. Dabei sind zu berücksichtigen:
 - Häufigkeit und Dauer der Exposition,
 - Wahrscheinlichkeit des Eintritts der Gefährdung,
 - Möglichkeiten zur Vermeidung oder Begrenzung des Schadens.
- Mit einzubeziehen sind:
 - alle den Gefährdungen ausgesetzten Personen
 - mögliche Langzeit-Gesundheitsschäden
 - menschliche Faktoren (Wechselwirkungen zwischen Personen, psychologische Gesichtspunkte, usw.)
 - Zuverlässigkeit von Schutzfunktionen
 - Möglichkeit zur Ausschaltung oder Umgehung von Schutzmaßnahmen

2. Risikobewertung

Feststellung, ob das bestehende Risiko kleiner oder größer als das höchste akzeptable Risiko ist.

Kann das bestehende Risiko nicht akzeptiert werden, muss dieses Risiko vermindert werden.

11-4 Hinweise zur Bewertung von Gefährdungen

Seite 2 von 2

Risikoeinschätzung nach WSR-Methode

Mit der **WSR – Methode** können Sie das Risiko auf einfache, grobe Art und Weise einschätzen.

Beurteilen Sie

1. die Wahrscheinlichkeit **W** dass ein Schaden eintreten kann und
2. das mögliche Schadensausmaß **S**.

Im Schnittpunkt finden Sie eine Zahl. Sie zeigt die Risikogruppe **R** an.

Die Risikogruppe **R** bestimmt Art und Umfang der Maßnahmen.

W Wahrscheinlichkeit	S Schadensausmaß				
	ohne Arbeitsausfall	mit Arbeitsausfall	leichter, bleibender Gesundheitsschaden	schwerer, bleibender Gesundheitsschaden	Tod
→ häufig	3	2	1	1	1
→ Gelegentlich	3	2	1	1	1
→ Selten	3	2	2	1	1
→ Unwahrscheinlich	3	2	2	2	1
→ Praktisch unmöglich	3	3	3	2	2

R Risikogruppe	Risiko	Maßnahmen
→ 1	groß	Maßnahmen mit erhöhter Schutzwirkung dringend notwendig
→ 2	mittel	Maßnahmen mit normaler Schutzwirkung notwendig
→ 3	klein	Maßnahmen organisatorisch und personenbezogen ausreichend

Arbeitshilfen

12. Schritt

Umgang mit Gefahrstoffen und biologischen Arbeitsstoffen



12-1 Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis AGV

Seite 1 von 2

Auflistung aller im Betrieb / Verband / Gemeinschaft vorhandenen Stoffe, die Gefahrensymbole tragen oder sonstige Gefahren aufweisen

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Stoffbezeichnung Hersteller	Kennzeichnung R-Sätze / EUH-Sätze / H-Sätze	Verwendung, Jahresmenge	Sicherheits- datenblatt vorhanden?	Betriebsan- weisung erstellt?	Dokumentierte Unterweisung der Mitarbeiter?
Terpentin-Ersatz Jansen GmbH Telefon: 02641 / 3897-0	Xn, N R 10, R 51/53, R 65, R 66	Reinigung Fahr- zeug-innenraum (PVC) 2 Liter	Ja Stand 11.11.04	Ja Stand 30.04.05	Ja 01.05.05

Stoffbezeichnung Hersteller	Kennzeichnung R-Sätze / EUH-Sätze / H-Sätze	Verwendung, Jahresmenge	Sicherheits- datenblatt vorhanden?	Betriebsan- weisung erstellt?	Dokumentierte Unterweisung der Mitarbeiter?

12-2 Bestätigung der Unterweisung

Seite 1 von 2

Art der Unterweisung: <input type="checkbox"/> Unterweisung nach GUV-V A1 (BGV A1) <input type="checkbox"/> Unterweisung nach GefStoffV <input type="checkbox"/> Unterweisung nach BioStoffV <input type="checkbox"/> Sonstige Unterweisung	Name der / des Unterweisenden
	Abteilung / Bereitschaft
	Ort der Unterweisung
	Datum, Uhrzeit

Themen der Unterweisung:	
<input type="checkbox"/> Umgang, Wirkung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/> Hygiene und Infektionsschutzmaßnahmen
<input type="checkbox"/> Vorbeugender Brandschutz	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

Ich bestätige mit meiner Unterschrift,

- dass ich an der oben genannten Unterweisung teilgenommen und
- die inhaltlichen Ausführungen verstanden habe.

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Abteilung / Bereitschaft	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

12-2 Bestätigung der Unterweisung

Seite 2 von 2

Themen der Unterweisung:	
<input type="checkbox"/> Umgang, Wirkung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen	<input type="checkbox"/> Hygiene und Infektionsschutzmaßnahmen
<input type="checkbox"/> Vorbeugender Brandschutz	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

Ich bestätige mit meiner Unterschrift,

- dass ich an der oben genannten Unterweisung teilgenommen und
- die inhaltlichen Ausführungen verstanden habe.

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Bereitschaft / Abteilung	Unterschrift
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Für die Richtigkeit:

Ort, Datum, Unterschrift des Unterweisenden

Arbeitshilfen

13. Schritt

Regelungen für Notfälle

13

13-1 Checkliste zur Notfallplanung

Seite 1 von 2

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

Maßnahmen zur Ersten Hilfe			
Anzahl der benötigten Ersthelfer:			
Namen der ausgebildeten Ersthelfer:	Name	Ausgebildet am:	Nachschulung bis:
Namen und Adressen von Durchgangsärzten			
Welches Erste Hilfe Material wird benötigt?			
In welcher Menge/ Anzahl?			
Standort des Erste-Hilfe-Materials: (auch außerhalb von Fahrzeugen!)			
Erste-Hilfe-Material haltbar bis:			
Kennzeichnung der Erste-Hilfe-Einrichtungen vorhanden?			
Standort des Alarmplans:			
Letzte Aktualisierung des Alarmplans:			

13-1 Checkliste zur Notfallplanung

Seite 2 von 2

Maßnahmen zum Brandschutz:	
Ergebnis der Beratung zum Brandschutz durch Unfallversicherungsträger, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Feuerwehr:	
Anzahl Feuerlöscher nach BGR 133	
Standorte der Feuerlöscher:	
Nächster Prüftermin Feuerlöscher bis zum:	
Brandschutzkennzeichen, Aushang Brandschutzordnung A vorhanden?	
Sonstige Brandschutzeinrichtungen:	

Arbeitshilfen

14. Schritt

Dokumentation gewährleisten



14-1 Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation

Seite 1 von 4

In dieser Tabelle sind Dokumente genannt, die unter bestimmten Voraussetzungen (siehe „Bemerkungen“) laut Gesetzen oder Vorschriften der Unfallversicherungsträger vorhanden sein müssen.

In der Spalte ganz rechts können Sie eintragen, ob und wo die genannten Unterlagen vorhanden, abgeheftet bzw. gespeichert sind.

Dokument	Bemerkungen	Siehe ASS-Schritt	Vorhanden ? Wo ?
Aufgabenübertragung im Arbeitsschutz (Bestätigung der Übertragung von Unternehmerpflichten oder Stellenbeschreibung, die Aufgaben im Arbeitsschutz beinhaltet)	Nötig, wenn Aufgaben rechtsverbindlich an Mitarbeiter übertragen werden sollen.	3	
Bestellung von Sicherheitsbeauftragten	In jedem Fall vorgeschrieben.	3	
Prüfberichte für Brandschutzeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher)	Muss vorliegen.	7	
Prüfberichte für Einrichtungen, Anlagen und Geräte	Muss vorliegen.	7	
Bestellung der „Fachkraft für Arbeitssicherheit“ oder Beauftragung eines „Sicherheitstechnischen Dienstes“	Muss vorliegen, wenn Mitarbeiter abhängig beschäftigt sind.	8	
Bestellung des „Betriebsarztes“ oder Beauftragung eines „Arbeitsmedizinischen Dienstes“	Muss vorliegen, wenn Mitarbeiter abhängig beschäftigt sind.	8	
Ergebnisse arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen	Müssen aufbewahrt werden, sofern arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen (z.B. nach GUV-V A1 / BGV A1) durchgeführt werden müssen.	8	

14-1 Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation

Seite 2 von 4

Dokument	Bemerkungen	Siehe ASS-Schritt	Vorhanden ? Wo ?
Protokolle Arbeitsschutzausschuss	Wenn ASA eingerichtet.	8	
Dokumentation der Unterweisung im Arbeitsschutz für neue Mitarbeiter	In jedem Verband / Gemeinschaft vorgeschrieben.	9	
Dokumentation der jährlichen Arbeitsschutzunterweisung für alle Mitarbeiter	In jedem Verband / Gemeinschaft vorgeschrieben.	9	
Gesetzliche Grundlagen im Arbeitsschutz (z.B. Mutterschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz)	Müssen in jedem Verband / Gemeinschaft vorliegen, auch für Mitarbeiter zugänglich machen.	10	
BG- und GUV - Vorschriften, die für den Verband / die Gemeinschaft gültig sind (auch z.B. möglich: Zugriff über Internet oder CD-ROM)	Über Unfallversicherungsträger oder Fachkräfte zu erfahren.	10	
Betriebsanweisungen	Individuell prüfen, bei welchen Arbeitsplätzen / Tätigkeiten Betriebsanweisungen notwendig sind. Müssen an den entsprechenden Arbeitsplätzen ausgehängt werden.	10	
Gefährdungsbeurteilung	Gefährdungsbeurteilungen müssen in jedem Verband für alle Tätigkeiten / Arbeitsplätze durchgeführt werden.	11	
Arbeits- und Gefahrstoffverzeichnis	Muss vorliegen, wenn mit Gefahrstoffen umgegangen wird.	12	

14-1 Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation

Seite 3 von 4

Dokument	Bemerkungen	Siehe ASS-Schritt	Vorhanden ? Wo ?
Sicherheitsdatenblätter	Müssen für jeden Gefahrstoff im Verband / in der Gemeinschaft vorliegen. Sind beim Hersteller / Verkäufer erhältlich.	12	
Gefahrstoff-Betriebsanweisung	Muss vorliegen, wenn im Verband / in der Gemeinschaft mit Gefahrstoffen umgegangen wird.	12	
Dokumentation der Unterweisung nach Gefahrstoffverordnung, jährlich für alle Mitarbeiter	Muss vorliegen, wenn im Verband / in der Gemeinschaft mit Gefahrstoffen umgegangen wird.	12	
Beurteilung nach Biostoffverordnung	Muss vorliegen, wenn Kontakt zu Patienten, Verletzten oder Kranken vorkommt oder andere Infektionsgefährdungen vorliegen können.	12	
Biostoff-Betriebsanweisung	Muss vorliegen, wenn Kontakt zu Patienten, Verletzten oder Kranken vorkommt oder andere Infektionsgefährdungen vorliegen können.	12	
Dokumentation der Unterweisung nach Biostoffverordnung, jährlich für alle Mitarbeiter	Muss vorliegen, wenn Kontakt zu Patienten, Verletzten oder Kranken vorkommt oder andere Infektionsgefährdungen vorliegen können.	12	
Verbandbuch	Muss in jedem Verband / in der Gemeinschaft vorhanden sein, jede Wundversorgung und jeder Unfall muss eingetragen werden.	13	

14-1 Checkliste Mindestanforderungen an Arbeitsschutz-Dokumentation

Seite 4 von 4

Dokument	Bemerkungen	Siehe ASS-Schritt	Vorhanden ? Wo ?
Unfallanzeigen	Jeder Arbeitsunfall mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit muss dem Unfallversicherungsträger gemeldet werden	13	
Notfallplan	Muss aushängen.	13	
Brandschutzordnung, Teil A	Muss aushängen.	13	
Brandschutzordnung, Teil B	Muss vorliegen oder aushängen, wenn sich Mitarbeiter nicht nur vorübergehend im Gebäude aufhalten.	13	

Arbeitshilfen

15. Schritt

**Erfolge kontrollieren
und weiteres Vorgehen planen**

15

15-1 Rückblick und Aktualisierung

Seite 1 von 3

Erstellt am:	Erstellt von / Funktion:
--------------	--------------------------

ASS – Schritt	Frage	Notizen
Schritt 1	Sind im Betriebs-Check offene Punkte bearbeitet worden?	
Schritt 2	Welche Ziele im Arbeitsschutz sind erreicht worden?	
	Welche Ziele im Arbeitsschutz konnten nicht erreicht werden?	
	Welche neuen Ziele gibt es?	
Schritt 3	Gibt es Veränderungen bei der Aufgabenverteilung im Arbeitsschutz?	
	Welche Ergebnisse des Arbeitsschutzausschusses gibt es?	
	Welche Themen sind für die Zukunft vorgesehen?	

15-1 Rückblick und Aktualisierung

Seite 2 von 3

ASS – Schritt	Frage	Notizen
Schritt 5	Bei welchen Planungen wurde Arbeitsschutz bereits berücksichtigt?	
	In welche neuen Planungen soll Arbeitsschutz einbezogen werden?	
Schritt 6	Gibt es Änderungen bei Mitarbeitern, bei denen Besonderheiten berücksichtigt werden müssen?	
Schritt 7	Werden alle gesetzlichen Prüfris-ten eingehalten?	
Schritt 8	Gibt es Änderungen bei der Betreuung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt?	
Schritt 9	Sind die jährlich nötigen Unterwei-sungen für alle Mitarbeiter durch-geführt worden?	
	Welche Fort- und Weiterbildungen sind geplant?	
	Für welche Ausbildungen sind Nachschulungen nötig?	
Schritt 10	Sind nötige Gesetze/Vorschriften vorhanden? Sind Vorschriften geändert wor-den?	
	Sind neue Vorschriften erschie-nen?	

15-1 Rückblick und Aktualisierung

Seite 3 von 3

ASS – Schritt	Frage	Notizen
Schritt 11	Sind die Maßnahmen zur Gefährdungsminimierung umgesetzt worden?	
	Gibt es Änderungen, für die neue Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen sind?	
Schritt 12	Welche Änderungen/Verbesserungen beim Umweltschutz sind geplant?	
	Sind Gefahrstoffverzeichnis, Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen auf dem neuesten Stand?	
Schritt 13	Sind Einrichtungen für Notfälle vollständig und einsatzbereit?	
	Müssen Ersthelfer nachgeschult werden?	
Allgemein	Welche Verbesserungen im Arbeitsschutz wurden erreicht?	
	Was kann noch getan werden, damit die Arbeit sicherer für alle wird?	

Feedback



- Sie unternehmen bereits eigene Anstrengungen zur Verbesserung des Arbeitsschutzes in Ihrem DRK-Verband?
- Sie haben sich schon immer für mehr Sicherheit im Einsatz engagiert?
- Sie sind auch der Meinung, dass zu Arbeitsschutz und Einsatzsicherheit noch Vieles zu verbessern ist im DRK?

Dann wollen wir unbedingt von Ihnen hören.

Geben Sie Ihre Ideen, Fachkenntnisse, Erfahrungen und Meinungen zum Thema an uns weiter.

Das DRK-Generalsekretariat wird Ihre Anregungen zur Verbesserung der Unfallverhütung und Arbeitssicherheit sowie des Gesundheitsschutzes gerne berücksichtigen.

Wir würden uns freuen, Ihre wertvollen Beiträge zu erhalten.

Und Sie werden erfreut sein, Ihre Ideen in einer Neuauflage wieder zu finden.

Ihre Autoren „Arbeitsschutz, Technik + Sicherheit“

DRK-Generalsekretariat
Herr Heinrich
Arbeitsschutz, Technik + Sicherheit
Carstennstraße 58
12205 Berlin
heinricl@drk.de

www.drk.de

Deutsches Rotes Kreuz e.V.
Generalsekretariat

Carstennstraße 58
12205 Berlin

Telefon: 030.85404-403
Telefax: 030.85404-6403
E-Mail: heinricl@drk.de